
JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung 8.11 SP1

August 2005

JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung 8.11 SP1
SKU E1811SP1AGA-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	xxxiii
Voraussetzungen für den Einsatz von JD Edwards EnterpriseOne Anwendungen.....	xxxiii
Anwendungsgrundlagen.....	xxxiii
Aktualisierungen der Dokumentation.....	xxxiv
Aktualisierungen der Dokumentation abrufen.....	xxxiv
Zusätzliche Ressourcen.....	xxxiv
Typografische Konventionen und optische Hervorhebungen.....	xxxv
Typografische Konventionen.....	xxxv
Optische Hervorhebungen.....	xxxvii
Länder-, Regionen- und Branchenkennzeichnungen.....	xxxvii
Währungs_codes.....	xxxviii
Anmerkungen und Vorschläge.....	xxxviii
Allgemeine, in den PeopleBooks verwendete Elemente.....	xxxviii

Einleitung

JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung - Einleitung.....	xli
JD Edwards EnterpriseOne Produkte.....	xli
JD Edwards EnterpriseOne Anwendungsgrundlagen.....	xli
Allgemeine, in diesem PeopleBook verwendete Elemente.....	xli

Kapitel 1

Einstieg in JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung.....	1
Überblick über JD Edwards Finanzbuchhaltung.....	1
Geschäftsprozesse in JD Edwards Finanzbuchhaltung.....	1
Integration von JD Edwards Finanzbuchhaltung.....	2
Implementierung von JD Edwards Finanzbuchhaltung.....	4
Allgemeine Implementierungsschritte.....	5
Implementierung von JD Edwards Finanzbuchhaltung.....	5

Kapitel 2

Erläuterungen zu den Funktionen von JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung.....	7
Funktionen von JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung.....	7

Kapitel 3

JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung einrichten.....	11
Erläuterungen zur Einrichtung von JD Edwards Finanzbuchhaltung.....	11
Voraussetzungen.....	12
Konstanten für JD Edwards Finanzbuchhaltung einrichten.....	12
Erläuterungen zu Finanzbuchhaltungskonstanten.....	13
Voraussetzungen.....	14
Formulare zum Einrichten von Finanzbuchhaltungskonstanten.....	14
Finanzbuchhaltungskonstanten einrichten.....	14
Anwenderspezifische Codes für JD Edwards Finanzbuchhaltung einrichten.....	17
Bucharten für JD Edwards Finanzbuchhaltung einrichten.....	18
Buchartenregeln für JD Edwards Finanzbuchhaltung einrichten.....	20
Erläuterungen zu Buchartenregeln.....	20
Formulare zum Einrichten von Buchartenregeln.....	20
Buchartenregeln einrichten.....	20
ABAs für JD Edwards Finanzbuchhaltung einrichten.....	23
Erläuterungen zu allgemeinen Konten.....	23
Erläuterungen zu Konten für einbehaltene Gewinne.....	25
Erläuterungen zu Jahresabschlusssummen.....	26
Erläuterungen zu Schnellcodes.....	28
Erläuterungen zur Kontenzusammenfassung.....	28
Erläuterungen zu abstimmbaren Bereichen.....	29
Erläuterungen zu Kontenbereinigungen für das Vorjahr.....	29
Zusätzliche Daten zu Organisationseinheiten einrichten.....	30
Voraussetzungen.....	30

Kapitel 4

Kontenabstimmung einrichten.....	31
Erläuterungen zur Kontenabstimmung.....	31
ABAs zur Kontenabstimmung einrichten.....	32
Abstimmungscodes einrichten.....	32

Kapitel 5

Automatische Bankauszugsverarbeitung einrichten.....	35
Integrationsoptionen für die automatische Bankauszugsverarbeitung festlegen.....	35
Erläuterungen zu Integrationsoptionen für Bankauszüge.....	35
Integrationsoptionen für Konvertierungsprozesse festlegen.....	36
Integrationsoption für die Datumsstruktur festlegen.....	36
Anwenderspezifische Codes (UDCs) für die automatische Bankauszugsverarbeitung einrichten.	36
Erläuterungen zum Einrichten anwenderspezifischer Codes für die automatische Bankauszugsverarbeitung.....	37
UDCs für automatische Bankauszüge einrichten.....	37
Querverweise einrichten.....	42
Erläuterungen zu Querverweisen.....	42
Formulare zum Einrichten von Querverweisen.....	43
Querverweise für ein Bankkonto einrichten.....	43
Querverweis für eine Transaktionsart einrichten.....	44
Automatische Bankkontenabstimmung einrichten.....	46
Erläuterungen zur automatischen Bankkontenabstimmung.....	46
Formulare zum Einrichten der automatischen Bankkontenabstimmung.....	47
Automatische Abstimmungsregeln einrichten.....	48
Automatische Abstimmungsregeln Gruppen zuweisen.....	51
Automatischen Bankauszugskonten Gruppen zuweisen.....	51

Kapitel 6

Budgetprognose und -planung einrichten.....	55
Erläuterungen zu Budgetprognose und -planung.....	55
Wachstumsstrukturen einrichten.....	55
Erläuterungen zu Wachstumsstrukturen.....	55
Formulare zum Einrichten von Wachstumsstrukturen.....	56
Wachstumsstruktur einrichten.....	56
Wachstumsstrukturen Organisationseinheiten zuordnen.....	57

Kapitel 7

Cash Forecasting einrichten.....	59
Erläuterungen zum Cash Forecasting-Setup.....	59
Erläuterungen zu Cash-Art-Codes.....	59
Cash-Art-Regeln einrichten.....	60
Erläuterungen zu Cash-Art-Regeln.....	61
Formulare zum Einrichten des Cash-Art-Forecasting.....	61
Cash-Art-Regeln für Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung einrichten.....	61

Cash-Art-Regeln für Hauptbuch einrichten.....	64
Die Cash Forecast-Reportingstruktur festlegen.....	66
Erläuterungen zu Cash Forecast-Reportingstrukturen.....	66
Voraussetzungen.....	66
Formulare zum Definieren von Cash Forecast-Berichten.....	67
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Cash Forecast - Reportingstruktur" (P09523) festlegen.....	67
Cash Forecast-Reportingstruktur festlegen.....	67

Kapitel 8

Kapitalflussrechnungen einrichten.....	71
Erläuterungen zum Cash Management.....	71
Erläuterungen zu Kapitalflussrechnungen.....	71
Cash Flow-Aktivitätscodes einrichten.....	72
Normale Saldencodes einrichten.....	73
Cash Flow-Regeln einrichten.....	73
Erläuterungen zu Cash Flow-Regeln.....	73
Formulare zum Einrichten von Cash Flow-Regeln.....	74
Cash Flow-Regeln einrichten.....	74

Kapitel 9

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung einrichten.....	77
Erläuterungen zur Einrichtung der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung.....	77
Dokumentarten für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung einrichten.....	77
Formulare zum Einrichten von Dokumentarten für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung.....	78
Dokumentarten für Einnahmen-Ausgaben-Buchungen einrichten.....	78
Dokumentarten für Einnahmen-Ausgaben-Buchungen ausschließen.....	79
Dokumentarten der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung dem AA-Buch zuordnen.....	79
ABAs für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung einrichten.....	79
ABAs für nicht zugeordnete Eingänge einrichten.....	80
ABAs für Saldierungskonten einrichten.....	80

Kapitel 10

52-Perioden-Buchhaltung einrichten.....	81
Rechnungsperiodenstrukturen für die 52-Perioden-Buchhaltung einrichten.....	81
Erläuterungen zu Rechnungsperiodenstrukturen für die 52-Perioden-Buchhaltung.....	81
Formulare zum Einrichten der Rechnungsperiodenstruktur für die 52-Perioden-Buchhaltung.....	82

Rechnungsperiodenstrukturen für die 52-Perioden-Buchhaltung einrichten.....	82
Reporting-Datumsangaben für die 52-Perioden-Buchhaltung einrichten.....	83
Erläuterungen zu Reporting-Datumsangaben für die 52-Perioden-Buchhaltung.....	83
Formulare zum Einrichten von Datumsangaben für das 52-Perioden-Reporting.....	83
Einem Unternehmen Datumsangaben für das 52-Perioden-Reporting zuordnen.....	83
Umstellen auf die 52-Perioden-Buchhaltung.....	84
Erläuterungen zum Programm "52-Perioden-Buchhaltung - Neubuchung" (R0902B).....	84
Voraussetzungen.....	84
Programm "52-Perioden-Buchhaltung - Neubuchung" ausführen.....	84
Datenauswahl für das Programm "52-Perioden-Buchhaltung - Neubuchung" festlegen.....	84

Kapitel 11

Journalbuchungen verarbeiten.....	85
Erläuterungen Journalbuchungsprozess.....	85
Erläuterungen zu weiteren Eingabemöglichkeiten für Journalbuchungen.....	86
Mit Journalbuchungen arbeiten.....	87
Erläuterungen zum Programm "Journalbuchung".....	87
Erläuterungen zu Journalbuchungsarten.....	87
Erläuterungen zu Journalbuchungsfunktionen.....	88
Erläuterungen zu temporären, ungültigen Kontonummern.....	89
Formulare zum Arbeiten mit Journalbuchungen.....	90
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Journalbuchung" (P0911) festlegen.....	90
Verarbeitungsoptionen für das Hauptgeschäftsfunktion zur Journalbuchung (P0900049) festlegen.....	91
Einfache Journalbuchungen eingeben.....	92
Anlagen zu einer Journalbuchung hinzufügen.....	94
Journalbuchung mit einer ungültigen Kontonummer eingeben.....	94
Prozentuale Journalbuchungen eingeben.....	95
Nicht gebuchte Journalbuchungen ändern.....	96
Journalbuchungen kopieren.....	96
Nicht gebuchte Journalbuchung löschen.....	97
Umkehrbuchungen verwenden.....	97
Umkehrbuchungen eingeben.....	97
Umkehrbuchungen prüfen.....	98
Gebuchte Journalbuchungen in Umkehrbuchungen ändern.....	98
Musterjournalbuchungen verwenden.....	98
Erläuterungen zu Musterjournalbuchungen.....	98
Musterjournalbuchungen erstellen.....	99
Musterjournalbuchung anhand einer bestehenden Journalbuchung erstellen.....	100
Musterbasierte Journalbuchungen durch Kopieren des Musters eingeben.....	100

Musterbasierte Journalbuchung durch Auswählen eines Musters eingeben.....	100
Journalbuchungen prüfen.....	101
Formulare zum Prüfen von Journalbuchungen.....	101
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Sammeljournal prüfen" (P0011) festlegen.....	101
Journalbuchungen prüfen.....	101
Journalbuchungen buchen.....	102
Erläuterungen zum Prozess "HB-Buchung".....	102
Verarbeitungsoptionen für das Programm "HB-Buchung" (R09801) festlegen.....	103
Journalbuchungen buchen.....	107
Gebuchte Journalbuchungen ändern und stornieren.....	107
Erläuterungen zur Änderung gebuchter Journalbuchungen.....	107
Erläuterungen zur Stornierung einer gebuchten Umkehrbuchung.....	108
Formulare zum Ändern und Stornieren gebuchter Journalbuchungen.....	109
Gebuchte Journalbuchungen ändern.....	109
Gebuchte Journalbuchungen stornieren.....	109
Gebuchte Umkehrbuchungen stornieren.....	110

Kapitel 12

Batch-Journalbuchungen verarbeiten.....	111
Erläuterungen zur Batch-Verarbeitung von Journalbuchungen.....	111
Batch-Journalbuchungen hochladen.....	112
Erläuterungen zum Hochladen von Batch-Journalbuchungen.....	112
Das Programm "Journalbuchungs-Batch verarbeiten" ausführen.....	113
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Journalbuchungs-Batch verarbeiten" (R09110Z) festlegen.....	113
Mit Batch-Journalbuchungen arbeiten.....	115
Erläuterungen zum Programm "Journalbuchungen ändern".....	115
Formulare zum Arbeiten mit Batch-Journalbuchungen.....	116
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Journalbuchungen ändern" (P0911Z1) festlegen.....	116
Verarbeitete Batch-Journalbuchungen buchen.....	116
Verarbeitete Batch-Journalbuchungen bereinigen.....	117

Kapitel 13

Store-and-Forward-Journalbuchungen verarbeiten.....	119
Erläuterungen zur Store-and-Forward-Verarbeitung.....	119
Stammtabellen für die Store-and-Forward-Verarbeitung herunterladen.....	119
Erläuterungen zum Herunterladen der zur Verarbeitung erforderlichen Stammtabellen.....	120
Voraussetzungen.....	121

Store-and-Forward-Stammtabellen herunterladen.....	121
Journalbuchungen für die Store-and-Forward-Verarbeitung erstellen.....	121
Erläuterungen zur Erstellung von Journalbuchungen.....	121
Formulare zum Erstellen von Store-and-Forward-Journalbuchungen.....	122
Store-and-Forward-Journalbuchungen hinzufügen.....	122
Store-and-Forward-Journalbuchungen hochladen.....	122
Erläuterungen zum Store-and-Forward-Hochladeprozess.....	122
Store-and-Forward-Journalbuchungen auf den Server hochladen.....	123
Store-and-Forward-Journalbuchungen verarbeiten.....	123
Erläuterungen zum Programm "Store-and-Forward-Journalbuchungs-Batch verarbeiten".....	123
Das Programm "Store-and-Forward-Journalbuchungs-Batch verarbeiten" ausführen.....	123
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Store-and-Forward-Journalbuchungs-Batch verarbeiten" (R09110ZS) festlegen.....	123
Transaktionskontrolldatensätze aktualisieren.....	125
Erläuterungen zum Programm "Transaktionskontrolldatensätze aktualisieren".....	125
Kontrolldatensätze aktualisieren.....	125
Store-and-Forward-Journalbuchungen bereinigen.....	125
Verarbeitete Store-and-Forward-Journalbuchungen bereinigen.....	125

Kapitel 14

Umlagen verarbeiten.....	127
Erläuterungen zu Umlagen.....	127
Erläuterungen zum Umlagenerstellungsprozess.....	128
Erläuterungen zu mehrstufigen Umlagen.....	129
Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente.....	130
Wiederkehrende Journalbuchungen verarbeiten.....	131
Erläuterungen zu wiederkehrenden Journalbuchungen.....	131
Erläuterungen zum Programm "Wiederkehrende Journalbuchungen berechnen und drucken".....	132
Voraussetzungen.....	132
Formulare zum Verarbeiten wiederkehrender Journalbuchungen.....	133
Wiederkehrende Journalbuchungen erstellen.....	133
Das Programm "Wiederkehrende Journalbuchungen berechnen und drucken" ausführen.....	135
Datenauswahl für das Programm "Wiederkehrende Journalbuchungen berechnen und drucken" festlegen.....	135
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Wiederkehrende Journalbuchungen berechnen und drucken" (R09302) festlegen.....	135
Indizierte Umlagen verarbeiten.....	135
Erläuterungen zu indizierten Umlagen.....	136
Erläuterungen zum Programm "Indizierte Berechnungen / berechnen und drucken".....	137
Voraussetzungen.....	138

Formulare zum Erstellen indizierter Umlagen.....	138
Indizierte Umlagen erstellen.....	138
Das Programm "Indizierte Berechnungen / berechnen und drucken" ausführen.....	141
Datenauswahl und -folge für das Programm "Indizierte Berechnungen / berechnen und drucken" festlegen.....	141
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Indizierte Berechnungen / berechnen und drucken" (R093021) festlegen.....	141
Umlagen mit variablem Zähler verarbeiten.....	142
Erläuterungen zu Umlagen mit variablem Zähler.....	143
Erläuterungen zur Berechnung von Umlagen mit variablem Zähler.....	144
Voraussetzungen.....	145
Formulare zum Verarbeiten von Umlagen mit variablem Zähler.....	145
Umlagen mit variablem Zähler erstellen.....	145
Das Programm "Variablen Zähler berechnen und drucken" ausführen.....	147
Datenauswahl für das Programm "Variablen Zähler berechnen und drucken" festlegen.....	147
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Variablen Zähler berechnen und drucken" (R093022) festlegen.....	147

Kapitel 15

Bankkontentransaktionen abstimmen.....	149
Erläuterungen zur Abstimmung von Bankkonten.....	149
Stornierte Zahlungen und Zahlungseingänge abstimmen.....	149
Erläuterungen zu den Programmen zur automatischen Abstimmung von Stornierungen.....	149
Stornierte Zahlungen abstimmen.....	150
Stornierte Zahlungseingänge abstimmen.....	150
Kontenabstimmungsinformationen aktualisieren.....	150
Erläuterungen zum Programm "Abstimmungstabelle aktualisieren".....	150
Voraussetzungen.....	151
Das Programm "Abstimmungstabelle aktualisieren" ausführen.....	151
Datenauswahl für das Programm "Abstimmungstabelle aktualisieren" einrichten.....	151
Verarbeitungsoptionen für Programm "Abstimmungstabelle aktualisieren" (R09130) festlegen.....	151
Bankkontentransaktionen manuell abstimmen.....	152
Erläuterungen zur manuellen Bankkontenabstimmung.....	152
Erläuterungen zum Abstimmungsbericht.....	153
Formulare zum manuellen Abstimmen von Bankkontentransaktionen.....	153
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Manuelle Abstimmung" (P09131) festlegen.....	153
Bankkontentransaktionen manuell abstimmen.....	154
Abgestimmte Transaktionen in nicht abgestimmte Transaktionen ändern.....	156

Kapitel 16

Soll- und Habenbeträge abstimmen.....	157
Erläuterungen zum Abstimmungsprozess für Soll- und Haben.....	157
Voraussetzungen.....	157
Soll- und Habentransaktionen abstimmen.....	157
Formulare zum Abstimmen von Soll- und Habentransaktionen.....	158
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Manuelle Abstimmung" (P09131) festlegen.....	158
Soll- und Habentransaktionen manuell abstimmen.....	159

Kapitel 17

Bankmagnetbänder abstimmen.....	161
Erläuterungen zur Abstimmung von Bankmagnetbändern.....	161
Bankmagnetband neu formatieren.....	162
Erläuterungen zum Programm "UBE neu formatieren".....	163
Das Programm "UBE neu formatieren" ausführen.....	163
Verarbeitungsoptionen für das Programm "UBE neu formatieren" (R09501) einrichten.....	163
Kontenabstimmungsinformationen aktualisieren.....	164
Bankmagnetband der Abstimmungsarbeitstabelle zuordnen.....	164
Erläuterungen zum Programm "Banddatei der Abstimmungsdatei zuordnen".....	164
Das Programm "Banddatei der Abstimmungsdatei zuordnen" ausführen.....	165
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Banddatei der Abstimmungsdatei zuordnen" (R09510) einrichten.....	165
Bankmagnetbandabstimmung prüfen.....	165

Kapitel 18

Bankauszüge manuell verarbeiten.....	167
Erläuterungen zur manuellen Bankauszugsverarbeitung.....	167
Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente.....	167
Erläuterungen zu Transaktionscodes.....	168
Erläuterungen zu Durchgangskonten.....	170
Bankauszugtransaktionen eingeben.....	170
Erläuterungen zu Bankauszugtransaktionen.....	170
Formular zum Eingeben von Bankauszugstransaktionen.....	171
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Bankauszug eingeben" (P09160) einrichten.....	172
Bankauszugtransaktionen eingeben.....	176
Kontenabstimmungsinformationen aktualisieren.....	178
Erläuterungen zum Programm "Abstimmungstabelle aktualisieren".....	178
Voraussetzungen.....	178
Das Programm "Abstimmungstabelle aktualisieren" ausführen.....	178

Datenauswahl für das Programm "Abstimmungstabelle aktualisieren" einrichten.....	178
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Abstimmungstabelle aktualisieren" (R09130) festlegen.....	179
Das Programm "Bankjournalauszug verarbeiten" ausführen.....	179
Erläuterungen zum Programm "Bankjournalauszug verarbeiten".....	180
Voraussetzungen.....	181
Das Programm "Bankjournalauszug verarbeiten" ausführen.....	181
Datenfolge für das Programm "Bankjournalauszug verarbeiten" festlegen.....	181
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Bankjournalauszug verarbeiten" (R09170) festlegen.....	181
Berichte zur Bankauszugsverarbeitung prüfen.....	184
Transaktionen eines Zahlungseingangs-Batches verarbeiten.....	184

Kapitel 19

Bankauszüge aus PeopleSoft Enterprise in JD Edwards EnterpriseOne

Finanzbuchhaltung verarbeiten.....	187
Erläuterungen zur Integration von PeopleSoft Enterprise Treasury und JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung.....	187
Enterprise-Bankauszüge verarbeiten.....	188
Enterprise-Buchhaltungstransaktionen verarbeiten.....	188
Buchhaltungstransaktionen in die Tabelle F0911Z1 konvertieren.....	188
Buchhaltungstransaktionen in die Tabelle F0911 transferieren.....	189
Buchhaltungstransaktionen in die Tabelle F0902 buchen.....	189

Kapitel 20

Bankauszüge automatisch verarbeiten.....

Bankauszüge automatisch verarbeiten.....	191
Erläuterungen zur automatischen Bankauszugsverarbeitung.....	191
Konvertierungsprozesse für die automatische Bankauszugsverarbeitung ausführen.....	193
Erläuterungen zu Konvertierungsprozessen für Bankauszüge.....	193
Voraussetzungen.....	193
Konvertierungsprozesse für Bankauszüge ausführen.....	193
Daten in den Zwischenspeichertabellen prüfen.....	194
Erläuterungen zur Prüfung von Daten in den Zwischenspeichertabellen.....	195
Formulare zum Prüfen von Daten in Zwischenspeichertabellen.....	196
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Zwischenspeicherung der elektronischen Bankauszüge prüfen" (P09160) einrichten.....	196
Zwischenspeicherungsdaten prüfen.....	197
Daten in die Bankauszugstabellen laden.....	198
Erläuterungen zum Programm "Bankauszug laden".....	199

Das Programm "Bankauszug laden" ausführen.....	199
Verarbeitungsoptionen für das Programm Bankauszug laden (R09612) festlegen.....	199
Daten in den Bankauszugstabellen prüfen.....	200
Erläuterungen zum Prüfen der Daten in Bankauszugstabellen.....	200
Formulare zum Prüfen von Daten in Bankauszugstabellen.....	200
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Automatischen Bankauszug prüfen" (P09616) einrichten.....	201
Bankauszugsdaten prüfen.....	202
Transaktionen ohne Kundennummer prüfen.....	203
Automatische Bankauszüge verarbeiten.....	204
Erläuterungen zum Programm "Automatischen Bankauszug verarbeiten".....	205
Erläuterungen zu Berichten und Meldungen zu automatischen Bankauszügen.....	206
Das Programm "Automatischen Bankauszug verarbeiten" ausführen.....	207
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Automatischen Bankauszug verarbeiten" (R09616) festlegen.....	207
Nicht abgestimmte Bankkontentransaktionen abstimmen.....	208
Erläuterungen zum Programm "Manuellen Bankauszug abstimmen".....	208
Formular zum manuellen Abstimmen von Bankauszugstransaktionen.....	209
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Manuellen Bankauszug abstimmen" (P09631) festlegen.....	210
Nicht abgestimmte Banktransaktionen abstimmen.....	210
Bankauszugstabellen bereinigen.....	214
Erläuterungen zu den Bereinigungsprogrammen für Bankauszüge.....	214
Zwischenspeichertabellen bereinigen.....	215
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Bereitstellungstabellen bereinigen" (R09610) festlegen.....	215
Tabellen für automatische Bankauszüge bereinigen.....	215
Verarbeitungsoptionen für das Programm "AutoBankauszugstabellen bereinigen" (R09615) einrichten.....	215

Kapitel 21

Budgets erstellen.....	217
Erläuterungen zu Budgets.....	217
Erläuterungen zu Budgetstrukturen.....	218
Budgetstrukturcodes erstellen.....	220
Formulare zum Erstellen von Budgetstrukturcodes.....	220
Budgetstrukturcode erstellen.....	220
Budgetstrukturcodes für eine Gruppe von Konten ändern.....	221
Erläuterungen zu Budgetstrukturcodeänderungen.....	222
Formulare zum Ändern von Budgetstrukturcodes für eine Gruppe von Konten.....	222

Budgetstrukturcodes für eine Gruppe von Konten ändern.....	222
Jahresbudgets eingeben.....	223
Erläuterungen zu Jahresbudgets.....	223
Erläuterungen zu Budgetzyklen.....	224
Voraussetzungen.....	225
Formulare zum Eingeben von Jahresbudgetbeträgen.....	225
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Beantragt nach Organisationseinheit" (P14102) und "Beantragt nach Konto" (P14103) festlegen.....	226
Jahresbudgetbeträge nach Organisationseinheit eingeben.....	226
Jahresbudgetbeträge nach Konto eingeben.....	228
Jahresbudgetbeträge auf Perioden verteilen.....	229
Erläuterungen zu den Methoden für die Jahresbudgetverteilung.....	229
Erläuterungen zur Art und Weise, wie das System Jahresbudgetbeträge verteilt.....	230
Jahresbudgetbeträge während der Budgeteingabe auf Perioden verteilen.....	230
Programm "Jahresbudget auf Perioden verteilen" ausführen.....	231
Verarbeitungsoptionen für "Jahresbudget auf Perioden verteilen" (R14801) festlegen.....	231
Budgetarbeitsblätter generieren.....	232
Erläuterungen zu Budgetarbeitsblättern.....	232
Das Programm "Budget-Arbeitsblatt" ausführen.....	233
Datenauswahl und -folge für "Budget-Arbeitsblatt" festlegen.....	233
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Budget-Arbeitsblatt" (R14113) festlegen.....	234
Budgetvergleiche online prüfen.....	235
Erläuterungen zum Programm "Online-Budgetvergleich".....	236
Formular zur Onlineprüfung von Budgetvergleichen.....	236
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Online-Budgetvergleich" (P09210A) festlegen.....	236
Budgetvergleiche online prüfen.....	237
Budgetüberschreitungen verwalten.....	238
Erläuterungen zur Verwaltung von Budgetüberschreitungen.....	238
Erläuterungen zur Budgetprüfberechnung.....	239
Das Programm "HB-Budgetprüfungsbericht" ausführen.....	240
Verarbeitungsoptionen für das Programm "HB-Budgetprüfungsbericht" (R14115) festlegen.....	240
Detaillierte Budgetbeträge eingeben.....	241
Erläuterungen zum Programm "Detailliertes Budget nach Konto".....	241
Formulare zum Eingeben detaillierter Budgetbeträge.....	242
Detaillierte Budgetbeträge nach Konto eingeben.....	242
Journalisierte Budgets eingeben.....	243
Erläuterungen zu journalisierten Budgets.....	243
Voraussetzungen.....	243
Formulare zum Eingeben journalisierter Budgets.....	243
Budgetjournalbuchungen eingeben.....	244

Kapitel 22

Budgetdaten hochladen.....	245
Erläuterungen zum Budgethochladeprozess.....	245
Budgetdaten aus Spreadsheets importieren.....	246
Erläuterungen zum Budgetimport aus Spreadsheets.....	246
Formulare zum Import von Budgetdaten aus einem Spreadsheet.....	246
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Upload/Konvertierung ändern" (P0902Z1) festlegen.....	247
Budgetdaten aus einem Spreadsheet importieren.....	247
Budgetdaten aus Textdateien importieren.....	248
Erläuterungen zum Budgetimport aus Textdateien.....	249
Voraussetzungen.....	249
Budgetdaten in die Textdatei F0902Z2 kopieren.....	249
Das Programm "Budget-Import-Feld-Mapping" ausführen.....	250
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Budget-Import-Feld-Mapping" (R14110M) festlegen.....	251
Importierte Budgetdaten ändern.....	251
Erläuterungen zur Änderung importierter Budgetdaten.....	251
Formulare zum Ändern importierter Budgetdaten.....	252
Importierte Budgetdaten ändern.....	252
Budgetdaten in die Tabelle F0902 hochladen.....	253
Erläuterungen zum Programm "Upload/Konvertierung".....	253
Das Programm "Upload/Konvertierung" ausführen.....	254
Verarbeitungsoptionen für "Upload/Konvertierung" (R14110) festlegen.....	254
Verarbeitete Datensätze in der Tabelle F0902Z1 bereinigen.....	256
Erläuterungen zum Programm "Verarbeit. Upload bereinigen".....	256
Das Programm "Verarbeit. Upload bereinigen" ausführen.....	257

Kapitel 23

Budgetprognosen und -planungen erstellen.....	259
Erläuterungen zur Budgetprognose und -planung.....	259
Konten definieren und Basisbeträge abrufen.....	260
Erläuterungen zu Kontendefinition und Basisbeträgen.....	261
Formulare zum manuellen Definieren von Konten und Abrufen von Basisbeträgen.....	262
Konten definieren und Basisbeträge abrufen (manuell).....	262
Konten und Basisbeträge automatisch generieren.....	263
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Prognostizierte Basisbeträge generieren" (R1403) festlegen.....	263
Konten und Basisbeträge ändern.....	264
Erläuterungen zu Konten- und Basisbetragsänderungen.....	264

Formulare zum Ändern von Konten und Basisbeträgen.....	264
Konten und Basisbeträge ändern.....	264
Budgetprognosebeträge generieren.....	266
Erläuterungen zur Budgetprognosebetragsgenerierung.....	266
Voraussetzungen.....	267
Das Programm "Prognoseergebnisse generieren" ausführen.....	267
Datenauswahl für "Prognostizierte Basisbeträge generieren" festlegen.....	267
Verarbeitungsoptionen für "Prognoseergebnisse generieren" (R1404) festlegen.....	267
Budgetprognosebeträge ändern.....	268
Erläuterungen zu Budgetprognosebetragsänderungen.....	268
Formulare zum Ändern von Budgetprognosebeträgen.....	269
Budgetprognosebeträge ändern.....	269
Budgetprognosedatensätze aktualisieren.....	271
Erläuterungen zum Programm zur Budgetprognoseaktualisierung.....	271
Voraussetzungen.....	271
Das Programm "Prognose auf Budget anwenden" ausführen.....	271
Datenauswahl für "Prognose auf Budget anwenden" festlegen.....	272
Verarbeitungsoptionen für "Prognose auf Budget anwenden" (R1407) festlegen.....	272
Budgetprognosedatensätze bereinigen.....	272
Erläuterungen zu den Programmen zur Budgetprognosebereinigung.....	272
Die Programme "Prognosebasis bereinigen" und "Prognoseergebnisse bereinigen" ausführen.....	273
Datenauswahl für "Prognosebasis bereinigen" und "Prognoseergebnisse bereinigen" festlegen.....	273

Kapitel 24

Cash Forecast-Daten verarbeiten.....	275
Cash Forecast-Daten aktualisieren.....	275
Erläuterungen zum Programm "Cash Forecast-Daten aktualisieren".....	275
Cash Forecast-Daten aktualisieren.....	277
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Cash Forecast-Daten aktualisieren" (R00522) einrichten.....	277
Cash Forecast-Daten analysieren.....	278
Erläuterungen zu Cash Forecast-Daten.....	278
Erläuterungen zu Bankkontenanzugssalden.....	279
Voraussetzungen.....	279
Formular zum Analysieren von Cash Forecast-Daten.....	280
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Cash Forecast-Analyse" (P09522) festlegen.....	280
Cash Forecast-Daten analysieren.....	281
Cash Forecast-Daten bereinigen.....	282

Erläuterungen zum Programm "Cash Forecast-Daten bereinigen".....	282
Cash Forecast-Daten bereinigen.....	283
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Cash Forecast-Daten bereinigen" (R09522B) festlegen.....	283

Kapitel 25

Einnahmen-Ausgaben-Buchungen erstellen.....	285
Erläuterungen zur Einnahmen-Ausgaben-Rechnung.....	285
Erläuterungen zu Abgrenzungsbuchungen.....	286
Erläuterungen Einnahmen-Ausgaben-Buchungen.....	286
Das Programm "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen" aus dem Menü starten.....	290
Erläuterungen zum Start des Programms "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen" aus dem Menü.....	290
Erläuterungen zu Multithread Job-Warteschlangen.....	290
Das Programm "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen" aus dem Menü starten.....	291
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen" (R11C850) einrichten.....	291
Das Programm "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen" aus dem Programm "HB-Buchung" starten.....	292
Erläuterungen zum Start des Programms "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen" aus dem Programm "HB-Buchung".....	292
Das Programm "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen" aus dem Programm "HB-Buchungsbericht" (R09801) starten.....	292
Verarbeitungsoptionen für das Programm "HB-Buchung" (R09801) festlegen.....	292
Ausnahmenberichte prüfen.....	293
Einnahmen-Ausgaben-Buchungen prüfen.....	294
Datenauswahl für den Bericht "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht gebucht" festlegen.....	294
Bericht "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht gebucht" drucken.....	294
Einnahmen-Ausgaben-Buchungen vornehmen.....	294

Kapitel 26

52-Perioden-Buchhaltung verwenden.....	295
52-Perioden-Buchungen vornehmen.....	295
Erläuterungen zum Programm "52-Perioden-Buchhaltung".....	295
Verarbeitungsoptionen für das Programm "52-Perioden-Buchhaltung" (R098011) festlegen.....	296
Das Programm "52-Perioden-Buchhaltung" ausführen.....	296
Geschäftsjahr mit 52 Perioden abschließen.....	296
Erläuterungen zum Programm "52-Perioden-Buchhaltung - Jahresabschluss".....	296

Voraussetzungen.....	297
Datenauswahl für das Programm "52-Perioden-Buchhaltung - Jahresabschluss" (R09820B) festlegen.....	297
Das Programm "52-Perioden-Buchhaltung - Jahresabschluss" ausführen.....	297
52-Perioden-Erfolgsrechnung erstellen.....	297
Voraussetzungen.....	297
Datenauswahl und Datenfolge für die 52-Perioden-Erfolgsrechnung festlegen.....	298
Verarbeitungsoptionen für das Programm "52 Perioden-Buchhaltung - Erfolgsrechnung" (R10252) festlegen.....	298
52-Perioden-Erfolgsrechnung generieren.....	298

Kapitel 27

Erläuterungen zu Kontenkonsolidierungen.....	299
Kontenkonsolidierungen.....	299
Methode der Onlinekonsolidierung.....	299
Konsolidierungsmethode für großes Volumen.....	300
Konsolidierungsmethode für mehrere Standorte.....	302

Kapitel 28

Onlinekonsolidierungen verarbeiten.....	303
Erläuterungen zu Organisations-Reportingstrukturen.....	303
Voraussetzungen.....	304
Hierarchische Organisations-Reportingstrukturen erstellen.....	304
Erläuterungen zur Definition und Erstellung von Organisations-Reportingstrukturen.....	304
Formulare zum Erstellen hierarchischer Organisations-Reportingstrukturen.....	305
Organisations-Reportingstrukturen definieren.....	305
Organisations-Reportingstrukturen erstellen.....	305
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Organisationseinheitenstruktur erstellen" (R10450).....	305
Organisations-Reportingstrukturen ohne Kategoriencodes hinzufügen.....	306
Erläuterungen zu Organisations-Reportingstrukturen ohne Kategoriencodes.....	306
Formulare zum Hinzufügen von Organisations-Reportingstrukturen ohne Kategoriencodes.....	307
Organisations-Reportingstruktur ohne Kategoriencodes hinzufügen.....	307
Organisations-Reportingstrukturen prüfen und neu ordnen.....	307
Erläuterungen zur Prüfung von Organisations-Reportingstrukturen.....	307
Formular zum Prüfen und Neuordnen von Organisations-Reportingstrukturen.....	308
Komponenten der Organisations-Reportingstruktur prüfen und neu ordnen.....	308
Zusätzliche Organisationseinheiten erstellen und Reportingstrukturen kopieren.....	308

Formulare zum Hinzufügen zusätzlicher Organisationseinheiten und zum Kopieren von Reportingstrukturen.....	309
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Organisationsstruktur abfragen/ändern" (P0050) festlegen.....	309
Zusätzliche untergeordnete Organisationseinheiten erstellen.....	309
Organisations-Reportingstrukturen kopieren.....	310
Onlinekonsolidierungen erstellen.....	311
Erläuterungen zur Erstellung von Onlinekonsolidierungen.....	312
Formulare zum Erstellen von Onlinekonsolidierungen.....	313
Organisationseinheiten konsolidieren.....	313
Onlinekonsolidierungen prüfen.....	315
Formulare zum Prüfen von Onlinekonsolidierungen.....	315
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Online-Konsolidierungen" (P09218) festlegen.....	315
Konsolidierte Finanzberichte online prüfen.....	317

Kapitel 29

Konsolidierungen mit großem Volumen verarbeiten.....	319
Erläuterungen zur Verarbeitung von Konsolidierungen mit großem Volumen.....	319
Vorherige Konsolidierungen mit großem Volumen löschen.....	320
Erläuterungen zum Programm "Vorherige Konsolidierung löschen".....	320
Vorherige Konsolidierungen löschen.....	320
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Vorherige Konsolidierungen löschen" (R10861) festlegen.....	320
Konsolidierungen mit großem Volumen erstellen.....	321
Erläuterungen zum Programm "Konsolidierung aktualisieren".....	321
Erläuterungen zur Struktur von fiktiven Organisationseinheiten.....	321
Erläuterungen zu den vom Programm "Konsolidierung aktualisieren" erstellten Datensätzen.....	322
Voraussetzungen.....	322
Formular zum Prüfen von Konsolidierungen mit großem Volumen.....	323
Das Programm "Konsolidierung aktualisieren" starten.....	323
Datenauswahl und -folge für "Konsolidierung aktualisieren" einrichten.....	323
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Konsolidierung aktualisieren" (R10862) festlegen.....	323
Konsolidierungen mit großem Volumen prüfen.....	324
Erläuterungen zur Prüfung von Konsolidierungen mit großem Volumen.....	324
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Konsolidierung prüfen" (P09210A) festlegen.....	324
Konsolidierungen mit großem Volumen prüfen.....	325

Kapitel 30

Konsolidierungen mehrerer Standorte verarbeiten.....	327
Erläuterungen zu den Aufgaben für Quell- und Zielstandorte.....	327
Erläuterungen zu Konsolidierungsstufen.....	328
Erläuterungen zu Strukturen und Tabellen für die Konsolidierung mehrerer Standorte.....	328
Steuerdateiberichte ausführen.....	329
Erläuterungen zu Steuerdateiberichten.....	329
Voraussetzungen.....	329
Bericht "UDC-Kontrolldatei erstellen" ausführen.....	330
Verarbeitungsoptionen für das Programm "UDC-Kontrolldatei erstellen" (R10005) festlegen.....	330
Bericht "Sachkonto/Hilfskonto-Kontrolldatei erstellen" ausführen.....	330
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Sachkonto/Hilfskonto-Kontrolldatei erstellen" (R10909) festlegen.....	330
Organisationsstrukturen erstellen.....	330
Erläuterungen zu Organisationsstrukturen.....	331
Formulare zum Erstellen von Organisationsstrukturen.....	331
Organisationsstrukturen definieren.....	331
Kontenstrukturen erstellen.....	331
Erläuterungen zu Kontenstrukturkomponenten.....	331
Formulare zum Definieren einer Kontenstruktur.....	332
Kontenstruktur definieren.....	333
Kontenstrukturen erstellen.....	333
Datenfolge für das Programm "Kontenstruktur erstellen" festlegen.....	333
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Kontenstruktur erstellen" (R10430) festlegen.....	334
Kontenstrukturen ändern und drucken.....	335
Erläuterungen zu Kontenstrukturänderungen.....	335
Formulare zum Ändern von Kontenstrukturen.....	335
Kontenstrukturen ändern.....	335
Bericht "Kontenstruktur" drucken.....	336
Verarbeitungsoptionen für den Bericht "Kontenstruktur" (R10445) festlegen.....	336
Regeln für die Konsolidierung mehrerer Standorte definieren.....	336
Erläuterungen zu Regeln für die Konsolidierung mehrerer Standorte.....	336
Erläuterungen zu Konsolidierungsregeln.....	337
Erläuterungen zu Eliminierungsregeln.....	337
Formulare zum Definieren von Konsolidierungs- und Eliminierungsregeln.....	338
Konsolidierungsregeln definieren.....	338
Eliminierungsregeln definieren.....	340
Konsolidierte Salden erstellen.....	341
Erläuterungen zum Programm "Konsolidierungen verarbeiten".....	341
Konsolidierungen verarbeiten.....	342

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Konsolidierungen verarbeiten" (R10550) festlegen.....	342
Berichte zur Konsolidierung mehrerer Standorte ausführen.....	344
Erläuterungen zu den Integritätsberichten für die Konsolidierung mehrerer Standorte.....	345
Erläuterungen zum Bericht "Organisationseinheiten/Konten - Monatlicher Vergleich".....	345
Bericht "Vorperioden-Saldointegrität" ausführen.....	346
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Vorperioden-Saldointegrität" (R10700) festlegen.....	346
Bericht "UDC-Wertsteuerung - Ausnahmen" ausführen.....	346
Verarbeitungsoptionen für das Programm "UDC-Wertsteuerung - Ausnahmen" (R107011) festlegen.....	346
Bericht "Sach-/Hilfskontowertsteuerung/Ausnahmebericht" ausführen.....	347
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Sach-/Hilfskontowertsteuerung/Ausnahmebericht" (R107021) festlegen.....	347
Bericht "Organisationseinheiten/Konten - Monatlicher Vergleich" ausführen (R10701).....	347
Datenauswahl und -folge für das Programm "Organisationseinheiten/Konten - Monatlicher Vergleich" festlegen.....	347
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Organisationseinheiten/Konten - Monatlicher Vergleich" (R10701) festlegen.....	347
Bericht "Konsolidierte Bilanz" ausführen.....	348
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Konsolidierte Bilanz" (R10150) festlegen.....	348
Bericht "Konsolidierte Erfolgsrechnung" ausführen.....	348
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Konsolidierte Erfolgsrechnung" (R10250) festlegen.....	348
Konsolidierungsstatus prüfen.....	349
Erläuterungen zum Programm "Konsolidierungskonsole".....	349
Formular zum Prüfen des Konsolidierungsstatus.....	351
Konsolidierungsstatus prüfen.....	351
Konsolidierte Salden als Batch an das Zielunternehmen senden.....	351
Erläuterungen zum Senden konsolidierter Salden an das Zielunternehmen.....	351
Erläuterungen zum Programm "MSC-Datenübertragung".....	352
Voraussetzungen.....	352
Programm "MSC-Datenübertragung" ausführen.....	352
Verarbeitungsoptionen für das Programm "MSC-Datenübertragung" (R10610) festlegen.....	352
Konsolidierte Salden interaktiv an das Zielunternehmen senden.....	354
Erläuterungen zum Senden konsolidierter Salden an das Zielunternehmen.....	354
Erläuterungen zum Programm "Konsolidierungskonsole".....	355
Formular zum interaktiven Senden konsolidierter Salden an das Zielunternehmen.....	355
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Konsolidierungskonsole" (P10610) festlegen.....	355
Konsolidierte Salden interaktiv an das Zielunternehmen senden.....	356
Konsolidierte Salden von Quellstandorten verarbeiten, die nicht EnterpriseOne benutzen.....	356
Erläuterungen zur Inbound-Konsolidierung mehrerer Standorte.....	357
Erläuterungen zum Prozess "Inbound-Konsolidierungsdaten verarbeiten".....	357
Inbound-Konsolidierungsdaten verarbeiten.....	357

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Inbound-Konsolidierungsdaten verarbeiten" (R1002Z1).....	357
Inbound-Konsolidierungen ändern.....	358
Erläuterungen zur Änderung von Inbound-Konsolidierungen.....	358
Formulare zum Ändern von Inbound-Konsolidierungen.....	359
Inbound-Konsolidierung ändern.....	359
Inbound-Konsolidierungsdaten bereinigen.....	359
Inbound-Konsolidierungen bereinigen.....	359
Journalbuchungs-Batch für mehrere Standorte generieren.....	360
Erläuterungen zum Programm "Konsolidierungssalden journalisieren".....	360
Voraussetzungen.....	361
Journalbuchungs-Batch für mehrere Standorte generieren.....	361
Datenauswahl für das Programm "Konsolidierungssalden journalisieren" festlegen.....	361
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Konsolidierungssalden journalisieren" (R10480) festlegen.....	361
Journalbuchungs-Batch für mehrere Standorte verarbeiten und bereinigen.....	363
Erläuterungen zur Verarbeitung und Bereinigung von Journalbuchungs-Batches für mehrere Standorte.....	363
Journalbuchungs-Batch verarbeiten.....	363
Verarbeitete Journalbuchungen für mehrere Standorte bereinigen.....	364

Kapitel 31

Salden und Transaktionen prüfen.....	365
Erläuterungen zu Onlineabfragen.....	365
Erläuterungen zu gesetzlich vorgeschriebenen Abfragen.....	366
Erläuterungen zu Probabilanzabfragen.....	366
Erläuterungen zu Kontenbuch- und Saldoabfragen.....	367
Probabilanzen, Bücher und Nebenbücher prüfen.....	367
Erläuterungen zu Probabilanzen und Buchvergleichen.....	368
Formulare zum Prüfen von Salden, Büchern und Nebenbüchern.....	368
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Probabilanz - Buchvergleich" (P09210A) festlegen.....	368
Probabilanzen und Buchvergleiche prüfen.....	370
Probabilanzbezogene Nebenbuchinformationen prüfen.....	371
Probabilanzen nach Sachkonto prüfen.....	371
Formular zum Prüfen von Probabilanzen nach Sachkonto.....	371
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Probabilanz nach Sachkonto" (P09214) festlegen.....	372
Salden nach Sachkonto prüfen.....	372
Probabilanzen nach Unternehmen prüfen.....	374
Formular zum Prüfen von Salden nach Unternehmen.....	374

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Probabilanz nach Unternehmen" (P09216) festlegen.....	374
Salden nach Unternehmen prüfen.....	374
Probabilanzen nach Nebenbuch prüfen.....	375
Formular zum Prüfen von Salden nach Nebenbuch.....	376
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Probabilanz nach Nebenbuch" (P09215) festlegen.....	376
Kontensalden nach Nebenbuch prüfen.....	376
Kontenbücher prüfen.....	377
Erläuterungen zur Kontenbuchabfrage.....	377
Formulare zum Prüfen von Kontenbüchern.....	378
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Kontenbuch abfragen" (P09200) festlegen.....	378
Kontenbuchtransaktionen prüfen.....	380
Kontenbücher nach Sachkonto prüfen.....	381
Erläuterungen zur Kontenabfrage nach Sachkonto.....	381
Formular zum Prüfen von Kontenbüchern nach Sachkonto.....	381
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Kontenabfrage nach Sachkonto" (P09201) festlegen.....	381
Bücher nach Sachkonto prüfen.....	381
Kontenbücher nach Kategoriencode prüfen.....	382
Erläuterungen zur Kontenabfrage nach Kategoriencode.....	382
Formular zum Prüfen von Kontenbüchern nach Kategoriencode.....	383
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Kontenabfrage nach Kategoriencode" (P09202) festlegen.....	383
Bücher nach Kategoriencode prüfen.....	383
Kontensalden nach Monat prüfen.....	384
Erläuterungen zur Kontenabfrage nach Monat.....	384
Formular zum Prüfen von Kontensalden nach Monat.....	384
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Kontensaldo nach Monat" (P0902P1) festlegen.....	384
Monatliche Kontensalden prüfen.....	384
Kontensalden nach Nebenbuch prüfen.....	385
Erläuterungen zur Kontenabfrage nach Nebenbuch.....	386
Formular zum Prüfen von Kontensalden nach Nebenbuch.....	386
Kontensalden nach Nebenbuch prüfen.....	386

Kapitel 32

Finanzberichte generieren.....	387
Erläuterungen zu Finanzberichten.....	387
Erläuterungen zur Datenauswahl und -folge für einfache Erfolgsrechnungen und einfache Bilanzen.....	388
Einfache Erfolgsrechnung generieren.....	389

Erläuterungen zur einfachen Erfolgsrechnung.....	389
Voraussetzungen.....	389
Einfache Erfolgsrechnung drucken.....	390
Datenauswahl für die einfache Erfolgsrechnung festlegen.....	390
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Einfache Erfolgsrechnung" (R10211B) festlegen.....	390
Einfache Bilanz generieren.....	391
Erläuterungen zur einfachen Bilanz.....	391
Voraussetzungen.....	392
Einfache Bilanz drucken.....	392
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Einfache Bilanz" (R10111B) festlegen.....	392
Datenauswahl für die einfache Bilanz festlegen.....	393
Kapitalflussrechnung generieren.....	393
Erläuterungen zur Kapitalflussrechnung.....	393
Voraussetzungen.....	396
Kapitalflussrechnung drucken.....	396
Datenauswahl für das Programm "Auszug des Cash Flow Berichts" festlegen.....	396
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Auszug des Cash Flow Berichts" (R10521) festlegen.....	396
Konsolidierte Finanzberichte generieren.....	397
Erläuterungen zu konsolidierten Finanzberichten.....	397
Voraussetzungen.....	397
Bericht "Konsolidierte Erfolgsrechnung - 7 Spalten" drucken.....	397
Datenauswahl und -folge für "Konsolidierte Erfolgsrechnung - 7 Spalten" festlegen.....	398
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Konsolidierte Erfolgsrechnung - 7 Spalten" (R103121A) festlegen.....	398
Konsolidierte Bilanz drucken.....	398
Datenauswahl und -folge für konsolidierte Bilanzen einrichten.....	399
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Konsolidierte Bilanz" (R10311A) festlegen.....	399
Monatliche Spreadsheets generieren.....	399
Erläuterungen zu monatlichen Spreadsheets.....	400
Voraussetzung.....	400
Monatliches Spreadsheet drucken.....	400
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Monatliches Spreadsheet" (R10412A) festlegen.....	400
Berichte zur Abweichungsanalyse generieren.....	401
Bericht "Abweichungsanalyse" drucken.....	401
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Abweichungsanalyse" (R10212A) festlegen.....	401
Bericht "Abweichungsanalyse mit 5 Monaten Ist-Werten" drucken.....	402
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Abweichungsanalyse über 5 Monate" (R10411A) festlegen.....	402

Kapitel 33

Datenintegrität für JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung überprüfen.....	403
Erläuterungen zu den Integritätsberichten von JD Edwards Finanzbuchhaltung.....	403
Bericht "Transaktionen zu Batch-Header" ausführen.....	406
Erläuterungen zum Bericht "Transaktionen zu Batch-Header".....	406
Bericht "Transaktionen zu Batch-Header" drucken.....	406
Verarbeitungsoptionen für den Prozess "Transaktionen zu Batch-Header" (R007021) festlegen.....	407
Abweichungen im Bericht "Transaktionen zu Batch-Header" berichtigen.....	409
Bericht "Batch zu Detail" ausführen.....	410
Erläuterungen zum Bericht "Batch zu Detail".....	410
Voraussetzung.....	411
Bericht "Batch zu Detail" drucken.....	411
Verarbeitungsoptionen für den Prozess "Batch zu Detail" (R007031) festlegen.....	411
Bericht "Nicht gebuchte Batches" ausführen.....	413
Erläuterungen zum Bericht "Nicht gebuchte Batches".....	413
Voraussetzung.....	413
Bericht "Nicht gebuchte Batches" drucken.....	413
Bericht "Batches nicht ausgeglichen" ausführen.....	413
Erläuterungen zum Bericht "Nicht ausgeglichene Batches".....	413
Bericht "Batches nicht ausgeglichen" drucken.....	414
Datenauswahl für den Prozess "Batches nicht ausgeglichen" festlegen.....	414
Verarbeitungsoptionen für den Prozess "Batches nicht ausgeglichen" (R007032) festlegen.....	414
Abweichungen im Bericht "Batches nicht ausgeglichen" korrigieren.....	415
Bericht "Unternehmen nach Batch - Nicht ausgeglichen" ausführen.....	415
Erläuterungen zum Bericht "Unternehmen nach Batch - Nicht ausgeglichen".....	416
Voraussetzung.....	416
Bericht "Unternehmen nach Batch - Nicht ausgeglichen" drucken.....	416
Verarbeitungsoptionen für den Prozess "Unternehmen nach Batch - Nicht ausgeglichen" (R09706) festlegen.....	416
Abweichungen im Bericht "Unternehmen nach Batch - Nicht ausgeglichen" korrigieren.....	416
Bericht "Ausgeglichene Unternehmen" ausführen.....	417
Erläuterungen zum Bericht "Ausgeglichene Unternehmen".....	417
Bericht "Ausgeglichene Unternehmen" drucken.....	418
Nicht ausgeglichene Unternehmen ermitteln.....	418
Abweichungen im Bericht "Ausgeglichene Unternehmen" korrigieren.....	418
Bericht "Ausgeglichene konzerninterne Konten" ausführen.....	420
Erläuterungen zum Bericht "Ausgeglichene konzerninterne Konten".....	421
Bericht "Ausgeglichene konzerninterne Konten" drucken.....	421
Verarbeitungsoptionen für Ausgeglichene konzerninterne Konten (R097011) festlegen.....	421
Nicht ausgeglichene konzerninterne Konten ermitteln.....	422

Abweichungen im Bericht "Ausgeglichene konzerninterne Konten" korrigieren.....	422
Bericht "Kontensalden/Transaktions-Vergleich" ausführen.....	422
Erläuterungen zum Bericht "Kontensalden/Transaktions-Vergleich".....	423
Bericht "Kontensalden/Transaktions-Vergleich" drucken.....	423
Verarbeitungsoptionen für den Prozess "Kontensaldo/Transaktions-Vergleich" (R09705) festlegen.....	423
Abweichungen im Bericht "Kontensalden/Transaktions-Vergleich" korrigieren.....	425
Bericht "Konten ohne Organisationseinheiten" ausführen.....	426
Erläuterungen zum Bericht "Konten ohne Organisationseinheiten".....	427
Bericht "Konten ohne Organisationseinheiten" drucken.....	427
Verarbeitungsoptionen für den Prozess "Konten ohne Organisationseinheiten" (R097041) festlegen.....	427
Bericht "Kontensaldo ohne Kontenstamm" ausführen.....	427
Erläuterungen zum Bericht "Kontensaldo ohne Kontenstamm".....	428
Voraussetzung.....	428
Bericht "Kontensaldo ohne Kontenstamm" drucken.....	428
Verarbeitungsoptionen für den Prozess "Kontensaldo ohne Kontenstamm" (R097031) festlegen.....	428
Abweichungen im Bericht "Kontensaldo ohne Kontenstamm" korrigieren.....	428
Bericht "Transaktionen ohne Kontenstamm" ausführen.....	429
Erläuterungen zum Bericht "Transaktionen ohne Kontenstamm".....	429
Voraussetzung.....	429
Bericht "Transaktionen ohne Kontenstamm" drucken.....	429
Verarbeitungsoptionen für den Prozess "Transaktionen ohne Kontenstamm" (R097021) festlegen.....	429
Abweichungen im Bericht "Transaktionen ohne Kontenstamm" korrigieren.....	430
 Kapitel 34	
Batch-Header verwalten.....	431
Erläuterungen zur Änderung von Batch-Headern.....	431
Voraussetzung.....	432
Mit Batch-Headern arbeiten.....	432
Formulare zum Arbeiten mit Batch-Headern.....	432
Batch-Header ändern.....	433
Batch-Header hinzufügen und ändern.....	434
Batches ändern, um sie als nicht ausgeglichen zu buchen.....	435

Kapitel 35

Kontenbuch erneut buchen und Geschäftsjahr neu berechnen.....	437
Erläuterungen zu den Neubuchungsprogrammen.....	437
Voraussetzungen.....	438
Kontenbuch neu buchen.....	438
Erläuterungen zur Neubuchung des Kontenbuchs.....	438
Voraussetzung.....	439
Programm "Kontenbuch neu buchen" ausführen.....	439
Datenauswahl und -folge für das Programm "Kontenbuch neu buchen" festlegen.....	439
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Kontenbuch neu buchen" (R099102) festlegen.....	440
Geschäftsjahr und Rechnungsperiode neu berechnen.....	440
Erläuterungen zur Neuberechnung von Geschäftsjahres und Rechnungsperiode.....	440
Programm "Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen" ausführen.....	442
Datenauswahl und -folge für die Berechnung des Geschäftsjahres und der Rechnungsperiode einrichten.....	442
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen" (R099103) festlegen.....	442

Kapitel 36

Organisationen ändern.....	445
Erläuterungen zu Organisationsänderungen.....	445
Erläuterungen zu Kontenstrukturänderungen.....	446
Erläuterungen zu den von Kontenstrukturänderungen betroffenen Tabellen.....	446
Voraussetzung.....	447
Organisationseinheit in mehreren Konten ändern.....	447
Erläuterungen zur Änderung einer Organisationseinheiten.....	447
Voraussetzung.....	448
Formular zum Ändern einer Organisationseinheit in mehreren Konten.....	448
Organisationseinheit in mehreren Konten ändern.....	448
Konten nach Sachkonto ändern.....	449
Erläuterungen zu Kontenänderungen nach Sachkonto.....	449
Formular zum Ändern von Konten nach Sachkonto.....	449
Konten nach Sachkonto ändern.....	449
Konten nach Hilfskonto ändern.....	450
Erläuterungen zu Kontenänderungen nach Hilfskonto.....	450
Formular zum Ändern von Konten nach Hilfskonto.....	450
Hilfskonten ändern.....	450
Tabellen F0911 und F0902 aktualisieren.....	451
Erläuterungen zum Aktualisierungsprozess für die Tabellen F0911 und F0902.....	451
Voraussetzungen.....	451

Programm "Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto in Journalbuchungen aktualisieren" ausführen.....	451
Aktionen nach Ausführung des Programms "Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto in Journalbuchungen aktualisieren".....	451
Unternehmensnummer einer Organisationseinheit ändern.....	452
Erläuterungen zur Änderung der Unternehmensnummer einer Organisationseinheit.....	452
Organisationseinheit in ein anderes Unternehmen übertragen.....	452
Konteninformationen ändern.....	453
Erläuterungen zu Konteninformationsänderungen.....	454
Programm "Konteninformationen ändern" ausführen.....	454
Datenauswahl für das Programm "Konteninformationen ändern" festlegen.....	454
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Konteninformationen ändern" (R09813) festlegen.....	454
Feld für Muster/Konsolidierungen aktualisieren.....	456
Erläuterungen zur Aktualisierung des Feldes für Muster/Konsolidierungen.....	456
Programm "Feld 'Muster/Konsol.' aktualisieren" ausführen.....	456
Kategoriencodes für Organisationseinheiten aktualisieren.....	457
Erläuterungen zur Aktualisierung von Kategoriencodes.....	457
Voraussetzung.....	457
Programm "Kategoriencodes F0101>F0006 aktualisieren" ausführen.....	457

Kapitel 37

Rechnungs- und Reporting-Perioden abschließen.....	459
Erläuterungen zu den Periodenabschlussaufgaben.....	459
Rechnungsperiode abschließen.....	459
Erläuterungen zum Rechnungsperiodenabschluss.....	460
Erläuterungen zu den Auswirkungen eines Rechnungsperiodenabschlusses.....	460
Formulare zum Abschluss der Rechnungs- und Reporting-Periode.....	461
Rechnungsperiode für ein Unternehmen abschließen.....	461
Rechnungsperiode und Geschäftsjahr für ein Unternehmen abschließen.....	463
Rechnungsperiode für mehrere Unternehmen abschließen.....	463
Finanzreporting-Perioden ändern.....	463
Erläuterungen zu Datumsangaben für das Finanzreporting.....	464
Finanzreporting-Periode ändern.....	464

Kapitel 38

Geschäftsjahr abschließen.....	465
Erläuterungen zum Geschäftsjahresabschluss.....	465
Voraussetzungen.....	466

Erläuterungen zu Konfigurationsanforderungen und allgemeinen Aufgaben.....	467
Erläuterungen zu den Konfigurationsanforderungen für das Geschäftsjahr.....	467
Erläuterungen zu den allgemeinen Aufgaben für den Jahresabschluss.....	467
Geschäftsjahr abschließen.....	468
Erläuterungen zum Programm "Jahresabschluss".....	468
Programm "Jahresabschluss" ausführen.....	469
Datenauswahl und -folge für den Jahresabschluss festlegen.....	469
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Jahresabschluss" (R098201) festlegen.....	469
Geschäftsjahr für Budgets abschließen.....	470
Erläuterungen zum Geschäftsjahresabschluss für Budgetbucharten.....	470

Kapitel 39

Datensätze zusammenfassen und bereinigen.....	473
Erläuterungen zum Zusammenfassen, Löschen und Bereinigen.....	473
Kontenbuchdatensätze zusammenfassen.....	473
Erläuterungen zum Programm "Transaktionen zusammenfassen".....	474
Voraussetzungen.....	475
Transaktionen zusammenfassen.....	475
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Transaktionen zusammenfassen" (R09811) festlegen.....	475
Vorjahresdatensätze bereinigen.....	476
Erläuterungen zum Programm "Journalbuchungen des Vorjahres bereinigen".....	476
Voraussetzungen.....	477
Vorjahresdatensätze bereinigen.....	478
Datenauswahl für das Programm "Journalbuchungen des Vorjahres bereinigen" festlegen.....	478
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Journalbuchungen des Vorjahres bereinigen" (R09911) festlegen.....	478
Kontensalden des Vorjahres bereinigen.....	478
Erläuterungen zum Programm "Vorjahreskontosalden bereinigen".....	478
Voraussetzung.....	479
Kontensalden für Vorjahre bereinigen.....	479
Kontenstammdatensätze löschen.....	479
Erläuterungen zum Programm "Kontenstammdatensätze löschen".....	479
Voraussetzung.....	480
Programm "Kontenstammdatensätze löschen" ausführen.....	480
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Kontenstammdatensätze löschen" (R09814) festlegen.....	480
Organisationseinheiten und Unternehmen löschen.....	480
Erläuterungen zum Programm "Organisationseinheit/Unternehmen löschen".....	481
Voraussetzungen.....	481

Programm "Organisationseinheit/Unternehmen löschen" ausführen.....	481
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Organisationseinheit/Unternehmen löschen" (R09925) festlegen.....	482

Anhang A

Finanzbuchhaltungstabellen.....	483
Primärtabellen.....	483
Zusatztabellen.....	483

Anhang B

Felder für die Batch-Verarbeitung von Journalbuchungen zuordnen.....	487
Felder in der Tabelle F0911Z1 zuordnen.....	487
Felder in der Tabelle F0911Z1 für JD Edwards Controlling zuordnen.....	491
Felder in der Tabelle F0911Z1 für extern abgestimmte Transaktionen zuordnen.....	501
Abstimmungstransaktionen in EnterpriseOne aktualisieren.....	501

Anhang C

Feldzuordnung für den Konvertierungsprozess der automatischen Bankauszugsverarbeitung.....	503
BAI2-Felder den Tabellen F09610 und F09611 zuordnen.....	503
Datensatz 01.....	504
Datensatz 02.....	505
Datensatz 03.....	506
Datensatz 16.....	508
Datensatz 88.....	509
Datensatz 49.....	510
Datensatz 98.....	510
Datensatz 99.....	511
SWIFT-Felder den Tabellen F09610 und F09611 zuordnen.....	511
Block 2.....	512
Block 4.....	513

Anhang D

Felder für Budgetdatenimport zuordnen.....	517
Felder in der Tabelle F0902Z1 zuordnen.....	517

Anhang E

Felder für die Konsolidierung mehrerer Standorte zuordnen.....	521
Felder in der Tabelle F1001Z1 zuordnen.....	521
Felder in der Tabelle F1002Z1 zuordnen.....	525

Anhang F

Mitgelieferter Workflow für JD Edwards Finanzbuchhaltung.....	529
Mitgelieferter Workflow für JD Edwards Finanzbuchhaltung.....	529
Batch-Freigabe für Journalbuchungen.....	529
Spesenabrechnung.....	530

Anhang G

Berichte in JD Edwards Finanzbuchhaltung.....	531
Finanzbuchhaltungsberichte.....	531
Sammeljournalberichte.....	531
Probabilanzberichte.....	531
Kategoriencodeberichte.....	532
Hauptbuchberichte.....	532
Berichte in JD Edwards Finanzbuchhaltung: A bis Z.....	532
Berichte in JD Edwards Finanzbuchhaltung: Ausgewählte Berichte.....	535
R00650 - Daten nach Organisationseinheit.....	535
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Daten nach Organisationseinheit" (R00650).....	535
R09205P, R09206, R09207 - Kontenstammbereiche.....	536
Verarbeitungsoptionen für die Kontenstammbereiche (R09205P, R09206, R09207).....	536
R09301 - Nicht gebuchtes Sammeljournal, Sammeljournal nach Batch, Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht gebucht.....	537
Verarbeitungsoptionen für die Programme "Nicht gebuchtes Sammeljournal" und "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht gebucht" (R09301).....	537
R09311 - Sammeljournal nach Konto.....	538
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Sammeljournal nach Konto" (R09311).....	538
R09321 - Transaktionsjournal.....	538
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Transaktionsjournal" (R09321).....	538
R09410 - Probabilanz - Bericht.....	539
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Probabilanz - Bericht" (R09410).....	539
R094121 - Probabilanz nach Sachkonto - Bericht.....	541
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Probabilanz nach Sachkonto - Bericht" (R094121).....	541
R09421 - HB nach Sachkonto.....	542
Verarbeitungsoptionen für das Programm "HB nach Sachkonto" (R09421).....	542
R09422 - HB nach Nebenbuchsummen.....	545

Verarbeitungsoptionen für das Programm "HB nach Nebenbuchsummen" (R09422).....	545
R09423 - Transaktionen nach Sachkonto.....	547
Datenauswahl für das Programm "Transaktionen nach Sachkonto".....	548
Verarbeitungsoptionen für die Programme "Transaktionen nach Sachkonto" (R09423) und "Transaktionen nach Hilfskonto" (R09424).....	548
R09424 - Transaktionen nach Hilfskonto.....	548
Datenauswahl für das Programm "Transaktionen nach Hilfskonto".....	549
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Transaktionen nach Hilfskonto" (R09424).....	549
R09451 - Kontosummen nach Lieferanten/Kunden.....	549
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Kontosummen nach Lieferanten/Kunden" (R09451).....	549
R09470 - HB nach Kategoriencode.....	550
Verarbeitungsoptionen für das Programm "HB nach Kategoriencode" (R09470).....	550
R09472 - Soll/Haben-Probebilanz nach Kategoriencodes.....	552
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Soll/Haben-Probebilanz nach Kategoriencodes" (R09472).....	552
R11C750 - Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Integritätstest.....	553
Datenauswahl und -folge für das Programm "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Integritätsbericht".....	553
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Integritätstest" (R11C750).....	553
R11C760 - Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Revisionsbericht.....	554
Datenauswahl und -folge für das Programm "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Revisionsbericht".....	554
Verarbeitungsoptionen für das Programm "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Revisionsbericht" (R11C760).....	554
Glossar der JD Edwards Begriffe.....	555
Index	567

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 Finanzbuchhaltung - Einleitung

In der Einleitung werden folgende Themen behandelt:

- JD Edwards EnterpriseOne Produkte
- JD Edwards EnterpriseOne Anwendungsgrundlagen
- Allgemeine, in diesem PeopleBook verwendete Elemente

JD Edwards EnterpriseOne Produkte

Dieses PeopleBook enthält Verweise auf die folgenden Produkte:

- JD Edwards Enterprise One Kreditorenbuchhaltung
- JD Edwards Enterprise One Debitorenbuchhaltung

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*.

Allgemeine, in diesem PeopleBook verwendete Elemente

Bankleitzahl	Geben Sie die Bankleitzahl ein. Diese Nummer erleichtert die Verrechnung von Zahlungen.
Buchart 1 und Buchart 2	<p>Geben Sie Codes ein, die zwei Bucharten in UDC-Liste 09/LT kennzeichnen. Geben Sie z.B. im Feld Buchart 1 die Kennung AA und im Feld Buchart 2 die Kennung BA ein, um alle Datensätze der AA-Buchart in Tabelle F0911 und die entsprechenden Datensätze mit Buchart BA anzuzeigen.</p> <p>Um das Feld Buchart 2 auf bestimmten Formularen anzuzeigen, müssen Sie eine Verarbeitungsoption für das Programm einrichten.</p>
Budgetstruktur	Geben Sie einen aus drei Zeichen bestehenden Code ein, der die Saisonstruktur kennzeichnet. Das System verwendet diesen Code, um die Budgetbeträge für eine Rechnungsperiode zu berechnen.
Nettobuchungen	Zeigt einen kumulierten Betrag an, der die Nettobuchungen für eine Periode oder ein Jahr beinhaltet.

Transaktionscode

Geben Sie einen Code ein, der die Transaktionsart, die auf einem Bankauszug angezeigt wird, kennzeichnet. Der Code muss in UDC-Liste 09/BJ vorhanden sein und wird verwendet, um eine Journalbuchung, Kundenzahlung usw. zu kennzeichnen.

KAPITEL 1

Einstieg in JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung

In diesem Kapitel werden die folgenden Themen behandelt:

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

Überblick über JD Edwards Finanzbuchhaltung

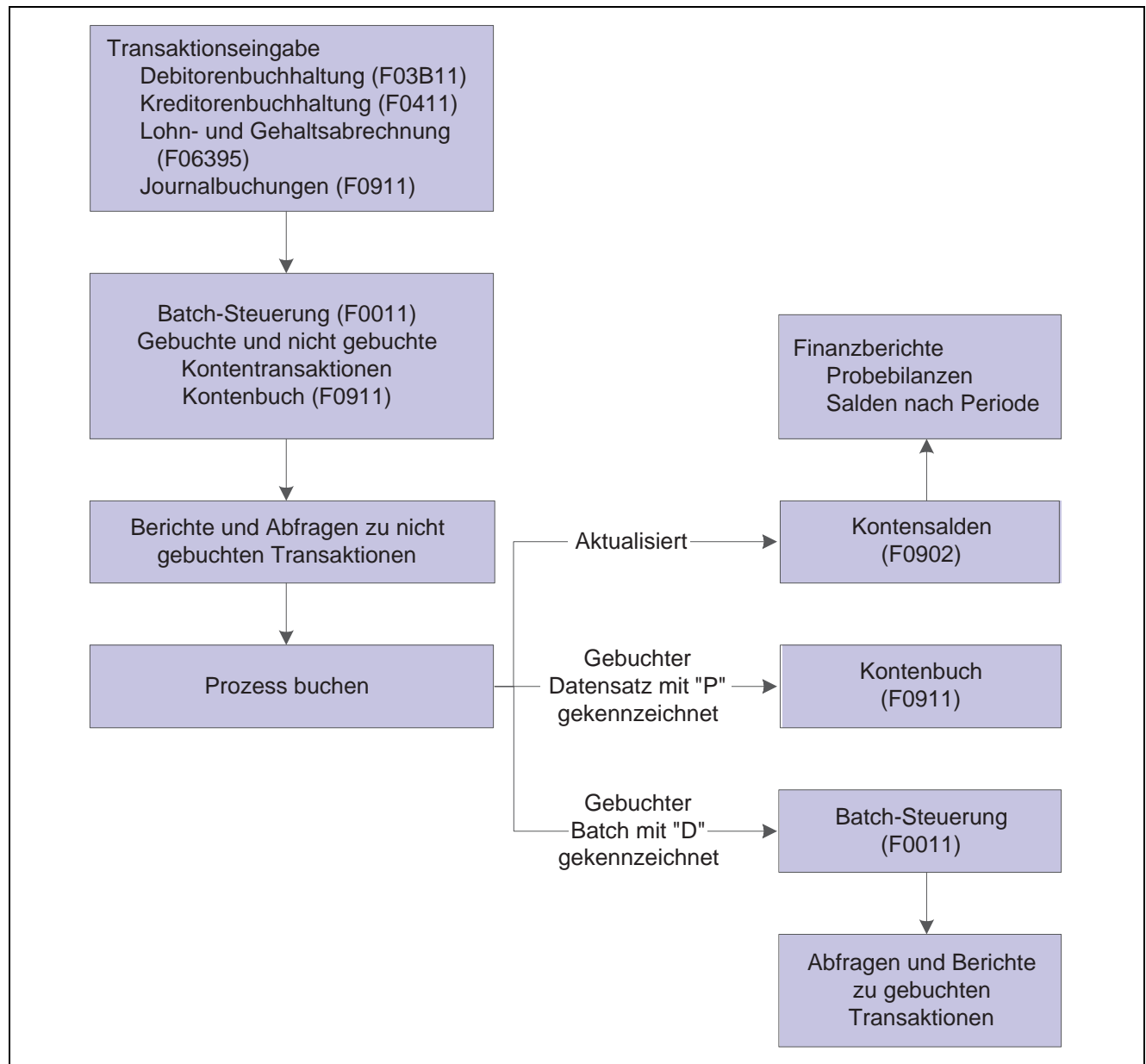
In aller Regel verwendet ein Unternehmen zur erfolgreichen Verwaltung seiner Finanztätigkeiten eine Hauptbuchanwendung. Zu den Finanztätigkeiten gehören die Umlage von Aufwand und Ertrag auf verschiedene Abteilungen innerhalb des Unternehmens, das Eliminieren unternehmensinterner Transaktionen, die Abstimmung der Kontensalden sowie die Erstellung von Budgets und der Vergleich dieser Budgets mit der tatsächlichen Geschäftstätigkeit.

Mit JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung können Sie Finanzinformationen organisieren, verwalten, speichern und analysieren. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Zugriff auf die Kontensalden und konsolidierten Informationen zu jeder Zeit während einer Rechnungsperiode
- Erstellen von Grobprognosen oder detaillierten Budgets und Online-Vergleich der Budget- und Istzahlen für jeden beliebigen Zeitrahmen
- Prognose der Aufwand- und Ertragsbudgetbeträge bis zu 15 Jahre in die Zukunft
- Planung des zukünftigen Geldbedarfs und effizientes Verwalten der Kassakonten
- Erstellen von Cash Flow-Berichten, die bisherige Änderungen bei liquiden Mitteln und äquivalenten Aktiva während einer bestimmten Betriebsperiode anzeigen
- Automatisches Erstellen von konzerninternen Abrechnungen bei konzerninternen Transaktionen

Geschäftsprozesse in JD Edwards Finanzbuchhaltung

Dieser Prozessablauf veranschaulicht die Geschäftsprozesse in der Finanzbuchhaltung:

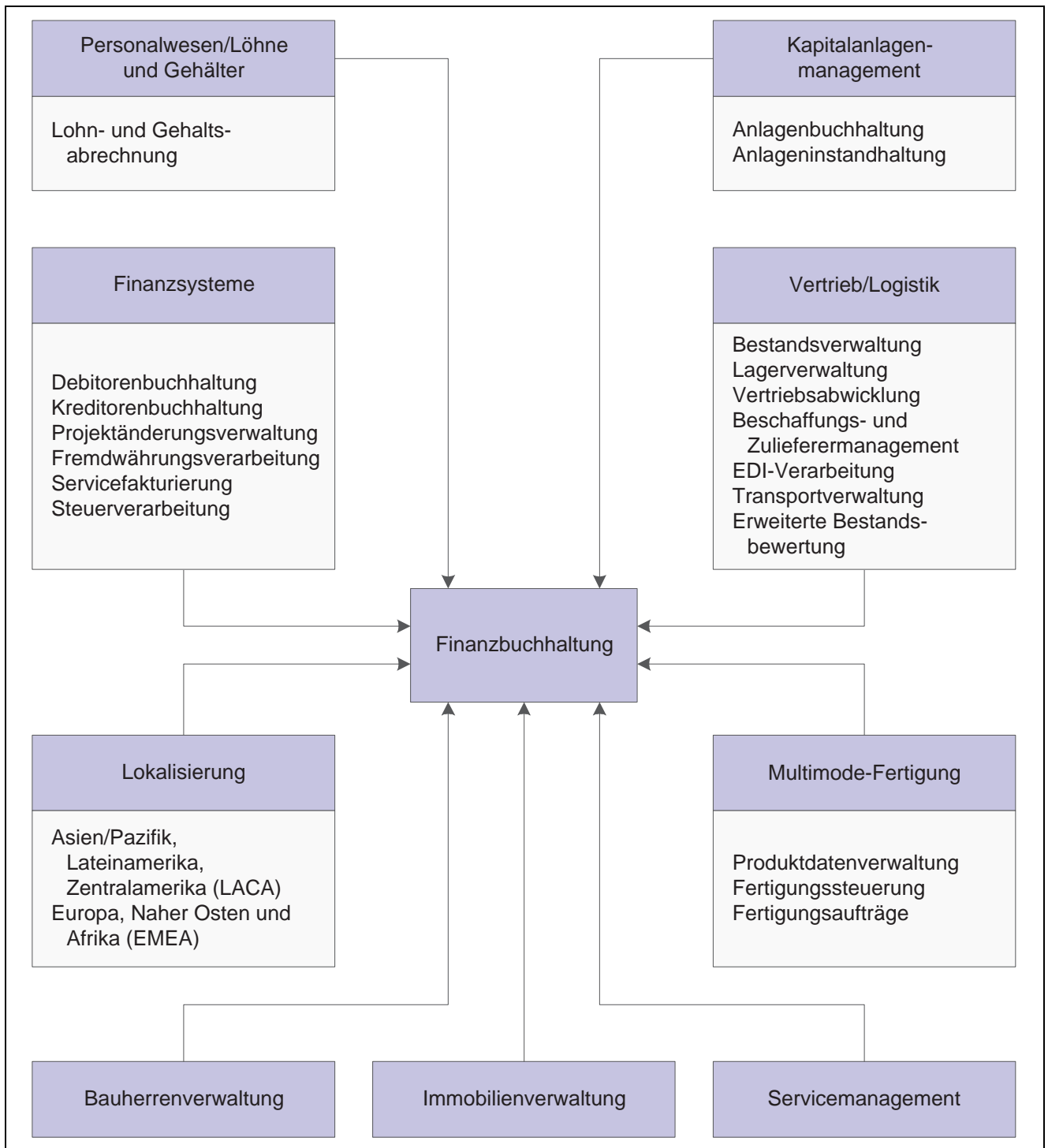


Finanzbuchhaltung - Prozessablauf

Diese Geschäftsprozesse werden in diesem PeopleBook in den Kapiteln zu Geschäftsprozessen erläutert.

Integration von JD Edwards Finanzbuchhaltung

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



Systeme, mit denen JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung integriert ist

JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung ist mit anderen JD Edwards EnterpriseOne Systemen integriert, sodass gewährleistet ist, dass alle Informationen vollständig im Hauptbuch 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.

Personalwesen, Löhne und Gehälter

Die Lohn- und Gehaltsabrechnung erstellt während des Lohn- und Gehaltsabrechnungszyklus Hauptbuchtransaktionen für Personalkosten, Personalkosten-Fakturierungsumlagen, Auszahlungen usw.

Finanzsysteme

Die Finanzsysteme erstellen Hauptbuchtransaktionen für Rechnungen und Lieferantenrechnungen, Zahlungs- und Zahlungseingangsverarbeitung usw.

Lokalisierung

Die Lokalisierungssysteme erstellen Hauptbuchtransaktionen für Journalbuchungen mit Steuern, die von bestimmten Ländern erhoben werden.

Kapitalanlagenmanagement

Die Kapitalanlagenmanagementsysteme erstellen Hauptbuchtransaktionen für Abschreibung, Anlagentransfers, Lieferantenrechnungen, Ausrüstung, Fakturierung usw.

Vertrieb/Logistik

Die Logistiksysteme erstellen Hauptbuchtransaktionen während der Prozesse für Kundenauftragsaktualisierung, Einkaufsauftragseingang, Zuordnung von Lieferantenrechnungen usw.

Multimode-Fertigung

Die Multimode-Fertigungssysteme erstellen während der Fertigungskalkulation Hauptbuchtransaktionen für Materialentnahmen, Fertigstellungen, Arbeitsstunden, Abweichungen usw.

Bauherrenverwaltung

Das Bauherrenverwaltungssystem erstellt Hauptbuchtransaktionen für Grundstücksabschlüsse und Fortschrittszahlungen.

Immobilienverwaltung

Das Immobilienverwaltungssystem erstellt Hauptbuchtransaktionen bei der Rechnungs- und Lieferantenrechnungseingabe.

Servicemanagement

Das Servicemanagementsystem erstellt Hauptbuchtransaktionen für Lagerhaltungskosten.

Implementierung von JD Edwards Finanzbuchhaltung

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die Schritte, die zur Implementierung von JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung 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 Implementierungsschritte für JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung:

Aktion	Verweis
1. Rechnungsperiodenstrukturen, Unternehmen und Organisationseinheiten einrichten	PeopleSoft EnterpriseOne Financial Management Solutions Application Fundamentals 8.11 SP1, Setting Up Organizations
2. Kontenrahmen erstellen und Konten sowie Nebenbücher einrichten	PeopleSoft EnterpriseOne Financial Management Solutions Application Fundamentals 8.11 SP1, Creating the Chart of Accounts
3. Finanzbuchhaltungskonstanten einrichten	Kapitel 3, JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung einrichten, Konstanten für JD Edwards Finanzbuchhaltung einrichten, Seite 12
4. Fremdwährungsverarbeitung einrichten	PeopleSoft EnterpriseOne Multicurrency Processing 8.11 SP1, Understanding Multicurrency Setup
5. Buchartenregeln einrichten	Kapitel 3, JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung einrichten, Buchartenregeln für JD Edwards Finanzbuchhaltung einrichten, Seite 20
6. Adressbuchdatensätze eingeben	PeopleSoft EnterpriseOne Address Book 8.11 SP1, Entering Address Book Records

Implementierung von JD Edwards Finanzbuchhaltung

Diese Tabelle enthält die empfohlenen anwendungsspezifischen Schritte zur Implementierung von JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung:

Aktion	Verweis
1. Anwenderspezifische Codes (UDCs), Bucharten, automatische Buchungsanweisungen (ABAs) und zusätzliche Daten für Organisationseinheiten einrichten	<ul style="list-style-type: none"> • Kapitel 3, JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung einrichten, Anwenderspezifische Codes für JD Edwards Finanzbuchhaltung einrichten, Seite 17 • Kapitel 3, JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung einrichten, Seite 11 • Kapitel 3, JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung einrichten, ABAs für JD Edwards Finanzbuchhaltung einrichten, Seite 23 • Kapitel 3, JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung einrichten, Zusätzliche Daten zu Organisationseinheiten einrichten, Seite 30
2. Automatische Nummernvergabe nach System und nach Unternehmen und Geschäftsjahr einrichten	PeopleSoft EnterpriseOne Financial Management Solutions Application Fundamentals 8.11 SP1, Setting Up Next Numbers

Aktion	Verweis
3. Batch-Freigabe und Buchungssicherheit für Journalbuchungen 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
4. ABAs zur Kontenabstimmung und Abstimmungscodes einrichten	<u>Kapitel 4, Kontenabstimmung einrichten, Seite 31</u>
5. UDCs, Bankkonto-Querverweise, automatische Bankauszugskonten und Regeln sowie Gruppen für die automatische Abstimmung einrichten	<u>Kapitel 5, Automatische Bankauszugsverarbeitung einrichten, Seite 35</u>
6. Wachstumsstrukturen einrichten und Organisationseinheiten zuweisen	<u>Kapitel 6, Budgetprognose und -planung einrichten, Wachstumsstrukturen einrichten, Seite 55</u>
7. Cash-Art-Regeln für JD Edwards EnterpriseOne Debitorenbuchhaltung, JD Edwards EnterpriseOne Kreditorenbuchhaltung und JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung einrichten und eine Cash Forecast-Reportingstruktur definieren	<u>Kapitel 7, Cash Forecasting einrichten, Seite 59</u>
8. Cash Flow-Aktivitätscodes, Codes für normalen Saldo und Cash Flow-Regeln einrichten	<u>Kapitel 8, Kapitalflussrechnungen einrichten, Seite 71</u>
9. Dokumentarten für Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung einrichten, die Dokumentarten dem Istbeträge-Buch (AA-Buch) zuordnen und ABAs für nicht zugeordnete Zahlungseingänge und Kreditoren- sowie Debitoren-Saldokonten einrichten	<u>Kapitel 9, Einnahmen-Ausgaben-Rechnung einrichten, Seite 77</u>
10. 52-Perioden-Rechnungsperiodenstrukturen einrichten und die Daten einem Unternehmen zuordnen	<u>Kapitel 10, 52-Perioden-Buchhaltung einrichten, Seite 81</u>

KAPITEL 2

Erläuterungen zu den Funktionen von JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung

In diesem Kapitel werden die Funktionen von JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung erläutert.

Funktionen von JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung

In der folgenden Tabelle sind einige der in JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung verfügbaren Funktionen aufgeführt:

Funktion	Beschreibung
Reporting	<p>JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung bietet Standardberichte, die die Onlinezusammenfassungen ergänzen. Manager verwenden diese Berichte häufig zur Durchführung einer detaillierten Analyse.</p> <p>Für zusätzliches Reporting und weitere Analysen können eine oder mehrere Organisationsstrukturen auf der Grundlage von Kategoriencodes erstellt werden, die den Organisationseinheiten zugeordnet werden, um eine hierarchische Beziehung zu simulieren. Mithilfe einer grafischen Benutzeroberfläche können Sie die Struktur prüfen, die Knoten der Struktur ein- bzw. ausblenden und die Struktur durch Ziehen der Komponenten reorganisieren.</p> <p>Kontenrahmen können Sie anhand den Anforderungen einer Mutter- und der jeweiligen Tochtergesellschaften verwalten. Es werden verschiedene Berichte bereitgestellt, die den gesetzlichen Reporting-Anforderungen eines Landes gerecht werden.</p>
Kontensaldokonsolidierungen	<p>Sie können in der Rechnungsperiode jederzeit auf Kontensalden und konsolidierte Informationen zugreifen. Unabhängig davon, ob Sie die Finanzinformationen online oder mithilfe von gedruckten Berichten prüfen, können Sie sie auf der Detailebene einsehen, die für Sie am aussagekräftigsten ist.</p> <p>Bei der Onlineprüfung der Kontensalden können Sie problemlos die Details der Ausgangstransaktionen aufrufen. Dies bietet schnelle Antworten auf Fragen zu einer Transaktion.</p> <p>Sie können die konsolidierten Finanzberichte jederzeit online in mehreren Währungen und Sprachen prüfen.</p> <p>Sie können Kontensalden von mehreren Standorten konsolidieren, einschließlich solcher, die keine Software von JD Edwards EnterpriseOne verwenden.</p>

Funktion	Beschreibung
Flexibilität durch Verwendung mehrerer Bücher	<p>Die Verwendung mehrere Bücher bietet Ihnen Flexibilität, ohne dass Sie dazu unnötige oder redundante Daten eingeben müssen. Mit mehreren Büchern können Sie folgende Aufgaben ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine beliebige Anzahl von Einheiten- oder Währungsbucharten festlegen (z.B. Ist- oder Budgetbeträge). • Beliebige Daten vom globalen Ertrag nach Produkt bis hin zu den Spesen für einen bestimmten Mitarbeiter abrufen, ohne separate Kontonummern erstellen zu müssen. • Transaktionen im entsprechenden Buch verwalten und nach Zusammenfassungs- oder Detailtransaktion in das Hauptbuch übertragen. • Zwei Bücher gleichzeitig anzeigen. So können beispielsweise Budget- und Istbücher mit der online errechneten Abweichung angezeigt werden.
Budgetierung	<p>Sie legen fest, wie detailliert die Budgets sein sollen. Sie können Budgets z.B. auf Projekt- bzw. Organisationseinheitenebene oder nach Hauptkontokategorien bzw. bestimmten Konten erstellen. Sie können für jeden Konto- und Budgetbetrag außerdem Journalbuchungen erstellen. Diese detaillierte Methode bietet einen formellen Prüfungspfad und wird von Bauunternehmen und Regierungsbehörden verwendet, die zusätzliche Bewilligungen für ein ursprüngliches Budget verzeichnen müssen.</p> <p>Sie können die Budget/Ist-Vergleichsdaten für das Jahr bis dato, die Periode bis dato und jeden anderen Zeitraum online vergleichen. Durch diesen Vergleich können Sie rechtzeitig auf Abweichungen reagieren. Ändert sich das Budget, können Sie Journalbuchungen erstellen, die den Grund für die Änderung angeben, um bei den Budgets für das folgende Jahr eine größere Genauigkeit zu gewährleisten.</p> <p>Manager können ihre Abteilungsbudgets mit einer PC-Tabellenkalkulation erstellen und dann die Zahlen in JD Edwards Finanzbuchhaltung laden und ein endgültiges Budget erstellen.</p>
Umlagen	<p>Umlagen können für viele Zwecke definiert werden, zum Beispiel zur Kontierung von Ausgaben oder zur Erstellung von Jahres- oder Periodenbudgets. Mit einer einfachen Umlage können Sie Budgets erstellen, die eine Steigerung oder Senkung der Budget- oder der Istbeträge des Vorjahres angeben.</p> <p>Anhand der Werte eines Drittkontos können Sie Beträge von einem Konto auf ein zweites umlegen. Beispielsweise können Sie Ihre monatlichen Versorgungskosten von einem Gemeinkostenkonto basierend auf dem prozentualen Flächenanteil auf die einzelnen Abteilungen umlegen. Sie können auch Umlagen anhand anderer Umlagen erstellen und gemeinsam verarbeiten.</p> <p>Die drei in JD Edwards Finanzbuchhaltung vorhandenen Umlagearten sind wiederkehrende Journalbuchungen, indizierte Umlagen und Umlagen mit variablem Zähler.</p>
Konten abstimmen	<p>Nachdem Sie die anfänglichen Setup-Aufgaben ausgeführt haben, können Sie die Abstimmung der Konten regelmäßig durchführen. Sie können ausgewählte Aufwands- und Bankkonten sowie Bankauszüge abstimmen. JD Edwards Finanzbuchhaltung verfügt über manuelle und automatische Programme zur Bankauszugsabstimmung.</p> <p>In einigen Ländern verwenden Banken für die Verarbeitung von Banktransaktionen hauptsächlich magnetische Datenträger, tätigen Überweisungen vorwiegend auf elektronischem Wege und sind meist unmittelbar an der Begleichung von Forderungen beteiligt. In diesen Ländern dient der Bankauszug als das Quelldokument für alle Bankaktivitäten.</p>

Funktion	Beschreibung
Konzerninterne Abrechnungen	<p>Konzerninterne Abrechnungen gewährleisten, dass der Nettosaldo jedes Unternehmens gleich null ist (d.h. Soll gleich Haben). Wenn Sie konzerninterne Transaktionen eingeben, sind die betroffenen Unternehmenskonten nicht ausgeglichen, wenn keine konzerninternen Saldierungsbuchungen erstellt und verbucht werden. Sie können diese Abrechnungen entweder selbst erstellen oder eine konzerninternen Abrechnungsmethode festlegen, die das System automatisch zu deren Erstellung verwenden soll.</p>
Flexible Umstrukturierung	<p>Eine Änderung der Reporting-Struktur hatte bisher meist zur Folge, dass der Kontenrahmen neu erstellt und die Daten unter großem Zeitaufwand konvertiert werden mussten, um die historischen Daten in die neue Kontencodierungsstruktur zu übertragen.</p> <p>Wenn Sie in JD Edwards Finanzbuchhaltung eine Kontonummer ändern, werden die zugehörigen Transaktionsdetails und Saldohistorien automatisch übertragen, sodass keine Daten konvertiert werden müssen.</p> <p>Für die Erstumstellung auf JD Edwards Finanzbuchhaltung steht eine freiformatige Kontonummer zur Verfügung, die als Querverweis auf eine alte Kontonummer verwendet werden kann.</p>

KAPITEL 3

JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung einrichten

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über die Einrichtung von JD Edwards Finanzbuchhaltung und erläutert die Einrichtung folgender Daten:

- Konstanten
- Anwenderspezifische Codes
- Bucharten
- Buchartenregeln
- ABAs
- Zusätzliche Daten zu einer Organisationseinheit

Erläuterungen zur Einrichtung von JD Edwards Finanzbuchhaltung

Bevor Sie JD Edwards Finanzbuchhaltung verwenden können, müssen Sie bestimmte Informationen, die das System zur Verarbeitung benötigt, einrichten und festlegen. Mit diesen Informationen wird das System an die spezifischen Bedürfnisse eines Unternehmens angepasst. Sie können beispielsweise die Batch-Steuerung so einrichten, dass das System bei der Eingabe von Journalbuchungen den Gesamtbetrag des Batches nach der Eingabe prüft.

In dieser Tabelle sind die Setup-Funktionen von JD Edwards Finanzbuchhaltung aufgelistet:

Funktion	Beschreibung
Konstanten	<p>Konstanten legen Systemgrundeinstellungen fest, zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ob automatisch geprüft wird, dass Betrag und Dokumentenanzahl in einem Journalbuchungs-Batch den einzeln eingegebenen Summen entsprechen • Ob die Dokument-Batches vor der Buchung vom Management freigegeben werden müssen • Ob die Buchung von Batches in eine vorherige Rechnungsperiode des laufenden Jahres zulässig ist • Wie Journalbuchungen mit ungültigen Kontonummern verarbeitet werden • Welche Symbole benutzt werden, um das Format der bei der Dateneingabe eingegebenen Kontonummern zu kennzeichnen • Ob mehrere Währungen verwendet werden • Wie unternehmensübergreifende Journalbuchungen verarbeitet werden (konzerninterne Abrechnungen)
Anwenderspezifische Codes	Anwenderspezifische Codes sind Codes, die Sie an Ihre Unternehmensanforderungen anpassen können. Verschiedene Programme innerhalb von JD Edwards Finanzbuchhaltung und in anderen JD Edwards Systemen verwenden diese Codes.
Automatische Nummernvergabe	Ein System zur automatischen Nummerierung der Dokumente, die Sie in das System eingeben.
Bucharten	Bucharten definieren die Bücher, die im Hauptbuch verwaltet werden. Dazu gehören die Bucharten AA (Actual Amounts = Istbeträge) und BA (Budget Amounts = Budgetbeträge).
Buchartenregeln	Nach dem Einrichten der Bucharten können Sie die Finanzregeln für jede Buchart festlegen.
ABAs	Die automatischen Buchungsanweisungen (ABAs) definieren die Regeln für den Kontenrahmen und legen fest, wie das System automatische Buchungen erstellt. Wenn Sie in einer mehrsprachigen Umgebung arbeiten, können Sie die Beschreibungen für die ABAs übersetzen.

Voraussetzungen

Richten Sie Ihre Unternehmen, Ihre Rechnungsperiodenstrukturen, Organisationseinheiten und Konten ein.

Konstanten für JD Edwards Finanzbuchhaltung einrichten

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Finanzbuchhaltungskonstanten und erläutert deren Einrichtung.

Erläuterungen zu Finanzbuchhaltungskonstanten

Mit Konstanten definieren Sie den grundlegenden Rahmen für die Funktionsweise von JD Edwards Finanzbuchhaltung. In der Regel werden die Finanzbuchhaltungskonstanten von einer Person eingerichtet. Es ist nicht empfehlenswert, die Konstanten nach der Einrichtung zu ändern, da dies zu unvorhersehbaren Ergebnissen führen kann.

Konstanten sind im Cache zwischengespeicherte Informationen. Wenn Sie die Einstellungen für eine Konstante ändern, sollten Sie sich bei Ihrem Systemadministrator erkundigen, welche zusätzlichen Schritte erforderlich sind, damit die Änderungen wirksam werden.

Informationen zu den Finanzbuchhaltungskonstanten sind in den Tabellen **Unternehmenskonstanten** (F0010) und **Allgemeine Konstanten** (F0009) gespeichert.

Konstante	Beschreibung
Batch-Steuerung erforderlich	Wenn ein Dokumenten-Batch (zum Beispiel Journalbuchungen) erstellt wird, soll möglicherweise auch die Gesamtanzahl der Dokumente und der Gesamtwährungsbetrag für den Batch geprüft werden. Dadurch lässt sich unmittelbar nach der Eingabe des Batches der erwartete Gesamtbetrag mit dem eingegebenen Gesamtbetrag vergleichen.
Managergenehmigung für Eingabe	Mit der Konstante Managergenehmigung für Eingabe legen Sie fest, ob vor der Buchung eines Batches die Freigabe durch das Management erforderlich ist.
Buchung vor akt. Periode zulässig	<p>Besonders während der Implementierungsphase kann es vorkommen, dass Batches in vergangene Rechnungsperioden gebucht werden müssen. Eine Konstante steuert, ob dies zulässig ist.</p> <p>Ist die Konstante nicht zur Buchung vor der aktuellen Periode eingestellt, kann auch die aktuelle Periode des Unternehmens auf eine vergangene Periode rückdatiert werden und dann in diese Periode gebucht werden. In beiden Fällen ist es erforderlich, die vorherige Periode erneut abzuschließen und aktualisierte Finanzberichte zum Periodenende für diese und die nachfolgenden Perioden zu verarbeiten.</p>
Ungültige Konten zulässig	<p>Sie können festlegen, ob Journalbuchungen mit ungültigen Kontonummern eingegeben werden dürfen. Ungültige Kontonummern sind Kontonummern, die für eine bereits in der Tabelle Organisationseinheitenstamm (F0006) vorhandene Organisationseinheit noch nicht eingerichtet wurden. Durch die Eingabe ungültiger Kontonummern kann ein Batch fertig gestellt werden, ohne dass dabei Buchungen abgebrochen werden müssen und verloren gehen.</p> <p>Wenn ungültige Kontonummern zulässig sind, wird automatisch einer der folgenden Schritte durchgeführt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Batch erhält einen Fehlerstatus und bleibt solange ungebucht, bis Sie die ungültige Kontonummer berichtigt haben. • Ein neues Konto wird dynamisch erstellt, wenn Sie das System entsprechend eingerichtet haben.

Konstante	Beschreibung
Konzerninterne Abrechnungen	<p>Bei konzerninternen Transaktionen sind die betroffenen Unternehmenskonten nicht ausgeglichen, wenn keine konzerninternen Ausgleichsbuchungen erstellt und gebucht werden. Konzerninterne Abrechnungen werden erstellt, um zu gewährleisten, dass der Nettosaldo der einzelnen Unternehmen gleich null ist (d.h. Soll gleich Haben). Sie können diese Abrechnungen manuell oder automatisch erstellen. Die folgenden Methoden stehen für konzerninternen Abrechnung zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zentralmethode • Detailmethode • Konfigurierte Zentralmethode
Kontensymbole	<p>Wenn Sie bei der Dateneingabe eine Kontonummer eingeben, können Sie eines der folgenden Formate verwenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto • Kurze Kontonummer (achtstellige, automatisch zugeordnete Nummer) • Dritte Kontonummer <p>Sie legen das zu verwendende Format fest, indem Sie der Kontonummer ein Symbol voranstellen, mit dem das Format gekennzeichnet wird. Normalerweise geben Sie zur schnelleren Dateneingabe für das am häufigsten verwendete Format kein Kontensymbol ein. Sie können außerdem das Symbol festlegen, mit dem die Bestandteile des Kontenformats "Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto" getrennt werden.</p>

Voraussetzungen

Stellen Sie sicher, dass nur befugtes Personal die Finanzbuchhaltungskonstanten aufrufen und ändern kann.

Formulare zum Einrichten von Finanzbuchhaltungskonstanten

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
System-Setup	W0000A	Finanzbuchhaltung - System-Setup (G0941), Finanzbuchhaltungskonstanten	Auf diesem Formular rufen Sie Konstanten für das Finanzbuchhaltungssystem oder andere Systeme auf.
Finanzbuchhaltungskonstanten	W0000B	Klicken Sie auf dem Formular System-Setup auf Finanzbuchhaltungskonstanten .	Auf diesem Formular richten Sie Konstanten für JD Edwards Finanzbuchhaltung ein.

Finanzbuchhaltungskonstanten einrichten

Öffnen Sie das Formular **Finanzbuchhaltungskonstanten**.

Finanzbuchhaltungskonstanten - Finanzbuchhaltungskonstanten	
OK Abbrechen (L) Formular Extras 	
<input type="checkbox"/> Batch-Steuerung erforderlich <input type="checkbox"/> Managergenehmigung für Eingabe <input type="checkbox"/> Buchung vor akt. Periode zulässig <input type="checkbox"/> Ungültige Konten zulässig	Symbol - Kurze Kontonummer <input type="text" value="*"/> Symbol für BU.Object.Sub <input type="text"/> Symbol - 3. HB-Kontonummer <input type="text" value="/"/> Kontotrennungszeichen <input type="text" value="."/>
Konzerninterne Abrechnungen <input type="text" value="2"/> <i>Detaillierte konzern. Abrechn.</i>	Währungsumrechnung (Y/N/Z) <input type="text" value="Z"/> <input type="checkbox"/> Interne Trans. in Fremdwährung zulässig

Finanzbuchhaltungskonstanten

Batch-Steuerung erforderlich

Geben Sie an, ob die Batch-Steuerung erforderlich ist.

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, zeigt das System bei der Eingabe eines Batches ein weiteres Formular an. Geben Sie die Gesamtzahl der Dokumente und den Gesamtbetrag ein, die voraussichtlich im Batch enthalten sein werden. Wenn Sie die Eingabe der Batches beenden und das Programm schließen, zeigt das System die Differenz, wenn vorhanden, zwischen den erwarteten Gesamtsummen und den tatsächlich eingegebenen Gesamtsummen an.

Managergenehmigung für Eingabe

Geben Sie an, ob ein Manager die Finanzbuchhaltungs-Batches vor der Buchung freigeben muss.

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, muss ein Manager die Batches freigeben. Das System weist dem Batch den Status **Zurückgestellt** zu, und ein Manager muss ihn vor der Buchung freigeben.

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, weist das System dem Batch den Status **Freigegeben** zu, und es ist keine Freigabe durch einen Manager erforderlich.

Buchung vor akt. Periode zulässig

Geben Sie an, ob Buchungen vor der aktuellen Periode zulässig sind. Wenn Sie Buchungen in vergangene Perioden zulassen, generiert das System eine Warnung, um versehentliche Buchungen in vergangene Perioden zu verhindern.

Ungültige Konten zulässig

Geben Sie an, ob die Eingabe von ungültigen Kontonummern zur Kontierung von Lieferantenrechnungen, Rechnungen und Journalbuchungen zulässig ist. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können Sie ungültige Kontonummern eingeben, wenn vor die Nummer das Zeichen # für ungültige Kontonummern gesetzt wird.

Wenn ungültige Kontonummern zulässig sind, müssen Sie vor der Buchung des Batches die Nummer entweder in eine gültige Kontonummer umwandeln oder eine neue Kontonummer einrichten.

Das System überprüft die Kontonummer mit den in der Tabelle **Kontenstamm** (F0901) angegebenen Nummern.

Symbol - Kurze Kontonummer

Geben Sie ein Zeichen ein (z.B. * oder /), das bei der Dateneingabe vor kurze Kontonummern (achtstellige Nummern) gesetzt werden soll.

Wenn Sie standardmäßig kurze Kontonummern verwenden, können Sie dieses Feld leer lassen. Werden kurze Kontonummern dagegen selten verwendet, geben Sie ein Symbol zu deren Kennzeichnung ein.

Nur eines der drei Felder für Kontensymbole darf leer bleiben. Lassen Sie das Feld für die Art der Kontonummer leer, die Sie normalerweise verwenden. Jedes der beiden anderen Felder muss eindeutig sein. Stellen Sie sicher, dass kein Symbol (Punkt, Komma etc.) im System für einen anderen Zweck verwendet wird.

Symbol für BU.Object.Sub
(Symbol für Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto)

Geben Sie ein Zeichen ein (z.B. * oder /), das bei der Dateneingabe vor die lange Kontonummer im Format "Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto" gesetzt wird.

Dieses Nummernformat wird am häufigsten verwendet. Lassen Sie das Feld leer, wenn Sie standardmäßig lange Kontonummern verwenden. Werden lange Kontonummern dagegen selten verwendet, geben Sie ein Symbol zu deren Kennzeichnung ein.

Nur eines der drei Felder für Kontensymbole darf leer bleiben. Jedes der beiden anderen Felder muss eindeutig sein. Stellen Sie sicher, dass kein Symbol (Punkt, Komma etc.) im System für einen anderen Zweck verwendet wird.

Symbol - 3. HB-Kontonummer
(Symbol für dritte Hauptbuchkontonummer)

Geben Sie ein Zeichen ein (* oder /) das bei der Dateneingabe vor die dritte (unstrukturierte) Kontonummer gesetzt wird.

Wenn Sie standardmäßig diese Art von Kontonummern verwenden, können Sie dieses Feld leer lassen. Werden solche Kontonummern dagegen selten verwendet, geben Sie ein Symbol zu deren Kennzeichnung ein.

Nur eines der drei Felder für Kontensymbole darf leer bleiben. Jedes der beiden anderen Felder muss eindeutig sein. Stellen Sie sicher, dass kein Symbol (Punkt, Komma etc.) im System für einen anderen Zweck verwendet wird.

Kontotrennungszeichen

Geben Sie ein Zeichen ein, das die Elemente Organisationseinheit, Sachkonto und Hilfskonto bzw. die Elemente eines flexiblen Kontocodes auf Formularen oder Berichten voneinander trennt. Als Trennzeichen können Sie ein beliebiges Sonderzeichen verwenden. Die einzigen Ausnahmen sind #, das Zeichen für ungültige Kontonummern, und \, das als Präfix für Arbeitsaufträge verwendet wird. Verwenden Sie keine Buchstaben oder Nummern. Wenn dieses Feld leer bleibt, wird als Standardwert ein Punkt (.) verwendet.

Konzerninterne Abrechnungen

Geben Sie die Methode an, die das System für die automatische Erstellung von Journalbuchungen für konzerninterne Abrechnungen verwenden soll. Folgende Werte stehen zur Auswahl:

1 - Zentrale - Konzerninterne Abr.: Konzerninterne Abrechnungen werden über ein Zentralunternehmen erstellt.

2 - Detaillierte konzern. Abrechn.: Konzerninterne Abrechnungen werden ohne ein Zentralunternehmen erstellt.

Diese Methode ist bei der Verarbeitung von Fremdwährungen zulässig.

3 - Konfig. Zentrale - Konz. Abr.: Konzerninterne Abrechnungen werden über eine konfigurierte Zentrale erstellt.

Diese Methode ist bei der Verarbeitung von Fremdwährungen zulässig.

N - Keine konzernint. Abr.: Batches mit konzerninternen Abrechnungen werden vom System nicht gebucht.

*** - Manuelle konzernint. Abrechn.:** Keine konzerninternen Abrechnungen erstellen. Das System bucht jedoch auch Batches, die konzerninternen Abrechnungen enthalten.

Anwenderspezifische Codes für JD Edwards Finanzbuchhaltung einrichten

Wenn Sie eine Transaktion eingeben, für die das System einen Datensatz erstellt, müssen Sie in der Regel einen anwenderspezifischen Code in ein Feld eingeben. Wenn Sie z.B. Umlagen erstellen, müssen Sie einen anwenderspezifischen Code eingeben, der eine Buchart für das Quell- und Zielkonto angibt.

Zusätzlich zu den Codes für die Buchart werden bei JD Edwards Finanzbuchhaltung folgende anwenderspezifische Codes verwendet:

- Organisationseinheiten-Kategoriencodes
- Kontenkategoriencodes
- Organisationseinheits-Artencodes
- Nebenbuchartencodes
- Abstimmungscodes
- Transaktionscodes

Organisationseinheiten-Kategoriencodes (00/01-30)

Die Organisationseinheiten können für das Finanzreporting in Gruppen eingeteilt werden. Sie legen fest, welche Gruppen und Organisationseinheiten zu einer Gruppe gehören. Für jede Gruppe richten Sie einen Organisationseinheiten-Kategoriencode in der UDC-Liste 00/01-30 ein. Verwenden Sie je nach Anzahl der für die Organisationseinheiten benötigten Zeichen die folgenden Codearten:

- die Codeart 01-20 für dreistellige Codes
- die Codeart 21-30 für zehnstellige Codes

Organisationseinheiten-Kategoriencodes werden in der Tabelle **Organisationseinheitenstamm** (F0006) gespeichert.

Kontenkategoriencodes (09/01-43)

Die Sachkonten können für das Finanzreporting in Gruppen eingeteilt werden. Für jede Gruppe richten Sie einen Kontenkategoriencode in der UDC-Liste 09/01-43 ein. Diese Codes beschreiben die Organisationsstruktur für selektives Reporting oder Reporting auf höheren Ebenen.

Kontenkategoriencodes werden im Allgemeinen für alternative Kontenrahmen verwendet. Möglicherweise brauchen Sie beispielsweise neben Ihrem internen Kontenrahmen einen gesetzlich vorgeschriebenen Kontenrahmen zu staatlichen Reporting-Zwecken. Das System bietet 43 Kategoriencodes. 23 davon können für alternative Kontonummern verwendet werden.

Verwenden Sie je nach Anzahl der für die Konten benötigten Zeichen die folgenden Codearten:

- die Codeart 01-20 für dreistellige Codes
- die Codeart 21-43 für zehnstellige Codes

In einigen Ländern werden zehnstellige Kategoriencodes für gesetzlich vorgeschriebene Berichte verwendet. Die Kontenkategoriencodes werden in der Tabelle **Kontenstamm** (F0901) gespeichert.

Organisationseinheiten - Artencodes (00/MC)

Ähnliche Organisationseinheiten können mithilfe von Organisationseinheits-Artencodes in der UDC-Liste 00/MC in Gruppen zusammengefasst werden. Diese Codes sind nützlich, wenn Sie Konten dynamisch erstellen oder Organisationseinheiten kopieren. Konten mit identischen Organisationseinheits-Artencodes können beispielsweise automatisch von einer Modellorganisationseinheit in eine Gruppe neuer Organisationseinheiten kopiert werden.

Sie können den Organisationseinheits-Artencode auch verwenden, um festzulegen, ob eine Organisationseinheit fakturierbar ist, indem Sie für den Code in das Feld **Sonderbearbeitung** den Wert **10** eingeben.

JD Edwards Spesenrückerstattung verwendet fakturierbare Organisationseinheits-Arten, um Richtlinien sowie die Zuordnung von Aufwandskonten und Steuern festzulegen.

Nebenbuchartencodes (00/ST)

Sie können mithilfe von Nebenbuchartencodes in der UDC-Liste 00/ST detaillierte Unterkonten im Hauptbuch einrichten. Nebenbucharten (z.B. **A** für Adressbuch) sind mit einer Nummer (z.B. Personalnummer) verknüpft. Mit den Nebenbuchartencodes wird außerdem gesteuert, wie das System Nebenbuchwerte bei der Erstellung von Journalbuchungen prüft.

Abstimmungscodes (09/RC)

Bei der manuellen oder automatischen Bankauszugsabstimmung ist es unter Umständen sinnvoll, nicht den fest codierten Abstimmungscodes **R** zu verwenden, wenn im Unternehmen ein anderes Kürzel für die Abstimmung benutzt wird. In der UDC-Liste 09/RC können Sie eigene Abstimmungscodes eingeben.

Transaktionscodes (09/BJ)

Transaktionscodes werden zur Bankauszugsverarbeitung verwendet. Wenn Sie Transaktionen von Ihrem Bankauszug in das System eingeben, ordnen Sie der Transaktion aus der UDC-Liste 09/BJ einen Transaktionscode zu. Dieser Transaktionscode kennzeichnet die Transaktionsart (z.B. Journalbuchung oder Kundenzahlung) und legt die Detailinformationen fest, die das System zur Abstimmung dieser Transaktionsart benötigt.

Siehe auch

PeopleSoft EnterpriseOne Tools 8.95: Foundation

Bucharten für JD Edwards Finanzbuchhaltung einrichten

Sie definieren die Bücher, die im Hauptbuch in UDC-Liste 09/LT verwaltet werden. Bücher enthalten Verwaltungs- und Steuerungsinformationen für:

- Statistiken oder Einheiten
- Budgets

- Prognosen
- Periodenabgrenzungsbeträge
- Beträge für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

JD Edwards Finanzbuchhaltung enthält unter anderem folgende Bucharten:

- **AA** (Istbeträge)
- **AU** (Isteinheiten)
- **BA** (Budgetbeträge)
- **BU** (Budgeteinheiten)

Das System verknüpft jedes primäre Betragsbuch mit einem Einheitenbuch. Zum Beispiel ist das **AU**-Buch das Einheitenbuch, das mit dem **AA**-Buch verknüpft ist, und **BU** das Einheitenbuch, das mit dem **BA**-Buch verknüpft ist.

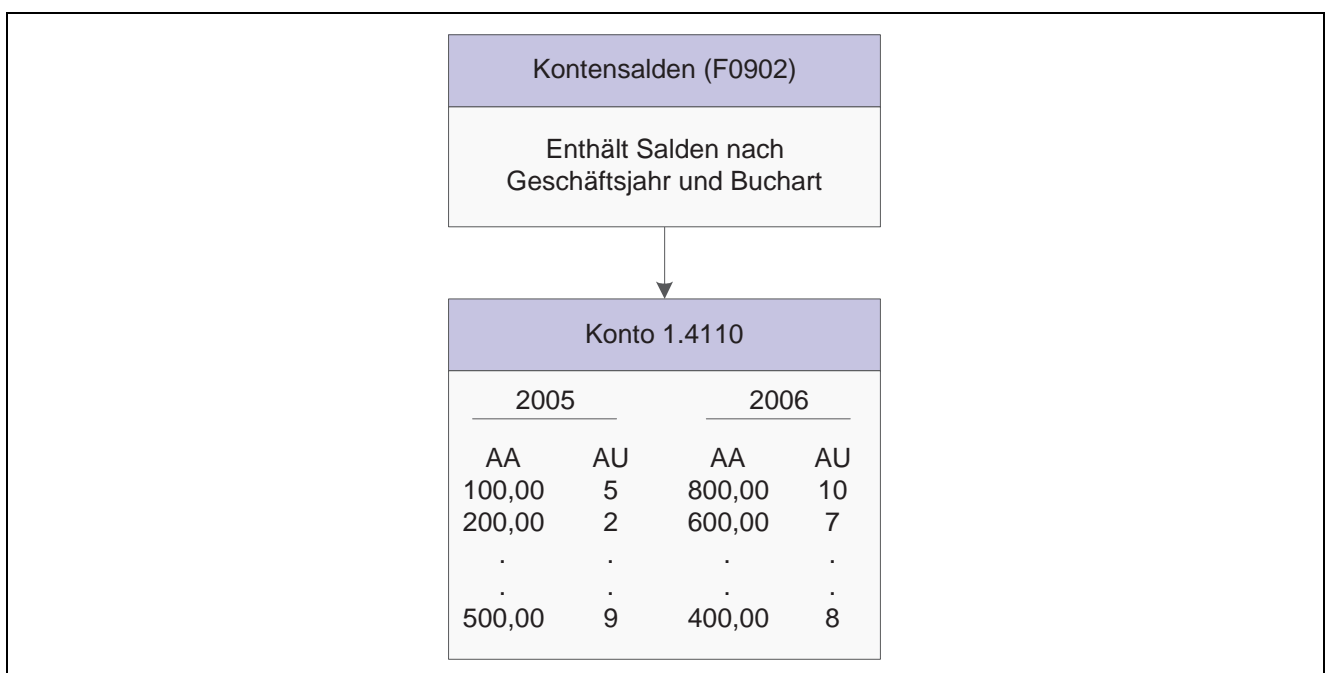
Wenn Sie eine Journalbuchung mit Einheiten eingeben, erstellt das System keinen zusätzlichen Datensatz in der Tabelle F0911, sondern speichert die Einheiten in einem separaten Feld. Wenn Sie eine solche Journalbuchung jedoch buchen, erstellt das System einen eigenen Datensatz in der Tabelle F0902 und verwendet diesen, um die Einheiten in dem mit dem Einheitenbuch verknüpften Betragsbuch zu speichern. Das System bucht beispielsweise die Beträge in das **AA**-Buch und die Einheiten in das **AU**-Buch.

Sie können weitere Bucharten erstellen. Die Bucharten U1-U9 und UA-UZ stehen für unternehmensspezifische Anforderungen zur Verfügung. Diese Bücher sind nur für Ihren Gebrauch. Sie können nicht überschrieben oder für andere Zwecke in künftigen Versionen der JD Edwards EnterpriseOne Software verwendet werden.

Die Informationen für Bucharten werden in der Tabelle **Buchartenstamm** (F0025) gespeichert.

Beispiel: Bucharten

Die folgende Grafik zeigt, wie die Tabelle F0902 die Bucharten für die Istbeträge (**AA**) und -einheiten (**AU**) der einzelnen Geschäftsjahre getrennt aufführt:



AA- und AU-Bücher

Buchartenregeln für JD Edwards Finanzbuchhaltung einrichten

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über Buchartenregeln und erläutert deren Einrichtung.

Erläuterungen zu Buchartenregeln

JD Edwards Finanzbuchhaltung enthält verschiedene Bucharten, die z.B. zur Verfolgung von Einheiten für statistische Zwecke, zur Verwaltung von Budgets oder zur Steuerung des Jahresabschlusses verwendet werden. Sie müssen für jedes in der UDC-Liste 09/LT definierte Buch Finanzregeln einrichten. Diese Regeln werden auf einem einzigen Formular konsolidiert, das Sie über das Programm **Buchartenstamm einrichten** (P0025) aufrufen können.

Die Finanzregeln für die Bucharten werden in der Tabelle **Buchartenstamm** (F0025) gespeichert.

Formulare zum Einrichten von Buchartenregeln

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Buchartenregeln einrichten	W0025FR	Finanzbuchhaltung - System-Setup (G0941), Buchartenstamm einrichten Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Bucharten ein Buch aus, und klicken Sie auf Auswählen .	Auf diesem Formular richten Sie Buchartenregeln ein.

Buchartenregeln einrichten

Öffnen Sie das Formular **Buchartenregeln einrichten**.

Buchartenstamm einrichten - Buchartenregeln einrichten

Arbeiten mit Bucharten | **Buchartenregeln einrichten**

OK Abbrechen (L) Formular Zurück Weiter Extras

Buchart ★ AA Hauptbuch

Einheitenbuchart AU General Ledger Units

Finanzregeln

<input checked="" type="checkbox"/> Im Konto 'Einbehalt. Gewinne' abschließen	<input type="checkbox"/> Ursprüngliches Budget in nächstes Jahr übertragen
<input checked="" type="checkbox"/> Buch muss saldiert werden	<input type="checkbox"/> Budget-Überschreibungscode 'Nicht verteilen'
<input checked="" type="checkbox"/> Konzerninterne Abrechnungen erstellen	<input type="checkbox"/> Als Umrechnungs-Ziel-Buch verwenden
<input type="checkbox"/> Direkte Saldenaktualisierung verhindern	<input type="checkbox"/> Journalbuchungserstellung verhindern

Buchvergleichs-Spaltenüberschriften

Oben Actual

Unten Amounts

Buchwährung

Währungscode

Buchartenregeln einrichten

Einheitenbuchart

Geben Sie einen Wert für die Einheitenbuchart ein. Das Einheitenbuch ist mit dem Betragsbuch relational verknüpft. Das erste Zeichen ist in beiden Büchern identisch. Das zweite Zeichen im Einheitenbuch ist ein U.

Die einzige Ausnahme zu dieser Regel ist das **AZ**-Betragsbuch (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung). Wenn Sie für das **AZ**-Betragsbuch kein Einheitenbuch erfassen, wird das Standardeinheitenbuch **ZU** von der HB-Buchung verwendet. Das Einheitenbuch muss eine gültige Buchart sein.

Mit Ausnahme der Buchart **AZ** wird in der Regel die Einheitenbuchart so eingerichtet, dass sie mit dem gleichen Buchstaben wie die zugehörige Buchart für Istbeträge beginnt. Das Einheitenbuch für **AA** ist z.B. **AU**. Sie können ein Einheitenbuch so einrichten, dass es mit allen Büchern, die Sie in der UDC-Liste 09/LT einrichten, benutzt werden kann. Die Einheitenbucharten **FU**, **HU** und **IU** können jedoch nur mit den Büchern **FA**, **HA** bzw. **IA** verwendet werden. Sie können z.B. kein **FX**-Buch für Istbeträge einrichten und mit dem **FU**-Einheitenbuch verwenden.

Im Konto 'Einbehalt. Gewinne' abschließen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um anzugeben, dass einbehaltene Gewinne für dieses Buch beim Jahresabschluss berechnet werden sollen. Dieses Kontrollkästchen muss für das **AA**- und das **AZ**-Buch aktiviert sein.

	Diese Option legt fest, ob mit dem Programm Jahresabschluss (R098201) Konten in diesem Buch auf einem Konto für einbehaltene Gewinne abgeschlossen werden.
Buch muss saldiert werden	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Einträge für dieses Buch ausgeglichen sein, d.h. Null ergeben, müssen. Im Gegensatz zum Kontrollkästchen Konzerninterne Abrechnungen erstellen gewährleistet dieses Kontrollkästchen nicht, dass die Unternehmenskonten innerhalb dieses Buchs ausgeglichen sind. Das Kontrollkästchen stellt nur sicher, dass die Einträge für dieses Buch ausgeglichen sind.
Konzerninterne Abrechnungen erstellen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das System Ausgleichsbuchungen erstellen soll, wenn eine mehrere Unternehmen umfassende Transaktion für dieses Buch eingegeben wird. Dieses Kontrollkästchen funktioniert in Verbindung mit der im Formular Finanzbuchhaltungskonstanten gewählten Methode zur konzerninternen Abrechnung. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, prüft das System bei der Buchung in dieses Buch, ob die Buchungen der einzelnen Unternehmen innerhalb des Buchs ausgeglichen sind. Ist dies nicht der Fall, verwendet das System für den Ausgleich die gewählte Methode zur konzerninternen Abrechnung. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist und für die Methode zur konzerninternen Abrechnung <i>N</i> (keine konzerninternen Transaktionen) angegeben ist, bucht das System eine Transaktion mit mehreren Unternehmen nicht, wenn diese nicht ausgeglichen sind. Wenn dieses Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, prüft das System nicht, ob die Unternehmen innerhalb des Buchs ausgeglichen sind.
Direkte Saldenaktualisierung verhindern	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um zu verhindern, dass Benutzer Beträge für dieses Buch direkt in die Tabelle Kontensalden (F0902) eingeben. <hr/> Hinweis: Sie müssen dieses Kontrollkästchen für die Bucharten AA , CA und AZ aktivieren. Andernfalls zeigt das System eine Fehlermeldung an. Wenn einem Betragsbuch ein Einheitenbuch zugeordnet ist, muss die Einstellung des Kontrollkästchens für die Einheitenbuchart mit der für das Betragsbuch übereinstimmen. Sie müssen diese Option für die Buchart AA aktivieren, damit die Benutzer ein Budgetprogramm nicht öffnen können, z.B. um die Buchart oder die Kontosalden zu ändern. Es kann jedoch sinnvoll sein, diese Option für die Buchart AC zu deaktivieren, weil dieses Buch direkt durch das Programm Umgerechnete Salden berechnen (R11414) aktualisiert wird. <hr/>
	Wenn Sie z.B. Beträge für die Buchart BA eingeben, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen nicht, damit Sie Beträge mithilfe der Budgetprogramme eingeben können. Wenn dies erfolgt ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um künftige Aktualisierungen der Tabelle F0902 zu verhindern.
Ursprüngliches Budget in nächstes Jahr übertragen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen für Budgetbucharten, um festzulegen, dass das ursprüngliche Budget in das Programm Jahresabschluss übertragen werden kann. Diese Funktionalität wird von JD Edwards Teilprojektkosten verwendet.
Budget-Überschreibungscode 'Nicht verteilen'	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen für Budgetbucharten, damit das Programm Jahresbudget auf Perioden verteilen (R14801) den Code DNS (Do Not Spread = nicht verteilen) überschreibt und für die Konten, die diesem Code zugeordnet sind, die Jahresbudgetbeträge gleichmäßig auf die Perioden verteilt.

Wenn dieses Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, verteilt das Programm **Jahresbudget auf Perioden verteilen** keine Jahresbudgetbeträge für Konten, die dem Code **DNS** zugeordnet sind. In diesem Fall müssen Sie die Beträge manuell verteilen.

Journalbuchungserstellung verhindern

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um anzugeben, dass das System die Erstellung von Journalbuchungen für dieses Buch verhindern soll. Sie erhalten eine Fehlermeldung, wenn Sie versuchen, die Erstellung von Journalbuchungen für die **AA**-, **CA**- oder **AZ**-Bücher zu verhindern.

Oben

Geben Sie die erste Zeile für die Bezeichnung ein, die in Spaltenüberschriften für Berichte oder Formulare verwendet werden soll. Diese Bezeichnung sollte die Länge des Datenelements möglichst nicht überschreiten. Wenn die Spaltenüberschrift nur einzeilig ist, sollte sie in die erste Zeile eingetragen werden. Verwenden Sie zweite Zeile der Spaltenüberschrift, wenn eine Zeile nicht ausreicht.

Unten

Geben Sie die zweite Zeile für die Bezeichnung ein, die in Spaltenüberschriften für Berichte oder Formulare verwendet werden soll. Diese Bezeichnung sollte die Länge des Datenelements möglichst nicht überschreiten. Wenn die Spaltenüberschrift nur einzeilig ist, sollte sie in die erste Zeile eingegeben werden.

ABAs für JD Edwards Finanzbuchhaltung einrichten

Der Name einer automatischen Buchungsanweisung (ABA) ist fest codiert (z.B. GLG). Jedes ABA-Element umfasst ein Hauptbuchkonto, das aus einer Organisationseinheit, einem Sach- und einem Hilfskonto besteht, und dem Kontenrahmen zugeordnet ist.

In JD Edwards Finanzbuchhaltung legen ABAs fest, wie die vom System generierten Hauptbuchbuchungen verteilt werden. Darüber hinaus werden sie zur Definition der folgenden Daten verwendet:

- Allgemeine Konten
- Einbehaltene Gewinne
- Finanzberichtssummen
- Schnellcodes
- Kontenzusammenfassung
- Abstimbare Bereiche
- Kontenbereinigungen für das Vorjahr

Die Informationen der ABA-Elemente werden in der Tabelle **Automatische Buchungsanweisungen/Stamm** (F0012) gespeichert.

Erläuterungen zu allgemeinen Konten

Die ABAs für GLGx definieren die Kontenbereiche für die verschiedenen Kategorien im Kontenrahmen. Der Kontenbereich für Anlagen (GLG2) kann z.B. mit dem Sachkonto **1000** beginnen, der Kontenbereich für Verbindlichkeiten (GLG3) mit dem Sachkonto **2000** usw. Die ABA-Elemente GLGx werden in erster Linie für das Finanzreporting verwendet.

Die folgende Tabelle zeigt, welche Informationen für die Einrichtung des ABA-Elements GLG1 erforderlich sind.

ABA-Element	Bezeichnung	Unternehmen	Organisationseinheit	Sachkonto	Hilfskonto	Folgenummer
GLG1	Allgemeine Konten	00000	Nicht verwendet	Erforderlich	Optional	1.010

Sie richten die ABA-Elemente GLGx nur für das Unternehmen **00000** ein. Das System geht dabei davon aus, dass die Kontenstruktur für alle Unternehmen einheitlich ist. Die einzige Ausnahme ist das ABA-Element GLG4, das für jedes Unternehmen eingerichtet werden muss, da es das Konto für einbehaltene Gewinne definiert.

Die folgende Tabelle enthält Setup-Anweisungen für die ABA-Elemente GLGx:

ABA	Setup-Anweisungen
GLG2	Anfangskontenbereich für Aktiva. Geben Sie nur das Sachkonto ein.
GLG3	Anfangskontenbereich für Passiva und Eigenkapital. Geben Sie nur das Sachkonto ein. Sie können dieses ABA-Element verwenden, um das Vorzeichen auf Finanzberichten umzukehren.
GLG4	Kontonummer für einbehaltene Gewinne. Geben Sie die Organisationseinheit und das Sachkonto ein. Wenn die Organisationseinheit für alle Unternehmen mit der Unternehmensnummer übereinstimmt, geben Sie nur das Sachkonto für Unternehmen 00000 ein. Richten Sie andernfalls GLG4 für jedes Unternehmen ein und geben Sie die Organisationseinheit und das Sachkonto ein.
GLG5	Endkontonummer für Gewinn und Verlust für das Jahr bis dato. Geben Sie nur das Sachkonto ein. Mit dieser Kontonummer sollte das letzte Bilanzkonto angegeben werden. Dabei muss es sich um ein nicht bebuchbares Konto handeln. Das System verwendet dieses ABA-Element in der Bilanz, um zu gewährleisten, dass die Aktiva den Passiva plus Eigenkapital entsprechen (errechneter Wert).
GLG6	Anfangskontenbereich für Ertrag. Geben Sie nur das Sachkonto ein. Das System verwendet dieses ABA-Element, um das Vorzeichen in Berichten automatisch umzukehren und den Ertragsprozentsatz für einige Berichte sowie die einbehaltenen Gewinne für den HB-Jahresabschluss zu berechnen.
GLG7	Endkontenbereich für Ertrag. Geben Sie das Sachkonto und ggf. das Hilfskonto ein. Das System verwendet dieses ABA-Element, um Vorzeichen automatisch umzukehren und den Ertragsprozentsatz für einige Berichte zu berechnen.
GLG8	Anfangskontenbereich für Warenaufwandskosten. Geben Sie nur das Sachkonto ein. Sie können dieses ABA-Element in einigen Finanzberichten verwenden, um das Vorzeichen von Aufwandskonten umzukehren.
GLG9	Endkontenbereich für Warenaufwandskosten. Geben Sie das Sachkonto und ggf. das Hilfskonto ein.

ABA	Setup-Anweisungen
GLG11	Anfangskontenbereich für sonstigen Gewinn. Geben Sie nur das Sachkonto ein. Sie können dieses Element in einigen Finanzberichten verwenden, um das Vorzeichen von Ertragskonten umzukehren.
GLG12	Das Konto für letzte Erfolgsrechnungen (Erfolgsrechnung), das zur Berechnung der einbehaltenen Gewinne für den HB-Jahresabschluss verwendet wird. Geben Sie das Sachkonto und ggf. das Hilfskonto ein. Wenn Sie kein Sachkonto eingegeben, verwendet das System automatisch das Konto 999999 . $\text{Ertrag (GLG6) + Aufwand (GLG12) = Einbehaltene Gewinne (GLG4)}$
GLG13	Anfangskontenbereich für sonstige Kosten. Geben Sie nur das Sachkonto ein. Sie können dieses Element in einigen Finanzberichten verwenden, um das Vorzeichen von Konten für sonstige Kosten umzukehren.

Hinweis: Lassen Sie den Anfangsbereich für GLG11 (Sonstiger Gewinn) nicht leer. Wenn Sie kein Konto eingeben möchten, geben Sie die gleiche Kontonummer ein wie für den Anfangskontenbereich von GLG13 (Sonstige Kosten) ein.

Wenn Sie für den Anfangskontenbereich von GLG11 und GLG13 keine Kontonummer eingeben möchten, geben Sie die gleiche Kontonummer wie für den Anfangskontenbereich von GLG 12 (Letzte Gewinn- und Verlustkonten) ein.

Erläuterungen zu Konten für einbehaltene Gewinne

Der ABA-Element GLG4 definiert das Konto für einbehaltene Gewinne für ein Unternehmen. Das Konto muss ein Buchungskonto sein, das automatisch generierte Buchungen ermöglicht. Beim HB-Jahresabschluss bucht das System einbehaltene Gewinne auf das Konto, das dem ABA-Element GLG4 zugeordnet ist.

Normalerweise sind Organisationseinheit und Unternehmensnummer für Bilanzkonten identisch. Zum Beispiel wäre **100** die Organisationseinheit für das Unternehmen **00100**. Wenn Unternehmen und Organisationseinheiten auf diese Weise eingerichtet werden und alle Unternehmen das gleiche Sachkonto für einbehaltene Gewinne verwenden, müssen Sie für das Unternehmen **00000** nur ein GLG4-Element einrichten und ein Sachkonto zuordnen.

Im folgenden Beispiel verwendet das System das Sachkonto (**4980**), das GLG4 für Unternehmen **00000** zugeordnet ist, um den Betrag für einbehaltene Gewinne zu buchen. Wie Sie in der folgenden Tabelle sehen, sind Unternehmensnummer und bilanzspezifische Organisationseinheit für alle Unternehmen identisch:

Unternehmen	Organisationseinheit	Sachkonto für einbehaltene Gewinne
00100	100	4980
00200	200	4980
00300	300	4980

Wenn Organisationseinheit und Unternehmensnummer für Bilanzkonten unterschiedlich sind, müssen Sie das ABA-Element GLG4 für jedes Unternehmen einrichten und die bilanzspezifische Organisationseinheit sowie das Sachkonto angeben.

Im folgenden Beispiel verwendet das System GLG4 für jedes Unternehmen, um den Betrag für einbehaltene Gewinne zu buchen. Wie Sie in der folgenden Tabelle sehen, sind Unternehmensnummer und bilanzspezifische Organisationseinheit für alle Unternehmen unterschiedlich:

Unternehmen	Organisationseinheit	Sachkonto für einbehaltene Gewinne	Unternehmensspezifisches GLG4
00100	110	4980	00100.110.4980
00200	210	4980	00200.210.4980
00300	310	4980	00300.310.4980

Wenn Sie für ein Unternehmen mehrere bilanzspezifische Organisationseinheiten haben, müssen Sie das ABA-Element GLG4 für das Unternehmen einrichten und ein Bilanzkonto angeben. Dann müssen Sie für die Verarbeitung zum Jahresschluss alle bilanzspezifischen Organisationseinheiten der im Element GLG4 für das Unternehmen angegebenen bilanzspezifischen Organisationseinheit zuordnen. Andernfalls ist das Unternehmen nicht ausgeglichen, da die Gegenbuchung für Nettogewinne den Konten für eine, nämlich der in GLG4 für das Unternehmen angegebenen, und nicht für alle bilanzspezifischen Organisationseinheiten entsprechen würde.

Im folgenden Beispiel verwendet das System das Element GLG4 für jedes Unternehmen, um den einbehaltenen Gewinnbetrag zu buchen. Wie Sie in der folgenden Tabelle sehen, sind Unternehmensnummer und bilanzspezifische Organisationseinheit für alle Unternehmen unterschiedlich, und Unternehmen **00100** hat mehrere bilanzspezifischen Organisationseinheiten:

Unternehmen	Organisationseinheit	Sachkonto für einbehaltene Gewinne	Unternehmensspezifisches GLG4
00100	110	4980	00100.110.4980
	210		
	310		
00400	410	4980	00400.410.4980
00500	510	4980	00500.510.4980

Hinweis: GLG4 ist das einzige ABA-Element für allgemeine Konten, das nach Unternehmen eingerichtet werden kann. Alle anderen allgemeinen Elemente werden nur für Unternehmen **00000** eingerichtet.

Erläuterungen zu Jahresabschlusssummen

Bei der Aufstellung von Finanzberichten erstellt das System Zwischensummen anhand der ABA-Elemente mit der Kennung FSxx. Diese ABA-Elemente werden nur für Gewinn- und Verlustkonten verwendet und sind optional. Verwenden Sie die ABA-Elemente mit der Kennung FSxx nur für Gewinn- und Verlustkonten und nicht für andere Konten, da dies sonst zu unvorhersehbaren Ergebnissen führt. Ihre Kontonummern müssen für alle Unternehmen konsistent sein, damit die Finanzberichte aussagekräftig sind.

Die Zwischensumme für jedes ABA-Element (FS01-FS98) wird im Finanzbericht vor dem angegebenen Kontenbereich gedruckt. Folgende Zwischensummen können in einer Erfolgsrechnung vorkommen:

- Bruttogewinnspanne

- Betriebsergebnis
- Nettogewinn vor Steuern
- Nettogewinn (-verlust)

Sie können im Formular **Einzelne ABA-Posten einrichten** in der ersten Bezeichnungszeile unter der Überschrift **Kontoverwendung - Beschreibung** den Text angeben, der für jede Zwischensumme angezeigt werden soll.

Die folgende Tabelle zeigt, welche Informationen für die Einrichtung des ABA-Elements FS01 erforderlich sind.

ABA-Element	Bezeichnung	Organisations-einheit	Sachkonto	Hilfskonto	Folgenummer
FS01	Finanzberichts-summen	Nicht verwendet	Erforderlich	Optional	1.130

Befolgen Sie beim Einrichten des ABA-Elements FSxx die folgenden Richtlinien:

- Richten Sie das ABA-Element FSxx nur für Unternehmen **00000** ein.
- Geben Sie keine Organisationseinheit ein.
- Um unvorhergesehene Ergebnisse zu vermeiden, sollten Sie kein Sachkonto eingeben, das das System zur Buchung von Transaktionen verwendet.
- Richten Sie das ABA-Element FSxx nicht für Bilanzkonten ein.

Für jeden Finanzbericht bietet JD Edwards Finanzbuchhaltung eine Berichtsversion mit Zwischensummen, die auf dem ABA-Element FSxx basieren. Sie müssen die Berichtsversion mit den Zwischensummen wählen. Um Zwischensummen für die ABA-Elemente FSxx auf den Bericht **Einfache Erfolgsrechnung** (R10211B) zu drucken, wählen Sie z.B. statt der Berichtsversion **Erfolgsrechnung nach Niederlassung** die Version **Erfolgsrechnung nach Niederlassung mit ABA-Zwischensummen**.

ABA-Element FS99

Das ABA-Element FS99 enthält den Text für den Nettogewinn in Ihren Finanzberichten und gibt an, ob eine einfache oder eine doppelte Linie über oder unter die Berichtssummen gedruckt werden soll. Der Text, den Sie für das ABA-Element FS99 im Formular **Einzelne ABA-Posten einrichten** in der ersten Zeile unter **Kontoverwendung - Beschreibung** eingeben, ist die Bezeichnung, die in die letzte Zeile des Finanzberichts gedruckt wird. Im Gegensatz zu anderen ABAs ist für das ABA-Element FS99 keine Kontoinformation erforderlich.

Hinweis: Finanzberichte bieten eine Verarbeitungsoption, mit der Sie festlegen können, ob das System den Nettogewinn berechnen soll. Wenn Sie den Nettogewinn berechnen und außerdem das ABA-Element FS99 einrichten, druckt das System im Finanzbericht zwei Nettogewinnzeilen. Um zu verhindern, dass zwei Nettogewinnzeilen im Finanzbericht gedruckt werden, richten Sie entweder das ABA-Element FS99 ein oder geben Sie bei der Verarbeitungsoption an, dass der Nettogewinn nicht berechnet werden soll.

Um eine oder zwei Linien über oder unter die Berichtssummen zu drucken, geben Sie einen dieser Werte auf dem Formular **Einzelnen ABA-Posten einrichten** in die vierte oder fünfte Zeile unter der Überschrift **Kontoverwendung - Beschreibung** ein.

Wert	Beschreibung
*BEFORE (-)	Druckt eine einfache Linie über die Summen.
*BEFORE (=)	Druckt eine doppelte Linie über die Summen.
*AFTER (-)	Druckt eine einfache Linie unter die Summen.
*AFTER (=)	Druckt eine doppelte Linie unter die Summen.

Erläuterungen zu Schnellcodes

Die ABA-Elemente für SPx definieren einstellige Schnellcodes, die Sie für ein Hauptbuchkonto anstelle der Standardkombination "Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto" verwenden können.

Ein Schnellcode kann die gesamte Kombination aus Organisationseinheit, Sachkonto und Hilfskonto, die Sachkontonummer und das Hilfskonto oder nur die Sachkontonummer ersetzen. Sie können keine Schnellcodes einrichten, die nur das Hilfskonto ersetzen.

Die folgende Tabelle zeigt die Informationen, die zum Einrichten des ABA-Elements SPx erforderlich sind.

ABA-Element	Bezeichnung	Unternehmen	Organisationseinheit	Sachkonto	Hilfskonto	Folgenummer
SPx	Schnellcode		Optional	Erforderlich	Optional	1.289

Schnellcodes können unternehmensspezifisch sein, wenn Sie die Organisationseinheit in das ABA-Element angeben.

Das *x* im Schnellcode ist ein anwenderspezifisches, einstelliges Zeichen. Es empfiehlt sich, nur Buchstaben (A-Z) zu verwenden, wenn für die Organisationseinheiten numerische Zeichen verwendet werden.

Angenommen, Sie richten das ABA-Element SPB ein und definieren nur das Sachkonto (**1110**) als Schnellcode. Während der Dateneingabe geben Sie eine Organisationseinheit und ggf. ein Hilfskonto ein. Wenn Sie z.B. **1.B** eingeben, liest das System dies als **1.1110**.

Nach dem Einrichten der Schnellcodes müssen Sie das JD Edwards EnterpriseOne System verlassen und neu starten, bevor Sie Schnellcodes anstelle von Kontonummern eingeben können.

Wenn Sie für Ihren Kontenrahmen ein flexibles Format verwenden, können Sie keine Schnellcodes verwenden.

Erläuterungen zur Kontenzusammenfassung

Die ABA-Elemente mit der Kennung GLSMxx legen Kontenbereiche fest, die nicht zusammengefasst werden sollen. Wenn z.B. keine Umlaufvermögenskonten zusammengefasst werden sollen, können Sie folgenden Kontenbereich einrichten:

- GLSM01: Sachkonto **1000**
- GLSM02: Sachkonto **1199** und Hilfskonto **99999999**

Sie müssen vollständige Bereiche festlegen, die ein Anfangs- und ein End-ABA-Element aufweisen. Der erste Bereich muss mit GLSM01 beginnen. Es ist empfehlenswert, dass der erste Bereich mit der darauffolgenden Nummer, also mit GLSM02, endet. Der nächste Bereich kann ggf. mit GLSM03 beginnen und mit GLSM04 enden usw.

Die folgende Tabelle zeigt die Informationen, die zum Einrichten des ABA-Elements GLSMxx: erforderlich sind.

ABA-Element	Bezeichnung	Organisations-einheit	Sachkonto	Hilfskonto	Folgenummer
GLSMxx	Kontenzusammenfassung umgehen	Nicht verwendet	Erforderlich	Optional	1.300

Erläuterungen zu abstimmbaren Bereichen

Die ABA-Elemente mit der Kennung GLRCxx legen Kontenbereiche fest, die als Teil des Kontenabstimmungsvorgangs abgestimmt werden sollen. Diese Konten müssen vor der Zusammenfassung abgestimmt werden.

Sie müssen vollständige Bereiche definieren, die ein Anfangs- und ein End-ABA-Element aufweisen. Der erste Bereich muss mit GLRC01 beginnen. Es ist empfehlenswert, dass der erste Bereich mit der darauffolgenden Nummer, also mit GLRC02, endet. Der nächste Bereich kann ggf. mit GLRC03 beginnen und mit GLRC04 enden usw.

Die folgende Tabelle zeigt die Informationen, die zum Einrichten des ABA-Elements GLRCxx: erforderlich sind.

ABA-Element	Bezeichnung	Organisations-einheit	Sachkonto	Hilfskonto	Folgenummer
GLRCxx	Abstimbare Bereiche	Nicht verwendet	Erforderlich	Optional	1.400

Erläuterungen zu Kontenbereinigungen für das Vorjahr

Die ABA-Elemente mit der Kennung GLPRxx legen Kontenbereiche fest, die nicht bereinigt werden sollen.

Sie müssen vollständige Bereiche definieren, die ein Anfangs- und ein End-ABA-Element aufweisen. Der erste Bereich muss mit GLPR01 beginnen. Es ist empfehlenswert, dass der erste Bereich mit der darauffolgenden Nummer, also mit GLPR02, endet. Der nächste Bereich kann ggf. mit GLPR03 beginnen und mit GLPR04 enden usw.

Die folgende Tabelle zeigt die Informationen, die zum Einrichten des ABA-Elements GLPRxx: erforderlich sind.

ABA-Element	Bezeichnung	Organisations-einheit	Sachkonto	Hilfskonto	Folgenummer
GLPRxx	Kontenbereinigung umgehen	Nicht verwendet	Erforderlich	Optional	1.440

Zusätzliche Daten zu Organisationseinheiten einrichten

Sie müssen unter Umständen Informationen zu einer Organisationseinheit prüfen, verfolgen und in einem Bericht dokumentieren, die nicht in den Standardstammtabellen enthalten sind. Diese Informationen werden als zusätzliche Daten bezeichnet.

Zusätzliche Daten können Informationen sein, die für Ihr Unternehmen spezifisch sind. Eine Baufirma kann z.B. mithilfe der zusätzlichen Daten den Fortschritt seiner einzelnen Projekte (Organisationseinheiten) verfolgen. Eine weitere mögliche Verwendung für zusätzliche Daten ist die juristische und amtliche Landvermessung des Projektstandorts, Bodenbedingungen, tägliche Projektprotokolle usw.

Nachdem Sie die Datenbank für zusätzliche Daten eingerichtet haben (dazu gehört das Einrichten der Datentypen für zusätzliche Daten und die Angabe der Formate), können Sie die Daten eingeben, die Sie für Ihr Unternehmen verwenden und anpassen möchten. Um Informationen zu verfolgen, die nicht in den Standardstammtabellen enthalten sind, verwenden Sie beschreibende Datenarten und Codedatenarten.

Voraussetzungen

Richten Sie die Organisationseinheiten ein, für die zusätzliche Daten protokolliert werden sollen.

KAPITEL 4

Kontenabstimmung einrichten

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über die Kontenabstimmung und erläutert die Einrichtung folgender Daten:

- ABAs für die Kontenabstimmung
- Abstimmungscodes

Erläuterungen zur Kontenabstimmung

Bei Ausführung des Periodenabschlusses müssen Sie unter Umständen bestimmte Kontenarten im System abstimmen. So kann beispielsweise eine Abstimmung der Salden in den Bankkonten mit dem Bankauszug erforderlich sein, oder die Soll- und Habenbuchungen in einem Konto für Verbindlichkeiten bzw. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen oder einem Zwischenkonto müssen abgestimmt werden.

JD Edwards Finanzbuchhaltung bietet vier Methoden zur Kontenabstimmung:

- Bankkontenabstimmung

Mit dieser Methode werden die Bankkonten manuell abgestimmt.

- Soll-/Haben-Zuordnung

Mit dieser Methode werden Soll- und Habenbuchungen für Konten (z.B. Verrechnungs- und Zwischenkonten) manuell abgestimmt.

- Abstimmung per Magnetband

Diese Methode dient zur automatischen Abstimmung des Bankkontos. Sie können diese Methode nur verwenden, wenn die Bank magnetische Datenträger mit Transaktionsinformationen zur Verfügung stellt.

- Bankauszugsverarbeitung

Verwenden Sie diese Methode, um Transaktionsinformationen aus dem Bankauszug direkt in die EnterpriseOne Software einzugeben. Diese Methode wird in der Regel in Ländern verwendet, in denen die Verarbeitung von Banktransaktionen hauptsächlich auf magnetischen Datenträgern basiert, über beleglosem Zahlungsverkehr abgewickelt wird und die Banken unmittelbar an der Begleichung von Forderungen beteiligt sind.

ABAs zur Kontenabstimmung einrichten

Vor der Kontenabstimmung müssen Sie das ABA-Element GLRCxx einrichten. Diese ABAs sind für alle vier Methoden der Kontenabstimmung erforderlich und definieren den abzustimmenden Kontenbereich. Wenn das abzustimmende Konto in keinem der ABA-Bereiche für das Element GLRCxx enthalten ist, erstellt das Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** (R09130) die Arbeitstabelle **Kontenbuch für Abstimmung** (F0911R) nicht für das Konto, und Sie können das Konto nicht abstimmen.

Sie müssen vollständige Bereiche definieren, die ein Anfangs- und ein End-ABA-Element aufweisen. Der erste Bereich muss mit GLRC01 beginnen. Es ist empfehlenswert, dass der erste Bereich mit der darauffolgenden Nummer, also mit GLRC02, endet. Der nächste Bereich kann ggf. mit GLRC03 beginnen und mit GLRC04 enden usw.

Das folgende Beispiel zeigt eine Möglichkeit zur Einrichtung der ABAs mit der Kennung GLRCxx:

Element	Bezeichnung - Zeile 1	Bezeichnung - Zeile 2	Unternehmen	Organisationseinheit	Sachkonto	Hilfskonto
GLRC01	Abstimmbarer Bereich	Anfangsbereich 1	00000		1110	
GLRC02	Abstimmbarer Bereich	Endbereich 1	00000		1110	99999999
GLRC03	Abstimmbarer Bereich	Anfangsbereich 2	00000		4110	
GLRC04	Abstimmbarer Bereich	Endbereich 2	00000		4110	99999999

Abstimmungscode einrichten

Beim Einrichten der Kontenabstimmungsmethoden zur Bankkontenabstimmung und Soll-/Haben-Zuordnung können Sie den zur Kennzeichnung des Abstimmungsstatus einer Transaktion verwendeten Abstimmungscode ändern. Mit diesem Abstimmungscode aktualisiert das System die Transaktionen in der Arbeitstabelle **Kontenbuch für Abstimmung** (F0911R) und der Tabelle **Kontenbuch** (F0911) bei der Abstimmung von Transaktionen innerhalb der Konten automatisch. Das Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** (R09130) bestimmt bei der Aktualisierung der Arbeitstabelle F0911R anhand des Abstimmungscode die Transaktionen, die bereits abgestimmt wurden. Der Standardabstimmungscode lautet **R**. Es kann jedoch ein neuer Abstimmungscode hinzugefügt werden, wenn Ihr Unternehmen unterschiedliche Abstimmungsbedingungen hat und den Code entsprechend anpassen möchte.

Um einen neuen Abstimmungscode hinzuzufügen, müssen Sie ihn in der UDC-Liste 09/RC festlegen. Dazu können Sie einen beliebigen alphanumerischen Wert eingeben. Die Feldlänge beträgt 1. Bei Verwendung der Bankauszugsverarbeitung können Sie die Werte **A** oder **D** jedoch nicht eingeben, da diese von den Bankauszugsprogrammen verwendet werden.

Hinweis: Die Programme **Stornierte Zahlungen automatisch abstimmen** (R09551) und **Stornierte Zahlungseingänge automatisch abstimmen** (R09552) verwenden den Standardabstimmungscode **R**. Diesen können Sie nicht ändern.

KAPITEL 5

Automatische Bankauszugsverarbeitung einrichten

Der automatische Bankauszugsprozess stellt eine effiziente Methode dar, mit der Sie Ihre Bankauszugstransaktionen mit Transaktionen in JD Edwards Finanzbuchhaltung abstimmen können.

In diesem Kapitel werden die folgenden Themen erläutert:

- Integrationsoptionen für die automatische Bankauszugsverarbeitung festlegen
- Anwenderspezifische Codes (UDCs) für die automatische Bankauszugsverarbeitung einrichten
- Bankkontoquerverweise einrichten
- Automatische Bankkontoabstimmung einrichten

Siehe auch

Kapitel 20, Bankauszüge automatisch verarbeiten, Seite 191

Integrationsoptionen für die automatische Bankauszugsverarbeitung festlegen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über Integrationsoptionen für Bankauszüge und erläutert die folgenden Themen:

- Integrationsoptionen für Konvertierungsprozesse festlegen
- Integrationsoption für die Datumsstruktur festlegen

Erläuterungen zu Integrationsoptionen für Bankauszüge

Vor dem Ausführen des Konvertierungsprozesses, mit dem Daten aus der Flat File Ihrer Bank in die Zwischenspeichertabellen von EnterpriseOne übertragen werden, müssen Sie die Integrationsoptionen festlegen. Die Integrationsoptionen legen Namen und Speicherort der Flat File im Format des Bank Administration Institute (BAI) oder der Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications (SWIFT) sowie die Datenstruktur fest.

Siehe auch

PeopleSoft EnterpriseOne Tools 8.95 Web Services Gateway: Configuration Editor

Integrationsoptionen für Konvertierungsprozesse festlegen

Wählen Sie im Configuration Editor **Integration Options, Family, Financials, OneWorld, PSFT EnterpriseOne AutoBankStatement**.

Key	Description	Value	Data Type
d7b734135616092e:46...	BAI2 File Name	BAI2.txt	String
d7b734135616092e:46...	BAI2 File Path	C:\B9\STAGING\Import	String
d7b734135616092e:46...	Delete Text File	0	String
d7b734135616092e:46...	Swift File Name	Swift.txt	String
d7b734135616092e:46...	Swift File Path	C:\B9\STAGING\Import	String

Integrationsoptionen

Wenn Sie monatlich nur eine Flat File für eine oder beide Bankformate erhalten, legen Sie die Integrationsoptionen nur einmal fest, und legen Sie die Option (Zeile 3) so fest, dass die Flat File nach dem Ausführen des Konvertierungsprozesses gelöscht wird. Wenn Sie mehrere Flat Files monatlich erhalten, müssen Sie die Integrationsoptionen vor jedem Konvertierungsprozess festlegen, um die verschiedenen Dateinamen und Speicherorte zu bestimmen.

Value

Geben Sie den Namen der Textdatei (Bank Flat File) und den Speicherort in den Zeilen 1 und 2 (für BAI2) bzw. Zeilen 4 und 5 (für SWIFT) ein. Legen Sie in Zeile 3 fest, ob die Textdatei nach dem Übertragen der Daten in die Zwischenspeichertabellen gelöscht werden soll. Gültige Werte:

0: Textdatei nicht löschen.

1: Textdatei löschen.

Integrationsoption für die Datumsstruktur festlegen

Wählen Sie im Configuration Editor **Integration Options, System, OneWorld**.

Key	Description	Value	Data Type
00a59876d7bbab58:64...	E1 Date Pattern	MM/dd/yyyy	String
27877e0052819bde:50...	ERROR: Invalid Action ...	ERROR: Invalid Action ...	String
27877e0052819bde:a3...	Phone Number Delimiter		String
8663c9b363fab17d:4c4...	Program Id	XPI	String

Systemintegrationsoptionen

Value

Rufen Sie die Zeile für E1-Datumsstruktur auf, und geben Sie das Datumsformat in dieses Feld ein.

Anwenderspezifische Codes (UDCs) für die automatische Bankauszugsverarbeitung einrichten

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Einrichtung anwenderspezifischer Codes zur automatischen Bankauszugsverarbeitung und erläutert diesen Vorgang.

Erläuterungen zum Einrichten anwenderspezifischer Codes für die automatische Bankauszugsverarbeitung

Das Einrichten von anwenderspezifischen Codes (UDCs) vereinfacht das Buchen und Abstimmen von Transaktionen für die automatische Bankauszugsverarbeitung. UDCs minimieren den Umfang der Ausnahmenverarbeitung und erleichtern die Erstellung und Abstimmung von Transaktionen für Ihre Bankkonten. Die automatischen Bankauszugsprogramme verwenden Werte aus 11 UDC-Listen.

Achtung! Fügen Sie den UDC-Listen keine Codes hinzu. Die Programmierlogik für die automatischen Bankauszugsprogramme kann Informationen nur in Abhängigkeit von bestimmten Codes und Sonderbearbeitungscodewerten ordnungsgemäß verarbeiten. Bezeichnung und Codes für UDCs, die nicht fest codiert sind, können Sie ändern. Sie können jedoch weder ändern, was der Code darstellt, noch den Sonderbearbeitungscodewert, falls vorhanden.

Beispiel: Der Code **2** in der UDC-Liste 09/DT ist nicht fest codiert, besitzt jedoch den Sonderbearbeitungscode **20**. Sie können den Code von **2** in **4** und die Bezeichnung von **Heutiges Datum** in **Aktuelles Datum** ändern, jedoch weder das Datum, das der Code darstellt, noch den Sonderbearbeitungscode (**20**).

UDCs für automatische Bankauszüge einrichten

Dieser Abschnitt erläutert die Einrichtung von UDCs für automatische Bankauszüge.

00/DT - Dokumentarten

UDC 00/DT enthält die fest codierte Dokumentart **TM**, die Journalbuchungstransaktionen angibt, die in PeopleSoft Enterprise Treasury erstellt und während des Prozesses **Automatischer Bankauszug** abgestimmt werden. Journalbuchungstransaktionen mit der Dokumentart **TM** können Bankgebühren, Transfers und realisierte Zinsen umfassen.

09/TT - Transaktionsarten für automatische Bankauszüge

Die UDC-Liste 09/TT enthält Transaktionsarten für Bankkontotransaktionen.

Die Transaktionsarten in der UDC-Liste 09/TT sind benutzerdefiniert und können folgende Daten beinhalten:

Code	Beschreibung	Sonderbearbeitungscode
CK	Zahlungsverrechnung	08
CR	Zahlungseingang - Verrechnung	04
DP	Wechselzahlung - Verrechnung	07
JB	Journalbuchung	01
RJE	Nur JB abstimmen	02

Hinweis: Der Transaktionsartencode **RJE** (oder ein anderer anwenderspezifischer Code mit Sonderbearbeitungscode **02**) wird für Banktransaktionen verwendet, die bereits als Journalbuchung in JD Edwards Finanzbuchhaltung vorhanden sind. Für diese Transaktionen erstellt der automatische Bankauszugsprozess keine doppelte Transaktion und stimmt stattdessen die vorhandene Journalbuchung mit dem Hauptbuch ab. Sie können diesen Transaktionsartencode für Banktransaktionen wie Bank- oder Transfergebühren verwenden.

Wenn Ihr elektronischer Bankauszug in PeopleSoft Enterprise Treasury erstellt wurde, und Sie den Auszug in EnterpriseOne abstimmen, müssen Sie diesen Transaktionsartencode einrichten. Die Journalbuchungen für diese Transaktionsart werden in PeopleSoft Enterprise Treasury erstellt, an JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung übertragen und anschließend mit dem Hauptbuch verglichen.

09/DT - Standarddatum

Die UDC-Liste 09/DT enthält Codes, die das Standarddatum für die Verwendung für Transaktionsarten festlegen. Die Standarddatumscodes in der UDC-Liste 09/DT sind benutzerdefiniert und können folgende Daten umfassen:

Code	Beschreibung	Sonderbearbeitungscode
1	Bankauszugsdatum	10
2	Heutiges Datum	20
3	Verrechnungsdatum	30

09/FT - Format für elektrischen Bankauszug

Die UDC-Liste 09/FT enthält die Codes für die beiden elektronischen Bankauszugsformate sowie das Format für Journalbuchungen aus PeopleSoft Enterprise, die mit dem Hauptbuch von EnterpriseOne abgestimmt werden.

Die Formatcodes in der UDC-Liste 09/FT sind fest codiert:

Code	Beschreibung	Sonderbearbeitungscode
SWIFT	Swift MT 940	1
BAI2	BAI2	2
PSFT	PeopleSoft Enterprise	3

09/TD - S/H-Indikator Transaktion

UDC-Liste 09/TD enthält Soll- und Haben-Indikatoren, die das Vorzeichen für Transaktionsbeträge festlegen.

Die Codes für die Soll/Haben-Indikatoren in der UDC-Liste 09/TD sind fest codiert:

Code	Beschreibung
C	Haben
D	Sollbuchung

Code	Beschreibung
RC	Stornogutschrift
RD	Stornolastschrift

09/RR - Abstimmungsgrundcode

Die UDC-Liste 09/RR enthält Grundcodes, die erläutern, warum bestimmte Transaktionen abgestimmt wurden. Beispielsweise verwendet das System den Grundcode **VWT**, wenn sich ein Betrag vom erwarteten Betrag unterscheidet, aber dennoch innerhalb der Toleranz liegt. Das System zeigt die Bezeichnung dieser Codes auf den Formularen **Automatischen Bankauszug prüfen** und **Bankauszugsdetail mit Kontenbuch abstimmen** an.

Die abgestimmten Grundcodes in der UDC-Liste 09/RR sind fest codiert:

Code	Beschreibung	Sonderbearbeitungscode
ABR	Autom. Batch-Eingänge erstellt	10
DPC	Wechselzahlung verrechnet	20
CR	Konsolidierte Eingänge	30
VWT	Abweichung innerhalb Toleranz	40

09/RU - Abgestimmt/Nicht abgestimmt

Die UDC-Liste 09/RU enthält Codes, die angeben, ob eine Transaktion abgestimmt ist. Sie können wählen, welche Transaktionen auf dem Formular **Bankauszugsdetail mit Kontenbuch abstimmen** angezeigt werden sollen. Legen Sie dazu einen abgestimmten Code fest.

Die abgestimmten Codes in der UDC-Liste 09/RU sind benutzerdefiniert und können folgende Daten umfassen:

Code	Beschreibung	Sonderbearbeitungscode
1	Nicht abgestimmt	10
2	Abgestimmt	20
3	Alle	30

09/UR - Nicht abgestimmt - Grundcode

Die UDC-Liste 09/UR enthält Grundcodes, die erläutern, warum bestimmte Transaktionen nicht abgestimmt wurden. Das System zeigt diese Codes und deren Bezeichnungen auf den Formularen **Automatischen Bankauszug prüfen** und **Bankauszugsdetail mit Kontenbuch abstimmen** an. Die Codes werden in der Tabelle F09617 gespeichert.

Die nicht abgestimmten Grundcodes in der UDC-Liste 09/UR sind fest codiert:

Code	Beschreibung	Sonderbearbeitungscode
ANC	Autom. Batch-Eing. nicht erst. (automatischer Batch-Eingang nicht erstellt)	20
ANE	Ungleiche Beträge	30
CLD	Verrechnungsdatum vor HB-Datum	40
CNV	Kunde/Lieferant ungültig	50
DPN	Wchselzlg. nicht in F0411 gef. (Wechselzahlung nicht in F0411 gefunden)	120
IAC	Ungültiges Bankkonto	60
IGO	HB-Gegenbuchungskonto ungültig	160
IVA	Abweichungskonto ungültig	150
JB	Erst. von JB nicht erfolgreich (Erstellung von Journalbuchung nicht erfolgreich)	70
NMJ	Keine übereinst. JB in HB (keine übereinstimmende Journalbuchung im Hauptbuch)	80
NMP	Keine übereinst. Zhlg. in HB (keine übereinstimmende Zahlung im Hauptbuch)	90
NMR	Kein übereinst. Eingang in HB	100
OEN	Keine Gegenbuchungen erstellt	140
PEC	Buchungsbearbeit.-Code ungültig	110
VNT	Abweich. außerhalb Toleranzgr.	130

09/BA - BAI2 Transaktionsarten

Die UDC-Liste 09/BA enthält die vom BAI festgelegten Transaktionsarten. Das BAI2-Format ist das nordamerikanische Format für Electronic Banking. Das PSFT-Format ist diesem ähnlich.

Transaktionsarten für die BAI2- und PSFT-Formate werden in die Zwischenspeichertabelle F09611 eingegeben. Mit dem Programm **Bankkontoquerverweis** weisen Sie die BAI2- und PSFT-Transaktionsarten den EnterpriseOne Transaktionsarten in der UDC-Liste 09/TT zu.

Die folgenden Bereiche bestimmen die BAI2-Transaktionsarten:

Transaktionsartbereich	Beschreibung
001–099	Statuscodes auf Kontoebene
100	Zusammenfassung Habensumme

Transaktionsartbereich	Beschreibung
101–399	Zusammenfassung Haben und Detailcodes
400	Zusammenfassung Sollsumme
401–699	Zusammenfassung Soll und Detailcodes
700–899	Vom BAI nicht verwendeter Bereich
900–919	Statuscodes auf Kontoebene (kundenspezifische UDCs)
920–959	Zusammenfassung Haben und Detailcodes (kundenspezifische UDCs)
960–999	Zusammenfassung Soll und Detailcodes (kundenspezifische UDCs)

Alle Codes in der UDC-Liste 09/BA sind fest codiert. Sie können eine vollständige Liste der Codes in Dokumenten anzeigen, die vom BAI zur Verfügung gestellt werden. Die Software von JD Edwards EnterpriseOne enthält die BAI2-Codes ebenfalls. Stellen Sie sicher, dass Sie die UDC-Liste manuell aktualisieren, wenn das BAI Änderungen an den Transaktionsarten vornimmt.

Beispiele für BAI2-Transaktionsarten:

Code	Beschreibung 01	Beschreibung 02	Sonderbearbeitungscode
010	Opening Ledger (Eröffnungsbuch)	Status	Keine
105	Credits Not Detailed (Haben ohne Detail)	Zusammenfassung	CR
224	Commission (Provision)	Detail	CR
400	Total Debits (Sollsumme)	Zusammenfassung	DB
506	Book Transfer Debit (Buchtransfer Soll)	Detail	DB
622	Broker Debit (Händler Soll)	Detail	DB

09/ST - SWIFT Transaktionsarten

UDC-Liste 09/ST enthält die von der Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications (SWIFT) festgelegten Transaktionsarten. Das SWIFT-Format ist das europäische Format für Electronic Banking. Diese Transaktionsarten werden in die Zwischenspeichertabelle F09611 geladen. Mit dem Programm **Bankkontoquerverweis** (P09621) weisen Sie die SWIFT-Transaktionsarten den Transaktionsarten in der UDC-Liste 09/TT zu.

Alle Codes in der UDC-Liste 09/ST sind fest codiert. Sie können eine vollständige Liste der Codes in Dokumenten anzeigen, die von der SWIFT zur Verfügung gestellt werden. Die Software von JD Edwards EnterpriseOne enthält die Codes ebenfalls. Stellen Sie sicher, dass Sie die UDC-Liste manuell aktualisieren, wenn die SWIFT Änderungen an den Transaktionsarten vornimmt.

Beispiele für SWIFT-Transaktionsarten:

Code	Beschreibung 1	Beschreibung 02
BOE	Sichttratte	Keine
COL	Inkassi/Angabe von Hauptbetrag	Wird mit dem Kapitalbetrag verwendet
SEC	Wertpapiere/Angabe Hauptbetrag	Wird mit dem Kapitalbetrag verwendet
001	Inhaberscheck (n Eurocheck)	Kein Eurocheck
076	Telefonauftrag	Keine
204	Akkreditiv	Keine

09/BU - Gegenbuchungs-OE

Die UDC-Liste 09/BU enthält die Codes, die bestimmen, welche Organisationseinheit für die Gegenbuchungskonten verwendet werden soll, wenn das Programm **Automatischen Bankauszug verarbeiten** Journalbuchungen erstellt. Wenn Sie einen Querverweis für den Transaktionscode **JE** (Journalbuchungen) erstellen, legen Sie fest, ob die Organisationseinheit für ein Bankkonto oder ein alternatives Gegenbuchungskonto sein soll.

Code	Beschreibung	Sonderbearbeitungscode
1	Bankkonto-OE	10
2	Alternat. Gegenbuchungs-OE	20

Querverweise einrichten

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über Querverweise und erläutert die folgenden Themen:

- Querverweis für ein Bankkonto einrichten
- Querverweis für eine Transaktionsart einrichten

Erläuterungen zu Querverweisen

Bankkontonummern und Transaktionsarten, die auf Ihren elektronischen Bankauszügen angezeigt werden, müssen den Konto- und Transaktionsarten in JD Edwards Finanzbuchhaltung zugeordnet werden.

Mithilfe des Programms **Bankkontoquerverweis** (P09621) erstellen Sie Querverweise (oder Zuordnungen) von einer Kontonummer in einem elektronischen Bankauszug zu einer EnterpriseOne Kontonummer. Wenn Sie Informationen hinzufügen oder ändern, aktualisiert das System die Tabelle **Bankkontoquerverweise** (F09621).

Mit dem Programm **Transaktionsartquerverweis** (P09622) erstellen Sie Querverweise von einer Transaktionsart zur EnterpriseOne Transaktionsart. Wenn Sie Informationen hinzufügen oder ändern, aktualisiert das System die Tabelle **Transaktionsartquerverweise** (F09622).

Die Tabellen F09621 und F09622 enthalten Prüffelder, die zu Verfolgungs- und Sicherheitszwecken verwendet werden. Die Felder verfolgen Benutzer-ID, Programm-ID, Gerätenamen, Datum und Uhrzeit.

Formulare zum Einrichten von Querverweisen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Bankkontoquerverweisen	W09621A	Automatischen Bankauszug einrichten (G09214), Bankkontoquerverweis	Auf diesem Formular prüfen Sie elektronische Bankinformationen für Ihre Bankkonten, wählen ein Bankkonto zur Überarbeitung aus oder löschen ein Bankkonto.
Bankkontoquerverweis prüfen	W09621B	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Bankkontoquerverweisen auf Hinzuf. Wählen Sie auf dem Formular Bankkontoquerverweis prüfen die Option HB-Bankkonto aus dem Menü Formular , um nach einem vorhandenen Bankkonto zu suchen oder ein neues einzurichten.	Auf diesem Formular richten Sie Querverweise für Bankkonten ein.
Arbeiten mit Transaktionsartquerverweisen	W09622A	Automatischen Bankauszug einrichten (G09214), Transaktionsartquerverweis	Auf diesem Formular ändern Sie Transaktionsarten, die auf elektronischen Bankauszügen angezeigt werden.
Transaktionsart-Querverweise prüfen	W09622C	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Transaktionsartquerverweisen auf Hinzuf.	Auf diesem Formular richten Sie Querverweise für Transaktionsarten ein.

Querverweise für ein Bankkonto einrichten

Öffnen Sie das Formular **Bankkontoquerverweis prüfen**.

Bankkontoquerverweis - Bankkontoquerverweis prüfen

Arbeiten mit Bankkontoquerverweisen | **Bankkontoquerverweis prüfen**

OK Abbrechen (L) Formular Zurück Weiter Extras

Elektronische Bankkontonummer 425

Elektron. Format * SWIFT Swift MT 940

EnterpriseOne Kontonummer * 1.1105 Petty Cash

Alternat. Gegenbuchungs-OE 6 Northern Branch

Bankkontoquerverweis prüfen

Elektronische Bankkontonummer

Geben Sie die Bankkontonummer so ein, wie sie auf dem elektronischen Bankauszug angezeigt wird.

Elektron. Format

Geben Sie einen Formatcode aus der UDC-Liste 09/FT ein. Gültige Werte sind:

BAI2**SWIFT****PSFT**

Die Formatcodes sind fest codiert.

EnterpriseOne Kontonummer

Geben Sie die HB-Kontonummer des Bankkontos auf dem elektronischen Bankauszug ein.

Alternat. Gegenbuchungs-OE

Geben Sie die Organisationseinheit ein, mit der Journalbuchungen für Gegenbuchungskonten erstellt werden sollen. Dies ist die Organisationseinheit für ein Bankkonto oder ein alternatives Gegenbuchungskonto. Die Angaben zu der zu verwendenden Gegenbuchungs-OE sowie den Sach- und Hilfskonten legen Sie auf dem Formular **Transaktionsart-Querverweise prüfen** fest.

Mithilfe dieses Feldes können Sie jeder Transaktionsart eine andere Gegenbuchungs-OE zuweisen. Bleibt dieses Feld leer, verwendet das System die Organisationseinheit des Bankkontos als Standardwert.

Das Programm **Automatischen Bankauszug verarbeiten** erstellt nur Gegenbuchungskonten für JB-Transaktionen.

Querverweis für eine Transaktionsart einrichten

Öffnen Sie das Formular **Transaktionsart-Querverweise prüfen**.

Transaktionsartquerverweis - Transaktionsart-Querverweise prüfen

Arbeiten mit Transaktionsartquerverweisen Transaktionsart-Querverweise prüfen

OK Abbrechen (L) Zurück Weiter Extras

Elektron. Format BAI2 BAI2 Soll/Haben-Indikator

Externe Transaktionsart 399 Miscellaneous Credit C

Transaktionscode JE Journalbuchung

Gegenbuchungs-OE 2 Alternat. Gegenbuchungs-OE

Sachkonto 5030

H.-Kto.

Transaktionsart-Querverweise prüfen

- Elektron. Format** Geben Sie den Formatcode aus der UDC-Liste 09/FT für die Transaktionsart ein.
- Externe Transaktionsart** Geben Sie den Transaktionsartcode aus der UDC-Liste 09/ST (**SWIFT**) oder 09/BA (**BAI2**) für das Format ein, das Sie im Feld **Elektron. Format** eingegeben haben. Diese beiden Felder funktionieren in Abhängigkeit voneinander.
- Soll/Haben-Indikator** Wenn Sie ein Format und einen externen Transaktionsartcode für BAI2 oder PSFT eingeben, zeigt das System das Feld **Soll/Haben-Indikator** auf dem Formular an. Der Wert für den Sonderbearbeitungscode der Transaktionsart legt fest, ob der Betrag Soll (**D**) oder Haben (**C**) darstellt.
- Wenn Sie ein Format für SWIFT eingeben, enthält die SWIFT Flat File der Bank bereits den Soll/Haben-Indikator, sodass das Feld **Soll/Haben-Indikator** nicht auf dem Formular angezeigt wird.
- Transaktionscode** Geben Sie einen Wert aus der UDC-Liste 09/TT ein. Wenn Sie den Wert **JE** in dieses Feld eingeben, werden die Felder **Gegenbuchungs-OE**, **Sachkonto** und **H.-Kto.** (Hilfskonto) auf dem Formular angezeigt.
- Gegenbuchungs-OE** Geben Sie einen Wert aus der UDC-Liste 09/BU ein, um festzulegen, welche Organisationseinheit für das Erstellen von Journalbuchungen für Gegenbuchungskonten verwendet werden soll. Gültige Werte:
- 1:** Bankkonto-OE.
- 2:** Alternat. Gegenbuchungs-OE.
- Wenn Sie **2** eingeben, müssen Sie die alternative Gegenbuchungs-Organisationseinheit auf dem Formular

Bankkontoquerverweis prüfen festlegen. Andernfalls verwendet das System die Organisationseinheit des Bankkontos.

Sachkonto und H.-Kto.

Geben Sie das Sachkonto und optional das Hilfskonto für die Gegenbuchungen ein.

Automatische Bankkontenabstimmung einrichten

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Abstimmung automatischer Bankkonten und erläutert die folgenden Themen:

- Automatische Abstimmungsregeln einrichten
- Automatische Abstimmungsregeln Gruppen zuweisen
- Automatischen Bankauszugskonten Gruppen zuweisen

Erläuterungen zur automatischen Bankkontenabstimmung

Zur automatischen Abstimmung elektronischer Bankauszüge verwendet das Programm **Automatischen Bankauszug verarbeiten** Folgendes:

- Abstimmungsregeln
- Abstimmungsgruppen
- Bankauszugskonten

Abstimmungsregeln

Mithilfe von Abstimmungsregeln können Sie Anzahl von Transaktionen maximieren, die das System automatisch abstimmt, und den Umfang der erforderlichen manuellen Abstimmung minimieren. Das Programm **Automatischen Bankauszug verarbeiten** verwendet Standardregeln für die Abstimmung von mit dem Bankkonto verrechneten Eingängen, Zahlungen und Wechseln in der Tabelle F0911.

Jede Abstimmungsregel kann bis zu fünf Transaktionsarten enthalten. Jedes Register auf dem Formular **Regeln für automatische Abstimmung prüfen** entspricht einer Transaktionsart. Sie weisen jeder Transaktionsart einen Abstimmungscode aus der UDC-Liste 09/RC zu, oder das System weist den Standardwert **R** (abgestimmt, Eins-zu-eins-Zuordnung) zu. Die für eine Transaktionsart festgelegten Abstimmungsregeln bestehen aus Abweichungskonten, Dokumentarten, Toleranzgrenzen usw. Das System speichert Abstimmungsregeln in der Tabelle F09626.

Abstimmungsgruppen

Nach dem Einrichten der Abstimmungsregeln richten Sie Abstimmungsgruppen ein und weisen den Gruppen Regeln zu. Sie können einer Gruppe nur eine Abstimmungsregel zuweisen, dieselbe Abstimmungsregel jedoch für mehrere Gruppen verwenden.

Das Programm **Automatischen Bankauszug verarbeiten** öffnet die der Gruppe zugewiesene Abstimmungsregel, um das Bankauszugskonto abzurufen. Das System speichert Abstimmungsgruppen in der Tabelle F09627.

Automatische Bankauszüge

Anschließend weisen Sie dem HB-Bankkonto eine Abstimmungsgruppe zu. Sie können einem Konto nur eine Abstimmungsgruppe zuweisen, dieselbe Gruppe jedoch für mehrere Bankkonten verwenden. Das Bankkonto wendet die Abstimmungsregel der Gruppe an, es sei denn, Sie überschreiben diese Informationen beim Einrichten des automatischen Bankauszugskontos. Das System speichert Bankauszugskonten automatisch in der Tabelle F09628.

Formulare zum Einrichten der automatischen Bankkontenabstimmung

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Regeln für automatische Abstimmung	W09626A	Automatischen Bankauszug einrichten (G09214), Regeln für automatische Abstimmung einrichten	Auf diesem Formular prüfen Sie Abstimmungsregeln oder wählen eine vorhandene Regel aus, die Sie ändern, kopieren oder löschen möchten.
Regeln für automatische Abstimmung prüfen	W09626D	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Regeln für automatische Abstimmung auf Hinzuf. , oder wählen Sie eine vorhandene Regel zum Ändern aus.	Auf diesem Formular richten Sie eine Abstimmungsregel ein.
Arbeiten mit AutoAbstimmungsgruppen	W09627A	Automatischen Bankauszug einrichten (G09214), AutoAbstimmungsgruppe	Auf diesem Formular prüfen Sie Abstimmungsgruppen oder wählen eine vorhandene Gruppe aus, die Sie ändern, kopieren oder löschen möchten.
AutoAbstimmungsgruppe prüfen	W09627B	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit AutoAbstimmungsgruppen auf Hinzuf. , oder wählen Sie eine vorhandene Gruppe zum Ändern aus.	Auf dieser Seite richten Sie eine Abstimmungsgruppe ein.
Arbeiten mit AutoBankauszugskonto-Setup	W09628A	Automatischen Bankauszug einrichten (G09214), AutoBankauszugskonto einrichten	Auf diesem Formular prüfen Sie automatische Bankauszugskonten oder wählen ein vorhandenes Konto aus, das Sie ändern, kopieren oder löschen möchten.
AutoBankauszugskonto-Setup prüfen	W09628B	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit AutoBankauszugskonto-Setup auf Hinzuf. , oder wählen Sie ein vorhandenes Konto zum Ändern aus.	Auf diesem Formular richten Sie ein automatisches Bankauszugskonto ein.

Automatische Abstimmungsregeln einrichten

Öffnen Sie das Formular **Regeln für automatische Abstimmung prüfen**.

Regeln für automatische Abstimmung prüfen

Abstimmungsregel

Geben Sie den Namen der Abstimmungsregel ein, der Sie Transaktionsartregeln zuweisen möchten.

Zahlungsprüfung

Klicken Sie auf dieses Register, wenn die Abstimmungsregel für von der Bank verrechnete Zahlungen angewendet wird.

Zahlungsabweichung

Aktivieren Sie bei Zahlungsabweichungen dieses Kontrollkästchen. Ist es aktiviert, zeigt das System die Felder **Abweichungskonto**, **Abweichungsdatumsmodus**, **Toleranzgrenze** und **Abweichungsdokumentart** an. Die Eingabe eines Wertes in diese Felder ist erforderlich.

Zahlungsabstimmung bei Datumsausnahme

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit das System Zahlungen abstimmt, wenn das Verrechnungsdatum in der Tabelle F09617 vor dem Verrechnungsdatum in der Tabelle F0911 liegt.

Abstimmungscode

Geben Sie einen Wert aus der UDC-Liste 09/RC ein. Dieser Wert wird vom Programm **Automatischen Bankauszug verarbeiten** verwendet, um anzugeben, dass ein Bankauszug genehmigt oder verarbeitet wurde, eine Zahlung storniert wurde usw. Bleibt dieses Feld leer, verwendet das System **R** (Abgestimmt, Eins-zu-eins-Zuordnung) als Standardwert.

Abweichungskonto	Geben Sie das Hauptbuchkonto ein, das vom System zur Aufzeichnung von Abweichungsbeträgen für diese Transaktionsart und Abstimmungsregel verwendet wird. Dieses Feld, wie auch die übrigen Felder auf diesem Register, werden nur angezeigt, wenn das Kontrollkästchen Zahlungsabweichung ausgewählt ist.
Abweichungsdatumsmodus	Geben Sie einen Wert aus der UDC-Liste 09/DT ein, um das Standarddatum für das System festzulegen, das beim automatischen Erstellen von Journalbuchungen für Abweichungen verwendet werden soll. Gültige Werte: 1: Bankauszugsdatum 2: Heutiges Datum 3: Verrechnungsdatum
Toleranzgrenze	Geben Sie den maximalen Betrag oder den höchsten für das System zulässigen Prozentsatz ein, um einen automatischen Abschreibungsdatensatz zu erstellen.
Abweichungsdokumentart	Geben Sie einen Wert aus der UDC-Liste 00/DT ein, den das System für zur Erstellung von Abweichungsjournalbuchungen für Zahlungen verwenden soll, wenn Sie das Programm Automatischen Bankauszug verarbeiten ausführen. Bleibt dieses Feld leer, verwendet das System PN (manuelle Schecks) als Standardwert.

Eingangsprüfung

Klicken Sie auf dieses Register, wenn die Abstimmungsregel für von der Bank verrechnete Eingänge angewendet wird. Die Felder **Abstimmungscode**, **Abweichungsdatumsmodus** und **Toleranzgrenze** sind auf die gleiche Weise zu verwenden wie die Felder auf dem Register **Zahlungsprüfung**.

Eingangsabweichung	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen für Eingangsabweichungen. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, zeigt das System die Felder Abw.-Konto , Abweichungsdatumsmodus , Toleranzgrenze und Abweichungsdokumentart an. Die Eingabe eines Wertes in diese Felder ist erforderlich.
Eingangsabstimmung bei Datumsausnahme	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit das System Eingänge abstimmt, wenn das Verrechnungsdatum in der Tabelle F09617 vor dem Verrechnungsdatum in der Tabelle F0911 liegt.
Autom. Batch-Eingang erstellen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das System automatisch Batch-Eingänge erstellen soll. Wenn es aktiviert ist, zeigt das System das Feld Auto Batch - Eing.-Dat.-Modus an. Die Eingabe in dieses Feld ist erforderlich. Das System erstellt automatisch Batch-Eingänge und verwendet sie nur für Rechnungen für Transaktionen mit einer Kundennummer. Wenn die Kundennummer leer ist, erstellt das System einen protokollierten Eingang, der nicht für Rechnungen verwendet wird. Das System erstellt automatisch Batch-Eingänge, wenn die Währung von Eingang und Rechnung identisch ist. Sie können keine alternative Währung für einen automatischen Batch-Eingang anwenden.
Auto Batch - Eing.-Dat.-Modus	Geben Sie einen Wert aus der UDC-Liste 09/DT ein, um das Standarddatum festzulegen, das vom System beim automatischen Erstellen von Batch-Eingängen verwendet werden soll. Die Werte sind dieselben wie für das Feld Abweichungsdatumsmodus . Dieses Feld ist erforderlich, wenn Sie das Kontrollkästchen Autom. Batch-Eingang erstellen aktiviert haben.

- Abw.-Konto** Geben Sie das Hauptbuchkonto ein, das vom System für das Aufzeichnen von Abweichungsbeträgen für diese Transaktionsart und Abstimmungsregel verwendet wird. Dieses Feld, wie auch die übrigen Felder auf diesem Register, werden nur angezeigt, wenn das Kontrollkästchen **Eingangsabweichung** aktiviert ist.
- Abweichungsdokumentart** Geben Sie einen Wert aus der UDC-Liste 00/DT ein, den das System zur Erstellung von Abweichungsjournalbuchungen für Eingänge verwenden soll, wenn Sie das Programm **Automatischen Bankauszug verarbeiten** ausführen. Bleibt dieses Feld leer, verwendet das System **RC** (Eingänge - Debitoren) als Standardwert.

Journalbuchung erstellen

Klicken Sie auf Sie dieses Register, wenn die Abstimmungsregel auf Journalbuchungen angewendet wird, z.B. Bankgebühren, Transfers und Zinserträge. Die Felder **Abstimmungscode** und **HB-Datumsmodus** auf diesem Register sind auf die gleiche Weise zu verwenden wie die Felder auf dem Register **Zahlungsprüfung**.

- Dokumentart** Geben Sie einen Wert aus der UDC-Liste 00/DT ein, den das System zur Erstellung von Journalbuchungen verwenden soll, wenn Sie das Programm **Automatischen Bankauszug verarbeiten** ausführen. Bleibt dieses Feld leer, verwendet das System **JE** (Journalbuchung) als Standardwert.

Journalbuchungsabstimmung

Klicken Sie auf dieses Register, wenn die Abstimmungsregel auf die Transaktionsart **RJE** (oder einen anderen anwenderspezifischen Transaktionscode mit Sonderbearbeitungscode **02**) in der UDC-Liste 09/TT angewendet wird.

Die Transaktionsart wird für Transaktionen verwendet, die bereits als Journalbuchungen in JD Edwards Finanzbuchhaltung vorhanden sind. Für diese Transaktionen erstellt die automatische Bankauszugsverarbeitung keine doppelte Transaktion und stimmt stattdessen die vorhandene Journalbuchung mit dem Hauptbuch ab.

Wenn Ihr elektronischer Bankauszug in PeopleSoft Enterprise Treasury erstellt wurde und Sie den Auszug in EnterpriseOne abstimmen, müssen Sie diesen Transaktionsartcode für Journalbuchungen verwenden, die in Treasury erstellt, in JD Edwards Finanzbuchhaltung übertragen und anschließend mit dem Hauptbuch abgestimmt wurden.

- JB - Abweichung abstimmen** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen für Journalbuchungsabweichungen. Ist es aktiviert, zeigt das System die Felder **Abweichungskonto**, **Abweichungsdatumsmodus**, **Toleranzgrenze** und **Abweichungsdokumentart** an. Die Eingabe eines Wertes in diese Felder ist erforderlich.
- JB - Datumsausnahme abstimmen** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit das System Journalbuchungen abstimmt, wenn das Verrechnungsdatum in der Tabelle F09617 vor dem Verrechnungsdatum in der Tabelle F0911 liegt.
- Abweichungskonto** Geben Sie das Hauptbuchkonto ein, das vom System für das Aufzeichnen von Abweichungsbeträgen für diese Transaktionsart und Abstimmungsregel verwendet wird. Dieses Feld, wie auch die übrigen Felder auf diesem Register, werden nur angezeigt, wenn das Kontrollkästchen **JB - Abweichung abstimmen** ausgewählt ist.

Abweichungsdokumentart Geben Sie einen Wert aus der UDC-Liste 00/DT ein, den das System zur Erstellung von Abweichungsjournalbuchungen verwenden soll, wenn Sie das Programm **Automatischen Bankauszug verarbeiten** ausführen. Bleibt dieses Feld leer, verwendet das System **JE** (Journalbuchung) als Standardwert.

Gez. Wechsel

Klicken Sie auf dieses Register, wenn eine Abstimmungsregel für von der Bank eingelöste Wechsel angewendet wird.

HB-Datumsmodus Geben Sie einen Wert aus der UDC-Liste 09/DT ein, um das Standarddatum festzulegen, das vom System beim automatischen Erstellen einer Buchung zwischen dem Hauptbuchbankkonto und dem Wechselverbindlichkeitskonto verwendet werden soll. Die Eingabe in dieses Feld ist erforderlich.

Wechseldokumentart Geben Sie einen Wert aus der UDC-Liste 00/DT ein, den das System zur Erstellung von Journalbuchungen verwenden soll, wenn Sie das Programm **Automatischen Bankauszug verarbeiten** ausführen. Bleibt dieses Feld leer, verwendet das System **JE** (Journalbuchung) als Standardwert.

Automatische Abstimmungsregeln Gruppen zuweisen

Öffnen Sie das Formular **AutoAbstimmungsgruppe prüfen**.

AutoAbstimmungsgruppe prüfen

Abstimmungsgruppe Geben Sie einen Namen für die Abstimmungsgruppe ein.

Abstimmungsregel Geben Sie den Namen der Abstimmungsregel ein.

Referenzfeld 3 mit Bankauszugsnummer aktualisieren Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Bankauszugsnummer in das Feld GLR3 der Tabelle F0911 zu laden. Die Abstimmungsgruppe legt den Standardwert fest. Dieses Kontrollkästchen wird auch auf dem Formular **AutoBankauszugskonto-Setup prüfen** angezeigt.

Automatischen Bankauszugskonten Gruppen zuweisen

Öffnen Sie das Formular **AutoBankauszugskonto-Setup prüfen**.

AutoBankauszugskonto einrichten - AutoBankauszugskonto-Setup prüfen

OK Abbrechen (L) Extras

HB-Kontonummer * 1.1110.AUTOBKST Auto Bank Statement Bank

Abstimmungsgruppe * GROUP A Auto Bank Statement Group

Abstimmungsregel AUTOBK AUTO BANK STATEMENT RULE

Untern. 00001 Financial/Distribution Company

Steuern

☐ St. verfolgen

Steuersatz/Geb. Steuerartencd.

☒ Referenzfeld 3 mit Bankauszugsnummer aktualisieren

AutoBankauszugskonto-Setup prüfen

HB-Kontonummer

Geben Sie die Hauptbuchkontonummer für die Bank ein.

Abstimmungsgruppe

Geben Sie den Code für die Abstimmungsgruppe ein, die das System beim Verarbeiten von automatischen Bankauszügen für dieses Bankkonto verwenden soll.

Abstimmungsregel

Geben Sie den Code für die Abstimmungsregel ein, die das System beim Verarbeiten von automatischen Bankauszügen für dieses Bankkonto verwenden soll. Die in dieses Feld eingegebene Regel muss Teil der Gruppe sein, die Sie in das vorherige Feld eingegeben haben. Die Felder **Abstimmungsgruppe** und **Abstimmungsregel** funktionieren in Abhängigkeit voneinander.

Bleibt dieses Feld leer, verwendet das System die Abstimmungsregel, die der im vorherigen Feld eingegebenen Gruppe zugewiesen ist.

St. verfolgen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das System Steuern für dieses Bankkonto verfolgen soll. Zum Aktualisieren der Felder **Steuerartencd.** (Steuerartencode), **Steuersatz/Geb.** (Steuersatz/Gebiet) und **Steuernummer** aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen und geben Werte in die beiden übrigen Steuerfelder ein.

Steuersatz/Geb.

Wenn Sie das Kontrollkästchen **St. verfolgen** aktiviert haben, ist die Eingabe in dieses Feld erforderlich.

Geben Sie den Code für den Steuersatz für dieses Bankkonto ein. Dieser Code muss in der Tabelle F4008 enthalten sein. Das Hauptbuchdatum aller Transaktionen für dieses Bankkonto muss nach dem aktuellen Datum liegen oder mit diesem identisch sein und vor dem Ablaufdatum des in dieses Feld eingegebenen Steuersatzes liegen oder mit diesem identisch sein.

Bleibt dieses Feld leer, verwendet das System den für die HB-Kontonummer in der Tabelle F0901 festgelegten Steuersatz. Ist keiner vorhanden, gibt das System eine Fehlermeldung aus.

Steuerartencd.

Wenn Sie das Kontrollkästchen **St. verfolgen** aktiviert haben, ist dieses Feld erforderlich.

Geben Sie einen Wert aus der UDC-Liste 00/EX ein, der mit dem Buchstaben *V* (Mehrwertsteuer) beginnt. Das System verwendet diesen Code zusammen mit Steuersatz und Steuerregeln, um die Berechnung einer Steuer festzulegen. Die Eingabe in dieses Feld ist immer erforderlich, wenn das Feld **Steuersatz/Geb.** einen Wert enthält.

KAPITEL 6

Budgetprognose und -planung einrichten

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über die Budgetprognose und -planung und erläutert die Einrichtung von Wachstumsstrukturen.

Erläuterungen zu Budgetprognose und -planung

Mit den Prognose- und Planungsprogrammen können Sie für einen Zeitraum von bis zu 15 Jahren in die Zukunft Ertrags- und Aufwandsbudgets prognostizieren. Bevor Sie die Budgetbeträge für Gewinn- und Verlustkonten prognostizieren können, müssen Sie die folgenden Setup-Aufgaben durchführen:

- Wachstumsstrukturen einrichten

Wachstumsstrukturen können entweder feste Beträge oder Prozentsätze sein

- Wachstumsstrukturen den Organisationseinheiten zuordnen

Wachstumsstrukturen können ggf. auf Kontoebene geändert werden

Zur Prognostizierung von Budgetbeträgen wendet das System eine Wachstumsstruktur für die Basisbeträge an, die es in der Tabelle **Kontensalden** (F0902) aus den Nettobuchungsbeträgen abruft.

Siehe auch

Kapitel 23, Budgetprognosen und -planungen erstellen, Seite 259

Wachstumsstrukturen einrichten

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über Wachstumsstrukturen und erläutert die folgenden Themen:

- Wachstumsstrukturen einrichten.
- Wachstumsstrukturen den Organisationseinheiten zuordnen.

Erläuterungen zu Wachstumsstrukturen

Mit Wachstumsstrukturen können Sie einen Betrag oder Prozentsatz angeben, den das System bei der Berechnung der Budgetbeträge für die Aufwands- und Ertragskonten anwenden soll.

Sie ordnen Wachstumsstrukturarten (UDC-Liste 14/GP) Wachstumsstrukturcodes zu, um Budgetbeträge als feste Beträge oder Prozentsätze zu kennzeichnen. Wenn Sie z.B. einen Wachstumsbetrag von 1,00 eingeben, führt das System folgende Schritte aus:

- Wenn Sie die Wachstumsstrukturart **FIX** (feste Beträge) verwenden, erhöht das System den Kontensaldo um 1.
- Wenn Sie die Wachstumsstrukturart **PCT** (Prozentsatz) verwenden, multipliziert das System den Kontensaldo mit 1,01. Dieser Faktor ergibt sich daraus, dass der Kontensaldo mit einem Prozent multipliziert und das Ergebnis zum Kontensaldo addiert wird.

Für eine Wachstumsstruktur können Sie verschiedene feste Beträge oder Prozentsätze angeben. Dies kann für jedes Jahr und für einen Zeitraum von bis zu 15 Jahren erfolgen. Das System setzt die Wachstumsbeträge zusammen, die Sie für die einzelnen Jahre eingeben. Wenn Sie z.B. eine prozentualen Wachstumsstruktur eingeben und für Jahr 1 den Prozentsatz 1,0 und für Jahr 2 den Prozentsatz 2,0 angeben, multipliziert das System den Kontensaldo im ersten Jahr mit 1,01. Im darauffolgenden Jahr multipliziert es diesen Betrag mit 1,02 (entsprechend einem Gesamtprozentsatz von 3,02).

Nachdem Sie die Wachstumsstrukturcodes eingerichtet haben, können Sie sie Organisationseinheiten zuordnen und eine Änderungsnummer angeben. Mithilfe der Änderungsnummer können Sie mehrere Budgets für die gleiche Organisationseinheit generieren.

Die Wachstumsstrukturdaten werden in der Tabelle **Prognostizierte Wachstumsstrukturen** (F1406) gespeichert.

Formulare zum Einrichten von Wachstumsstrukturen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit prognostizierten Wachstumsstrukturen	W1406A	Prognose und Planung (G1411), Prognostizierte Wachstumsstrukturen	Auf diesem Formular prüfen Sie vorhandene Wachstumsstrukturen.
Prognostizierte Wachstumsstrukturen ändern	W1406B	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit prognostizierten Wachstumsstrukturen auf Hinzuf.	Auf diesem Formular können Sie Wachstumsstrukturen hinzufügen und ändern.
Arbeiten mit Organisationseinheit-Wachstumsstrukturen	W1405A	Prognose und Planung (G1411), Organisationseinheit-Wachstumsstruktur	Auf diesem Formular prüfen Sie die einer Organisationseinheit zugeordnete Wachstumsstruktur.
Organisationseinheit-Wachstumsstrukturen ändern	W1405C	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Organisationseinheit-Wachstumsstrukturen auf Hinzuf.	Auf diesem Formular können Sie Wachstumsstrukturcodes und Änderungsnummern Organisationseinheiten zuordnen und ändern.

Wachstumsstruktur einrichten

Öffnen Sie das Formular **Prognostizierte Wachstumsstrukturen ändern**.

Prognostizierte Wachstumsstrukturen - Prognostizierte Wachstumsstrukturen ändern ⓘ

OK Abbrechen (L) Extras

Wachstumsstrukturcode * 10PCT5YR

Wachstumsstrukturart PCT *Prozentsatzbetrag*

Prognosebetrag - Jahr 1	1.00 %
Prognosebetrag - Jahr 2	1.00 %
Prognosebetrag - Jahr 3	2.00 %
Prognosebetrag - Jahr 4	3.00 %
Prognosebetrag - Jahr 5	3.00 %
Prognosebetrag - Jahr 6	4.00 %

Prognostizierte Wachstumsstrukturen ändern

Wachstumsstrukturcode Geben Sie einen Code für den Betrag oder Prozentsatz ein, den das System bei der Berechnung der Budgetbeträge für die Aufwands- und Ertragskonten anwenden soll.

Wachstumsstrukturart Ordnen Sie einen anwenderspezifischen Code aus der UDC-Liste 14/GP zu, um festzulegen, ob es sich bei den prognostizierten Budgetbeträgen um feste Beträge (***FIX***) oder Prozentsätze (***PCT***) handelt.

Prognosebetrag - Jahr 1 bis Prognosebetrag - Jahr 15 Geben Sie die erwartete Wachstumsrate für jedes Jahr ein, in dem die Budgetbeträge prognostiziert werden sollen.

Wachstumsstrukturen Organisationseinheiten zuordnen

Öffnen Sie das Formular **Organisationseinheit-Wachstumsstrukturen ändern**.

Organisationseinheit-Wachstumsstruktur - Organisationseinheit-Wachstumsstrukturen ändern i ?

OK Abbrechen (L) Formular Extras

Org.-Einheit

Änderungsnummer

Organisationseinheit ändern Wachstumsstrukturen Budgetcodes

Org.-Einheit ★ *Other General & Administrative*

Änderungsnummer ★

Wachstumsstrukturcode *Ten Percent Over 5 Years*

Wachstumsstrukturart *Percentage Amount*

Organisationseinheit-Wachstumsstrukturen ändern

Organisationseinheit ändern

Klicken Sie auf das Register **Organisationseinheit ändern**.

Änderungsnummer Geben Sie eine Nummer ein, die die Budgetänderung kennzeichnet. Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Budgetänderungen für verschiedene Szenarios erstellen, in denen eine Budgetprognose erforderlich ist.

Wachstumsstrukturart Hier wird der Code (*PCT* oder *FIX*) angezeigt, der dem Wachstumsstrukturcode zugeordnet ist.

Wachstumsstrukturen

Klicken Sie auf das Register **Wachstumsstrukturen**.

Prognosebetrag 01 bis Prognosebetrag - Jahr 15 Die Felder zeigen die Beträge an, die für die Wachstumsstruktur eingerichtet wurden.

Budgetcodes

Das Register **Budgetcodes** und die zugehörigen Felder sind künftigen Verwendungszwecken vorbehalten.

KAPITEL 7

Cash Forecasting einrichten

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über die Einrichtung von Cash Forecasting und Cash-Art-Codes und erläutert die folgenden Themen:

- Cash-Art-Regeln einrichten
- Eine Cash Forecast-Reportingstruktur festlegen

Erläuterungen zum Cash Forecasting-Setup

Die Programme in JD Edwards EnterpriseOne Cash Forecasting unterstützen Ihr Unternehmen bei der Planung bzw. Prognose des zukünftigen Geldbedarfs und bei der effizienten Verwaltung Ihrer Kassakonten. Mit Cash Forecasting können Sie ein oder mehrere Bankkonten analysieren und Ihre Liquiditätslage täglich oder in bestimmten Abständen im Hinblick auf einen Planungshorizont prognostizieren.

Für das Cash Forecasting müssen Sie zunächst folgende Daten einrichten:

- Cash-Art-Codes
- Cash-Art-Regeln
- Cash-Art-Prognosestrukturen

Nach dem Setup extrahieren Sie Daten aus JD Edwards Debitorenbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung und Finanzbuchhaltung und aktualisieren diese, um die Tabelle **Cash Forecast-Daten** (F09522) auf den neuesten Stand zu bringen. Nach der Aktualisierung der Daten verwenden Sie die Abfrage- und Berichtsprogramme, um Ihre Liquiditätslage zu analysieren und zu prognostizieren. Bevor Sie den Vorgang wiederholen und die Daten erneut aktualisieren, müssen Sie unter Umständen die vorhandenen Daten in der Tabelle F09522 bereinigen.

Erläuterungen zu Cash-Art-Codes

Sie richten die Cash-Art-Codes in der UDC-Liste 09/CT ein, damit in den Formularen **Cash Forecast-Analyse** und **Cash Forecast - Bericht** die von Ihnen gewünschten Überschriften und Detailzeilenbezeichnungen angezeigt werden.

Ihre Finanzbuchhaltungssoftware enthält fünf Cash-Art-Codes für Überschriften. Sie können die Codes für diese Überschriften nicht ändern, können jedoch die Beschreibung ändern. Der Wert **10** im Sonderbearbeitungsfeld eines Cash-Art-Codes gibt an, dass der Code eine Überschrift ist.

In der folgenden Tabelle sind die in der Software vorhandenen Cash-Art-Codes für Überschriften aufgelistet:

Code	Beschreibung	Sonderbearbeitung
1_TOTCF	Cash Forecast	10
1_BAL	Anfangssalden	10
1_NETOP	Nettobetriebsprognose	10
1_IN	Eingehendes Cash	10
1_OUT	Ausgehendes Cash	10

Sie können weitere Cash-Art-Codes für Überschriften einrichten. Zum Beispiel können Sie den Überschriftencode **INVOPN** (Offene Rechnungen) einrichten, der unter der Überschrift **Eingehendes Cash** angezeigt werden soll.

Sie müssen Cash-Art-Codes für die Detailzeilen und die Beträge einrichten, die unter den Überschriften *zusammengefasst* werden. Sie können z.B. für die Überschrift **Offene Rechnungen** einen Detailcode für **INVCK** (Offene Rechnungen nach Zahlungseingang) oder **INVEFT** (Offene Rechnungen nach EFT) einrichten.

Unter Berücksichtigung des obigen Beispiels werden das Formular **Cash Forecast-Analyse** und der Bericht **Cash Forecast - Bericht** mit folgenden Daten angezeigt:

Eingehendes Cash

Offene Rechnungen

Offene Rg. nach EFT

1,1110.FIB

Offene Rg. nach Zlg.-E.

1,1110.BEAR

Sie müssen Regeln für die Detail-Cash-Art-Codes einrichten (z.B. Informationen zu Bankkontonummern), müssen jedoch keine Regeln für die Cash-Art-Codes von Überschriften einrichten.

Cash-Art-Regeln einrichten

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über Cash-Art-Regeln und erläutert die Einrichtung folgender Cash-Art-Regeln:

- Cash-Art-Regeln für Debitorenbuchhaltung und Kreditorenbuchhaltung
- Cash-Art-Regeln für das Hauptbuch

Erläuterungen zu Cash-Art-Regeln

Nach dem Einrichten der Cash-Art-Codes müssen Sie die Regeln einrichten, die den Cash-Art-Codes für Detailzeilenbezeichnungen in der UDC-Liste 09/CT entsprechen. Für die Cash-Art-Codes von Überschriften müssen Sie keine Regeln einrichten. Das System verwendet die Detail-Cash-Art-Regeln, um Daten für die Cash Forecast-Analyse aus JD Edwards Debitorenbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung und Finanzbuchhaltung zu extrahieren.

Zu jedem Detailcode geben Sie das System an, für das die Cash-Art-Regel gilt. Die Anforderungen für eine Regel hängen vom System ab. In JD Edwards Finanzbuchhaltung sind bei Cash-Art-Regeln für Detailcodes z.B. mehrere Bankkonten erforderlich. Für die Cash-Art-Regeln in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung ist hingegen nur ein Bankkonto erforderlich. Das System verwendet diese Regeln, um beim Aktualisieren der Cash Flow-Daten Datensätze aus den geeigneten Detailtabellen auszuwählen.

Zu jedem Detailcode können Sie einen Gewichtungsfaktor angeben, sodass Beträge an realistischere Erwartungen angepasst werden. Für den Detailcode für offene Rechnungen können Sie z.B. den Gewichtungsfaktor 80 Prozent angeben, wenn Sie erwarten, dass 80 Prozent Ihrer offenen Rechnungen zum Fälligkeitsdatum bezahlt werden. Sie können für einen Cash-Art-Code auch festlegen, dass er aktiv oder inaktiv sein soll. Wenn Sie Ihre Cash Flow-Daten aktualisieren, schließt das System nur Beträge ein, die einem aktiven Code zugeordnet sind.

Cash-Art-Regeln werden in der Tabelle F09521 gespeichert.

Formulare zum Einrichten des Cash-Art-Forecasting

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Cash-Art-Regeln	W09521A	Cash Forecasting (G09319), Cash-Art-Regeln einrichten	Auf diesem Formular prüfen Sie eine Liste von Cash-Art-Regeln.
Cash-Art-Regel ändern	W09521B	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Cash-Art-Regeln auf Hinzuf.	Auf diesem Formular richten Sie Cash-Art-Regeln für Debitorenbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung und Hauptbuch ein.

Cash-Art-Regeln für Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung einrichten

Öffnen Sie das Formular **Cash-Art-Regel ändern**. Klicken Sie auf das Register **Debitorenbuchhaltung** oder **Kreditorenbuchhaltung**.

Cash-Art-Regeln einrichten - Cash-Art-Regel ändern

OK Abbrechen (L) Extras

Datenquelle

☒ DBT-Buchhaltung ☐ KDT-Buchhaltung ☐ Finanzbuchhaltung

Cash-Art: INVCK Offene Rg. nach Zlg.-E. ☒ Aktiver Status Gewicht.-Faktor ★ 1.000

Knotenwährung: USD U.S. Dollar ☒ Überfällig - Cash-Art

Debitorenbuchhaltung **Kreditorenbuchhaltung** **Finanzbuchhaltung**

Kontonummer: 1.1000 Assets

Dokumentart: RI Kundenrechnung Zahlungsmittel: Standardvorgabe (DBT un...

Ausgangswähr.: USD U.S. Dollar Ausgangsmodul:

Überfällig

Anz. überfällige Tage - Anfang: Anz. überfällige Tage - Ende:

Modus anzeigen

☒ Überfälliger Betrag in erster Datumsspalte anzeigen ☐ Überfällige Beträge in Überfällig-Spalte anzeigen

Cash-Art-Regel ändern: Debitorenbuchhaltung

Die Felder im Header-Bereich des Formulars **Cash-Art-Regel ändern** sind bei den Registerkarten **Debitorenbuchhaltung** und **Kreditorenbuchhaltung** identisch.

Felder im Header-Bereich

DBT-Buchhaltung oder KDT-Buchhaltung

Aktivieren Sie unter der Überschrift **Datenquelle** die Option **DBT-Buchhaltung** oder **KDT-Buchhaltung**.

Cash-Art

Geben Sie einen Code aus der UDC-Liste 09/CT ein, der eine Quelle für Cash-Zufluss oder -Abfluss angibt, z.B. offene Rechnungen, offene Lieferantenrechnungen oder Bankkonten.

Wenn Sie eine Cash-Art eingeben, die für eine Überschrift bestimmt ist (einen Code mit dem Wert **10** im Sonderbearbeitungsfeld der UDC-Liste 09/CT), zeigt das System eine Fehlermeldung an. Für Überschriften werden keine Regeln eingerichtet.

Aktiver Status

Aktivieren Sie diese Option, um anzugeben, dass eine Cash-Art aktiv ist. Es werden nur aktive Cash-Art-Regeln für die Aktualisierung der Cash Forecast-Daten dieser Cash-Art verwendet.

Überfällig - Cash-Art

Aktivieren Sie diese Option, um anzugeben, dass eine Cash-Art überfällig ist.

Wenn diese Option aktiviert ist und Sie Cash Forecast-Daten aktualisieren, wählt das System einen Nettofälligkeitssdatumsbereich aus, der vor dem Aktualisierungsdatum liegt. Der Datumsbereich basiert auf dem Anfang und Ende der für diese Cash-Art-Regel angegebenen Anzahl an überfälligen Tagen.

Wenn diese Option deaktiviert ist und Sie Cash Forecast-Daten aktualisieren, wählt das System einen Nettofälligkeitsdatumsbereich, der nach dem Aktualisierungsdatum liegt oder mit diesem identisch ist.

Gewicht.-Faktor

Geben Sie einen Multiplikator ein, mit dem angegeben wird, wie wahrscheinlich der Eingang des Istbetrags für eine Transaktion ist. Wenn Sie z.B. davon ausgehen, dass 80 Prozent der offenen Rechnungen bis zum Fälligkeitsdatum gezahlt werden, geben Sie **0,80** in dieses Feld ein. Um unerwarteten Ereignissen Rechnung zu tragen, können Sie den Betrag um einen bestimmten Prozentsatz erhöhen. Geben Sie z.B. in dieses Feld den Wert **1,10** ein, um den Betrag für offene Lieferantenrechnungen um 10 Prozent zu erhöhen. Der Standardwert ist **1** (kein Gewichtungsfaktor)

Knotenwährung

Geben Sie die gemeinsame Währung ein, in der die Beträge von mehreren Detaildatensätzen neu bewertet werden. Wenn Sie das Feld leer lassen, verwendet das System die dem Unternehmen **00000** zugeordnete Währung.

"Debitorenbuchhaltung" oder "Kreditorenbuchhaltung"**Kontonummer**

Geben Sie einen Wert für die Bankkontonummer im Hauptbuch (nicht die Konto-ID) ein.

Geben Sie für die Debitorenbuchhaltungs-Cash-Art eine bestimmte Bankkontonummer ein. Da das Bankkonto erst ermittelt werden kann, wenn ein Eingang vorhanden ist, müssen Sie die für die jeweiligen Rechnungen verwendete Kontonummer angeben. Sie können nicht den Wert * für alle Bankkonten eingeben. Wenn Sie die Cash Forecast-Daten aktualisieren, aktualisiert das System die Bankkontonummer in der Tabelle F09522 anhand des in diesem Feld angegebenen Wertes und erstellt Cash Forecast-Berichte aus den Detaildatensätzen in der Tabelle F03B11, die mit den übrigen Kriterien für die Cash-Art-Regel übereinstimmen.

Geben Sie für eine Kreditorenbuchhaltungs-Cash-Art eine bestimmte Bankkontonummer ein, um nur die diesem Bankkonto zugeordneten Lieferantenrechnungen auszuwählen. Wenn Sie die Cash Forecast-Daten aktualisieren, verwendet das System diese Bankkontonummer, um die Detaildatensätze der Tabelle F0411 mit der gleichen Nummer auszuwählen, und erstellt für die Cash-Art-Regel Cash Forecast-Datensätze für das gleiche Konto. Alternativ können Sie * eingeben, damit alle Bankkonten berücksichtigt werden.

Dokumentart

Geben Sie eine bestimmte Dokumentart aus der UDC-Liste 00/DT ein oder * für alle Dokumentarten.

Hinweis: In die Felder **Ausgangswähr.** (Ausgangswährung), **Zahlungsmittel** und **Ausgangsmodul** können Sie den Wert * eingeben, um alle Werte zu berücksichtigen. Wenn Sie eines der Felder leer lassen, wählt das System zur Erstellung der Cash Forecast-Daten für die Cash-Art-Regel nur die Detaildatensätze mit leeren Feldern aus.

Ausgangsmodul

Geben Sie für die Debitorenbuchhaltung den Systemcode **0, 1, 2, 3** oder **4** aus der UDC-Liste 03B/OS in dieses Feld ein.

Geben Sie für die Kreditorenbuchhaltung den Softwaremodulcode **P, R, C, M** oder **L** in dieses Feld ein.

Das Feld **Ausgangsmodul** besitzt in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung verschiedene Aliasnamen (**OMOD** bzw. **RP3**).

Anzahl überfällige Tage - Anfang

Geben Sie den Anfang für die Anzahl der Tage vor dem Datum ein, an dem die Cash Forecast-Daten aktualisiert werden. Diese Zahl wird für die Auswahl eines Nettofälligkeitsdatumsbereichs verwendet, sodass Sie bestimmte überfällige Beträge in das Cash Forecasting einbeziehen können. Geben Sie z.B. in dieses Feld **1** ein und in das Feld **Anzahl überfällige Tage - Ende** den Wert **7**, um die Cash Forecast-Beträge zu prüfen, die bis zu eine Woche überfällig sind.

Anzahl überfällige Tage - Ende

Geben Sie den Wert für den letzten Tag ein, der vor dem Datum liegt und in die Aktualisierung der Cash Forecast-Daten einbezogen wird. Diese Zahl wird für die Auswahl eines Nettofälligkeitsdatumsbereichs verwendet, sodass Sie bestimmte überfällige Beträge in das Cash Forecasting einbeziehen können. Geben Sie z.B. in dieses Feld **7** ein und in das Feld **Anzahl überfällige Tage - Anfang** den Wert **1**, um die Cash Forecast-Beträge anzuzeigen, die bis zu eine Woche überfällig sind.

Überfällige Beträge in erster Datumsspalte anzeigen oder Überfällige Beträge in Überfällig-Spalte anzeigen

Wählen Sie eine dieser Optionen nur, wenn dies eine Cash-Art für überfällige Beträge ist. Diese Optionen geben die Spalte an, in der fällige Beträge für diese Cash-Art-Regel im Formular **Cash Forecast-Analyse** angezeigt werden.

Ist die erste Option aktiviert, werden fällige Beträge in der ersten Spalte der Datumsperiode angezeigt. Andernfalls werden sie in einer eigenen Spalte für überfällige Beträge angezeigt.

Cash-Art-Regeln für Hauptbuch einrichten

Öffnen Sie das Formular **Cash-Art-Regel ändern**. Klicken Sie auf das Register **Finanzbuchhaltung**.

Cash-Art-Regeln einrichten - Cash-Art-Regel ändern

OK Abbrechen (L) Extras

Datenquelle

☐ DBT-Buchhaltung ☐ KDT-Buchhaltung ☒ Finanzbuchhaltung

Cash-Art Bankkonten ☒ Aktiver Status Gewicht.-Faktor ★

Knotenwährung U.S. Dollar

Debitorenbuchhaltung **Kreditorenbuchhaltung** **Finanzbuchhaltung**

Anfangssachkonto Anfangshilfskonto

Endsachkonto Endhilfskonto

Cash-Art-Regel ändern: Finanzbuchhaltung

Header-Felder

Finanzbuchhaltung (Hauptbuch)	Aktivieren Sie diese Option unter der Überschrift Datenquelle .
Cash-Art	Wenn Sie eine Cash-Art eingeben, die für eine Überschrift bestimmt ist (einen Code mit dem Wert 10 im Sonderbearbeitungsfeld der UDC-Liste 09/CT), zeigt das System eine Fehlermeldung an. Für Überschriften werden keine Regeln eingerichtet.

Anfangssachkonto, Endsachkonto, Anfangshilfskonto und Endhilfskonto

Stellen Sie sicher, dass alle Bankkonten für eine bestimmte Hauptbuch-Cash-Art angegeben sind. Wenn Sie ein Bankkonto auslassen, wird dieses im Nettobetriebsprognosebetrag für diese Cash-Art auf dem Formular **Cash Forecast-Analyse** nicht berücksichtigt, und nachfolgende Anfangssalden sind inkorrekt.

Anfangssachkonto	Geben Sie das Anfangssachkonto eines Kontenbereichs ein. Die Kombination aus Anfangssachkonto und Anfangshilfskonto definiert ein Bankkonto. Der Wert des Anfangssachkontos muss kleiner sein als der Wert des Endsachkontos oder mit diesem übereinstimmen.
Anfangshilfskonto	Geben Sie das Anfangshilfskonto eines Kontenbereichs ein. Die Kombination aus Anfangshilfskonto und Anfangssachkonto definiert ein Bankkonto. Der Wert des Anfangshilfskontos muss kleiner sein als der Wert des Endhilfskontos oder mit diesem übereinstimmen.
Endsachkonto	Geben Sie das Endsachkonto eines Kontenbereichs ein. Die Kombination aus Endsachkonto und Endhilfskonto definiert ein Bankkonto. Der Wert des Endsachkontos muss größer sein als der Wert des Anfangssachkontos oder mit diesem übereinstimmen.
Endhilfskonto	Geben Sie den Wert für das Endhilfskonto eines Kontenbereichs ein. Die Kombination aus Endhilfskonto und Endsachkonto definiert ein Bankkonto. Der Wert des Endhilfskontos muss größer sein als der Wert des Anfangshilfskontos oder mit diesem übereinstimmen.

Hinweis: Beachten Sie für die Eingabe der Werte in die Felder **Anfangshilfskonto** und **Endhilfskonto** Folgendes:

Um bestimmte Hilfskonten einzugeben, geben Sie in die Felder **Anfangshilfskonto** und **Endhilfskonto** ein gültiges Hilfskonto ein. Zum Beispiel umfasst der Kontenbereich **1110.BEAR - 1110.FIB** nur die Hilfskonten **BEAR** bis **FIB**.

Um alle Hilfskonten ab einem bestimmten Hilfskonto einzugeben, geben Sie in das Feld **Anfangshilfskonto** ein gültiges Hilfskonto ein und in das Feld **Endhilfskonto** den Wert *. Bei Eingabe von **1110.BEAR - 1110.*** werden z.B. alle Hilfskonten ab **BEAR** berücksichtigt.

Um alle Hilfskonten bis zu einem bestimmten Konto einzugeben, geben Sie in das Feld **Anfangshilfskonto** den Wert * und in das Feld **Endhilfskonto** ein gültiges Hilfskonto ein. Bei Eingabe von **1110.* - 1.1110.FIB** werden z.B. alle gültigen Hilfskonten bis **FIB** berücksichtigt.

Um alle Hilfskonten innerhalb eines Sachkontos zu berücksichtigen, geben Sie in die Felder **Anfangshilfskonto** und **Endhilfskonto** jeweils den Wert * ein. Bei Eingabe von **1110.* - 1110.*** werden z.B. alle Hilfskonten für das Sachkonto **1110** berücksichtigt.

Die Cash Forecast-Reportingstruktur festlegen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über Cash Forecast-Reportingstrukturen und erläutert die folgenden Themen:

- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Cash Forecast-Reportingstruktur einrichten** festlegen
- Cash Forecast-Reportingstruktur festlegen

Erläuterungen zu Cash Forecast-Reportingstrukturen

Nachdem Sie die Cash-Art-Codes und die zugehörigen Regeln eingerichtet haben, müssen Sie die Reportingstruktur oder das Format für die Cash Forecasts festlegen. Sie legen eine Reportingstruktur fest, indem Sie die Cash-Art-Codes innerhalb einer hierarchischen Baumstruktur in Berichtshierarchien einordnen.

Das System verwendet die Reportingstrukturen, um das Formular **Cash Forecast-Analyse** und den Bericht **Cash Forecast - Bericht** (R095221) zu formatieren.

Sie können im Programm **Cash Forecast-Reportingstruktur einrichten** (P09523) eine Verarbeitungsoption definieren, um automatisch die folgenden Standardberichtsüberschriften aus UDC-Liste 09/CT in Ihrer Reportingstruktur zu verwenden

- Cash Forecast (1_TOTCF)
- Anfangssalden (1_BAL)
- Nettobetriebsprognose (1_NETOP)
- Eingehendes Cash (1_IN)
- Ausgehendes Cash (1_OUT)

Mit diesen Standardüberschriften erhalten Sie einen Rahmen, zu dem Sie beim Festlegen der hierarchischen Baumstruktur andere anwenderspezifische Codes für Überschriften und Detail-Cash-Arten hinzufügen können.

Jede Reihe in der Baumstruktur entspricht einem Code für eine Überschrift oder Detail-Cash-Art in der UDC-Liste 09/CT, und jedem Cash-Art-Code, der keine Überschrift ist, ist eine Cash-Art-Regel zugeordnet. Sie können Cash-Art-Codes innerhalb der Baumstruktur hinzufügen und verschieben, um Ihre Reportingstruktur zu definieren. Sie können auch mehrere Reportingstrukturen festlegen.

Detail-Cash-Arten für Detailzeilenbezeichnungen (z.B. Girokonto), werden in der Baumstruktur unter dem Code der Cash-Art angezeigt. Wenn Sie die Baumstruktur erweitern, werden die für den Detail-Cash-Art-Code ausgewählten Kontodaten unter der Detailzeilenbezeichnung angezeigt. Die Beträge aus den Detailzeilen werden in den Überschriftenzeilen *zusammengefasst*. Die Beträge aus der Detailzeile **Girokonto** werden in der Überschrift **Anfangssalden** zusammengefasst.

Wenn Sie einen unzulässigen Cash-Art-Code zu der hierarchischen Baumstruktur hinzufügen oder verschieben, gibt das System eine detaillierte Fehlermeldung aus. Wenn Sie eine Cash-Art-Regel ändern, die einem Cash-Art-Code zugeordnet ist, werden Sie vom System gewarnt, dass sich die Änderung auf alle Reportingstrukturen auswirkt, die diese Regel verwenden.

Voraussetzungen

Führen Sie die folgenden Schritte vor den Aufgaben in diesem Abschnitt durch:

- Richten Sie Detail-Cash-Art-Codes und optional Überschriften-Cash-Art-Codes in der UDC-Liste 09/CT ein.
- Richten Sie Cash-Art-Regeln für Detail-Cash-Art-Codes ein.

- Stellen Sie die Verarbeitungsoption für das Programm **Cash Forecast-Reportingstruktur einrichten** zur Berücksichtigung von Standardberichtsabschnitten ein.

Formulare zum Definieren von Cash Forecast-Berichten

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Cash Forecast - Reportingstrukturen	W09523E	Cash Forecasting (G09319), Cash Forecast-Reportingstruktur einrichten	Auf diesem Formular prüfen Sie eine Liste von Reportingstrukturen.
Reportingstrukturname ändern	W09523C	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Cash Forecast - Reportingstrukturen auf Hinzuf.	Auf diesem Formular geben Sie die Reportingstruktur und ihre Beschreibung ein.
Cash Forecast-Reportingstruktur ändern	W09523A	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Cash Forecast - Reportingstrukturen auf Auswählen.	Auf diesem Formular legen Sie die Reportingstruktur fest.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Cash Forecast - Reportingstruktur" (P09523) festlegen

Mit dieser Verarbeitungsoption legen Sie fest, ob die Standardberichtsüberschriften in der Cash Forecast-Reportingstruktur enthalten sein sollen.

Standardvorgabe

1. Standardberichtabschnitt

Geben Sie an, ob das System die folgenden Berichtsüberschriften aus der UDC-Liste 09/CT in die Cash Forecast-Reportingstruktur übernehmen soll:

Cash Forecast (1_TOTCF)

Anfangssalden (1_BAL)

Nettobetriebsprognose (1_NETOP)

Eingehendes Cash (1_IN)

Ausgehendes Cash (1_OUT)

Gültige Werte sind:

Leer oder **0**: Berichtsüberschriften auslassen.

1: Berichtsüberschriften hinzufügen.

Sie können bei der Festlegung der Cash Forecast-Reportingstruktur Detail-Cash-Art-Codes zu diesen Überschriften hinzufügen.

Cash Forecast-Reportingstruktur festlegen

Öffnen Sie das Formular **Cash Forecast-Reportingstruktur ändern**.

Cash Forecast-Reportingstruktur einrichten - Cash Forecast-Reportingstruktur ändern

Suchen (I) Formular Zeile Extras

Reportingstruktur ★ AUTO Automatisch

Knoten löschen (D) Knoten hinzu. (A)

Datensätze 1 - 6

	Reporting- struktur
<input type="radio"/>	Automatisch
<input checked="" type="radio"/>	Cash Forecast
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Anfangssalden
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Nettobetriebsprognose
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Eingehendes Cash
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Ausgehendes Cash

Cash Forecast-Reportingstruktur ändern

So definieren Sie eine Cash Forecast-Reportingstruktur:

1. Geben Sie auf dem Formular **Reportingstrukturname ändern** einen Namen ein, der die hierarchische Reportingstruktur eindeutig kennzeichnet. Die Reportingstruktur gibt an, wie das System die Daten für das Cash Forecasting anzeigen soll, und muss in der Tabelle F09523 vorhanden sein.
2. Erweitern Sie die Baumstruktur.
Wenn Sie für die Verarbeitungsoption festgelegt haben, dass Standardberichtsabschnitte berücksichtigt werden sollen, zeigt das System die Cash-Art-Codes für Überschriften (UDC-Liste 09/CT) in hierarchischer Ordnung an.
3. Um einen Detail-Cash-Art-Code zu der vorhandenen Reportingstruktur hinzuzufügen, wählen Sie den Knoten, aus bei dem der Code hinzugefügt werden soll, und klicken Sie auf **Knoten hinzu**.
Um z.B. den Cash-Art-Code für Offene Rechnungen nach Zahlungseingang (**Offene Rg. nach Zlg.-E.**) zum Überschriftencode für eingehendes Cash hinzuzufügen, wählen Sie **Eingehendes Cash** aus.
4. Wählen Sie auf dem Formular **Cash-Art-Code in Sprachpräferenz auswählen** eine der folgenden Optionen, und klicken Sie auf **Suchen**:
 - Details
 - Überschrift
5. Blättern Sie ggf. im Detailbereich, und wählen Sie die Zeile aus, die dem hinzuzufügenden Code entspricht.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Datenbank zu aktualisieren.

7. Um einen Knoten zu verschieben (durch Ausschneiden und Einfügen), wählen Sie den Knoten aus, und klicken Sie auf **Ausschneiden** (Scherensymbol).
8. Wählen Sie den Knoten aus, an dem der im vorhergehenden Schritt ausgeschnittene Knoten eingefügt werden soll, und klicken Sie auf das Symbol **Einfügen**.
9. Erweitern Sie die Baumstruktur, um den verschobenen Knoten und die untergeordneten Objekte anzuzeigen.
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Datenbank zu aktualisieren.
11. Fügen Sie auf dem Formular **Cash Forecast-Reportingstruktur ändern** weitere Knoten hinzu, löschen oder verschieben Sie Knoten, bis die Struktur fertig gestellt ist.

Wenn Sie einen unzulässigen Cash-Art-Code zu der hierarchischen Baumstruktur hinzufügen oder verschieben, gibt das System eine Fehlermeldung aus.
12. Um Cash-Art-Regeln zu prüfen und zu ändern, ohne das Formular zu verlassen, fahren Sie mit Schritt 13 fort. Klicken Sie andernfalls auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

Wichtig! Wenn Sie auf **Abbrechen** geklickt haben, um das Formular **Cash Forecast-Reportingstruktur ändern** zu verlassen, wird ein Fenster mit folgender Meldung angezeigt: *Soll automatische Verbindung zu Cash-Art-Regeln erstellt werden, um die Änderungen der Reportingstruktur zu prüfen?*

Klicken Sie auf **Ja**, um die Cash-Art-Regeln, die Sie in der Reportingstruktur angegeben haben, zu prüfen und sicherzustellen, dass keine überlappenden Kontenbereiche oder Werte vorhanden sind. Sie können nicht prüfen, ob Kontenbereiche und Werte gültig sind, wenn Sie Cash-Art-Regeln hinzufügen. Sie müssen die Regeln prüfen, wenn Sie eine Reportingstruktur erstellen oder ändern. Wenn die Bereiche und Werte nicht korrekt sind, können die Cash Forecast-Daten, die in der Analyse angezeigt werden, zu falschen Ergebnissen führen.

13. Um eine Cash-Art-Regel zu prüfen oder zu ändern, führen Sie folgende Schritte durch:
 - Um eine Cash-Art-Regel zu ändern, ohne das Programm zu verlassen, führen Sie Schritte 14-15 durch.
 - Um mehrere Cash-Art-Regeln innerhalb einer Reportingstruktur zu prüfen, führen Sie Schritte 16-17 durch.
 - Um mehrere Cash-Art-Regeln innerhalb einer Reportingstruktur zu ändern, führen Sie Schritte 16-19 durch.
14. Wählen Sie auf dem Formular **Cash Forecast-Reportingstruktur ändern** eine Detail-Cash-Art aus, und wählen Sie dann aus dem Menü **Zeile** die Option **Cash-Art-Regel**.
15. Ändern Sie auf dem Formular **Cash-Art-Regel ändern** die erforderlichen Felder, und klicken Sie auf **OK**.
16. Wählen Sie auf dem Formular **Cash Forecast-Reportingstruktur ändern** die Option **Reportingstrukturregeln** aus dem Menü **Formular**.
17. Wählen Sie auf dem Formular **Reportingstruktur für Cash-Art-Regeln** die Option für eine der folgenden Cash-Art-Gruppen im Gruppenfeld **Datenquelle**, und klicken Sie auf **Suchen**:
 - **Alle**
 - **Debitorenbuchhaltung**
 - **Kreditorenbuchhaltung**
 - **Finanzbuchhaltung**

Auf dem Formular **Reportingstruktur für Cash-Art-Regeln** können Sie mehrere Cash-Art-Regeln für eine Gruppe innerhalb einer Reportingstruktur prüfen und überprüfen, ob die Regeln keine überlappenden Finanzbuchhaltungskonten enthalten, die Bankkontonummern gültig sind usw.

18. Um mehrere Cash-Art-Codes für eine Gruppe innerhalb einer bestimmten Reportingstruktur zu ändern, geben Sie in die Zeile **QBE** einen neuen Wert ein, und klicken Sie auf **OK**.
19. Klicken Sie auf dem Meldungsformular auf **OK**, um die Änderung anzunehmen.

Wichtig! Wenn Sie in dieser Reportingstruktur die Kriterien für die Cash-Art-Regel ändern, werden die Kriterien für alle Reportingstrukturen geändert, die diese Cash-Art-Regel verwenden.

KAPITEL 8

Kapitalflussrechnungen einrichten

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über Cash Management und Kapitalflussrechnungen und erläutert die folgenden Themen:

- Cash Flow-Aktivitätscodes einrichten
- Normale Saldencodes einrichten
- Cash Flow-Regeln einrichten

Erläuterungen zum Cash Management

Mit der Cash Management-Funktionalität von JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung können Sie täglich eine Cash Flow-Prognose erstellen und so Ihre Aktivkonten effizienter verwalten. Die Cash Management-Funktionalität ist vollständig integriert, sodass Sie den Cash Flow genau und ohne überflüssige Dateneingabe für JD Edwards Debitorenbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung und Finanzbuchhaltung prognostizieren können. Der automatische Bankauszugsprozess, der automatische Zahlungseingänge, Lieferantenrechnungen und Journalbuchungen aus abgestimmten Transaktionen erstellt, ist mit dem Cash Management und der Cash Flow-Prognose integriert. Sie können Anfangs- und Abschlusssalden für Aktivkonten sowie den Gesamtbetrag von offenen Rechnungen und Lieferantenrechnungen schätzen, um die gesamte kurzfristige Kontrolle über Ihr Cash Forecasting zu verbessern.

Erläuterungen zu Kapitalflussrechnungen

Die International Accounting Standards (IAS = Internationaler Rechnungslegungsstandard) fordern von Unternehmen in der Europäischen Union (EU), dass sie eine Kapitalflussrechnung vorlegen, die für ein Unternehmen während einer bestimmten Betriebsperiode die bisherigen Änderungen bei liquiden Mitteln und äquivalenten Aktiva anzeigt. Mit der Cash Management-Funktionalität in JD Edwards Finanzbuchhaltung können Sie diese Anforderung erfüllen und eine Kapitalflussrechnung erstellen, bei der die folgenden Betriebs-, Investitions- und Finanzierungsaktivitäten getrennt aufgeführt sind:

- **Betrieb:** Cash Flow aus den wichtigsten gewinnwirksamen Tätigkeiten (z.B. Zahlungseingänge aus dem Verkauf von Waren und Dienstleistungen) sowie aus anderen Aktivitäten, die nicht in den Investitions- oder Finanzierungsbereich fallen.
- **Investition:** Cash Flow aus Zugang und Abgang langfristiger Anlagen sowie andere Investitionen, die nicht zu den äquivalenten Aktiva gehören.
- **Finanzierung:** Cash Flow durch Änderungen der Größe und Zusammensetzung des Eigenkapitals sowie durch Kreditaufnahmen.

Diese drei Aktivitäten betreffen Aktiva, und jede muss separat in der Kapitalflussrechnung analysiert werden, um die mit Aktiva verbundenen Aktivitäten Ihres Unternehmens gemäß der Anforderungen von IAS 7 zu zeigen.

Eine Kapitalflussrechnung bietet Folgendes:

- Einen Überblick über die wichtigsten Cash Flow-Quellen Ihres Unternehmens
- Eine Beurteilung der aktuellen Liquidität Ihres Unternehmens
- Eine Methode zur Schätzung des künftigen Cash Flows auf Grundlage historischer Änderungen
- Informationen zu Cash Flows, die durch Handel sowie andere Finanzaktivitäten generiert wurden

Sie können Kapitalflussrechnungen verwenden, um Ihren Cash Flow zu analysieren und für ein oder mehrere Bankkonten Ihres Unternehmens Berichte nach Rechnungsperiode zu erstellen.

Cash Flow-Aktivitätscodes einrichten

Die Aktivitätscodes in der anwenderspezifischen UDC-Liste 10/CF sind fest codiert und basieren auf den IAS 7-Anforderungen für internationale Rechnungslegungsgrundsätze.

Diese Tabelle listet die Aktivitätscodes und zugehörigen Kontoarten auf:

Code	Codebezeichnung	Erläuterung
10	Nettoertrag vor Steuern	Enthält das dem ABA-Element FSxx zugeordnete Konto.
20	Betriebsgewinn vor Betriebsk.	Enthält Anpassungen am Betriebsgewinn vor Betriebskapital, z.B. Wertberichtigungen, Gewinne oder Verluste beim Verkauf von Nicht-Umlaufvermögen und Zinszahlungen.
30	Cash aus Betriebsakt. gener.	Enthält Betriebskapital, wie Bestände, Forderungen und Verbindlichkeiten.
40	Cash Flow aus Betriebsaktivit.	Enthält Kapitalabflüsse, Zins-, Dividenden- und Steuerzahlungen.
50	Cash Flow aus Investitionsakt.	Enthält Nicht-Umlaufvermögen und Gewinne aus Anlagenverkäufen.
60	Cash Flow aus Finanzakt.	Enthält Gewinne aus Aktienemissionen und Darlehen sowie den Rückkauf bestimmter Aktien und Darlehensbeträge.
70	Cash und Cash Äquivalent	Enthält Aktiva und Bankkonten.

Die Aktivitätscodebezeichnung wird nicht auf die Kapitalflussrechnung gedruckt, sie dient nur zu Informationszwecken. Sie können die Bezeichnung eines Aktivitätscodes ändern, können jedoch nicht den Zweck des Aktivitätscodes ändern. Sie können z.B. die Bezeichnung für Aktivitätscode 10 von **Nettoertrag vor Steuern** in **Nettogewinn/-verlust** ändern, können jedoch nicht ändern, wie der Aktivitätscode in der Kapitalflussrechnung verwendet wird.

Sie können im Formular **Auszug der Cash Flow-Aktivität** einem Aktivitätscode Konten zuordnen. Der Aktivitätscode und die Bezeichnung werden im Header-Bereich des Formulars angezeigt, sodass Sie schnell sehen, welcher Aktivität Sie Konten zuordnen.

Normale Saldencodes einrichten

Die Codes für die UDC-Liste 10/NB (Normaler Saldo) kennzeichnen die folgenden Kontensaldenarten:

- Soll
- Haben

Das Sonderbearbeitungsfeld ist für jeden dieser Codes fest codiert und enthält entweder den Wert **D** (Soll) oder **C** (Haben). Wenn Sie Cash Flow-Regeln einrichten, ordnen Sie jeder Zeile den Wert **D** oder **C** zu, um anzugeben, ob der normale Saldo für die Konten in der Reihe Soll oder Haben darstellt. Wenn Sie die Kapitalflussrechnung drucken, fügt das System basierend auf dem normalen Saldo vor der Kontobezeichnung den Text *Zunahme in* oder *Abnahme in* ein.

Cash Flow-Regeln einrichten

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über Cash Flow-Regeln und erläutert deren Einrichtung.

Erläuterungen zu Cash Flow-Regeln

Wenn Sie die Aktivitätscodes in der UDC-Liste 10/CF überprüft haben, müssen Sie Cash Flow-Regeln einrichten. Diese Regeln geben die Konten an, die jedem Aktivitätscode zugeordnet sind, die Reihenfolge, in der die Konten auf der Kapitalflussrechnung erscheinen, und die Bezeichnung.

Der Aktivitätscode **30** repräsentiert auf der Kapitalflussrechnung z.B. alle Konten, die in der Zwischensumme für aus Betriebsaktivitäten generierte Aktiva berücksichtigt sind. Wenn Sie Cash Flow-Regeln für Aktivitätscode **30** einrichten, erstellen Sie für jedes der verschiedenen Konten eine separate Position und Bezeichnung. Sie können z.B. folgende Positionen für Aktivitätscode **30** erstellen:

- Forderungen aus Lieferungen und Leistungen und sonstige Forderungen
- Bestand
- Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen

Sie verwenden das Programm **Auszug der Cash Flow-Regeln** (P10520), um die Regeln für Aktivitätscode **20** bis **70** einzurichten, und ordnen jeder Position Konten und eine Bezeichnung zu, die im Bericht **Cash Flow** (R10521) erscheinen sollen. Sie geben außerdem an, ob die Konten für eine Position normalerweise ein Soll- oder Habensaldo aufweisen. Sie verwenden für Aktivitätscode **10** das gleiche Programm, ordnen jedoch für den Nettogewinn vor Steuern dem ABA-Element FS.xx zu, und das System ruft den Betrag ab.

Die Bezeichnungen der Zwischensummen, die im Bericht gedruckt werden, entsprechen den verschiedenen Aktivitätscodes. Die Bezeichnungen im Bericht sind fest codiert und basieren auf IAS 7.

Die Regeln für Kapitalflussrechnungen werden in der Tabelle **Kapitalflussrechnungsregeln** (F10520) gespeichert.

Formulare zum Einrichten von Cash Flow-Regeln

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Auszügen der Cash Flow-Regeln	W10520A	Cash Flow Auszug (G1031), Auszug der Cash Flow-Regeln	Auf diesem Formular prüfen Sie eine Liste der Cash Flow-Aktivitätscodes.
Auszug der Cash Flow-Aktivität	W10520D	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Auszügen der Cash Flow-Regeln auf Hinzuf.	Auf diesem Formular richten Sie Cash Flow-Regeln ein.
Auszug der Cash Flow-Kontenauswahl	W10520E	Klicken Sie auf dem Formular Auszug der Cash Flow-Aktivität in der Spalte Konto auswählen auf den Link Konten auswählen .	Auf diesem Formular ordnen Sie den Cash Flow-Aktivitätscodes Konten zu.

Cash Flow-Regeln einrichten

Öffnen Sie das Formular **Auszug der Cash Flow-Aktivität**.

Cash Flow-Aktivitäten Geben Sie einen Aktivitätscode aus UDC-Liste 10/CF ein, der eine bestimmte Aktivität im Bericht **Cash Flow** kennzeichnet. Die Werte in dieser UDC-Liste sind fest codiert und basieren auf den Anforderungen für IAS 7.

Die folgende Aufgabe beschreibt, wie die Cash Flow-Regeln für Aktivitätscode **10** und für die Aktivitätscodes **20-70** eingerichtet werden. Für Aktivitätscode **10** werden im Formular **Auszug der Cash Flow-Aktivität** andere Felder angezeigt als bei den restlichen Aktivitätscodes.

Aktivitätscode 10

Geben Sie in das Feld **Cash Flow-Aktivitäten** den Wert **10** ein.

Auszug der Cash Flow Regeln - Auszug der Cash Flow-Aktivität

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

Cash Flow-Aktivitäten ★ 10 Nettoertrag vor Steuern

Datensätze 1 - 1 Raster anpassen

	FS ABA	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	FS06	Net Profit Before Taxes

Auszug der Cash Flow-Aktivität

FS ABA

Geben Sie das ABA-Element FSxx für den Nettogewinn vor Steuern für das Unternehmen ein.

Beschreibung

Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein.

Diese wird in der Kapitalflussrechnung gedruckt. Der Standardwert ist die Bezeichnung aus dem im vorhergehenden Schritt eingegebenen ABA-Element. Wenn Sie die Bezeichnung überschreiben, aktualisiert das System die Tabelle F10520 und druckt die Bezeichnung nur auf die Kapitalflussrechnung.

Aktivitätscodes 20-70

Geben Sie in das Feld **Cash Flow-Aktivitäten** einen Wert zwischen **20** und **70** ein.

Auszug der Cash Flow Regeln - Auszug der Cash Flow-Aktivität

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

Cash Flow-Aktivitäten ★ Betriebsgewinn vor Betriebsk.

Datensätze 1 - 2 Raster anpassen

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beschreibung	Normaler Saldo	Konto auswählen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	perating Profit Before Working Capital	0	Konten auswählen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Auszug der Cash Flow-Aktivität

Geben Sie für Aktivitätscode **20** und die Abschreibungszeile die Konten für Wertberichtigung ein, nicht jedoch die Konten für Abschreibungsaufwand. Wertberichtigung ist ein Habenkonto. Beträge für dieses Konto werden umgekehrt und zur Zeile **Nettoertrag vor Steuern** addiert.

Sie können für die Aktivitätscodes **20** bis **70** mehrere Zeilen, Bezeichnungen und Konten eingeben.

Beschreibung

Geben Sie einen Text ein, der als einzeilige Bezeichnung in die Kapitalflussrechnung gedruckt werden soll.

Normaler Saldo

Geben Sie in dieses Feld den Wert **C** oder **D** ein, um anzugeben, ob es sich bei dem normalen Saldo für das Konto in dieser Zeile um Soll (**D**) oder Haben (**C**) handelt. Diese Werte sind in der UDC-Liste 10/NB fest codiert.

Konto auswählen

Klicken Sie auf den Link **Konten auswählen**, um das Formular **Auszug der Cash Flow-Kontenauswahl** zu öffnen, und einen Sach- und Hilfskontenbereich zuzuordnen.

Auszug der Cash Flow-Kontenauswahl

Auf diesem Formular ordnen Sie einen Sach- und Hilfskontenbereich zu.

Auszug der Cash Flow Regeln - Auszug der Cash Flow-Kontenauswahl

OK Suchen (I) Löschen (D) Abbrechen (L) Formular Extras

Cash Flow-Aktivitäten 20 Betriebsgewinn vor Betriebsk.

Positionsnummer 1.00

Beschreibung operating Profit Before Working Capital

Datensätze 1 - 2 Raster anpassen

	Von Sach- konto *	Von Hilfs- konto	Bis Sach- konto *	Bis Hilfs- konto
<input type="checkbox"/>	2120		2190	
<input type="checkbox"/>				

Auszug der Cash Flow-Kontenauswahl

Von Sachkonto und Von Hilfskonto

Geben Sie in das Feld **Von Sachkonto** ein Konto ein.

Um alle Hilfskonten für das Sachkonto anzugeben, geben Sie in das Feld **Von Hilfskonto** den Wert * ein. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, verwendet das System das erste leere Hilfskonto, das dem Konto im Feld **Von Sachkonto** oder dem Kontenbereich zugeordnet ist.

Bis Sachkonto und Bis Hilfskonto

Die Werte in diesen Feldern müssen größer als die Werte in den Feldern **Von Sachkonto** und **Von Hilfskonto** oder mit diesen identisch sein. Kontenbereiche, die von einer Zeile zur nächsten überlappen, sind nicht zulässig. Das System gibt dann eine Fehlermeldung mit dem Inhalt aus, dass die Anfangs- und Endwerte des Bereichs ungültig sind.

KAPITEL 9

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung einrichten

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Einrichtung der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung und erläutert die folgenden Themen

- Dokumentarten für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung einrichten.
- ABAs für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung einrichten.

Erläuterungen zur Einrichtung der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Wenn Sie die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung verwenden, erstellt das System basierend auf der Abgrenzungsbuchung im **AA**-Buch (Istbetragsbuch) Einnahmen-Ausgaben-Buchungen im **AZ**-Buch. Um das System für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung einzurichten, legen Sie die Dokumentart fest, die das System für die Einnahmen-Ausgaben-Buchungen verwenden soll, richten ggf. eine Dokumentart ein und ordnen diese einer UDC-Liste zu. Zusätzlich müssen Sie angeben, welche Dokumentarten bei der Erstellung der Einnahmen-Ausgaben-Buchungen ausgeschlossen werden sollen.

Wenn Sie Ihr System für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung einrichten, müssen Sie sicherstellen, dass die ABAs für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung korrekt eingerichtet sind. Für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung werden ABA-Elemente verwendet, um Rundungsdifferenzen zu verfolgen, die unter Umständen in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung aufgrund von Steuern, Fremdwährungen oder Skontoabzügen entstehen. Für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung wird auch ein ABA-Element verwendet, um für die Einnahmen-Ausgaben-Buchung nicht zugeordneter Zahlungseingänge ein Ertragszwischenkonto bereitzustellen.

Dokumentarten für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung einrichten

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen erläutert:

- Dokumentarten für Einnahmen-Ausgaben-Buchungen einrichten
- Dokumentarten für Einnahmen-Ausgaben-Buchungen ausschließen
- Dokumentarten der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung dem **AA**-Buch zuordnen

Formulare zum Einrichten von Dokumentarten für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit anwenderspezifischen Codes	W0004AA	Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (G09314), Gültige Dokumentarten bzw. Ausgeschlossene Dokumentarten	Auf diesem Formular prüfen Sie, ob die Dokumentarten, die bei der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung berücksichtigt werden sollen, in der UDC-Liste 00/DT vorkommen. Außerdem prüfen Sie, ob die Dokumentarten, die bei der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ausgeschlossen werden sollen, in UDC-Liste 00/DX vorkommen.
Anwenderspezifische Codes	W0004A1	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit anwenderspezifischen Codes auf Hinzuf.	Auf diesem Formular fügen Sie eine Dokumentart in der UDC-Liste 00/DT hinzu, die bei den Einnahmen-Ausgaben-Buchungen berücksichtigt werden soll oder fügen in der UDC-Liste 00/DX eine Dokumentart hinzu, die bei den Einnahmen-Ausgaben-Buchungen ausgeschlossen werden soll.

Dokumentarten für Einnahmen-Ausgaben-Buchungen einrichten

Sie müssen entscheiden, welche Dokumentarten das System bei der Erstellung der Einnahmen-Ausgaben-Buchungen berücksichtigen soll. Verwenden Sie im **AZ**- und **AA**-Buch nicht die gleiche Dokumentart. Wird die gleiche Dokumentart verwendet, werden beim Abrufen einer Journalbuchung sowohl der **AA**- als auch der **AZ**-Buchdatensatz angezeigt. Dies könnte zu Verwirrung führen, da es so aussieht, als ob der Datensatz doppelt eingegeben wurde. Mit der Verwendung der gleichen Dokumentart erhöht sich auch die Verarbeitungszeit, da das System in der Tabelle F0911 zwischen den beiden Datensätzen unterscheiden muss.

Wenn Sie für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung keine Dokumentarten einrichten, ordnet das System diese basierend auf der Dokumentart der ursprünglichen Buchung zu. Das System verwendet automatisch das erste Zeichen der Dokumentart im **AA**-Buch und den Buchstaben **Z** als zweites Zeichen. Hat eine Buchung im **AA**-Buch beispielsweise die Dokumentart **PT** und Sie haben keine Dokumentarten für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung eingerichtet, verwendet das System automatisch die Dokumentart **PZ**.

Da für alle Kreditorendokumentarten der Anfangsbuchstabe **P** verwendet wird (**PK**, **PN** und **PT**), wird allen Einnahmen-Ausgaben-Buchungen aus der Kreditorenbuchhaltung die Dokumentart **PZ** zugeordnet, sofern Sie keine andere Dokumentart einrichten. Aus diesem Grund sollten Sie unterschiedliche Dokumentarten einrichten, um zwischen den automatischen, manuellen und elektronischen Transaktionen unterscheiden zu können. Sie können z.B. die Dokumentart **PZ** für automatische, **MZ** für manuelle und **TZ** für elektronische Zahlungen einrichten.

Alle für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung verwendeten Dokumentarten müssen in der UDC-Liste 00/DT vorhanden sein.

Dokumentarten für Einnahmen-Ausgaben-Buchungen ausschließen

Sie müssen die Dokumentarten, die bei der Erstellung von Einnahmen-Ausgaben-Buchungen im **AZ**-Buch ausgeschlossen werden sollen, im **AA**-Buch kennzeichnen. Das System erstellt für jeden Eintrag im **AA**-Buch mit einer nicht in der UDC-Liste 00/DX vorhandenen Dokumentart einen Eintrag im **AZ**-Buch.

Sie sollten die Dokumentarten für Lieferantenrechnungen (**PV**) und Rechnungen (**RI**) ausschließen, da die Einnahmen-Ausgaben-Buchungen für diese Dokumentarten erst bei der Zahlung erstellt werden. Sie sollten auch die Dokumentarten ausschließen, die keine Geldtransaktionen darstellen. Dazu gehören zum Beispiel:

- Automatische Buchungen (**AE**)
- Gutschriftsanzeigen (**RM**)
- Lastschriftsanzeigen (**PD**)
- Anpassungen (**RA**)
- Wiederkehrende Dokumente (**PR** und **RR**)
- Verzugszinsen (**RF**)
- Aufgelaufene Vermögenssteuer (**JT**)
- Abschreibungsbuchungen (**DP**)

Stellen Sie sicher, dass alle anwenderspezifischen Dokumentarten analysiert werden, um festzulegen, ob sie für Einnahmen-Ausgaben-Buchungen ausgeschlossen werden sollen. Schließen Sie keine Dokumentarten aus, die für die Stornierung von Zahlungen in Kreditorenbuchhaltung (**PO**) oder Zahlungseingängen in Debitorenbuchhaltung (**RO**) verwendet werden.

Dokumentarten der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung dem AA-Buch zuordnen

Öffnen Sie das Formular **Anwenderspezifische Codes**.

Nachdem Sie die Dokumentarten der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung eingerichtet haben, müssen Sie diese der **AA**-Buchdokumentart zuordnen, aus der Einnahmen-Ausgaben-Buchungen erstellt werden.

Beschreibung 2

Geben Sie den aus zwei Zeichen bestehenden Code für die Dokumentart der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung in die ersten beiden Positionen ein.

Sie müssen keinen Wert in dieses Feld eingeben, wenn Sie eine vom System zugeordnete Dokumentart verwenden (z.B. **PZ**, **RZ** oder **JZ**).

ABAs für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung einrichten

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen erläutert:

- ABAs für nicht zugeordnete Eingänge einrichten
- ABAs für Saldierungskonten einrichten

ABAs für nicht zugeordnete Eingänge einrichten

In der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstellt das System bei der Buchung für Zahlungseingänge im Bankkonto eine Sollbuchung für den Zahlungseingang und in einem Ertragskonto eine Habenbuchung für die Rechnungen, die mit dem Zahlungseingang beglichen wurden.

Wenn Sie jedoch einen nicht zugeordneten Zahlungseingang eingeben, wird der Zahlungseingang eingegeben, ohne dass dieser einer Rechnung zugeordnet wird. Zu einem späteren Zeitpunkt ordnen Sie den nicht zugeordneten Zahlungseingang der entsprechenden Rechnung zu. Wenn das System eine Einnahmen-Ausgaben-Buchung für einen nicht zugeordneten Zahlungseingang erstellt, wird im Bankkonto eine Sollbuchung und in einem Ertragszwischenkonto eine Habenbuchung erstellt. Wenn Sie den Eingang später einer Rechnung zuordnen, erstellt das System im Ertragszwischenkonto eine Sollbuchung und im entsprechenden Ertragskonto eine Habenbuchung.

Wenn Sie das ABA-Element für das vorläufige Ertragskonto einrichten, müssen Sie eine Organisationseinheit angeben.

Wenn Sie nicht zugeordnete Zahlungseingänge eingeben, müssen Sie ein ABA-Element für das Ertragszwischenkonto einrichten. Um das Ertragszwischenkonto für nicht zugeordnete Zahlungseingänge abzurufen, verwendet das System basierend auf der angegebenen Hierarchie eines der folgenden ABA-Elemente:

- **CByyyy.** Das System sucht zuerst nach CByyyy (wobei yyyy die Hauptbuchgegenbuchung für den nicht zugeordneten Zahlungseingang darstellt). Sie können die Hauptbuchgegenbuchung bei der Eingabe des Zahlungseingangs eingeben, oder durch Einstellen einer Verarbeitungsoption zulassen, dass der Wert vom Kundenstammdatensatz übernommen wird.
- **CBUC.** Wenn CByyyy nicht eingerichtet ist oder wenn Sie keine Hauptbuchgegenbuchung verwenden, sucht das System nach CBUC. Das System verwendet automatisch **UC** als Standardwert für das HB-Gegenbuchungsfeld, wenn Sie nicht zugeordnete Zahlungseingänge ohne Gegenbuchung eingeben.
- **RCyyyy.** Wenn das System CBUC nicht finden kann, sucht es als nächstes nach RCyyyy (wobei yyyy der auf dem Zahlungseingang eingegebenen HB-Gegenbuchung entspricht).
- **RCUC.** Wenn RCyyyy nicht eingerichtet ist oder wenn Sie keine Hauptbuchgegenbuchung verwenden, sucht das System nach RCUC. Das System verwendet **UC** als Standardvorgabe für das HB-Gegenbuchungsfeld, in das Sie nicht zugeordnete Zahlungseingänge ohne Gegenbuchung eingeben. Wenn das System RCUC nicht finden kann, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

Hinweis: Wenn Sie mit JD Edwards Immobilienverwaltung arbeiten, entspricht das Feld **Fakt.-Cd./N. zugeord.**, d.h. dem Code für nicht zugeordnete Fakturierungen (GLC), dem HB-Gegenbuchungsfeld, das in den Standardeingabe-, Schnelleingabe-, und Wechseleingabeprogrammen verwendet wird. Das System sucht nach CByyyy (wobei yyyy den Code für nicht zugeordnete Fakturierungen darstellt).

ABAs für Saldierungskonten einrichten

Das System verwendet Saldierungskonten, wenn bei Berechnungen für mehrere Rechnungsposten, Skontoabzüge und Steuern geringfügige Rundungsdifferenzen entstehen. Um Rundungsdifferenzen zu verfolgen, müssen Sie die folgenden ABA-Elemente einrichten:

- **CBAP - KDT-Saldierung** für Einnahmen-Ausgaben-Rechnung
- **CBAR - DBT-Saldierung** für Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

KAPITEL 10

52-Perioden-Buchhaltung einrichten

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über die Einrichtung der 52-Perioden-Buchhaltung und erläutert die folgenden Themen:

- Rechnungsperiodenstrukturen für die 52-Perioden-Buchhaltung einrichten
- Datumsangaben für die 52 Perioden-Reportingdaten
- Umstellen auf die 52-Perioden-Buchhaltung

Rechnungsperiodenstrukturen für die 52-Perioden-Buchhaltung einrichten

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über Rechnungsperiodenstrukturen und erläutert die Einrichtung von Rechnungsperiodenstrukturen für die 52-Perioden-Buchhaltung.

Erläuterungen zu Rechnungsperiodenstrukturen für die 52-Perioden-Buchhaltung

Sie richten Ihr System für die 52-Perioden-Buchhaltung ein, indem Sie eine Rechnungsperiodenstruktur auswählen und für jede Woche ein Enddatum festlegen. Für Revisionsberichtigungen können Sie die Perioden 53 und 54 verwenden.

Eine Rechnungsperiodenstruktur für mehrere Unternehmen, die alle mit derselben Struktur arbeiten, müssen Sie nur einmal für alle Unternehmen einrichten.

Das System speichert die 52 Rechnungsperioden in der Tabelle F0008B.

Richten Sie eine Rechnungsperiodenstruktur für das laufende Jahr sowie für das Vor- und das Folgejahr ein. Wenn Sie eine Rechnungsperiodenstruktur für das Folgejahr einrichten, akzeptiert das System auch für diesen Zeitraum Transaktionen. Wenn diese nach dem Stichtag (Post After Cutoff, PACO) oder nach dem Jahresabschluss (Way After Cutoff, WACO) gebucht werden, wird eine Warnung angezeigt.

Jede Periode muss mindestens ein Buchungstag aufweisen. Sie können keine Perioden mit dem gleichen Enddatum oder mit überlappendem Datumsbereich einrichten.

Die Datumsangaben müssen im korrekten Format vorliegen. Das korrekte Format für den 01.09.2007 lautet beispielsweise 09/01/07. Jedes Datum muss einer Standarddatumsstruktur mit gleichem Strukturnamen entsprechen.

Sie müssen eine Rechnungsperiodenstruktur einrichten, die folgende Anforderungen erfüllt:

- Für jede Rechnungsperiode müssen Datumsangaben vorliegen.

Wenn Sie bei der Datumseingabe eine Fehlermeldung erhalten, prüfen Sie die Datumsstruktur. Das System betrachtet jedes nicht eingerichtete Datum bei der Dateneingabe als ungültig.

- Perioden müssen in fortlaufender Reihenfolge vorliegen und das gleiche Anfangs- und Enddatum aufweisen wie die Standardrechnungsperiodenstruktur.

Wenn Sie dies nicht befolgen, verwendet das System die Standardrechnungsperiodenstruktur, um das richtige Geschäftsjahr zu ermitteln.

- Geschäftsjahre müssen in fortlaufender Reihenfolge vorliegen.

Wenn die Datumsstruktur für Perioden und Geschäftsjahre Lücken aufweist, kann das System nicht korrekt buchen.

Formulare zum Einrichten der Rechnungsperiodenstruktur für die 52-Perioden-Buchhaltung

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit 52 Rechnungsperioden	W0008BG	52-Perioden-Buchhaltung (G09313), 52-Perioden-Buchhaltung - Daten einrichten	Auf diesem Formular prüfen Sie eine Liste der Rechnungsperiodenstrukturen für die 52-Perioden-Buchhaltung.
52 Rechnungsperioden einrichten	W0008BF	Führen Sie auf dem Formular Arbeiten mit 52 Rechnungsperioden eine der folgenden Aktionen durch: Klicken Sie auf Hinzuf. Wählen Sie aus dem Menü Bericht die Option 52 Rechnungsperioden drucken .	Auf diesem Formular richten Sie eine Rechnungsperiodenstruktur ein. Außerdem können Sie einen Bericht der eingerichteten Rechnungsperiodenstrukturen drucken.

Rechnungsperiodenstrukturen für die 52-Perioden-Buchhaltung einrichten

Öffnen Sie das Formular **52 Rechnungsperioden einrichten**.

Rg.-Periodenstruktur

Geben Sie einen Code ein, der die Rechnungsperiodenstruktur eindeutig kennzeichnet. Sie können einen von 15 Codes verwenden. Sie müssen einen Spezialcode (Buchstaben *A* bis *N*) für die 52-Perioden-Buchhaltung oder eine andere, für Ihre Umgebung spezifische Rechnungsperiodenstruktur einrichten. Der Standardcode *R* kennzeichnet eine normale Kalenderstruktur.

GJ-Anfangsdatum

Geben Sie den ersten Tag des Geschäftsjahrs ein.

Periodenende

Geben Sie das Periodenenddatum für die 52-Perioden-Buchhaltung ein.

Reporting-Datumsangaben für die 52-Perioden-Buchhaltung einrichten

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über Finanzreporting-Datumsangaben für Unternehmen mit 52-Perioden-Buchhaltung und erläutert deren Zuordnung zu einem Unternehmen.

Erläuterungen zu Reporting-Datumsangaben für die 52-Perioden-Buchhaltung

Das System verwendet nicht automatisch die aktuelle Periode als Standardwert für ein Unternehmen. Sie müssen daher für jedes Unternehmen die aktuelle Periode und das aktuelle Jahr für die 52-Perioden-Buchhaltung einrichten. Diese Informationen werden für die Finanzberichte verwendet. Stimmt die Periode auf den Finanzberichten nicht, müssen Sie die Berichtsperiode und das Jahr prüfen und ändern.

Formulare zum Einrichten von Datumsangaben für das 52-Perioden-Reporting

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Unternehmen	W0010C	Organisation und Konto einrichten (G09411), Unternehmensnamen und -nummern	Auf diesem Formular prüfen Sie eine Liste der Unternehmen.
Unternehmen einrichten	W0010B	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Unternehmen ein Unternehmen aus.	Auf diesem Formular ordnen Sie einem Unternehmen Datumsangaben für das 52-Perioden-Reporting zu.

Einem Unternehmen Datumsangaben für das 52-Perioden-Reporting zuordnen

Öffnen Sie das Formular **Unternehmen einrichten**.

52-Perioden-Buchhaltung

Klicken Sie auf das Register **52-Perioden-Buchhaltung**.

52 Perioden/Normale Anzahl der Per.

Geben Sie die tatsächliche Anzahl der Buchungsperioden ohne Korrekturperioden ein.

52-Perioden - Finanzreporting-Periode

Geben Sie eine Periodennummer ein, um ein Datum für das 52-Perioden-Finanzreporting anzugeben. Dieses Reportingdatum wird von verschiedenen EnterpriseOne Finanzberichten verwendet.

Die Periodennummer entspricht nicht der aktuellen Periode, die Sie als Rechnungsperiode für das Unternehmen festgelegt haben.

**52-Perioden -
Finanzreporting-Jahr**

Geben Sie das Jahr ein, in dem die Finanzberichte erstellt werden sollen.

Hinweis: Dabei wird die Geschäftsjahresspanne 2006-2007 z.B. als **06** ausgedrückt.

Umstellen auf die 52-Perioden-Buchhaltung

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm **52-Perioden-Buchhaltung - Neubuchung** (R0902B), beschreibt die Voraussetzungen und erläutert die folgenden Themen:

- Das Programm **52-Perioden-Buchhaltung - Neubuchung** ausführen
- Datenauswahl für das Programm **52-Perioden-Buchhaltung - Neubuchung** festlegen

Erläuterungen zum Programm "52-Perioden-Buchhaltung - Neubuchung" (R0902B)

Sie können Beträge in den Kontensalden für die Perioden 12-14 auf Kontensalden für die 52-Perioden-Buchhaltung umstellen. Dazu müssen Sie zuerst die Transaktionen in die Tabelle F0902 übertragen und anschließend das Programm **52-Perioden-Buchhaltung - Neubuchung** (R0902B) ausführen.

Das Programm **52-Perioden-Buchhaltung - Neubuchung** führt eine Neubuchung der Tabelle F0911 in der Tabelle F0902B durch. Dieses Programm verwendet die Tabelle F0008B mit 54 Periodenendangaben, um die Periodennummer zu ermitteln. Nach der Ausführung dieses Programms können Sie mit der Berichts-Design-Hilfe (RDA) einen Bericht zur Prüfung der Salden erstellen.

Wenn das Hauptbuchdatum oder die Rechnungsperiode in der Tabelle F0008B nicht vorhanden sind, aktualisiert das System die Tabelle F0902 nicht anhand der Transaktionen aus der Tabelle F0911.

Das System bucht nur solche Datensätze neu, die bereits gebucht, jedoch noch nicht zusammengefasst worden sind.

Voraussetzungen

Buchen Sie Transaktionen in die Tabelle F0902, richten Sie die Verarbeitungsoption im Programm **HB-Buchung** (R09801) so ein, dass 52 Rechnungsperioden gebucht werden. Das System aktualisiert die Tabellen F0902 und F0902B.

Programm "52-Perioden-Buchhaltung - Neubuchung" ausführen

Wählen Sie **52-Perioden-Buchhaltung** (G09313), **52-Perioden-Buchhaltung - Neubuchung**.

Datenauswahl für das Programm "52-Perioden-Buchhaltung - Neubuchung" festlegen

Geben Sie bei der Datenauswahl keine Rechnungsperiode, sondern das Geschäftsjahr ein.

KAPITEL 11

Journalbuchungen verarbeiten

Journalbuchungen werden zum Berichtigen bzw. Hinzufügen von Transaktionen in den Hauptbuchkonten verwendet.

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über den Journalbuchungsprozess, weitere Eingabemöglichkeiten für Journalbuchungen und temporäre ungültige Kontonummern. Dabei werden folgende Themen erläutert:

- Mit Journalbuchungen arbeiten
- Mit Umkehrbuchungen arbeiten
- Mit Musterjournalbuchungen arbeiten
- Journalbuchungen prüfen
- Journalbuchungen buchen
- Gebuchte Journalbuchungen ändern und stornieren

Erläuterungen Journalbuchungsprozess

Transaktions-Batches werden in allen Systemen von JD Edwards EnterpriseOne in drei Stufen verarbeitet. Die Verarbeitung von Journalbuchungen ist ein Beispiel für eine dreistufige Verarbeitung.

Dreistufig bedeutet, dass Sie die Verarbeitung von Journalbuchungen in drei Schritten durchführen:

1. Journalbuchungen eingeben.

Das System erstellt einen Datensatz in der Tabelle **Batch-Steuerungsdatensätze** (F0011) und Datensätze in der Tabelle F0911.

Hinweis: Für verschiedene Währungen vor Release 8.11 erstellte das System sowohl Landeswährungsbeträge als auch Fremdwährungsbeträge in den Tabellen F0911 und F0902. Landeswährungsbeträge wurden im Betragsfeld des Istbetragsbuchdatensatzes (**AA**) gespeichert, Fremdwährungsbeträge dagegen im Betragsfeld des Fremdwährungsbuchdatensatzes (**CA**) für beide Tabellen.

Ab Release 8.11 speichert das System sowohl Landeswährungs- als auch Fremdwährungsbeträge in einem einzelnen Datensatz in der Tabelle F0911. Die Fremdwährungsbeträge werden im Fremdwährungsbetragsfeld des Datensatzes F0911 sowie im Betragsfeld des Fremdwährungsbuches (**CA**) gespeichert. Diese beiden Felder enthalten dieselben Beträge.

In einem zukünftigen Release von JD Edwards EnterpriseOne wird der Datensatz F0911 entfernt, der den Fremdwährungsbetrag im Fremdwährungsbuch enthält. Alle Systeme werden Fremdwährungsbeträge aus dem einzelnen, gemeinsam genutzten **AA**-Buchdatensatz mit den Landeswährungs- und Fremdwährungsbeträgen laden und aufrufen. Diese Änderungen haben keine Auswirkungen darauf, wie der Saldo in der Tabelle F0902 gespeichert wird.

2. Batches prüfen und zur Buchung freigeben.

Wenn Sie die Finanzbuchhaltungskonstanten so festgelegt haben, dass eine Genehmigung durch das Management erforderlich ist, erstellt das System den Batch-Datensatz mit dem Status **Zurückgestellt**. Sie müssen den Batch vor dem Buchen freigeben. Wenn Sie Batches mit dem Status **Zurückgestellt** freigeben, aktualisiert das System den Batch-Status nur im Batch-Steuerungsdatensatz.

3. Journalbuchungen buchen.

Wenn Sie Journalbuchungen buchen, setzt das System den Status im Batch-Steuerungsdatensatz auf **D** (gebucht), erstellt Datensätze in der Tabelle F0902 und setzt den gebuchten Status der Journalbuchungen in der Tabelle F0911 ebenfalls auf **D** (gebucht).

Erläuterungen zu weiteren Eingabemöglichkeiten für Journalbuchungen

Neben Journalbuchungen, die für Abgrenzungen, Anpassungen, Neuklassifizierungen von Transaktionen usw. manuell eingegeben werden, werden automatisch Journalbuchungen auf Grundlage von Transaktionen aus anderen Systemen erstellt (z.B. JD Edwards Kreditorenbuchhaltung, Debitorenbuchhaltung oder Lohn- und Gehaltsabrechnung).

Darüber hinaus haben Sie folgende Möglichkeiten zur Erstellung von Journalbuchungen:

- Journalbuchungen aus einem externen System oder dem Software-Paket eines Drittanbieters über die Batch-Verarbeitung hochladen.

Siehe Kapitel 12, Batch-Journalbuchungen verarbeiten, Seite 111.

- Journalbuchungen in einer lokalen Umgebung auf dem PC erstellen und mithilfe des Store-and-Forward-Verfahrens auf den Server hochladen.

Siehe Kapitel 13, Store-and-Forward-Journalbuchungen verarbeiten, Stammtabellen für die Store-and-Forward-Verarbeitung herunterladen, Seite 119.

- Journalbuchungen beim Erstellen von Journalbuchungen mit einem Spreadsheet direkt in die Tabelle F0911 importieren.

Siehe *PeopleSoft EnterpriseOne Tools 8.95: Foundation*

- Mit dem Programm zur Erstellung von Finanzberichten einen Bericht zum Generieren von Journalbuchungen erstellen.

Siehe *PeopleSoft EnterpriseOne Tools 8.95: Development Tools: Report Design Aid*

Siehe *PeopleSoft EnterpriseOne Tools 8.95: Development Tools: Report Printing Administration Technologies*

- Umlagen erstellen:
 - Wiederkehrende Journalbuchungen
 - Indizierte Umlagen
 - Umlagen mit variablem Zähler

Siehe Kapitel 14, Umlagen verarbeiten, Seite 127.

Mit Journalbuchungen arbeiten

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über das Programm **Journalbuchung** sowie über Journalbuchungsarten, Journalbuchungsfunktionen und temporär ungültige Kontonummern. Dabei werden die folgenden Themen erläutert:

- Verarbeitungsoptionen für Journalbuchungen festlegen
- Verarbeitungsoptionen für die Hauptgeschäftsfunktion zur Journalbuchung festlegen
- Einfache Journalbuchungen eingeben
- Anlagen zu Journalbuchungen hinzufügen
- Journalbuchungen mit einer ungültigen Kontonummer eingeben
- Prozentuale Journalbuchungen eingeben
- Nicht gebuchte Journalbuchungen ändern
- Journalbuchungen kopieren
- Nicht gebuchte Journalbuchungen löschen

Erläuterungen zum Programm "Journalbuchung"

Das Programm **Journalbuchung** (P0911) enthält unbegrenzte Detailpositionen, mit denen Sie Beträge auf verschiedene Konten umlegen können.

Bei der Eingabe von Journalbuchungen erfolgt ein Vergleich mit bestimmten Feldern in JD Edwards Finanzbuchhaltung, um sicherzustellen, dass die Integrität der Finanzdaten gewahrt wird. Nach vollständiger Eingabe einer Journalbuchung zeigt das System die zugeordneten Batch- und Dokumentnummern an. Das System markiert die Journalbuchung als nicht gebucht und fügt sie zur Tabelle F0911 hinzu.

Wenn Sie Journalbuchungen mit Tausenden von Transaktionspositionen prüfen, lädt das Programm jeweils eine Seite mit Transaktionen. Dies hat eine minimale Auswirkung auf die Verarbeitungsgeschwindigkeit. Sie können die Taste BILD-AUF oder BILD-AB verwenden, um durch die Transaktionspositionen zu blättern.

Bei der Buchung eines Batches von Journalbuchungen aktualisiert das System die Tabelle **Kontensalden** (F0902) und kennzeichnet die Journalbuchung in der Tabelle F0911 als gebucht.

Erläuterungen zu Journalbuchungsarten

Bei Eingabe einer Journalbuchung für eine Buchart mit ausgeglichenen Salden müssen die Soll- und Habenbeträge übereinstimmen.

Mithilfe von Journalbuchungen können Sie die folgenden Transaktionsarten eingeben:

- Einfache Journalbuchungen

Mit dem Programm **Journalbuchung** (P0911) oder dem Programm **Journalbuchungen im Soll-/Haben-Format** (P0911) können Sie einfache Journalbuchungen eingeben. Für das Programm **Journalbuchungen im Soll-/Haben-Format** stehen zwei getrennte Spalten für Soll und Haben zur Verfügung, sodass für Habenbeträge kein Minuszeichen eingegeben werden muss.

- Umkehrbuchungen

Umkehrbuchungen werden am häufigsten in Zusammenhang mit periodischen Abgrenzungen verwendet.

- Prozentuale Journalbuchungen

Basierend auf dem für jede Transaktion eingegebenen Prozentsatz können Sie Beträge im Hauptbuch verschiedenen Konten zuweisen.

- **Musterjournalbuchungen**

Den Zeitaufwand für die Dateneingabe können Sie durch die Erstellung eines Vorlagensatzes für häufig verwendete Journalbuchungen reduzieren.

Journalbuchungen können Sie für die verschiedenen Bücher eingeben, die für Budgets, Statistiken, Einheiten usw. erstellt wurden. Das System verwendet Buchartencodes, um Saldobeträge und Einheiten für die einzelnen Bücher zu trennen. Nachfolgend finden Sie einige Beispiele für Buchartencodes und die entsprechenden Bücher:

- AA: Istbeträge
- BA: Budgetbeträge
- AU: Isteinheiten
- BU: Budgeteinheiten

Sie können außerdem Journalbuchungen eingeben, um eine steuerpflichtige Buchung, z.B. die Mehrwertsteuer oder ähnliche Steuern, sowie Journalbuchungen mit Fremdwährungen zu erfassen.

Für das Soll- und Habenformat enthält das System eine Verarbeitungsoption und eine separate Menüoption. Dieses Format ermöglicht die Eingabe eines Betrags in ein Soll- bzw. ein Habenfeld. In diesem Format müssen Sie beispielsweise kein Minuszeichen für Habenbuchungen eingeben.

Erläuterungen zu Journalbuchungsfunktionen

Das Programm **Journalbuchung** bietet Funktionen, mit denen Sie Journalbuchungen effizienter und schneller eingeben können. Diese Funktionen ermöglichen Folgendes:

- Das Kopieren von Kontonummernsegmenten
- Die Schnelleingabe von Journaleinträgen für Arbeitsaufträge

Kontonummernsegmente duplizieren

Bei der Eingabe von Journalbuchungen können Sie Kontonummern aus Zeitgründen und zur Reduzierung von Eingabefehlern von einer Detailposition in eine andere kopieren.

Die nachfolgende Tabelle zeigt das Kopieren innerhalb einer einzelnen Journalbuchung. Sie führt eine Reihe von Kontonummern auf, die der Benutzer eingibt, gefolgt von den entsprechenden Kontonummern, die das System verwendet.

Eingegebene Kontonummer	Systemergebnis
1.1110.FIB	1.1110.FIB
..BEAR	1.1110.BEAR
200..	200.1110.BEAR
1..	1.1110.BEAR
.1810	1.1810

Das System ersetzt alle Trennzeichen automatisch mit dem fehlenden Teil der Kontonummer, indem es denselben Teil aus der vorangehenden Kontonummer kopiert.

Geben Sie zum Kopieren von Kontonummernsegmenten im Kontonummernfeld für jedes Segment (Organisationseinheit, Sachkonto und Hilfskonto), das für alle nachfolgenden Positionen der Journalbuchung kopiert werden soll, ein Trennzeichen ein.

Wenn beispielsweise in der ersten Zeile einer Journalbuchung die Kontonummer **9.8720** eingegeben wurde und die Organisationseinheit für die zweite Zeile kopiert werden soll, geben Sie den Wert **.8730** ein. Die Nummer **9.8730** wird automatisch in das Feld **Kontonummer** geladen.

Schnelleingaben zur Journalbuchung für Arbeitsaufträge verwenden

Bei der Eingabe von Journalbuchungen für Arbeitsaufträge können Sie die Schnelleingabe verwenden, um Zeit zu sparen und Eingabefehler zu vermeiden. Geben Sie in das Feld **Kontonummer** einen umgekehrten Schrägstrich (\), die Arbeitsauftragsnummer, einen Punkt und die Sachkontonummer ein. Das System sucht die Organisationseinheit für den Arbeitsauftrag ab und führt die folgenden Aktionen aus:

- Die Arbeitsauftragsnummer wird durch die Organisationseinheit ersetzt. Die Sachkontonummer bleibt weiterhin im Feld **Kontonummer**.
- Die Arbeitsauftragsnummer wird in das Feld **Nebenbuch** geladen.
- Der Wert **W** wird in das Feld **NB-Art** geladen.
- Der Kostencode des Arbeitsauftrages wird in das Feld **Hilfskonto** geladen.
- Die Phase des Arbeitsauftrages wird in das Feld **Phase** geladen.
- Die Ausrüstungsnummer des Arbeitsauftrages wird in das Feld **Anlagennummer** geladen.

Erläuterungen zu temporären, ungültigen Kontonummern

Je nach Einstellung der Finanzbuchhaltungskonstanten können Sie eine ungültige Kontonummer temporär akzeptieren. Dies kann beispielsweise in den folgenden Situationen nützlich sein:

- Die richtige Kontonummer ist nicht genau bekannt.
- Sie besitzen keine Berechtigung, neue Konten hinzuzufügen.

Das Eingeben einer ungültigen Kontonummer ermöglicht Ihnen das Eingeben einer Journalbuchung mit einem OE-Sachkonto, das noch nicht in Ihrem Kontenrahmen enthalten ist. Das System fügt das Konto nur hinzu, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Die eingegebene Organisationseinheit besteht bereits in der Tabelle **Organisationseinheitenstamm** (F0006).
- Das eingegebene Sachkonto ist in einer zuvor als Muster definierten Organisationseinheit vorhanden.
- Die Organisationseinheitenarten der eingegebenen Organisationseinheit und des Musters sind identisch.

Das Erstellen von Konten durch das temporäre Akzeptieren ungültiger Konten ermöglicht Ihnen, den ganzen oder einen Teil Ihres Kontorahmens für eine zu dem Zeitpunkt benötigte Organisationseinheit zu erstellen. In diesem Fall enthalten Ihre Organisationseinheiten nur die von Ihnen verwendeten Konten. Dieser Vorgang dient als Grundgerüst für den Kontenrahmen einer Organisationseinheit.

Um vorübergehend ungültige Kontonummern zu akzeptieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ungültige Konten zulässig** auf dem Formular **Finanzbuchhaltungskonstanten**. Bei der Eingabe einer Journalbuchung stellen Sie dann bei der Angabe des ungültigen Kontos der Kontonummer das Zeichen # voran. Nach Eingabe der Journalbuchung mit dem ungültigen Konto setzt das System den Batch-Status auf **Fehler** fest. Der Batch muss vor der Buchung geprüft und freigegeben werden.

Wenn Sie den Journalbuchungs-Batch buchen, vergleicht das System das ungültige Konto mit dem Musterkontenrahmen. Existiert das Konto im Muster, fügt das System das Konto automatisch der in der Journalbuchung angegebenen Organisationseinheit hinzu und entfernt das ungültige Kontensymbol aus dem Konto in der Journalbuchung.

Hinweis: Sie können kein Header-Konto als ungültiges Konto eingeben. Header-Konten werden im Allgemeinen für Zusammenfassungen beim Finanzreporting verwendet und erlauben keine Buchungen. Verwenden Sie für das Erstellen eines Header-Kontos das Programm **Konten in Organisationseinheiten kopieren** (P09804), um die nicht bebuchbaren Header-Konten aus der Musterorganisationseinheit zu kopieren. Es ist außerdem möglich, das Konto manuell zu erstellen und diesem auf dem Formular **Einzelne Konten ändern** den Buchungscode *N* zuzuordnen.

Formulare zum Arbeiten mit Journalbuchungen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Journalbuchungen	W0911I	Journalbuchungen, Berichte und Abfragen (G0911), Journalbuchung	Auf diesem Formular prüfen Sie nach Dokumentnummer zusammengefasste Journalbuchungen. Zum Überprüfen aller Journalbuchungen innerhalb eines Batches verwenden Sie das Programm Sammeljournal prüfen (P0011).
Journalbuchung	W0911A	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Journalbuchungen auf Hinzuf. Wenn Sie die Batch-Steuerung verwenden, wird das Formular Batch-Steuerung angezeigt. Geben Sie dort das Datum sowie die erwarteten Summen ein, und fahren Sie mit dem nächsten Formular fort.	Auf diesem Formular können Sie Journalbuchungen hinzufügen und ändern.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Journalbuchung" (P0911) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme fest.

Standardvorgaben

1. Batch-Art

Legen Sie das System und die Buchungsarten für den Batch fest. Beispiele für Batch-Arten:

G: Hauptbuchbuchungen

V: Lieferantenrechnungen

IB: Rechnungen

Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, verarbeitet das System alle Batch-Arten.

Anzeige**1. Soll-/Haben-Format**

Legen Sie fest, ob Journalbuchungen im Soll-/Haben-Format angezeigt werden sollen.

Versionen**1. Journalbuchung - Hauptgeschäftsfunktion - Version (P0900049)**

Legen Sie fest, ob die Journalbuchungs-MBF-Version beim Verarbeiten von Journalbuchungen überschrieben werden soll. Sie müssen eine gültige Version der Anwendung P0900049 angeben. Bleibt diese Option leer, verwendet das System die Version ZJDE0001.

Diese Verarbeitungsoption sollte nur von Personen geändert werden, die für die Systemeinrichtung verantwortlich sind.

Bearbeiten**1. Anlagevermögen-ID**

Legen Sie fest, ob eine Anlagen-ID erforderlich sein soll, wenn sich ein Konto im ABA-Kontenbereich für Anlagen befindet.

Gültige Werte:

Leer: Anlagevermögens-ID im Eintrag nicht erforderlich.

I: Anlagevermögens-ID im Eintrag erforderlich.

Verarbeitungsoptionen für das Hauptgeschäftsfunktion zur Journalbuchung (P0900049) festlegen

In der Hauptgeschäftsfunktion (HGF) können Sie Standardgeschäftsregeln für das Eingeben von Dokumenten (z.B. Journalbuchungen, Lieferantenrechnungen und Kundenrechnungen) zentral verwalten.

Die Hauptgeschäftsfunktion umfasst Verarbeitungsoptionen, die von bestimmten Programmen verwendet werden. Die Verarbeitungsoptionen für die HGF-Journalbuchung werden von folgenden Journalbuchungsprogrammen verwendet:

- Journalbuchung (P0911)
- Journalbuchungen mit Mehrwertsteuern (P09106)
- Journalbuchungs-Batch verarbeiten (R09110Z)
- Store-and-Forward-Journalbuchungs-Batch-Verarbeitung (R09110ZS)
- Wiederkehrende Journalbuchungen berechnen und drucken (R09302)
- Indizierte Berechnungen / berechnen und drucken (R093021)
- Variabler Zähler berechnen und drucken (R093022)

Jedes Programm, das die Journalbuchungs-HGF verwendet, muss die zu verwendende HGF-Version angeben. Wird keine Version angegeben, verwendet das System die Version ZJDE0001.

Standardvorgaben

- 1. Buchart** Geben Sie die Buchart aus der UDC-Liste 09/LT an, die als Standardwert verwendet werden soll.

Währung

- 1. Stichtag** Legen Sie fest, ob der Stichtag des Wechselkurses in Abhängigkeit der HB-Periode der Transaktion bearbeitet werden kann. Der Stichtag wird zur Berechnung der Währungsbeträge verwendet. Gültige Werte:
- Leer: Stichtag des Wechselkurses nicht mit der HB-Periode der Transaktion vergleichen.
- I*: Stichtag des Wechselkurses mit der HB-Periode der Transaktion vergleichen.
- 2. Toleranz** Legen Sie eine Toleranzgrenze fest, die eine Warnung auslöst, wenn Sie einen Wechselkurs oberhalb oder unterhalb der Grenze eingeben. Bei Angabe des Wertes **15,00** wird beispielsweise eine Warnung ausgegeben, falls der Wechselkurs oberhalb oder unterhalb von 15,00 Prozent liegt.

Null-Betrag

- 1. Nullbeträge** Legen Sie fest, ob Journalbuchungspositionen mit Nullbeträgen und ohne Einheiten erstellt werden sollen. Dies kann hilfreich sein, wenn Sie Journalbuchungen mithilfe eines Musters erstellen. Gültige Werte:
- Leer: Journalbuchungspositionen mit Nullbeträgen und ohne Einheiten erstellen.
- I*: Keine Journalbuchungspositionen mit Nullbeträgen und ohne Einheiten erstellen.
- 2. Prüfinformationen** Legen Sie fest, ob das Aktualisieren von Prüfinformationen umgangen werden soll, wenn eine Änderung an einem gebuchten Kontenbuch vorgenommen wird.
- Leer: Prüfinformationen aktualisieren.
- I*: Prüfinformationen nicht aktualisieren.

Kompatibilität

- 1. Kompatibilitätsversion** Legen Sie eine Version für die F0911-Kompatibilitätsverarbeitungsoptionen (P0900160) fest. Wenn Sie eine Version festlegen, werden ausgehende Datensätze gespeichert. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

Einfache Journalbuchungen eingeben

Öffnen Sie das Formular **Journalbuchung**.

Journalbuchung - Journalbuchung

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

Batch-Nummer 133730 ☐ Muster ☒ Prozent ☐ Umkehr.

Dok.-Art/-Nr./-Unt. JE 5004717 00001 HB-Datum 10/19/2005

Kontrollk. 91 ★ Cash September Buchart CA USD

Währung USD Wechselkurs Ausgangsw. ☒ Fremdw.

Umgelegter Betrag

Datensätze 1 - 1 Raster anpassen Basisraster

Kontonummer *	%	Fremdw.-Betrag	Konto-beschreibung	NB-Art	Neben-buch

Restbetrag

Journalbuchung

Sie können Tausende von Transaktionspositionen in das Formular **Journalbuchung** eingeben. Verwenden Sie zum Überprüfen der Transaktionen die Tasten BILD AUF und BILD AB, um jeweils eine Seite mit Transaktionen zu laden. Dies hat eine minimale Auswirkung auf die Verarbeitungszeit.

Header-Bereich

Die folgenden Felder im Header-Bereich sind erforderlich:

Kontrollk. 91 (Erklärung) Geben Sie eine Beschreibung für die Journalbuchung ein.

HB-Datum Geben Sie das Hauptbuchdatum für die Journalbuchung ein. Bleibt dieses Feld leer, verwendet das System das aktuelle Datum.

Detailbereich

Die folgenden Felder im Detailbereich sind für jedes Hauptbuchkonto erforderlich, auf das Beträge umgelegt werden:

Kontonummer Geben Sie die Hauptbuchkontonummer ein. Das System prüft sie gegen den Kontorahmen in der Tabelle F0901 und trägt die Kontobezeichnung ein.

Das System verwendet die Organisationseinheit in der Kontonummer in der ersten Zeile der Detailzone, um weitere Informationen (z.B. Unternehmensnummer und Ausgangswährungscode) im Header anzugeben.

Die erste Zeile der Journalbuchung bietet den standardmäßigen Ausgangswährungscode für die Buchung. Aus diesem Grund ist es nicht möglich, die erste Zeile der Buchung zu löschen. Sie können jedoch die Kontonummer ändern, vorausgesetzt, das neue Konto befindet sich im gleichen Unternehmen wie das ursprüngliche Konto.

Betrag Geben Sie die Zahl für den Betrag ein, der zum Kontensaldo der zugeordneten Kontonummer addiert wird. Habenbuchungen werden mit einem Minuszeichen (–) vor oder nach dem Betrag gekennzeichnet.

Fehlermeldung: Betr. gegenüber Bruttobetrag. nicht ausge. (Betrag gegenüber Bruttobetrag nicht ausgeglichen)

Wenn Sie auf **OK** klicken, um eine Journalbuchung zu bestätigen, und der Restbetrag ist nicht ausgeglichen, erhalten Sie die Meldung *Betr. gegenüber Bruttobetrag. nicht ausge.* (Betrag gegenüber Bruttobetrag nicht ausgeglichen). Sie können die nicht ausgeglichene Journalbuchung entweder korrigieren oder annehmen:

- Prüfen Sie zum Korrigieren einer nicht ausgeglichenen Journalbuchung das Feld **Restbetrag**, um den zu korrigierenden Betrag zu ermitteln. Korrigieren Sie die Journalbuchung, sodass Soll und Haben ausgeglichen sind, und klicken Sie anschließend auf **OK**. Wenn Sie stattdessen die Buchung löschen möchten, klicken Sie auf **Abbrechen**.
- Wählen Sie zum Annehmen einer nicht ausgeglichenen Journalbuchung im Menü **Formular** die Option **Funktionen**. Aktivieren Sie auf dem Formular **Funktionen** das Kontrollkästchen **Modus - Nicht ausgeglichene Journalbuch.**, und klicken Sie auf **OK**.

In folgenden Situationen ist es jedoch erforderlich, eine nicht ausgeglichene Journalbuchung anzunehmen:

- Wenn das Programm **HB-Buchung** (R09801) aufgrund eines Fehlers beendet wurde und daher nur ein Teil der ursprünglichen Journalbuchung gebucht wurde.
- Sie geben eine Journalbuchung mit mehreren Detailpositionen ein und müssen die Arbeit unterbrechen. Die noch nicht abgeschlossene Arbeit soll jedoch vor dem Beenden des Programms gespeichert werden.

Anlagen zu einer Journalbuchung hinzufügen

Nachdem Sie eine Journalbuchung eingegeben und auf **OK** geklickt haben, um die Buchung zu bestätigen, weist das System eine Dokumentnummer zu, wenn Sie nicht zuvor manuell eine Nummer eingegeben haben. Sie können eine Anlage, z.B. einen Kommentar oder ein Memo, zu einer bestimmten Transaktion oder zur gesamten Journalbuchung hinzufügen, vorausgesetzt, die Anlage verfügt über Dokumentnummer, Dokumentart, Unternehmensnummer und Hauptbuchdatum. Das System benötigt diese Informationen, um die Anlage mit der Buchung zu verknüpfen. Die Anlage dient ausschließlich als interner Hinweis.

So fügen Sie eine Anlage hinzu:

- Wählen Sie zum Hinzufügen zu einer bestimmten Transaktion die Transaktion auf dem Formular **Journalbuchung** aus. Wählen Sie anschließend aus dem Menü **Zeile** die Option **Attachment**.
- Zum Hinzufügen einer Anlage zu einer gesamten Journalbuchung verlassen Sie das Formular **Arbeiten mit Journalbuchungen**, und wählen Sie aus dem Menü **Zeile** die Option **Attachment**.

Um die Systemleistung nicht zu beeinträchtigen, wird das Büroklammersymbol erst auf dem Formular **Journalbuchung** angezeigt, wenn Sie auf das Anlagensuchsymbol auf der linken Seite der Zeilenüberschrift klicken. Das System zeigt links neben der Journalbuchung ein Büroklammersymbol an:

- Auf dem Formular **Arbeiten mit Journalbuchungen** beim Hinzufügen von Text oder einer weiteren Anlage zur gesamten Journalbuchung
- Auf dem Formular **Journalbuchung**, wenn Sie einer bestimmten Transaktion Text oder eine weitere Anlage hinzufügen

Journalbuchung mit einer ungültigen Kontonummer eingeben

Öffnen Sie das Formular **Journalbuchung**.

Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Ungültige Konten zulässig** für auf dem Formular **Finanzbuchhaltungskonstanten** aktiviert ist.

Siehe Kapitel 11, Journalbuchungen verarbeiten, Erläuterungen zu temporären, ungültigen Kontonummern, Seite 89.

Kontonummer

Setzen Sie das Zeichen # vor die Kontonummer. Beachten Sie bei der Eingabe der Kontonummer folgende Regeln:

- Die Organisationseinheit muss in der Tabelle **Organisationseinheitenstamm** (F0006) vorhanden sein.
- Das Sachkonto muss in einer zuvor als Muster festgelegten Organisationseinheit vorhanden sein.
- Die Organisationseinheitenarten der eingegebenen Organisationseinheit und der als Muster festgelegten Organisationseinheit müssen identisch sein.

Wenn diese Bedingungen erfüllt sind, zeigt das Programm **Journalbuchung** (P0911) eine Warnmeldung mit dem Inhalt an, dass das ungültige Konto einen Fehlerstatus hervorruft und der Batch nicht gebucht werden kann.

Wenn Sie z.B. **9.8115** als ungültiges Konto eingeben möchten, muss die Organisationseinheit **9** in der Tabelle F0006 enthalten und das Sachkonto **8115** als Musterorganisationseinheit vorhanden sein. Wenn die Organisationseinheit **9** eine Erfolgsrechnungsorganisationseinheit ist, muss dies auch auf die Musterorganisationseinheit zutreffen, in der das Sachkonto **8115** enthalten ist.

Prozentuale Journalbuchungen eingeben

Öffnen Sie das Formular **Journalbuchung**.

Journalbuchung - Journalbuchung

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

Batch-Number: 133730 ☐ Muster ☐ Prozent ☐ Umkehr.

Dok.-Art/-Nr./-Unt.: JE 5004717 00001 HB-Datum: 10/19/2005

Kontrollk. 91 ★ Cash September Buchart: CA USD

Währung: USD Wechselkurs: Ausgangsw.: ☐ Fremdw. ☒

Datensätze 1 - 1 Raster anpassen Basisraster

	Kontonummer *	Fremdw.-Betrag	Konto-beschreibung	NB-Art	Neben-buch	Nebenbuch-beschreibung
<input type="checkbox"/>						

Restbetrag

Journalbuchung

Die Gesamtsollprozentsätze ausgeglichener Journalbuchungen müssen den Gesamthabenprozentsätzen entsprechen. Die Gesamtsoll- oder Gesamthabenprozentsätze müssen nicht 100 Prozent ergeben.

Dok.-Art/-Nr./-Unt.

Lassen Sie dieses Feld leer, wenn das System **JE** (Journalbuchung) zuweisen soll. Dieser Code stammt aus der UDC-Liste 00/DT.

Prozent	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Prozent, um den Gesamtbetrag einer Journalbuchung auf verschiedene, auf Prozentsätzen basierende Konten umzulegen.</p> <p>Das Feld Umgelegter Betrag wird im Header-Bereich und das Feld % (Prozent) im Detailbereich angezeigt.</p>
Umgelegter Betrag	Geben Sie den Gesamtbetrag der Journalbuchung in dieses Feld ein. Für Journalbuchungen mit Prozentsätzen berechnet das System die genauen Beträge, um darauf basierende, in die Prozentfelder eingegebene Prozentsätze umzulegen.
%	<p>Geben Sie den Prozentsatz der Gesamtmenge ein, den das System der Kontonummer zuordnen soll.</p> <p>Das System geht nicht automatisch davon aus, dass Prozentsätze mit Kommastellen eingegeben werden. Wenn Sie einen Prozentsatz mit einer Dezimalstelle angeben möchten, müssen Sie die entsprechende Dezimalzahl eingeben. Geben Sie z.B. 12 für 12 Prozent und 42,5 für 42,5 Prozent ein.</p>

Nicht gebuchte Journalbuchungen ändern

Nach Eingabe einer Journalbuchung muss diese u.U. geändert werden. Die meisten Felder auf dem Formular **Journalbuchung** können Sie ändern, die folgenden Felder einer nicht gebuchten Journalbuchung jedoch nicht:

- **Dok.-Art, Dok.-Nr., und Dok.-Unt.** (Dokumentart, Dokumentnummer und Dokumentunternehmen).
- **HB-Datum** (Hauptbuchdatum)
- **Buchart**
- **Währung und Wechselkurs.**

Zum Ändern eines dieser Felder haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Löschen Sie die Journalbuchung, und geben Sie sie neu ein.
- Kopieren Sie die Journalbuchung, und ändern Sie die Felder der neuen Journalbuchung, bevor Sie auf **OK** klicken. Löschen Sie anschließend die falsche Journalbuchung.

Journalbuchungen kopieren

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit Journalbuchungen**.

- Sie können eine Journalbuchung erstellen, indem Sie eine bestehende Journalbuchung kopieren und die Kopie anschließend ändern. Dies ist besonders in den folgenden Fällen nützlich:
 - Wenn Sie Fehler korrigieren möchten, die in einer bestehenden Journalbuchung nicht geändert werden können (z.B. das Hauptbuchdatum). In diesem Beispiel kann die Kopie die bestehende Journalbuchung ersetzen.
 - Wenn Sie eine Journalbuchung eingeben möchten, die einer bestehenden Journalbuchung mit mehreren Umlagepositionen ähnlich ist.
- Sie können sowohl gebuchte als auch nicht gebuchte Journalbuchungen kopieren. Werden in regelmäßigen Abständen Journalbuchungen benötigt, die einander ähnlich sind, können Sie eine Musterjournalbuchung oder eine wiederkehrende Journalbuchung erstellen.

So kopieren Sie Journalbuchungen:

1. Wählen Sie auf dem Formular **Arbeiten mit Journalbuchungen** die zu kopierende Journalbuchung aus, und klicken Sie auf **Kopieren**.
Das System zeigt eine Kopie der Journalbuchung an. Die Felder **Dok.-Nr.**, **HB-Datum** und **Wechselkurs** werden auf Null oder Leer gesetzt.
2. Geben Sie auf dem Formular **Journalbuchung** die Dokumentart, das Hauptbuchdatum sowie ggf. Werte für weitere Felder ein.
3. Ändern Sie alle Positionen der Hauptbuchumlage und Kontonummern, Beträge sowie andere Informationen bei Bedarf, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
4. Wählen Sie, wenn die neue Journalbuchung die ursprüngliche ersetzen soll, auf dem Formular **Arbeiten mit Journalbuchungen** die ursprüngliche Journalbuchung aus, und löschen bzw. stornieren Sie sie.

Nicht gebuchte Journalbuchung löschen

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit Journalbuchungen**.

So löschen Sie eine nicht gebuchte Journalbuchung:

1. Wählen Sie die Journalbuchung aus, klicken Sie auf **Lösch.** und anschließend zum Bestätigen auf **OK**.
Führen Sie zum Löschen einer Detailposition der Journalbuchung die Schritte 4 bis 7 aus.
2. Wählen Sie die Journalbuchung aus.
3. Wählen Sie auf dem Formular **Journalbuchung** die Detailposition aus, und klicken Sie auf **Löschen**.
4. Klicken Sie zum Bestätigen auf **OK**.
5. Ändern oder fügen Sie Detailpositionen hinzu, um die Journalbuchung für die gelöschte Detailposition anzupassen.

Umkehrbuchungen verwenden

Umkehrbuchungen werden am häufigsten in Zusammenhang mit periodischen Abgrenzungen verwendet. Markieren Sie bei der Eingabe von Umkehrbuchungen die Journalbuchungen für aufgelaufene Beträge, die umgekehrt werden sollen. Nach deren Buchung erstellt das System die Umkehrbuchungen und bucht sie auf den ersten Tag der nächsten Periode.

Dieser Abschnitt erläutert die folgenden Themen:

- Umkehrbuchungen eingeben
- Umkehrbuchungen prüfen
- Gebuchte Journalbuchungen in Umkehrbuchungen ändern

Umkehrbuchungen eingeben

Öffnen Sie das Formular **Journalbuchung**.

Umkehr.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Umkehr.**, wenn das System automatisch eine Umkehrbuchung für eine Transaktion erstellen soll. Das System erstellt Umkehrbuchungen, wenn Sie die ursprüngliche Transaktion buchen. Für die

Umkehrbuchung verwendet es den ersten Tag der nächsten Periode nach dem Hauptbuchdatum.

Nach dem Eingeben einer Journalbuchung können Sie diese nicht in eine Umkehrbuchung ändern.

Umkehrbuchungen prüfen

Wenn Sie eine nicht gebuchte Journalbuchung zur Überprüfung abrufen, zeigt das System nur die ursprüngliche Journalbuchung an. Umkehrbuchungen werden nicht angezeigt, da sie erst nach der Buchung der ursprünglichen Journalbuchungen vom System erstellt werden.

Öffnen Sie nach dem Buchen der Journalbuchung das Formular **Arbeiten mit Journalbuchungen**:

- Geben Sie zum ausschließlichen Prüfen der ursprünglichen Journalbuchung das ursprüngliche Hauptbuchdatum ein.
- Um nur die Umkehrbuchung zu prüfen, geben Sie das Hauptbuchdatum als ersten Tag der nächsten Periode ein.

Gebuchte Journalbuchungen in Umkehrbuchungen ändern

Nach dem Eingeben einer Journalbuchung können Sie diese auf dem Formular **Journalbuchung** nicht in eine Umkehrbuchung ändern. Führen Sie stattdessen folgende Schritte aus:

- Stornieren Sie die Buchung.
- Übergeben Sie den Batch erneut zur Buchung.
- Geben Sie die Journalbuchung neu als Umkehrbuchung ein.

Musterjournalbuchungen verwenden

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über Musterjournalbuchungen und erläutert die folgenden Themen:

- Musterjournalbuchung erstellen
- Musterjournalbuchung anhand einer bestehenden Journalbuchung erstellen
- Musterbasierte Journalbuchung durch Kopieren eines Musters eingeben
- Musterbasierte Journalbuchung durch Auswählen eines Musters eingeben

Erläuterungen zu Musterjournalbuchungen

Musterjournalbuchungen können als wiederverwendbare Vorlagen eingerichtet werden, um regelmäßige oder wiederkehrende Transaktionen (z.B. monatliche Abgrenzungen) vorzudefinieren, zu speichern und abzurufen. Die Verwendung von Mustern als Ausgangsbasis für Journalbuchungen ist zeitsparend und verhindert mögliche Eingabefehler.

In die Musterjournalbuchung können Sie die Hauptbuchumlageinformationen eingeben. Wenn Sie die Musterjournalbuchung wiederverwenden, sparen Sie bei der Dateneingabe Zeit, da die Umlage bereits eingegeben wurde. Bei der Erstellung von Musterjournalbuchungen für Lieferantenrechnungen oder Rechnungen können Sie die Musterjournalbuchung einem Lieferanten- oder Kundendatensatz zuordnen.

Die Informationen des Musters können Sie den Anforderungen entsprechend anpassen. Im Folgenden sind Beispiele für die Informationen eines Musters aufgeführt:

- Kontonummern, Beträge und Erklärungen
- Nur Kontonummern und Erklärungen (da Beträge variieren können)
- Kontonummern, Prozentsätze und Erklärungen

Das System speichert Musterjournalbuchungen in der Tabelle F0911 mit dem Musterbuchungscode (**M**) und ohne das Hauptbuchdatum. Die tatsächlichen Journalbuchungen enthalten ein Hauptbuchdatum und den Buchungscode **D** (gebucht) oder einen Leerwert (nicht gebucht).

Zusätzlich zum Erstellen einer Musterjournalbuchung stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Muster für eine prozentuale Journalbuchung eingeben.

Sie können Muster für Journalbuchungen mit festen Prozentsätzen für einen variablen Betrag erstellen. Wenn Sie anschließend einen Betrag eingeben, der auf dem Muster basiert, verwendet das System die Prozentsätze zur Umlage des Bruttobetrags.

- Musterjournalbuchung anhand einer bestehenden Journalbuchung erstellen.

Sie können eine Musterjournalbuchung anhand einer bestehenden Journalbuchung erstellen. Wenn Sie eine Musterjournalbuchung anhand einer bestehenden Journalbuchung erstellen möchten, müssen Sie die bestehende Journalbuchung kopieren und auf dem Formular **Journalbuchung** die Option **Muster** auswählen.

- Journalbuchung auf der Basis einer Musterjournalbuchung eingeben.

Nach dem Erstellen einer Musterjournalbuchung können Sie diese als Vorlage für eine tatsächliche Journalbuchung verwenden. Die Wahl einer Musterjournalbuchung ist zeitsparend, insbesondere wenn Sie einfache und auf Mustern basierende Journalbuchungen zum gleichen Zeitpunkt eingeben.

Musterjournalbuchungen erstellen

Öffnen Sie das Formular **Journalbuchung**.

Nach dem Erstellen einer Musterjournalbuchung können Sie alle Felder außer den folgenden ändern:

- **Dok.-Art/-Nr./-Unt.** (Dokumentart, -nummer, -unternehmen)
- **Buchart**

Die Kontrollkästchen **Muster** und **Prozent** können Sie ebenfalls nicht ändern.

Muster

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie eine Musterjournalbuchung oder eine Musterjournalbuchung mit Prozentsätzen erstellen möchten. Das System entfernt das Feld **HB-Datum** aus dem Header-Bereich. Dieses Datum geben Sie in der Journalbuchung ein, die Sie anhand eines Musters erstellen.

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Muster** aktivieren, deaktiviert das System das Kontrollkästchen **Prozent**. In der Beschreibung des Feldes **Dokumentart** erhalten Sie Informationen darüber, wie Sie eine Musterjournalbuchung mit Prozentsätzen eingeben.

Dok.-Art

Lassen Sie bei einer Musterjournalbuchung dieses Feld leer, wenn das System den Wert **JE** zuweisen soll.

Geben Sie für eine Musterjournalbuchung mit Prozentsätzen % ein. Das System zeigt das Feld % im Detailbereich des Formulars an.

Siehe Kapitel 11, Journalbuchungen verarbeiten, Prozentuale Journalbuchungen eingeben, Seite 95.

Musterjournalbuchung anhand einer bestehenden Journalbuchung erstellen

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit Journalbuchungen**.

So erstellen Sie eine Musterjournalbuchung anhand einer bestehenden Journalbuchung:

1. Wählen Sie die Journalbuchung aus, die in eine Musterjournalbuchung geändert werden soll, und klicken Sie auf **Kopieren**.
2. Aktivieren Sie auf dem Formular **Journalbuchung** das Kontrollkästchen **Muster**.
3. Ändern Sie die Journalbuchung nach Bedarf.

Musterbasierte Journalbuchungen durch Kopieren des Musters eingeben

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit Journalbuchungen**.

So geben Sie eine musterbasierte Journalbuchung durch Kopieren des Musters ein:

1. Geben Sie **JE** in das Feld **Dokumentart** ein, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Muster**.
Optional können Sie den Wert **%** in dieses Feld eingeben, um ein Prozentsatzmuster zu kopieren.
2. Wählen Sie das Muster aus, und klicken Sie auf **Kopieren**.
Geben Sie auf dem Formular **Journalbuchung** ein Datum in das Feld **HB-Datum** ein.
3. Geben Sie für alle Journalbuchungen außer denen mit Prozentsätzen für jede Hauptbuchumlage einen Betrag in das Feld **Betrag** ein.
4. Geben Sie eine auf einem Prozentsatzmuster basierende Journalbuchung in das Feld **Umgelegter Betrag** ein.
Dieses Feld wird nur bei Auswahl eines Prozentsatzmusters angezeigt.
5. Ersetzen oder löschen Sie bei Bedarf Informationen in anderen Feldern.

Musterbasierte Journalbuchung durch Auswählen eines Musters eingeben

Öffnen Sie das Formular **Journalbuchung**.

So geben Sie eine auf einem Muster basierende Journalbuchung durch Auswählen des Musters ein:

1. Wählen Sie aus dem Menü **Formular** die Option **Muster**.
2. Wählen Sie auf dem Formular **Musterjournalbuchung suchen und auswählen** ein Muster aus, und klicken Sie anschließend auf **Auswählen**.
Das Formular **Journalbuchung** wird mit der Musterjournalbuchung angezeigt.
3. Geben Sie ein Hauptbuchdatum für die Journalbuchung ein.
4. Geben Sie für alle Journalbuchungen außer denen mit Prozentsätzen für jede Hauptbuchumlage einen Wert in das Feld **Betrag** ein.

5. Geben Sie für eine auf einem Prozentmuster basierte Journalbuchung einen Wert in das Feld **Umgelegter Betrag** ein.
6. Ersetzen oder löschen Sie bei Bedarf Informationen in anderen Feldern.

Journalbuchungen prüfen

Dieser Abschnitt erläutert die folgenden Themen:

- Verarbeitungsoptionen für das Programm "Sammeljournal prüfen" (P0011) festlegen
- Journalbuchung prüfen

Siehe auch

Kapitel 34, Batch-Header verwalten, Batch-Header hinzufügen und ändern, Seite 434

Formulare zum Prüfen von Journalbuchungen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Batches	W0011A	Journalbuchungen, Berichte und Abfragen (G0911), Sammeljournal prüfen	Auf diesem Formular können Sie Journalbuchungen in einem Batch prüfen, freigeben und buchen.
Sammeljournal prüfen	W0911BA	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Batches den zu prüfenden Batch aus, und klicken Sie auf Auswählen .	Auf diesem Formular prüfen Sie Journalbuchungen. Außerdem können Sie nicht gebuchte Journalbuchungen löschen oder gebuchte stornieren.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Sammeljournal prüfen" (P0011) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Batch-Art

Legen Sie die standardmäßige Batch-Art fest, die das System auf dem Formular **Sammeljournal prüfen** anzeigt. Wenn Sie Sammeljournale anzeigen möchten, geben Sie **G** ein.

Journalbuchungen prüfen

Öffnen Sie das Formular **Sammeljournal prüfen**.

Sammeljournal prüfen - Sammeljournal prüfen

Auswählen Suchen (F) Hinzuf. (A) Lösch. (D) Schließen Zeile Extras

Batch-Nummer/-Art 3242 G Finanzbuchhaltung

Datensätze 1 - 2 Raster anpassen

	Dokument- art	Dokument- nummer	Untern.- Nummer	HB- Datum	Erklärung	Landesw.- Betrag	Fremdw.- Betrag	Umkehr./ Storn.
<input type="checkbox"/>	RI		00001	06/06/2005	Capital System			
<input type="checkbox"/>					Summe			

Sammeljournal prüfen

Journalbuchungen buchen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über den Hauptbuchbuchungsprozess und über Batch-Änderungen. Dabei werden folgende Themen erläutert:

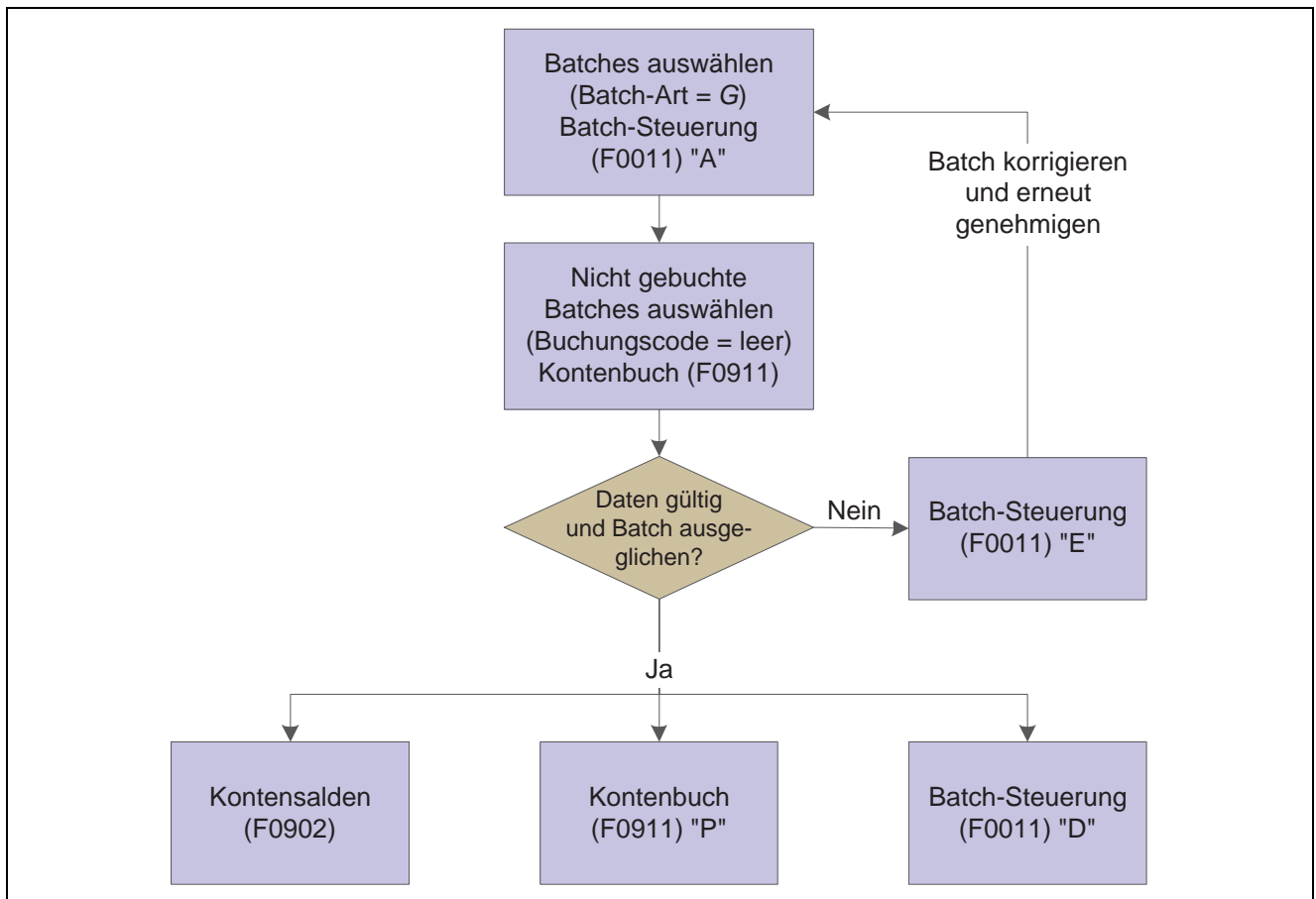
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **HB-Buchung** festlegen
- Journalbuchungen buchen

Erläuterungen zum Prozess "HB-Buchung"

Nach dem Prüfen und Freigeben von Journalbuchungen buchen Sie diese ins Hauptbuch. Der Prozess **HB-Buchung** (R09801) führt dabei folgende Schritte durch:

- Er wählt nicht gebuchte, freigegebene Journalbuchungs-Batches aus und validiert jede Transaktion.
- Er bucht genehmigte Transaktionen in die Tabelle F0902.
- Er setzt den Status des Journalbuchungs-Batches auf **Gebucht**.
- Er kennzeichnet Detailpositionen der Journalbuchung in der Tabelle F0911 als gebucht.
- Er sendet E-Mails für fehlerhafte Transaktionen.
- Er erstellt den HB-Buchungsbericht, der Details zu erfolgreich gebuchten Batches auflistet.

Die folgende Grafik zeigt das Buchungsverfahren für Journalbuchungen in JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung:



Buchungsverfahren für Journalbuchung

Verarbeitungsoptionen für das Programm "HB-Buchung" (R09801) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme fest.

Drucken

1. Kontenformat

Legen Sie das Kontenformat fest, das Sie im HB-Buchungsbericht drucken möchten.

2. Fehlermeldung drucken

Legen Sie fest, ob Fehlermeldungen im HB-Buchungsbericht gedruckt werden sollen. Wenn diese Verarbeitungsoption leer bleibt und ein Fehler entdeckt wird, wird die Fehlermeldung trotzdem am Arbeitsplatz angezeigt. Gültige Werte:

Leer: Keine Fehlermeldungen drucken.

I: Fehlermeldungen drucken.

Versionen

1. Detailwährungs-Umrechnungsversion

Legen Sie die Version des Programms **Detaillierte Währungsumrechnung** (R11411) fest, die zur Erstellung von Einträgen ausgeführt werden soll. Bleibt

dieses Feld leer, wird das Programm nicht ausgeführt, und es werden keine Einträge für detaillierte Währungsumrechnungen erstellt.

2. Buchungsversion für Anlagevermögen

Legen Sie die Version des Programms **HB-Buchungen in Anlagen buchen** (R12800) fest, die zur Erstellung von Anlageneinträgen ausgeführt werden soll. Bleibt dieses Feld leer, wird das Programm nicht ausgeführt, und es werden keine Einträge für Anlagen erstellt.

3. 52-Periode - Buchungsversion

Legen Sie die Version des Programms **52-Perioden-Buchhaltung** (R098011) fest, mit dem die Tabellen F0902 und **Kontensalden - 52-Perioden-Buchhaltung** (F0902B) aktualisiert werden. Bleibt dieses Feld leer, wird das Programm nicht ausgeführt und Tabellen nicht aktualisiert.

Bearbeiten

1. Transaktionen aktualisieren

Legen Sie fest, ob Konto-ID, Unternehmen, Geschäftsjahr, Periodennummer, Jahrhundert und Quartal bei nicht gebuchten Berichten in der Tabelle F0911 aktualisiert werden sollen. Unter Umständen müssen Sie diese Felder aktualisieren, wenn in der Tabelle F0911 Datensätze bestehen, die mit einem anwenderspezifischen Programm erstellt wurden und nicht die korrekten Werte enthalten.

Das System verwendet den Wert im Feld der HB-Kontonummer des nicht gebuchten Datensatzes in der Tabelle F0911, um die Felder für Konto-ID und Unternehmen zu aktualisieren.

Das System berechnet die korrekten Werte für Geschäftsjahr, Periodennummer und Jahrhundert anhand des Wertes für das HB-Datum des nicht gebuchten Datensatzes in der Tabelle F0911.

Das System setzt den Wert für das Geschäftsquartal im nicht gebuchten Datensatz der Tabelle F0911 auf einen Leerwert.

Steuern

1. Steuertabelle aktualisieren

Legen Sie fest, ob und wie die Tabelle **Steuern** (F0018) aktualisiert wird, wenn Transaktionen mit Steuerinformationen in das Hauptbuch gebucht werden. Gültige Werte:

Leer: Tabelle F0018 nicht aktualisieren.

1: Tabelle F0018 nur für die folgenden Steuerartencodes aktualisieren: **V**, **VT**, **V+**, **U** und **UT**.

2: Tabelle F0018 für alle Steuerbeträge aktualisieren. Für Transaktionen mit dem Steuerartencode **E** (Befreit) aktualisiert das System die Tabelle F0018 nicht.

3: Das System aktualisiert Tabelle F0018 für alle Steuerartencodes einschließlich **E** (Befreit).

2. MwSt.-Skonto aktualisieren

Legen Sie fest, ob bzw. welche Steuerbetragsfelder angepasst werden und wann Skonti beansprucht werden. Das System passt Steuerbetragsfelder nur für Transaktionen mit dem Steuerartencode **V** an.

Für die Verwendung dieser Verarbeitungsoption müssen Steuerregeln für Steuern auf Bruttobeträge einschließlich Skonto sowie Skonti auf den Bruttobetrag einschließlich Steuern eingerichtet werden.

Gültige Werte:

Leer: Steuerbeträge nicht für beanspruchte Skonti berichtigen.

1: Nur das Steuerbetragsfeld (STAM) aktualisieren.

2: Die Felder für Steuerbetrag (STAM), steuerpflichtigen Betrag (ATXA) und erweiterten Preis (AEXP) aktualisieren.

Das System verwendet die folgenden Algorithmen, um die Berichtigungsbeträge dieser Felder für beanspruchte Skonti zu berechnen:

Berichtigung des Bruttobetrags (erweiterter Preis) = beanspruchter Skonto

Berichtigung des steuerpflichtigen Betrags = (steuerpflichtiger Betrag/Bruttobetrag) x beanspruchter Skonto

Berichtigung des Steuerbetrags = (Steuerbetrag/Bruttobetrag) x beanspruchter Skonto

Beispiel:

Steuersatz = 25 Prozent

Beanspruchter Skonto = EUR 12,50

Bruttobetrag (erweiterter Preis) = EUR 1.250,00

Steuerpflichtiger Betrag = EUR 1.000,00

Steuerbetrag = EUR 250,00

Basierend auf dem Beispiel berechnet das System unter Verwendung des Berichtigungsalgorithmus die folgenden Berichtigungsbeträge:

Berichtigung des Bruttobetrags = 12,50

Berichtigung des steuerpflichtigen Betrags = 10,00

Berichtigung des Steuerbetrags = 2,50

Für die Berechnung der Berichtigung wird der berichtigte Betrag vom ursprünglichen Betrag abgezogen:

Berichtigter Bruttobetrag: $1.250,00 - 12,50 = 1.237,50$

Berichtigter steuerpflichtiger Betrag: $1.000,00 - 10,00 = 990,00$

Berichtigter Steuerbetrag: $250,00 - 2,50 = 247,50$

3. MwSt.-Zlg.-Eingang und Abschreib. aktualisieren

Legen Sie fest, ob und welche Steuerfelder angepasst werden, wenn für den Zahlungseingang eine Abschreibung vorliegt. Das System passt Steuerbetragsfelder nur für Transaktionen mit dem Steuerartencode **V** an.
Gültige Werte:

Leer: Steuerbeträge nicht für Abschreibungen berichtigen

1: Nur das Feld STAM aktualisieren

2: Betragsfelder STAM, ATXA und AEXP aktualisieren

Das System verwendet die folgenden Algorithmen, um die Berichtigungsbeträge für Abschreibungsbeträge in den Feldern für Steuer, steuerpflichtigen Betrag und Bruttobetrag (erweiterter Preis) zu berechnen:

Berichtigung des Bruttobetrags (erweiterter Preis) = Abschreibungsbetrag

Berichtigung des steuerpflichtigen Betrags = (steuerpflichtiger Betrag/Bruttobetrag) x Abschreibungsbetrag

Berichtigung des Steuerbetrags = (Steuerbetrag/Bruttobetrag) x Abschreibungsbetrag

Beispiel:

Steuersatz = 25 Prozent

Abschreibungsbetrag = EUR 12,50

Bruttobetrag (erweiterter Preis) = EUR 1.250,00

Steuerpflichtiger Betrag = EUR 1.000,00

Steuerbetrag = EUR 250,00

Basierend auf dem Beispiel berechnet das System unter Verwendung des Berichtigungsalgorithmus die folgenden Berichtigungsbeträge:

Berichtigung des Bruttobetrag = 12,50

Berichtigung des steuerpflichtigen Betrags = 10,00

Berichtigung des Steuerbetrags = 2,50

Für die Berechnung der Berichtigung wird der berichtigte Betrag vom ursprünglichen Betrag abgezogen:

Berichtigter Bruttobetrag: $1.250,00 - 12,50 = 1.237,50$

Berichtigter steuerpflichtiger Betrag: $1.000,00 - 10,00 = 990,00$

Berichtigter Steuerbetrag: $250,00 - 2,50 = 247,50$

Prozess

1. Zeit der übergeordneten Artikel auflösen

Legen Sie fest, ob das System Zeiteinträge für einen übergeordneten Artikel auf die untergeordneten Artikel auflösen soll.

Diese Verarbeitungsoption ist nur für die Einträge der Batch-Art **T** gültig. Gültige Werte:

Leer: Zeiteinträge für einen übergeordneten Artikel nicht auflösen.

I: Zeiteinträge für einen übergeordneten Artikel auflösen.

Das Programm **HB-Buchung** erstellt Zeiteinträge für die untergeordneten Artikel. Für die Berechnung der entsprechenden Einträge werden die Zeiteinheit der Einträge für den übergeordneten Artikel und die Sätze für den untergeordneten Artikel verwendet.

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

1. Einheitenbuchart

Legen Sie die Einheitenbuchart fest, die das System für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung verwenden soll. Geben Sie einen gültigen Buchartcode der UDC-Liste 09/LT ein. Bleibt dieses Feld leer, verwendet das System die Standardbuchart **ZU**.

2. Version der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Legen Sie fest, welche Version des Programms **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Buchungen erstellen** (R11C850) ausgeführt werden soll. Das

System führt das Programm **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Buchungen erstellen** aus, wenn das Buchungsprogramm beendet wird.

Bleibt dieses Feld leer, wird das Programm nicht ausgeführt, und es werden keine Journalbuchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstellt.

Journalbuchungen buchen

Wählen Sie **Journalbuchungen, Berichte und Abfragen (G0911), HB-Buchung**.

Bei der Buchung eines Batches von Journalbuchungen aktualisiert das System die Tabelle F0902 und kennzeichnet die Journalbuchungen in der Tabelle F0911 als gebucht. Die Buchung setzt außerdem die Batch-Header-Datensätze in der Tabelle F0011 auf den Status **Gebucht**.

Gebuchte Journalbuchungen ändern und stornieren

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Änderung gebuchter Journalbuchungen und die Stornierung gebuchter Umkehrbuchungen. Dabei werden die folgenden Themen erläutert:

- Gebuchte Journalbuchungen ändern
- Gebuchte Journalbuchungen stornieren
- Gebuchte Umkehrbuchungen stornieren

Erläuterungen zur Änderung gebuchter Journalbuchungen

Nach dem Buchen einer Journalbuchung können Sie bestimmte Informationen ändern. Dazu gehören die folgenden Felder:

- **Erklärung**
- **Anmerkung**
- **Verweis 2**
- **Einkaufsauftrag**
- **Einkaufsauftragssuffix**
- **Serv.-/St.-Dat.** (Service-/Steuerdatum)

Sie können zusätzliche Hauptbuchumlagepositionen hinzufügen, bestehende Umlagepositionen jedoch nicht ändern.

Für die Änderung einer gebuchten Journalbuchung erstellt das System einen Prüfungspfad. Das System setzt den Batch-Status des ursprünglichen Batches von **Gebucht** auf **Zurückgestellt** oder **Freigegeben** (je nach Finanzbuchhaltungskonstante). Bei dem Batch-Status **Zurückgestellt** müssen Sie den Batch vor der Buchung zuerst genehmigen. Nach der Freigabe kann er gebucht werden.

Zum Berichtigen von Informationen, die Sie nicht ändern können, oder zum Entfernen einer gebuchten Journalbuchung müssen Sie die bestehende Journalbuchung stornieren und anschließend eine neue eingeben. Damit die Änderung bzw. Stornierung sowohl in der Tabelle F0911 als auch in der Tabelle F0902 wiedergegeben wird, müssen Sie den Batch erneut buchen.

Eine gebuchte Journalbuchung können Sie in jeder offenen Rechnungsperiode stornieren. Das System erstellt eine Umkehrbuchung mit dem von Ihnen angegebenen Hauptbuchdatum. Nach dem Stornieren der Journalbuchung müssen Sie sie buchen, um die Kontensalden zu aktualisieren.

Gebuchte Journalbuchungen können nicht gelöscht werden.

Erläuterungen zur Stornierung einer gebuchten Umkehrbuchung

Sie können gebuchte Umkehrbuchungen stornieren, wenn die beiden entsprechenden Rechnungsperioden offen sind. Dieser Prozess besteht aus zwei Teilen. Die beiden folgenden Journalbuchungen müssen Sie einzeln stornieren, damit die Perioden ausgeglichen bleiben:

- Die ursprüngliche Journalbuchung, die für die Umkehrung ausgewählt wurde
- Die Umkehrbuchung, die vom System für die nächste Periode erstellt wurde

Verwenden Sie, damit die Perioden ausgeglichen bleiben, ein Datum aus der Periode, in der sich die zu stornierende Journalbuchung befindet. Beispiel:

Journalbuchung	Datum
Ursprüngliche Journalbuchung	15. Mai
Stornierung der ursprünglichen Journalbuchung	15. Mai
Systemgenerierte Umkehrbuchung	1. Juni
Stornierung der Umkehrbuchung	1. Juni

Formulare zum Ändern und Stornieren gebuchter Journalbuchungen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Journalbuchungen	W0911I	Journalbuchungen, Berichte und Abfragen (G0911), Journalbuchung	Auf diesem Formular prüfen Sie zusammengefasste Journalbuchungen nach Dokumentnummer.
Journalbuchung	W0911A	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Journalbuchungen die zu ändernde Journalbuchung aus.	Auf diesem Formular ändern Sie Journalbuchungen.
Journalbuchung stornieren	W0911F	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Journalbuchungen die zu stornierende Journalbuchung aus, und wählen Sie anschließend die Option Stornieren aus dem Menü Zeile . Gebuchte Journalbuchungen können Sie auch auf dem Formular Sammeljournal prüfen stornieren. Das Stornieren auf diesem Formular ähnelt dem Stornieren auf dem Formular Arbeiten mit Journalbuchungen .	Auf diesem Formular stornieren Sie gebuchte Journalbuchungen.

Gebuchte Journalbuchungen ändern

Öffnen Sie das Formular **Journalbuchung**.

Gebuchte Journalbuchungen stornieren

Öffnen Sie das Formular **Journalbuchung stornieren**.

So stornieren Sie eine gebuchte Journalbuchung:

1. Ändern Sie ggf. das Feld **HB-Datum**, und klicken Sie auf **OK**, um mit der Stornierung fortzufahren.
2. Wählen Sie zum Bestätigen der Stornierung die stornierte Journalbuchung auf dem Formular **Arbeiten mit Journalbuchungen** aus.
3. Prüfen Sie auf dem Formular **Journalbuchung** das Feld **U S** im Detailbereich, um sicherzustellen, dass es den Wert **V** (stornieren) enthält.
4. Prüfen Sie die Zeilen für die Umkehrbuchung, die aufgrund der Stornierung vom System erstellt wurden.

HB-Datum

Um sicherzustellen, dass die Perioden beim Stornieren einer Umkehrbuchung ausgeglichen bleiben, geben Sie dasselbe Datum für die Stornobuchung ein wie für die entsprechende zu stornierende Journalbuchung.

Gebuchte Umkehrbuchungen stornieren

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit Journalbuchungen**.

So stornieren Sie gebuchte Umkehrbuchungen:

1. Wählen Sie auf dem Formular **Arbeiten mit Journalbuchungen** die ursprüngliche Journalbuchung aus, und führen Sie die Schritte zur Stornierung einer Journalbuchung aus.
2. Wählen Sie die Umkehrbuchung aus, deren Datum dem ersten Tag des Monats entspricht, der auf das Datum der ursprünglichen Journalbuchung folgt. Führen Sie die Schritte zur Stornierung einer gebuchten Journalbuchung aus.

KAPITEL 12

Batch-Journalbuchungen verarbeiten

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über die Batch-Verarbeitung und erläutert die folgenden Themen:

- Batch-Journalbuchungen hochladen
- Mit Batch-Journalbuchungen arbeiten
- Verarbeitete Batch-Journalbuchungen buchen
- Verarbeitete Batch-Journalbuchungen bereinigen

Erläuterungen zur Batch-Verarbeitung von Journalbuchungen

Wenn Sie Journalbuchungen in einem externen System und nicht in der Software von JD Edwards EnterpriseOne verwalten, können Sie diese konvertieren, sodass sie als JD Edwards Transaktionen verarbeitet werden können. Sie können Batch-Journalbuchungen aus externen Quellen hochladen. Externe Quellen sind z.B. PC-Dateneingaben, Anwendungen anderer Anbieter, kundenspezifische Systeme oder elektronischer Datenaustausch (EDI). Die Batch-Verarbeitung von Journalbuchungen umfasst folgende Schritte:

- Zuordnung von Journal-Buchungstransaktionen zu Batch-Eingabetabellen
Erstellen Sie ein anwenderspezifisches Programm, mit dem die richtigen Daten in die Felder der Tabelle **Journalbuchungstransaktionen - Batch** (F0911Z1) eingetragen werden.
- Verarbeitung von Batch-Journalbuchungen
Führen Sie das Programm **Journalbuchungs-Batch verarbeiten** (R09110Z) aus, um die Journalbuchungen von Tabelle F0911Z1 in die Tabelle F0911 hochzuladen. Das Programm **Journalbuchungs-Batch verarbeiten** prüft, ob die Daten in Tabelle F0911Z1 korrekt formatiert sind, bevor sie in die Tabelle F0911 übertragen werden.
- Änderung von Batch-Journalbuchungen
Verwenden Sie das Programm **Journalbuchungen ändern** (P0911Z1), um gegebenenfalls Batch-Journalbuchungsdatensätze zu ändern, die nicht erfolgreich verarbeitet wurden.
- Buchung von Batch-Journalbuchungen
Buchen Sie erfolgreich verarbeitete Batch-Journalbuchungen mit dem Programm **HB-Buchung** (R09801) in die Tabelle F0902.
- Bereinigung erfolgreich verarbeiteter Batch-Journalbuchungen
Bereinigen Sie nach dem Buchen der Batch-Journalbuchungen die Tabelle F0911Z1, damit deren Verwaltung nicht zu aufwändig wird. Verwenden Sie dazu das Programm **Journalbuchungs-Batch bereinigen** (R0911Z1P).

Hinweis: Wenn Sie versuchen, die Tabelle F0911 zu aktualisieren, ohne die Journalbuchungs-Batch-Verarbeitung zu verwenden, könnten Ihre Daten verfälscht werden.

Batch-Journalbuchungen hochladen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Hochladen von Journalbuchungs-Batches und erläutert die Ausführung des Programms **Journalbuchungs-Batch verarbeiten**.

Erläuterungen zum Hochladen von Batch-Journalbuchungen

Nachdem Ihr anwenderspezifisches Programm die Transaktionsdaten in die Tabelle F0911Z1 geladen hat, führen Sie das Programm **Journalbuchungs-Batch verarbeiten** (R09110Z) aus, um die Daten in der Tabelle F0911Z1 zu verarbeiten und in die Tabelle F0911 zu laden.

Zusätzliche Informationen, die für eine abgeschlossene Transaktion benötigt werden, werden aus anderen Quellen geladen oder anhand von bestehenden Informationen berechnet. Das System verwendet z.B. die folgenden Quellen:

- Die Dokumentnummer wird aus dem Programm **Automatische Nummernvergabe** (P0002) übernommen, wenn keine Dokumentnummer vorhanden ist.
- Die Standardbuchart wird aus den Verarbeitungsoptionen der Hauptgeschäftsfunktion zur Journalbuchung (P0900049) entnommen.
- Geschäftsjahr und Rechnungsperiode werden mithilfe des Hauptbuchdatums und des Programms **Unternehmensnamen und -nummern** (P0010) berechnet.
- Die Unternehmensnummer in der Tabelle F0911 wird anhand der Organisationseinheit in der ersten Zeile der Kontenumlage zugeordnet.

Sie können das Programm **Journalbuchungs-Batch verarbeiten** im vorläufigen oder endgültigen Modus ausführen.

Im vorläufigen Modus führt das System folgende Funktionen aus:

- Es prüft Daten und kennzeichnet Fehler.
Das System druckt einen Bericht, der die Anzahl der Transaktionen mit Fehlern angibt. Diese Fehler werden auch in eine Workflow-Mitteilung im Mitteilungscenter geschrieben. Die Verarbeitung im vorläufigen Modus wirkt sich nicht auf die Bücher aus.
- Es ermöglicht Ihnen die Korrektur von Fehlern vor der Verarbeitung im endgültigen Modus.

Im endgültigen Modus führt das System folgende Aufgaben durch:

- Es erstellt Journalbuchungen in der Tabelle F0911.
- Es ordnet Dokument- und Batch-Nummern zu, wenn diese in der Tabelle F0911Z1 leer geblieben sind.
- Es setzt die Informationen in die Felder ein, in die Sie keine Daten eingegeben haben.
- Es erstellt einen Bericht, der die Anzahl der korrekten und fehlerhaften Transaktionen anzeigt.
Bestimmte Fehler werden in Workflow-Mitteilungen an das Mitteilungscenter geschrieben.
- Es bereinigt verarbeitete Journalbuchungen, wenn Sie die entsprechende Verarbeitungsoption eingestellt haben.

Wenn Sie sich dafür entscheiden, die Batch-Journalbuchungen nicht zu bereinigen, werden sie als verarbeitet markiert.

Verarbeitungsfehler

Treten bei der Verarbeitung Fehler auf, werden diese im Bearbeitungsbericht aufgeführt. Sie können die Fehler korrigieren und den Batch neu verarbeiten. Wenn eine oder mehrere Transaktionen im Batch fehlerhaft sind, wird die Verarbeitung des Batches trotz des Fehlers nicht angehalten. Wenn eine Transaktion im Batch fehlerhaft ist, wird diese Transaktion nicht mit dem Rest des Batches verarbeitet. Nach der erfolgreichen Verarbeitung des Batches setzt das System den Wert im Feld VNEDSP von **0** auf **1**. Diese Datensätze bleiben so lange in der Tabelle F0911Z1 gespeichert, bis sie bereinigt werden. Alternativ können Sie mit einer Verarbeitungsoption festlegen, dass diese Tabelle automatisch bereinigt wird.

Bei Berücksichtigung der folgenden Punkte können Sie Fehlermeldungen auf ein Minimum beschränken bzw. auftretende Fehler erkennen und beheben:

- Anfänglich sollten Sie jeweils nur eine kleine Anzahl von Datensätzen in einem Batch verarbeiten.
Fehler, die bei einem Datensatz vorkommen, treten häufig auch bei allen anderen Datensätzen auf. Korrigieren Sie die Fehler zuerst bei einer kleinen Anzahl von Datensätzen, und befolgen Sie dann die gleichen Schritte bei einem größeren Batch.
- Denken Sie daran, dass die Verarbeitung eines Batches nur durch Fehler verhindert wird.
Warnungen weisen Sie nur auf bestimmte Ereignisse hin, die vom Standard abweichen, verhindern jedoch nicht die Verarbeitung. Mit einer Verarbeitungsoption steuern Sie, ob Sie Warnungen erhalten möchten.
- Denken Sie daran, dass der Batch nicht unbedingt im vorläufigen Modus ausgeführt werden muss, da Sie die Transaktionen vor der Buchung prüfen und löschen können.
Darüber hinaus kann ein Batch bei auftretenden Fehlern nicht verarbeitet werden.
- Prüfen Sie die Fehlermeldungen, um den Grund eines Fehlers und die Lösung zur Behebung des Fehlers zu ermitteln.
- Wenn Sie bestimmte Fehler nicht beheben können, können Sie eine Transaktion manuell mit dem Programm **Journalbuchungen ändern** (P0911Z1) eingeben und erfolgreich verarbeiten.
Vergleichen Sie anschließend die konvertierte F0911Z1-Transaktion mit der F0911Z1-Transaktion, die Sie über das Programm **Journalbuchungen ändern** (P0911Z1) eingegeben haben. Durch diesen Vergleich können Sie Fehler leichter finden und beheben.

Das Programm "Journalbuchungs-Batch verarbeiten" ausführen

Wählen Sie **Batch-Journalbuchungen verarbeiten** (G09311), **Journalbuchungs-Batch verarbeiten**.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Journalbuchungs-Batch verarbeiten" (R09110Z) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme fest.

Version

- 1. Journalbuchungsversion** Geben Sie eine Version der Verarbeitungsoptionen für die Hauptgeschäftsfunktion zur Journalbuchung (P0900049) an. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, führt das System die Standardversion aus.

Wenn das System die Standardversion ausführt, bucht es alle freigegebenen Batches vom Typ **G** und nicht nur die Batches, die vom Programm **Journalbuchungs-Batch verarbeiten** erstellt wurden. Der Grund dafür ist, dass für die Datenauswahl die Batch-Art **G** und der Batch-Status **A** festgelegt ist. Sie können eine neue Version des Buchungsprogramms erstellen, die eine zusätzliche Datenauswahl ermöglicht (z.B. Benutzer-ID, Batch-Datum usw.), dies liefert jedoch unter Umständen nicht die von ihnen gewünschten Ergebnisse.

2. Buchungsversion

Geben Sie eine Version des Programms **HB-Buchung** (R09801) an, die zur automatischen Buchung in Tabelle F0902 verwendet werden soll. Bleibt dieses Feld leer, erfolgt keine Buchung.

Verarbeitung

1. Verarbeitungsmodus

Geben Sie an, ob die Verarbeitung im vorläufigen oder endgültigen Modus erfolgen soll. Gültige Werte:

Leer: Vorläufiger Modus

I: Endgültiger Modus

2. Nicht ausgeglichen

Geben Sie an, ob Hauptbuchtransaktionen zulässig sind, die nicht ausgeglichen sind (Aufrechnung von Beträgen ergibt nicht Null). Gültige Werte:

Leer: Nicht ausgeglichene Transaktionen werden nicht verarbeitet.

I: Nicht ausgeglichene Transaktionen werden verarbeitet.

3. Bereinigen

Geben Sie an, ob verarbeitete Transaktionen aus Tabelle F0911Z1 automatisch bereinigt werden. Gültige Werte:

Leer: Verarbeitete Transaktionen werden als verarbeitet markiert, aber nicht bereinigt.

I: Verarbeitete Transaktionen werden automatisch bereinigt.

Mitteilungen

1. Warnung

Geben Sie an, ob die Erstellung von Warnungen im Arbeitsplatz unterdrückt werden soll. Gültige Werte:

Leer: Warnungen werden erstellt.

I: Warnungen werden nicht erstellt.

2. Elektronische Mitteilung

Geben Sie einen Benutzer an, der elektronische Mitteilungen erhalten soll. Wenn das Feld leer bleibt, erhält der Benutzer, der die Transaktionen eingegeben hat, die Mitteilung im Arbeitsplatz.

Bearbeiten

1. Batch-Genehmigung

Legen Sie fest, ob der Status aller erstellten Batches aktualisiert werden und den Status **Freigegeben** erhalten soll. Gültige Werte:

Leer: Der Batch-Status wird gemäß der Finanzbuchhaltungskonstanten aktualisiert.

I: Allen Batches wird der Status **Freigegeben** zugeordnet.

Mit Batch-Journalbuchungen arbeiten

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm **Journalbuchungen ändern** und erläutert die Verwendung von Journalbuchungs-Batches.

Erläuterungen zum Programm "Journalbuchungen ändern"

Nachdem Sie die Daten von Ihrem externen System in die Tabelle F0911Z1 hochgeladen haben, können Sie das Programm **Journalbuchungen ändern** (P0911Z1) verwenden, um folgende Aktionen durchzuführen:

- Datensätze einem neuen Batch hinzufügen

In der Regel ist es nicht nötig, Batch-Journalbuchungen hinzuzufügen. Es ist meist nur nötig, wenn bei der Verarbeitung von Transaktionen Schwierigkeiten auftreten. Um eine Diskrepanz zu korrigieren, können Sie eine Journalbuchung manuell hinzufügen und die Transaktion verarbeiten. Wenn sie erfolgreich verarbeitet wird, vergleichen Sie sie mit den anderen Datensätzen, die Sie verarbeiten möchten.

- Nicht verarbeitete und verarbeitete Datensätze prüfen
- Nicht verarbeitete Datensätze ändern

Sie können nicht verarbeitete Datensätze, z.B. fehlerhafte Datensätze, ändern. Es empfiehlt sich jedoch, Änderungen in Ihrem Spreadsheet vorzunehmen, da das Programm **Journalbuchungen ändern** nicht die gleichen Änderungen durchführt wie das Programm **Journalbuchung** (P0911).

- Nicht verarbeitete Batch-Journalbuchungen löschen

Nachdem Sie Journalbuchungen hinzugefügt oder nicht verarbeitete Journalbuchungen im Programm **Journalbuchungen ändern** geändert haben, müssen Sie das Programm **Journalbuchungs-Batch verarbeiten** erneut ausführen.

Hinweis: Zur Verarbeitung erfolgreich verarbeiteter Datensätze können Sie nicht das Programm **Journalbuchungen ändern** verwenden. Sie müssen für die Änderung stattdessen das Programm **Journalbuchung** verwenden, da die Datensätze bereits in der Tabelle F0911 verarbeitet wurden.

Zum Löschen erfolgreich verarbeiteter Batch-Journalbuchungen können Sie ebenfalls nicht das Programm **Journalbuchungen ändern** verwenden, sondern müssen sie mit dem Programm **Journalbuchungs-Batch bereinigen** (R0911Z1P) bereinigen.

Formulare zum Arbeiten mit Batch-Journalbuchungen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Store-and-Foreward für Journalbuchungen	W0911Z1B	Batch-Journalbuchungen verarbeiten (G09311), Journalbuchungen ändern	Auf diesem Formular prüfen und löschen Sie nicht verarbeitete Journalbuchungs-Batches.
Store-and-Forward-Journalbuchungen ändern	W0911Z1A	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Store-and-Foreward für Journalbuchungen auf Hinzuf. , um einen Journalbuchungs-Batch hinzuzufügen. Wählen Sie den Batch aus, und klicken Sie auf Auswählen , um einen Datensatz zu einem nicht verarbeiteten Batch hinzuzufügen und bestimmte Journalbuchungen in einem nicht verarbeiteten Batch zu prüfen oder zu löschen.	Auf diesem Formular fügen Sie Datensätze zu der Tabelle F0911Z1 hinzu, fügen Datensätze zu einem nicht verarbeiteten Batch hinzu, prüfen nicht verarbeitete Journalbuchungen und löschen nicht verarbeitete Journalbuchungen. Obwohl Sie nicht verarbeitete Datensätze auf dem Formular Store-and-Foreward-Journalbuchungen ändern überprüfen können, empfiehlt es sich, Änderungen in Ihrem Spreadsheet durchführen, da das Formular nicht alle Bearbeitungen durchführt.
Journalbuchung	W0911A	Journalbuchungen, Berichte und Abfragen, Journalbuchung	Auf diesem Formular ändern Sie erfolgreich verarbeitete Datensätze.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Journalbuchungen ändern" (P0911Z1) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme fest.

Eingabeart

1. Eingabeart

Geben Sie an, ob das System Kontrolldatensätze in die Tabelle F0041Z1 für Store-and-Foreward-Transaktionen schreiben soll. Gültige Werte:

Leer: Transaktionskontrolldatensätze schreiben.

I: Keine Transaktionskontrolldatensätze schreiben.

Verarbeitete Batch-Journalbuchungen buchen

Wählen Sie **Journalbuchungen, Berichte und Abfragen (G0911)**, **HB-Buchung**.

Nachdem Sie die Journalbuchungs-Batches erfolgreich verarbeitet haben, müssen Sie sie buchen. Das Programm **HB-Buchung** setzt den Buchungscode jeder Batch-Journalbuchung in Tabelle F0911 auf **P** (gebucht) und lädt die aktuellen Batch-Journalbuchungen in die Tabelle F0902.

Verarbeitete Batch-Journalbuchungen bereinigen

Wählen Sie **Batch-Journalbuchungen verarbeiten (G09311)**, **Journalbuchungs-Batch bereinigen**.

Nachdem Sie die Batch-Journalbuchungen erfolgreich verarbeitet und gebucht haben, sollten Sie die Tabelle F0911Z1 bereinigen. Wenn Sie das Programm **Journalbuchungs-Batch bereinigen (R0911Z1P)** ausführen, bereinigt das System erfolgreich verarbeitete Journalbuchungen in der Tabelle F0911Z1. Dies erfolgt jedoch nur in der Umgebung, in der das Programm ausgeführt wird.

Alternativ dazu können Sie im Programm **Journalbuchungs-Batch verarbeiten** eine Verarbeitungsoption einstellen, mit der verarbeitete Journalbuchungen nach der Verarbeitung durch das Programm automatisch bereinigt werden.

KAPITEL 13

Store-and-Forward-Journalbuchungen verarbeiten

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über den Store-and-Forward-Prozess und erläutert die folgenden Themen:

- Stammtabellen für die Store-and-Forward-Verarbeitung herunterladen
- Journalbuchungen für die Store-and-Forward-Verarbeitung erstellen
- Store-and-Forward-Journalbuchungen hochladen
- Store-and-Forward-Journalbuchungen verarbeiten
- Transaktionskontrolldatensätze aktualisieren
- Store-and-Forward-Journalbuchungen bereinigen

Erläuterungen zur Store-and-Forward-Verarbeitung

Die Store-and-Forward-Verarbeitung von Journalbuchungen ermöglicht es, umfangreiche Mengen an Journalbuchungen einzugeben und zu verwalten, bevor sie in JD Edwards Finanzbuchhaltung verarbeitet werden. Wenn Sie z.B. an einem entfernten Standort sind und keine Standleitung für den Zugriff auf den Server verwenden, können Sie in Ihrer lokalen Umgebung auf dem PC während der normalen Geschäftszeiten Journalbuchungen erstellen und sie dann auf den Server hochladen, um sie außerhalb der Hauptarbeitszeit zu verarbeiten.

Um Store-and-Forward-Journalbuchungen zu verarbeiten, müssen Sie zuerst die Stammtabellen vom Server herunterladen. Anschließend können Sie die Store-and-Forward-Verarbeitung verwenden, um JD Edwards Journalbuchungen auf dem Client-Rechner zu erstellen und zur späteren Verarbeitung auf den Server hochzuladen. Wenn Sie die Buchungen im vorläufigen Modus verarbeitet haben, können Sie sie ggf. ändern oder löschen. Wenn Sie die Buchungen im endgültigen Modus verarbeitet haben, aktualisieren Sie den Transaktionskontrollstatus für jede Buchung auf dem PC, sodass er mit dem Status auf dem Server übereinstimmt. Danach können Sie die Journalbuchungen in der Tabelle F0911 in die Tabelle F0902 buchen.

Stammtabellen für die Store-and-Forward-Verarbeitung herunterladen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Herunterladen der zur Verarbeitung erforderlichen Stammtabellen und erläutert diesen Vorgang.

Erläuterungen zum Herunterladen der zur Verarbeitung erforderlichen Stammtabellen

Bevor Sie auf dem Client Store-and-Forward-Journalbuchungen verarbeiten können, müssen Sie die Tabellen vom Server herunterladen. Diese Tabellen sind erforderlich, um Transaktionen zu erstellen und zu prüfen. Sie müssen z.B. die Tabellen F0101 und F0901 herunterladen, um die zur Erstellung der Journalbuchungen erforderlichen Konteninformationen zu erhalten.

Sie müssen jede Tabelle separat herunterladen. Die aus den einzelnen Tabellen geladenen Daten können Sie anhand der Datenauswahl oder Kategoriencodes eingrenzen. Jede Version des Programms **Stammtabelle herunterladen** (P00140) repräsentiert eine Tabelle und die zugehörigen Tabellen bzw. Tabellengruppen.

Jede Tabelle ist einer Version zugeordnet. Nicht alle Versionen müssen für alle Tabellen vorhanden sein. Sie können mit dem Programm **Store-and-Forward-Journalbuchungen ändern** (P0911Z1) neue Versionen für diese Tabellen erstellen.

Die folgenden Geschäftsdatentabellen müssen auf dem lokalen Rechner vorhanden sein, den Sie für die Store-and-Forward-Verarbeitung von Journalbuchungen verwenden:

- F0004 - Anwenderspezifische Codearten
- F0005 - Anwenderspezifische Codes
- F0006 - Organisationseinheitenstamm
- F0008 - Rechnungsperiodenstrukturen
- F0009 - Allgemeine Konstanten
- F0010 - Unternehmenskonstanten
- F0013 - Währungscodes
- F0014 - Zahlungsbedingungen
- F0022 - Steuerregeln
- F0041Z1 - Transaktionssteuerung
- F0101 - Adressbuchstamm
- F0111 - Adressbuch - Who's Who
- F0116 - Adressen nach Datum
- F0901 - Kontenstamm
- F0907 - Kontenrahmenformat
- F0911Z1 - Journalbuchungstransaktionen - Batch
- F4008 - Steuergebiete
- F4801 - Arbeitsauftragsstamm

Zusätzlich zu den Geschäftsdatentabellen müssen Sie auch technische Datentabellen herunterladen, z.B. die Tabellen **Automatische Nummernvergabe** (F0002) und **Automatische Nummernvergabe nach Unternehmen/Geschäftsjahr** (F00021).

Das System erstellt für jede heruntergeladene Tabelle einen Download-Bericht. Anhand dieses Berichts können Sie die Anzahl der auf den PC heruntergeladenen Datensätze prüfen. Nachdem Sie die Stammtabellen auf den PC heruntergeladen haben, können Sie die Transaktionen mithilfe des Store-and-Forward-Verfahrens eingeben.

Voraussetzungen

Bevor Sie die Aufgaben in diesem Abschnitt ausführen, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Laden Sie die erforderlichen Stammtabellen herunter.
- Prüfen Sie, ob eine Verbindung zum Server besteht und, ob Sie in der normalen Produktionsumgebung angemeldet sind.

Store-and-Forward-Stammtabellen herunterladen

Wählen Sie **Store-and-Forward-Journalbuchungen (G09318)**, **Stammtabelle herunterladen**.

Journalbuchungen für die Store-and-Forward-Verarbeitung erstellen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Erstellung von Journalbuchungen und erläutert das Hinzufügen von Store-and-Forward-Journalbuchungen.

Erläuterungen zur Erstellung von Journalbuchungen

Nach dem Herunterladen der Stammtabellen können Sie mithilfe des Store-and-Forward-Verfahrens Journalbuchungen erstellen. Mit dem Programm **Store-and-Forward-Journalbuchungen ändern** können Sie Journalbuchungen erstellen und solange speichern, bis sie zur Verarbeitung auf den Server hochgeladen (bzw. übertragen) werden.

Wenn Sie Journalbuchungen für das Store-and-Forward-Verfahren erstellen, führt das System folgende Schritte durch:

- Es bearbeitet und bestätigt jede Journalbuchung basierend auf den von den Tabellen heruntergeladenen Informationen.
- Es erstellt einen Transaktionskontrolldatensatz für jede Journalbuchung, weist den Status **I** zu (zur Verarbeitung bereit) und speichert diesen in der Tabelle **Transaktionssteuerung** (F0041Z1).

Wenn Sie Journalbuchungen für die Store-and-Forward-Verarbeitung erstellen, ordnet das System jeder Journalbuchung eine Transaktionsnummer zu. Dokumentnummern werden erst zugeordnet, wenn Sie die Journalbuchungen hochladen und verarbeiten.

Sie können folgende Journalbuchungen mit dem Store-and-Forward-Verfahren verarbeiten:

- Einfache Journalbuchungen
- Muster für prozentuale Journalbuchungen
- Prozentuale Journalbuchungen
- Musterjournalbuchungen

Formulare zum Erstellen von Store-and-Forward-Journalbuchungen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Store-and-Forward für Journalbuchungen	W0911Z1B	Store-and-Forward-Journalbuchungen (G09318), Store-and-Forward-Journalbuchungen ändern	Auf diesem Formular prüfen Sie eine Liste der Batches mit Store-and-Forward-Journalbuchungen.
Store-and-Forward - Journalbuchungen ändern	W0911Z1A	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Store-and-Forward für Journalbuchungen auf Hinzuf.	Auf diesem Formular fügen Sie einen Batch mit Store-and-Forward-Journalbuchungen hinzu. Sie können dieses Formular auch verwenden, um Store-and-Forward-Journalbuchungen vor der Verarbeitung im endgültigen Modus zu ändern oder zu löschen. Alternativ dazu können Sie die Daten in der Batch-Tabelle an der externen Quelle berichtigen und den Batch erneut in die JD Edwards Finanzbuchhaltung hochladen.

Store-and-Forward-Journalbuchungen hinzufügen

Öffnen Sie das Formular **Store-and-Forward-Journalbuchungen ändern**.

Store-and-Forward-Journalbuchungen hochladen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Hochladen von Store-and-Forward-Journalbuchungen auf den Server und erläutert diesen Prozess.

Erläuterungen zum Store-and-Forward-Hochladeprozess

Nach der Erstellung der Journalbuchungen auf dem PC müssen Sie diese für die Verarbeitung auf den Server hochladen. Hierzu muss eine Verbindung zum Server bestehen, und Sie müssen in der normalen Produktionsumgebung angemeldet sein.

Wenn Sie Journalbuchungen hochladen, führt das System folgende Aktionen durch:

- Es erstellt in der Tabelle **Journalbuchungstransaktionen - Batch** (F0911Z1) Datensätze.
- Es setzt den Transaktionskontrollstatus jeder Journalbuchung auf dem PC auf den Wert **5** (hochgeladen).

Nachdem eine Journalbuchung auf den Status **5** gesetzt wurde, können Sie sie auf dem PC nicht mehr ändern. Sie können nur noch auf dem Server Änderungen vornehmen.

Wenn eine Journalbuchung auf dem PC den Status **1** (zur Verarbeitung bereit) oder **2** (Fehler) hat, können Sie sie auf dem PC ändern.

- Es erstellt für jede Journalbuchung auf dem Server einen Transaktionskontrolldatensatz und ordnet den Status **1** (zur Verarbeitung bereit) zu.
- Es druckt für alle hochgeladenen Journalbuchungen einen Übertragungs-ladebericht.

Anhand dieses Berichts können Sie überprüfen, ob die Journalbuchungen fehlerfrei hochgeladen wurden.

Um die Systemleistung nicht zu beeinträchtigen, sollten Sie Journalbuchungen stets außerhalb der regulären Arbeitszeiten vornehmen.

Store-and-Forward-Journalbuchungen auf den Server hochladen

Wählen Sie **Store-and-Forward-Journalbuchungen (G09318)**, **Store-and-Forward-Journalbuchungen hochladen**.

Store-and-Forward-Journalbuchungen verarbeiten

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Store-and-Forward-Verarbeitung und erläutert die folgenden Themen:

- Das Programm **Store-and-Forward-Journalbuchungs-Batch verarbeiten** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Store-and-Forward-Journalbuchungs-Batch verarbeiten** festlegen

Erläuterungen zum Programm "Store-and-Forward-Journalbuchungs-Batch verarbeiten"

Nachdem Sie die Journalbuchungen hochgeladen haben, müssen Sie sie verarbeiten, damit in der Tabelle F0911 Transaktionen erstellt werden. Das System sendet Fehlermeldungen an das Mitteilungscenter.

Das Programm für die Verarbeitung von Store-and-Forward-Journalbuchungen unterscheidet sich von dem Programm zur Verarbeitung von Journalbuchungs-Batches, obwohl die Ergebnisse ähnlich sind. Stellen Sie sicher, dass Sie das Batch-Verarbeitungsprogramm für Store-and-Forward-Journalbuchungen verwenden.

Nachdem Sie die Journalbuchungen verarbeitet haben, müssen Sie den Transaktionskontrollstatus der Journalbuchungen auf dem PC aktualisieren, sodass er mit dem Status der Journalbuchungen auf dem Server übereinstimmt.

Das Programm "Store-and-Forward-Journalbuchungs-Batch verarbeiten" ausführen

Wählen Sie **Store-and-Forward-Journalbuchungen (G09318)**, **Store-and-Forward-Journalbuchungs-Batch verarbeiten**.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Store-and-Forward-Journalbuchungs-Batch verarbeiten" (R09110ZS) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Version

- 1. Journalbuchungsversion** Geben Sie eine Version für die Verarbeitungsoptionen der Hauptgeschäftsfunktion zur Journalbuchung (P0900049) an. Wenn dieses Feld leer bleibt, wird die Standardversion ausgeführt.
- 2. Buchungsversion** Legen Sie eine Version des Programms **HB-Buchung** (R09801) fest, die zur automatischen Buchung der Journalbuchungen in der Tabelle F0902 verwendet werden soll. Wenn Sie eine Version des Programms **HB-Buchung** festlegen, muss diese auf dem Server vorhanden sein. Bleibt dieses Feld leer, erfolgt keine Buchung.

Prozess

- 1. Verarbeitungsmodus** Legen Sie fest, ob die Verarbeitung im vorläufigen oder endgültigen Modus erfolgen soll. Gültige Werte:
 Leer: Vorläufiger Modus. Tabellen werden nicht aktualisiert.
I: Endgültiger Modus. Tabellen werden aktualisiert.
- 2. Nicht ausgeglichen** Geben Sie an, ob Hauptbuchtransaktionen zulässig sind, die nicht ausgeglichen sind (Aufrechnung von Beträgen ergibt nicht Null). Gültige Werte:
 Leer: Nicht ausgeglichene Transaktionen werden nicht verarbeitet.
I: Nicht ausgeglichene Transaktionen werden verarbeitet.
- 3. Bereinigen** Legen Sie fest, ob verarbeitete Transaktionen aus der Batch-Datei automatisch bereinigt werden sollen. Gültige Werte:
 Leer: Verarbeitete Transaktionen werden nicht bereinigt.
I: Verarbeitete Transaktionen werden bereinigt.

Mitteilungen

- 1. Warnung** Legen Sie fest, ob die Erstellung von Warnungen im Arbeitsplatz unterdrückt werden soll. Gültige Werte:
 Leer: Warnungen unterdrücken.
I: Warnungen unterdrücken.
- 2. Elektronische Mitteilung** Legen Sie den Benutzer fest, der elektronische Mitteilungen im Arbeitsplatz empfangen soll. Gültige Werte:
 Leer: Der Benutzer, der die Transaktionen eingegeben hat, empfängt die Mitteilungen.
 Benutzer-ID: Der angegebene Benutzer empfängt die Mitteilungen.

Bearbeiten

- 1. Batch-Genehmigung** Legen Sie fest, ob der Status für alle Batches auf **Freigegeben** gesetzt werden muss. Gültige Werte:
 Leer: Das System setzt den Status für alle Batches gemäß den Finanzbuchhaltungskonstanten.

I: Allen Batches wird der Status **Freigegeben** zugeordnet.

Transaktionskontrolldatensätze aktualisieren

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm **Transaktionskontrolldatensätze aktualisieren** und erläutert die Aktualisierung von Kontrolldatensätzen.

Erläuterungen zum Programm "Transaktionskontrolldatensätze aktualisieren"

Nach der Verarbeitung von Store-and-Forward-Journalbuchungen unterscheidet sich der Transaktionskontrollstatus aller Journalbuchungen auf dem PC vom Status der Journalbuchungen auf dem Server. Sie müssen den Status auf dem PC aktualisieren, sodass er mit dem Status auf dem Server übereinstimmt. Führen Sie dazu das Programm **Transaktionskontrolldatensätze aktualisieren** (R0041Z1) aus.

Sie können das Aktualisierungsprogramm auch ausführen, um PC-Journalbuchungen zu ermitteln, die beim Hochladen zum Server als fehlerhaft erkannt wurden. Das System aktualisiert die Journalbuchung auf dem PC anhand des Fehlerstatus der Journalbuchung auf dem Server. Sie können fehlerhafte Journalbuchungen auf dem PC dann ermitteln, berichtigen und wieder auf den Server laden. Alternativ dazu können Sie sie auch auf dem Server berichtigen.

Sie können das Programm **Transaktionskontrolldatensätze aktualisieren** auch verwenden, um verarbeitete Transaktionen aus Tabelle F0911Z1 in ihrer lokalen Umgebung zu bereinigen.

Kontrolldatensätze aktualisieren

Wählen Sie **Store-and-Forward-Journalbuchungen** (G09318), **Transaktionssteuerungsdatensätze aktualisieren**.

Store-and-Forward-Journalbuchungen bereinigen

Wenn Sie das Programm **Store-and-Forward-Transaktionen bereinigen** (R0041Z1P) ausführen, bereinigt das System verarbeitete Journalbuchungen und löscht die Datensätze in den Tabellen F0911Z1 und F0041Z1, aber nur in der Umgebung, in der das Programm ausgeführt wird.

Dieser Abschnitt erläutert die Bereinigung verarbeiteter Store-and-Forward-Journalbuchungen.

Verarbeitete Store-and-Forward-Journalbuchungen bereinigen

Wählen Sie **Store-and-Forward-Journalbuchungen** (G09318), **Store-and-Forward-Transaktionen bereinigen**.

KAPITEL 14

Umlagen verarbeiten

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über Umlagen, den Umlagenerstellungsprozess und mehrstufige Umlagen. Dabei werden folgende Themen erläutert:

- Wiederkehrende Journalbuchungen verarbeiten
- Indizierte Umlagen verarbeiten
- Umlagen mit variablen Zählern verarbeiten

Erläuterungen zu Umlagen

Umlagen dienen vielen Zwecken, zum Beispiel der Verteilung von Kosten, der Erstellung von Jahres- oder Periodenbudgets und der Kalkulation von Währungsumrechnungen. Umlagen werden verwendet, um Beträge in einer oder mehreren Organisationseinheiten auf Konten in anderen Organisationseinheiten oder von einer zu einer anderen Buchart zu verteilen.

Sie können Musterjournalbuchungen so erstellen, dass sie als Umlagen verwendet werden können (unabhängig davon, ob sich die Beträge ändern), oder Sie erstellen wiederkehrende Journalbuchungen für gleichbleibende Beträge.

In JD Edwards Finanzbuchhaltung stehen Ihnen drei Umlagearten zur Verfügung:

- Wiederkehrende Journalbuchungen
Erstellen Sie eine wiederkehrende Journalbuchung für Buchungen, die sich in regelmäßigen Abständen wiederholen.
- Indizierte Umlagen
Erstellen Sie eine indizierte Umlage, wenn Sie Beträge zwischen Unternehmen oder Organisationseinheiten umlegen oder Jahres- bzw. Monatsbudgets erstellen möchten.
- Umlagen mit variablem Zähler
Erstellen Sie eine Umlage mit variablem Zähler, wenn Sie Beträge zwischen Organisationseinheiten mit einem gemeinsamen Kategoriencode umlegen möchten und Umlagen auf einer Variablen (z.B. der Personalstärke) basieren sollen.

Bei allen drei Umlagearten stehen Ihnen die folgenden Zyklen zur Verfügung:

- Wöchentlich
- Monatlich
- Vierteljährlich
- Halbjährlich

- Jährlich

Für alle Umlagen können Umkehrbuchungen für die periodengerechte Aufwands- und Ertragsrechnung oder für die Jahr-bis-dato-Erfolgsrechnung erstellt werden. Unternehmen kehren Umlagen häufig um, um geschätzte Umlagen zu erstellen, die am ersten Tag der nächsten Rechnungsperiode umgekehrt werden. Wenn Sie eine Umlage umkehren und sie im endgültigen Modus durchführen, wird die ursprünglich erstellte Journalbuchung umgekehrt. Wenn Sie eine Umlagejournalbuchung buchen, wird die Umkehrung am ersten Tag der nächsten Periode vorgenommen.

Bei allen drei Umlagearten wird die ursprüngliche Dokumentnummer einer Umlage für die Journalbuchungen verwendet, die jedes Mal erstellt werden, wenn die Umlage ausgeführt wird. Obwohl die Journalbuchungen die gleiche Dokumentnummer besitzen, handelt es sich nicht um Duplikate, da jede Journalbuchung ein unterschiedliches Hauptbuchdatum aufweist. Die Dokumentnummer kann verwendet werden, um den Prüfungspfad zur ursprünglichen Umlage zurückzuverfolgen.

Wenn Sie Umlagen erstellen, beeinflussen die folgenden Daten die Umlagearten:

Datum	Beschreibung
Hauptbuchdatum	Dieses Datum bestimmt die Rechnungsperiode, in die eine Journalbuchung gebucht wird.
Besondere Rechnungsperiode/ besonderes Jahr	Dieses Datum bestimmt die Ursprungssalden für die Umlage. Auf der Basis dieses Datums werden Beträge aus der Tabelle F0902 ausgewählt, wenn sich die Basisperiode oder das Basisjahr von der aktuellen Rechnungsperiode oder dem aktuellen Jahr unterscheiden.
Enddatum	Ab diesem Datum kann die Umlage von den Berechnungsprogrammen nicht mehr verarbeitet werden.

Erläuterungen zum Umlagenerstellungsprozess

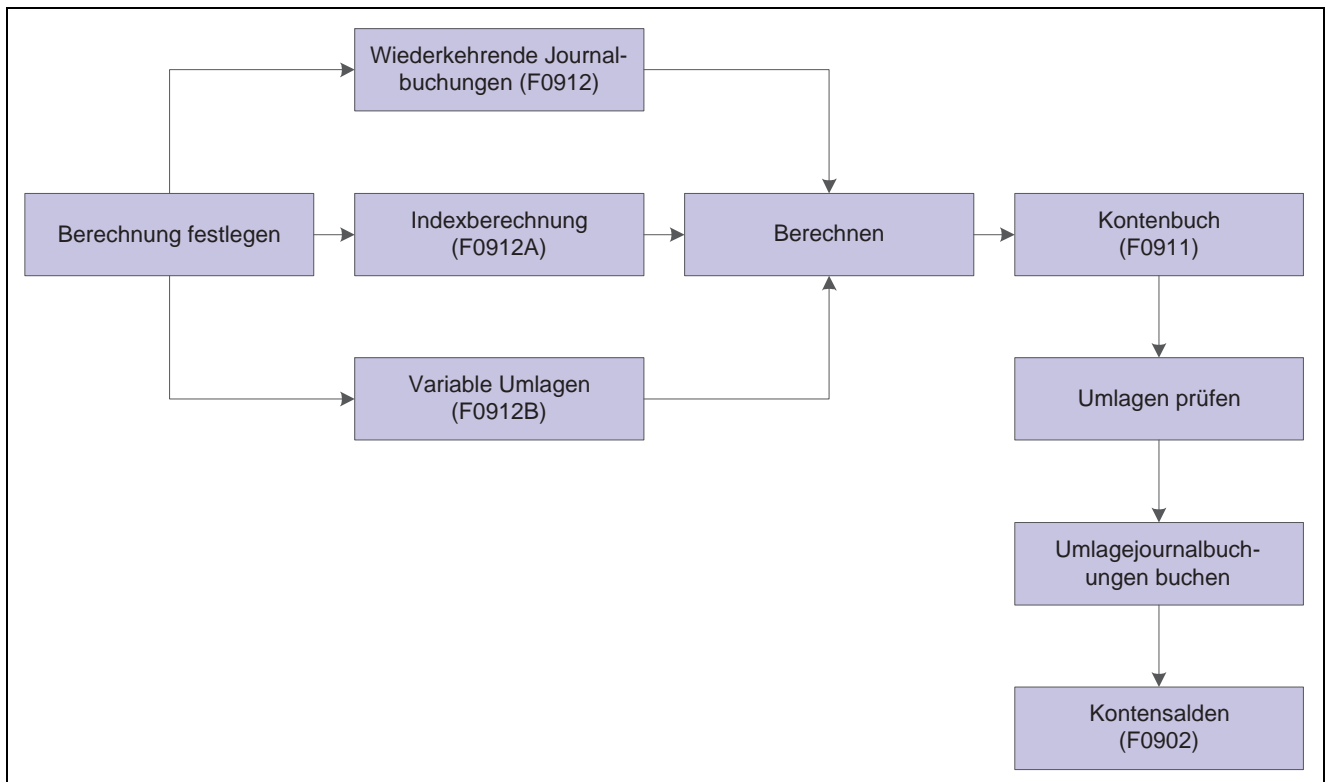
Die folgenden Schritte müssen Sie für alle Arten von Umlagen durchführen:

- Geben Sie Umlagen ein.
- Prüfen Sie die Umlagen.
- Berechnen Sie die Umlagen.

Nach der Berechnung der Umlagen müssen Sie die durch die Umlage erstellten Journalbuchungen prüfen und buchen. Sie sollten die von den Umlagenberechnungsprogrammen erstellten Journalbuchungen auf Genauigkeit prüfen und Fehler beheben. Das Programm **HB-Buchung** aktualisiert die entsprechenden Tabellen und erstellt die erforderlichen Journalbuchungen. Es erstellt außerdem Stornobuchungen, wenn die Umlage als Umkehrumlage eingerichtet wurde.

Für Umlagen sollten Sie die Dokumentart **JA** verwenden. Für alle Umlagen wird der Batch-Status **D** verwendet.

Das folgende Diagramm veranschaulicht, wie durch eine Umlage Journalbuchungen für das **AA**-Buch (Istbeträge) erstellt werden:



Durch die Umlage erstellte Journalbuchungen für das AA-Buch

Erläuterungen zu mehrstufigen Umlagen

Alle Umlagen können mehrere Umlagestufen erstellen, wenn Sie die Berechnungssequenz festlegen. Mehrstufige Umlagen werden auch als zusammengesetzte oder überlappende Umlagen bezeichnet. Anschließende Berechnungen benutzen die Umlagebeträge vorangegangener Stufen. Bis zu neun Stufen sind möglich.

Diese mehrstufige Umlagesequenz ist erforderlich, wenn die beiden folgenden Bedingungen zutreffen:

- Alle Konzernkosten sind durch die Lager in die Organisationseinheiten geflossen.
- Lagerkosten (nicht nur Konzernkosten) werden auf die Organisationseinheiten umgelegt.

Aufeinander folgende Berechnungen können nur durchgeführt werden, wenn alle Berechnungen in der Berechnungsfolge die gleiche Umlageart verwenden. Werden beispielsweise indizierte Umlagen und Umlagen mit variablem Zähler verwendet, können keine aufeinander folgenden Berechnungen durchgeführt werden. Möchten Sie für aufeinander folgende Berechnungen unterschiedliche Arten verwenden, müssen Sie jede Berechnung einzeln und in der richtigen Reihenfolge durchführen. Sie müssen darüber hinaus erst jede Berechnung einzeln buchen, bevor Sie die nächste fortlaufende Umlage berechnen.

Hinweis: Sie können für mehrstufige Umlagen keine wiederkehrenden Journalbuchungen verwenden.

Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente

Besond. Per. und Geschäftsj.

Geben Sie eine Zahl für die Hauptbuchperiode ein, die für Referenzbeträge verwendet werden soll. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, verwendet das System für Referenzbeträge die aktuelle Periode des Unternehmens.

Geben Sie das Geschäftsjahr ein, aus dem das System Referenzbeträge extrahiert. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird das laufende Geschäftsjahr verwendet.

Buchungssequenz

Geben Sie eine Nummer ein, die die Reihenfolge für mehrstufige Umlagen steuert. Geben Sie eine Nummer ein, wenn mehrere verknüpfte Definitionen vorhanden sind und das Ergebnis einer Definition in den nachfolgenden Definitionen desselben Batches berücksichtigt werden soll.

Wenn beispielsweise Ihr Unternehmen von der Telefongesellschaft monatlich Rechnungen für alle Ferngespräche erhält, richten Sie Stufen ein, die die Rechnung jeweils den Abteilungen in den Regionalbüros zuordnet:

Stufe 1: Regionalbüros. Diese Stufe kennzeichnet die Kostensätze oder Prozentsätze, um die Rechnung den Regionalbüros A, B oder C zuzuordnen.

Stufe 2: Abteilungen im Regionalbüro A. Diese Stufe kennzeichnet Kostensätze oder Prozentsätze, um die Rechnung für das Regionalbüro A den Abteilungen X, Y oder Z zuzuordnen.

Das Feld bleibt für Einzelumlagen leer.

Enddatum

Geben Sie das Datum ein, an dem die Umlage inaktiv wird. Wenn das Hauptbuchdatum vor diesem Datum liegt, oder wenn Sie dieses Feld leer lassen, ist die Umlage aktiv. Wenn das Hauptbuchdatum diesem Datum entspricht oder nach diesem Datum liegt, ist die Umlage inaktiv.

Kursfaktor

Geben Sie eine Zahl ein, die den Index oder den Kurs für Berechnungen festlegt. Das System multipliziert die Ausgangsbeträge mit diesem Faktor, um die umzulegenden Beträge zu berechnen. Sie können positive oder negative Zahlen mit maximal 8 Dezimalstellen eingeben. Wenn Sie mehr als acht Dezimalstellen eingeben, rundet das System auf acht Stellen.

Falls Sie eine große Ganzzahl und viele Dezimalstellen eingeben, kann das System möglicherweise nicht die gesamte Zahl anzeigen. Auch wenn nicht alle Dezimalstellen angezeigt werden können, werden alle Dezimalstellen (maximal acht) korrekt in der Tabelle gespeichert.

Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird der Standardkursfaktor **1,00000000** verwendet.

Für Jahresbudgets können Sie Null eingeben, um alle Salden zu entfernen und neu zu beginnen.

Statuscode

Aktivieren Sie die Option **Freigegeb.** oder **Gesperrt**. Das System erstellt Journalbuchungen und aktualisiert Konten nur für freigegebene Transaktionen.

Umkehren

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, erstellt das System Umkehrbuchungen, wenn Sie die ursprüngliche Transaktion buchen. Das System verwendet das erste Datum der nächsten Periode für das Hauptbuchdatum.

Zyklus

Geben Sie einen Code ein, um das Zeitintervall zwischen den automatisch erstellten Transaktionen festzulegen. Gültige Werte:

Leer: Nicht wiederkehrend. Diesen Wert können Sie nur für Jahresbudgetumlagen eingeben.

MO: Monatlich

AN: Jährlich

WK: Wöchentlich

QT: Vierteljährlich

SA: Halbjährlich

BW: Vierzehntägig

Hinweis: Für Jahresbudgets sind nur der Leerwert oder der Wert **AN** gültig.

Wiederkehrende Journalbuchungen verarbeiten

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über wiederkehrende Journalbuchungen und deren Berechnung und erläutert die folgenden Themen:

- Wiederkehrende Journalbuchungen erstellen
- Das Programm **Wiederkehrende Journalbuchungen berechnen und drucken** ausführen
- Datenauswahl für das Programm **Wiederkehrende Journalbuchungen berechnen und drucken** festlegen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Wiederkehrende Journalbuchungen berechnen und drucken** festlegen

Erläuterungen zu wiederkehrenden Journalbuchungen

Mit wiederkehrenden Journalbuchungen können Sie Beträge einer oder mehrerer Organisationseinheiten auf Konten in anderen Organisationseinheiten umverteilen. Sie können die Umverteilung auf Basis eines festen Betrages, eines Prozentsatzes oder einer Einheit vornehmen. Beispielsweise können Sie Kosten, die als Gemeinkosten klassifiziert sind, auf einzelne Abteilungen umlegen.

Sie können eine wiederkehrende Journalbuchung mithilfe der Festbetragsmethode einrichten, wenn feststeht, dass sich der Betrag der Journalbuchung nicht ändern wird. Geben Sie die Journalbuchung einmal ein. Danach wird monatlich (oder im Rahmen eines anderen Zyklus) automatisch eine neue Buchung mit dem neuen HB-Datum erstellt.

Sie können außerdem eine wiederkehrende Journalbuchung basierend auf Prozentsätzen an Stelle von festen Betrages einrichten. Wenn Ihnen beispielsweise bekannt ist, dass ein Ausrüstungsgegenstand von mehreren Organisationseinheiten verwendet wird, können Sie die mit dem Gerät verbundenen Ausgaben (z. B. Reparatur- und Abschreibungskosten) auf alle Organisationseinheiten prozentual zur Verwendungsdauer umlegen. Die Verteilung der Reparatur- und Abschreibungskosten wird monatlich anhand der eingerichteten Prozentsätze berechnet.

Eine weitere Möglichkeit zum Einrichten einer wiederkehrenden Journalbuchung stellt die einheitenbasierte Methode dar. Wenn Ihnen die Zahl der für ein Konto erforderlichen Einheiten bekannt ist, können Sie die einzelnen Konten mit der Einheitenzahl einrichten. Der angegebene Betrag wird dann automatisch auf der Basis der eingegebenen Einheiten verteilt. Wenn Sie beispielsweise die Verwaltungskosten der Lohnbuchhaltung anhand der Personalstärke der einzelnen Abteilungen auf mehrere Abteilungen umlegen möchten, können Sie für jedes Konto eine wiederkehrende Journalbuchung mit Einheiten der Personalstärke einrichten. Für die Verteilung wird ein Prozentsatz berechnet, indem die Personalstärke einer Organisationseinheit durch die gesamte Personalstärke geteilt wird. Dieser Prozentsatz wird dann mit dem umzulegenden Betrag des Kontos multipliziert.

Hinweis: Sie sollten die Umlagemethode für eine bestehende, wiederkehrende Journalbuchung nicht von der Betrags- auf die prozentuale oder einheitenbasierte Methode ändern. Wenn dies jedoch erforderlich ist, müssen Sie die bestehende, wiederkehrende Journalbuchung löschen und eine neue mit der prozentualen oder einheitenbasierte Umlagemethode hinzufügen.

Erläuterungen zum Programm "Wiederkehrende Journalbuchungen berechnen und drucken"

Nachdem Sie die wiederkehrenden Journalbuchungen auf ihre Richtigkeit hin geprüft haben, führen Sie das Programm **Wiederkehrende Journalbuchungen berechnen und drucken** aus.

Wenn Sie das Programm im vorläufigen Modus ausführen, wird ein Bericht gedruckt. Es werden jedoch keine Journalbuchungen erstellt. Dieser Bericht enthält die Journalbuchungen, die in der Tabelle F0911 beim Ausführen des Programms im endgültigen Modus erstellt werden. Der Bericht enthält auch Fehlermeldungen für fehlerhafte wiederkehrende Journalbuchungen. Ungültige Konten werden im Bericht mit *** gekennzeichnet. Prüfen Sie den Bericht, um festzustellen, ob Sie die Journalbuchungen ändern müssen, bevor das Programm im endgültigen Modus ausgeführt wird.

Wenn Sie dieses Programm im endgültigen Modus ausführen, werden in der Tabelle F0911 Journalbuchungen erstellt, und das HB-Datum wird gemäß des Zyklus und des Enddatums verschoben. Die wiederkehrende Journalbuchung ist für die nächste Verarbeitung bereit. Wiederkehrenden Journalbuchungen wird der Batch-Status **D** zugeordnet.

Es empfiehlt sich, verschiedene Versionen des Programms **Wiederkehrende Journalbuchungen berechnen und drucken** für wiederkehrende Zyklen, bestimmte Unternehmen und bestimmte Dokumentarten zu erstellen. Dadurch können Sie bestimmte Gruppen wiederkehrender Journalbuchungen berücksichtigen.

Nachdem Sie das Programm im endgültigen Modus ausgeführt haben, können Sie die Journalbuchungen prüfen und buchen.

Voraussetzungen

Stellen Sie sicher, dass die Datumsstruktur für das nächste Jahr festgelegt ist, damit das Programm **Wiederkehrende Journalbuchungen berechnen und drucken** die Daten korrekt weiterverarbeitet.

Formulare zum Verarbeiten wiederkehrender Journalbuchungen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit wiederkehrenden Journalbuchungen	W0912D	Umlagen (G0923), Wiederkehrende Journalbuchungen berechnen	Auf diesem Formular rufen Sie vorhandene wiederkehrende Journalbuchungen ab und prüfen sie.
Wiederkehrende Journalbuchung	W0912A	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit wiederkehrenden Journalbuchungen auf Hinzuf.	Auf diesem Formular erstellen Sie wiederkehrende Journalbuchungen.

Wiederkehrende Journalbuchungen erstellen

Öffnen Sie das Formular **Wiederkehrende Journalbuchung**.

Wiederkehrende Journalbuchungen berechnen - Wiederkehrende Journalbuchung

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

Option Berechnung basiert auf

Dokumentart * JA 3026 Unternehmen 00001 Buchart AA

HB-Datum 10/07/2004 Enddatum 10/07/2005 Statuscode * A

Erläuterung - Name * Accrual of Vacation Zyklus MO ☐ Umkehr.

Umlagenmethode &

Datensätze 1 - 2 Raster anpassen

	Konto-nummer	Betrag	Konto-beschreibung	Neben-buchart	Neben-buch
<input type="checkbox"/>	9.8130	15,000.00			
<input type="checkbox"/>					

Restbetrag 15,000.00

Wiederkehrende Journalbuchung

Erläuterung - Name

Geben Sie den Text ein, der jeweils in der ersten von zwei Beschreibungszeilen zu den einzelnen von der Umlage erstellten Journalbuchungen angezeigt wird. Die Eingabe in dieses Feld ist erforderlich.

Umlagenmethode

Geben Sie einen Code ein, um festzulegen, wie das System die Umlagejournalbuchungen berechnen soll. Das System verwendet diesen Code in Verbindung mit den Werten in der Spalte **Betrag**. Gültige Werte:

&: Festbetragsmethode.

Das System legt den Betrag um, den Sie im Feld **Betrag** eingeben. Sie können mit dieser Methode wiederkehrende Journalbuchungen erstellen.

%: Prozentsatzbasierte Methode.

Das System verwendet den im Feld **Betrag** eingegebenen Prozentsatz, um die Umlage durchzuführen.

U: Einheitenbasierte Methode

Das System erstellt einen Prozentsatz anhand der im Feld **Betrag** eingegebenen Einheiten, um die Umlage durchzuführen. Das System legt dann den Betrag im angegebenen Kontobereich anhand der Prozentsätze um. Beispiele hierfür sind Quadratmeter und Mitarbeiteranzahl.

Hinweis: Wenn Sie die prozentsatz- oder einheitenbasierte Umlagemethode angeben, wird das Register **Berechnung basiert auf** aktiviert. In diesem Fall muss die Währung der Buchart oder des Kontos für die Umlage mit der Währung der Buchart oder Organisationseinheit identisch sein, auf dessen Grundlage die Berechnung erfolgt.

Von Sach-/Hilfsk. und Bis Sach-/Hilfsk.

Geben Sie das Anfangs- und Endkonto für einen Kontenbereich ein. Es werden nur Beträge umgelegt, die auf Konten in diesem Bereich gebucht wurden.

Monat, Jahr, Anf. bis dato-Btrg (M/Y/B)

Geben Sie einen Code ein, um zu steuern, ob die Umlage auf den Beträgen eines Monats bis dato, eines Jahres bis dato oder eines endgültigen Budgets basieren sollen. Für die prozentsatz- und einheitenbasierten Methoden ist die Eingabe in dieses Feld erforderlich. Gültige Werte:

M: Monat bis dato.

Als Basis wird die Periodenaktivität für den Monat (monatliche Nettobuchungen für den Monat) verwendet.

Umlagen nach Monat bis dato enthalten keine Korrekturen an der Umlagebasis aus einem Vormonat, während dies bei Umlagen nach Jahr bis dato der Fall ist.

Y: Jahr bis dato für wiederkehrende Umlagen.

Als Basis wird der Endsaldo der aktuellen Periode verwendet. Für Gewinn- und Verlustkonten ist dies die Summe aus allen Nettobuchungen des Jahres. Für Bilanzkonten entspricht es dem kumulativen Betrag des Saldos vom Transaktionsbeginn bis dato. Für aufgelaufene wiederkehrende Umlagen aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Umkehren**.

B: Endgültiges Budget.

Das endgültige Budget wird in JD Edwards Finanzbuchhaltung und Projektänderungsverwaltung auch als ursprüngliches Budget bezeichnet. Es werden keine Journalbuchungen erstellt. Verwenden Sie diesen Code nur für Budgetbucharten.

Periode

Geben Sie eine Zahl für die Hauptbuchperiode ein, die für Referenzbeträge verwendet werden soll. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, verwendet das System für Referenzbeträge die aktuelle Periode des Unternehmens.

Betrag

Geben Sie den Betrag ein, den das System zum Kontensaldo der zugeordneten Kontonummer addieren soll. Geben Sie Darlehen mit einem Minuszeichen (-) vor oder nach dem Betrag ein.

Wenn Sie die prozentbasierte Umlagenmethode verwenden, geben Sie in das Feld **Betrag** den Prozentsatz ein, der auf ein bestimmtes Konto umgelegt werden soll. Die Prozentsätze müssen nicht insgesamt 100 ergeben. Jedoch müssen Soll und Haben ausgeglichen sein, wenn im Programm

Buchartenstamm einrichten (P0025) die Option für ausgeglichene Bücher aktiviert ist.

Wenn Sie die einheitenbasierte Umlagenmethode verwenden, geben Sie die Anzahl der Einheiten für das Konto in dieses Feld ein. Der Betrag wird anhand des prozentualen Anteils der Einheiten für das Konto an der Gesamteinheitenanzahl umgelegt.

Das Programm "Wiederkehrende Journalbuchungen berechnen und drucken" ausführen

Wählen Sie **Umlagen (G0923)**, **Wiederkehrende Journalbuchungen berechnen und drucken**.

Datenauswahl für das Programm "Wiederkehrende Journalbuchungen berechnen und drucken" festlegen

Legen Sie die Umlagen fest, die nach Dokumentnummer und Zyklus berücksichtigt werden sollen.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Wiederkehrende Journalbuchungen berechnen und drucken" (R09302) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Bis-Datum

1. Enddatum

Geben Sie das Enddatum ein, bis zu dem Umlagen berücksichtigt werden sollen. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird das Systemdatum verwendet.

Modus

1. Verarbeitungsmodus

Geben Sie den Verarbeitungsmodus ein. Gültige Werte:

1: Vorläufiger Modus mit Bericht.

2: Endgültiger Modus zum Erstellen von Transaktionen.

Indizierte Umlagen verarbeiten

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über indizierte Umlagen und das Programm **Indizierte Berechnungen / berechnen und drucken**. Dabei werden die folgenden Themen erläutert:

- Indizierte Umlagen erstellen.
- Das Programm **Indizierte Berechnungen / berechnen und drucken** ausführen.
- Datenauswahl und Datenreihenfolge für das Programm **Indizierte Berechnungen / berechnen und drucken** festlegen.
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Indizierte Berechnungen / berechnen und drucken** festlegen.

Erläuterungen zu indizierten Umlagen

Indizierte Umlagen ermöglichen es, Beträge von einer Organisationseinheit oder einem Organisationseinheitenbereich auf eine andere Organisationseinheit oder einen anderen Organisationseinheitenbereich zu verteilen. Diese Umlageart ist aufgrund ihrer Kopierfunktion am flexibelsten und wird am häufigsten verwendet. So können beispielsweise die Istbeträge des laufenden Jahres in das Budget des nächsten Jahres kopiert werden. Sie können indizierte Umlagen außerdem für folgende Zwecke verwenden:

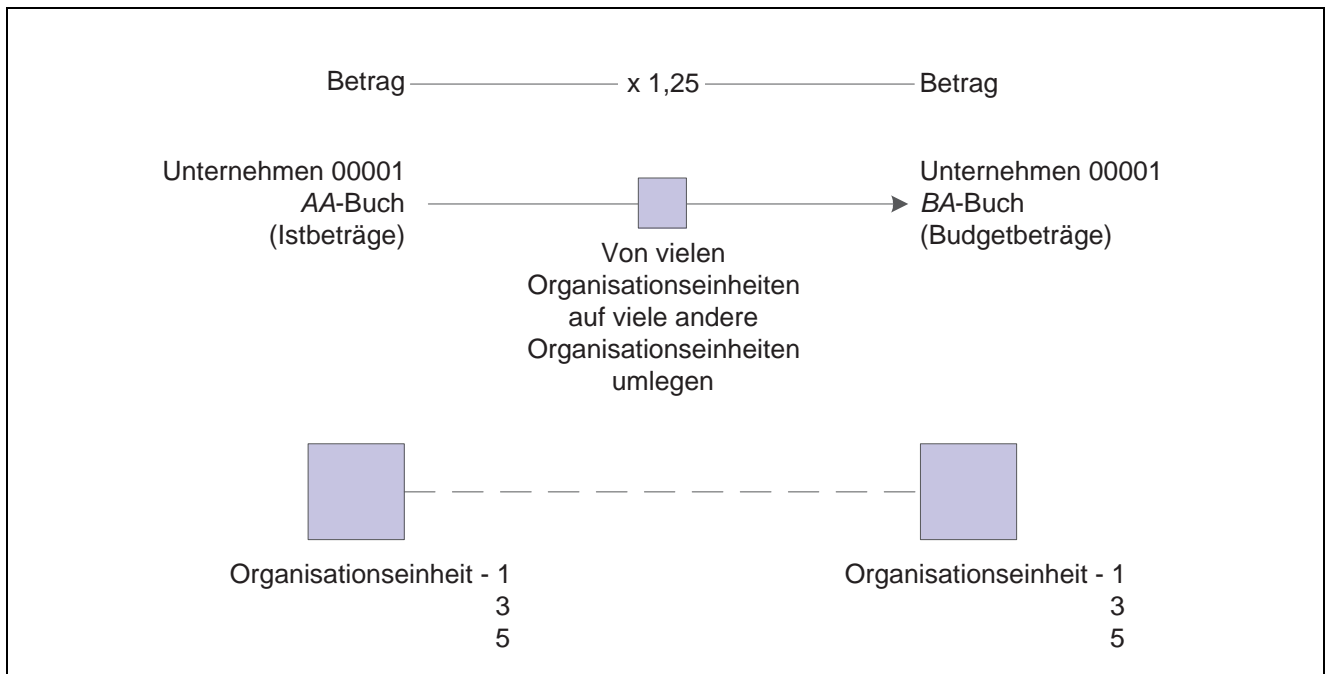
- Zur Umlage von Gemeinkosten auf die Organisationseinheiten oder Unternehmen der Organisation.
- Zur Umlage von Beträgen von einem Unternehmen auf ein anderes.
- Um Beträge vor der Umlage mit einem positiven oder negativen Faktor zu multiplizieren.
- Um Istbeträge mit einem bestimmten Prozentsatz zu multiplizieren und auf das Budgetbuch umzulegen.
- Zur Umlage eines Budgetbetrags auf ein anderes Konto.
- Um die Werte der Budgetfelder (BORG, BREQ, BAPR) umzulegen oder löschen.
- Zur Einrichtung von Jahres- oder Monatsbudgets.
- Um Konten auf Null zu setzen.
- Zur Erstellung von Umlagen auf Transaktionsbasis in der Tabelle F0911 oder zur direkten Aktualisierung von Kontensalden in der Tabelle F0902.

Indizierte Berechnungen werden in der Tabelle **Indexberechnung** (F0912A) verwaltet.

Ein Index (Kurs) kann auf einen Kontensaldo oder auf den Saldo eines Kontenbereichs angewandt werden. Der daraus resultierende Saldo wird auf ein anderes Konto, eine Periode und ein Buch oder auf einen Konten-, Rechnungsperioden- und Buchbereich verteilt.

Wenn Sie ein Budget mithilfe indizierter Umlagen erstellen möchten, verwenden Sie die Saldomethode und geben in die Budgetfelder im Detailbereich des Formulars **Umlagen - Indexberechnungen** die gewünschten Werte ein.

Die folgende Grafik zeigt, wie Sie indizierte Umlagen zur Umlage von Beträgen aus dem tatsächlichen Buch auf das Budgetbuch verwenden können, um ein Budget zu erstellen:



Indizierte Umlagen verwenden

Beispiel: Indizierte Umlagen

In diesem Beispiel werden die jeweiligen Jahresendsalden im **AA-Buch** (Istbeträge) auf den Konten 6110 bis 6320 mit 1,1 multipliziert (eine Steigerung von 10 % im Vergleich zur Bilanz des laufenden Jahres). Das Ergebnis wird in die gleichen Konten des **BA-Buchs** (Budgetbeträge) für das Folgejahr übertragen:

Beschreibung	Werte
Jahr-bis-dato-Kontensaldo	50.000
Index oder Kurs	1,1
Auf das Folgejahr zu verteilendes Budget	55.000

Erläuterungen zum Programm "Indizierte Berechnungen / berechnen und drucken"

Nachdem Sie die indizierten Umlagen geprüft und für korrekt befunden haben, führen Sie das Programm **Indizierte Berechnungen / berechnen und drucken** (R093021) aus.

Wenn Sie dieses Programm im vorläufigen Modus ausführen, wird ein Bericht mit allen Buchungen gedruckt, die im endgültigen Modus erstellt werden. Prüfen Sie den Bericht, um festzustellen, ob die Umlage geändert werden muss, bevor das Programm im endgültigen Modus ausgeführt wird.

Im endgültigen Modus führt das System die folgende Aufgaben durch:

- Je nach Methode liest es die Salden oder Transaktionen eines oder mehrerer Konten.
- Es multipliziert jeden Saldo oder jede Transaktion mit dem festgelegten Kursindex.
- Es erstellt Journalbuchungen mit dem Batch-Status **D** in der Tabelle F0911.

Bei Verwendung der Saldoumlagemethode legt es Journalbuchungen auf ein anderes Konto oder einen anderen Kontenbereich um. Bei Verwendung der Transaktionsumlagemethode erstellt das System Journalbuchungen im Eins-zu-eins-Verhältnis zu den gelesenen Transaktionen.

- Es berechnet ggf. eine Gegenbuchung zur Saldierung der resultierenden Journalbuchungen und legt die Gegenbuchung auf ein Gegen-/Verrechnungskonto um.
- Anhand des für die Umlage definierten Zyklus erhöht es das HB-Datum schrittweise stellt sicher dass die Umlage für zukünftige Verarbeitung bereit ist.
- Bei Verwendung der Aktualisierungsmethode aktualisiert es ausschließlich in der Tabelle F0902 die Salden aller Bucharten außer **AA**.
- Es druckt den Bericht für indizierte Berechnungen.

Dieser Bericht führt detaillierte Umlageninformationen und Fehler auf (zum Beispiel ungültige Konten und Buchungen vor der aktuellen Periode (PBCO). Ungültige Konten werden im Bericht durch *** gekennzeichnet.

Es empfiehlt sich, verschiedene Versionen des Programms **Indizierte Berechnungen / berechnen und drucken** für wiederkehrende Zyklen, bestimmte Unternehmen und bestimmte Dokumentarten zu erstellen. Dadurch können Sie bestimmte Umlagengruppen berücksichtigen.

Nachdem Sie das Programm im endgültigen Modus ausgeführt haben, können Sie die Journalbuchungen prüfen und buchen.

Voraussetzungen

Bevor Sie die in diesem Abschnitt genannten Aufgaben durchführen, führen Sie folgende Schritte durch:

- Stellen Sie sicher, dass die Rechnungsperiodenstruktur für den nächsten Monat oder das nächste Jahr so eingerichtet ist, dass das Programm die schrittweise Erhöhung der Datumsangaben korrekt durchführt.
- Bevor Sie das Programm mit mehrstufigen Berechnungen ausführen, müssen Sie sicherstellen, dass die Buchungsfolgennummern auf dem Formular **Umlagen - Indexberechnungen** korrekt sind, sodass die Umlagen in der erforderlichen Reihenfolge ausgeführt werden.

Formulare zum Erstellen indizierter Umlagen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit indizierten Berechnungen	W09121C	Umlagen (G0923), Indizierte Berechnungen	Auf diesem Formular rufen Sie vorhandene indizierte Umlagen ab und prüfen sie.
Umlagen - Indexberechnungen	W09121A	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit indizierten Berechnungen auf Hinzuf.	Auf diesem Formular erstellen Sie Indizierte Umlagen.

Indizierte Umlagen erstellen

Öffnen Sie das Formular **Umlagen - Indexberechnungen**.

Indizierte Berechnungen - Umlagen - Indexberechnungen

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

Dok.-Art/-Nr. JA 19 Untern. 00001 ☐ Umkehren

HB-Datum * 02/28/2005 Erklärung * Allocate Advertising Expense

Zyklus MO Buchungssequenz Enddatum

Gegen-/Verr.-Konto 9.8605 Advertising

Berechnung basiert auf **Bestimmtes Datum** **Statuscode** **Methode**

☒ Per. bis dato ☐ Jahr bis dato

Besond. Per. 2

Geschäftsj.

☒ Freigegeb. ☐ Gesperrt

☒ Salden ☐ Transaktion ☐ Aktl.

Datensätze 1 - 3 Raster anpassen

	Von Org.-E.	Von Sach.	Bis Sach.	Von * BA	Kurs-faktor	Zu Org.-E. *	Zu Sach.	Zu * BA	Erläuterung - Anmerkung	V. Hi
<input type="checkbox"/>	9	8605	8605	AA	0.35000000	6		AA		
<input type="checkbox"/>	9	8605	8605	AA	0.20000000	4		AA		
<input type="checkbox"/>										

Umlagen - Indexberechnungen

Untern.

Geben Sie die Unternehmensnummer ein. Das System verwendet die aktuellen Angaben des Unternehmens zu Periode, Geschäftsjahr und Hauptbuchdatum für Berechnungen und zur Ermittlung von Fehlern, die durch den Eintrag im Feld **HB-Datum** verursacht wurden. Das Datum in diesem Feld beeinflusst nicht die erstellten Journalbuchungen.

Erklärung

Geben Sie eine Beschreibung der Umlage ein. Der Text wird jeweils in der ersten von zwei Beschreibungszeilen zu den einzelnen durch die Umlage erstellten Journalbuchungen angezeigt. Die Eingabe in dieses Feld ist erforderlich.

Gegen-/Verr.-Konto

Geben Sie das Konto ein, das für eine Saldierungs- oder Gegenbuchung im Journal verwendet werden soll. Dieses Feld ist für alle Bucharten erforderlich, die ausgeglichen sein müssen. Sie müssen die Kontonummer im Format "Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto" eingeben.

Lassen Sie dieses Feld für Bucharten leer, die nicht ausgeglichen sein müssen (z.B. Budget) und verwenden Sie die Felder für Jahresbudgets im Detailbereich des Formulars **Umlagen - Indexberechnungen**.

Per. bis dato und Jahr bis dato

Geben Sie einen Code ein, um zu steuern, ob die Umlage auf den Beträgen eines Monats bis dato oder eines Jahres bis dato basieren sollen. Gültige Werte:

M: Monat bis dato.

Als Basis wird die Periodenaktivität für den Monat (die monatlichen Nettobuchungen) verwendet. Darin sind keine Korrekturen an der Umlagebasis aus dem Vormonat enthalten.

Y: Jahr bis dato

Als Basis wird der Endsaldo der aktuellen Periode verwendet. Für Gewinn- und Verlustkonten ist dies die Summe aus allen Nettobuchungen des Jahres. Für Bilanzkonten entspricht es dem kumulativen Betrag des Saldos vom Transaktionsbeginn bis dato. Darin sind Korrekturen an der Umlagebasis aus dem Vormonat enthalten. Wenn Sie mit jährlich wiederkehrenden Umlagen arbeiten, richten Sie sie als automatisch wiederkehrende Buchungen ein, indem Sie das Kontrollkästchen **Umkehren** aktivieren.

Salden, Transaktion und Aktl.

Aktivieren Sie eine dieser Optionen, um festzulegen, wie das System Umlagejournalbuchungen oder Aktualisierungen erstellen soll:

Saldenmethode. Mit dieser Methode erstellen Sie Journalbuchungen, die auf dem Saldo eines Kontos oder eines Kontobereichs in der Tabelle F0902 basieren. Bei Jahresbudgets müssen Sie diese Methode verwenden; Journalbuchungen werden nicht erstellt.

Transaktionsmethode. Mit dieser Methode erstellen Sie Journalbuchungen für jede einzelne gebuchte Transaktion eines bestimmten Kontobereichs in der Tabelle F0911.

Aktualisierungsmethode. Mit dieser Methode aktualisieren Sie den Kontensaldo aller Bucharten außer **AA** in der Tabelle F0902 und erstellen keine Journalbuchungen.

Von Org.-E.
(von Organisationseinheit)

Geben Sie eine bestimmte Organisationseinheit oder ***xxxxx** (Sternchen und die Unternehmensnummer) ein, um alle Organisationseinheiten des Unternehmens anzugeben. Wenn Sie ***xxxxx** eingeben, verwendet das System alle Organisationseinheiten des Unternehmens und umgeht gegebenenfalls die eingerichtete Sicherheitsart der Organisationseinheit. Wenn Sie z.B. eine Umlage für ***00001** definieren, betrifft die Umlage alle Organisationseinheiten des Unternehmens **00001**. Selbst wenn Sie normalerweise nur Zugriff auf Organisationseinheit **3** haben, umgeht die Umlage die Sicherheit auf Organisationseinheitenebene

Mit ***00000** können Sie nicht alle Organisationseinheiten aller Unternehmen angeben.

Zu Org.-E.
(zu Organisationseinheit)

Geben Sie eine bestimmte Organisationseinheit oder ein Sternchen (*) ein, um in die Organisationseinheit zu buchen, die im Feld **Von Org.-E.** eingegeben wurde.

Von Budgetcode

Geben Sie nur für Jahresbudgets einen Wert in dieses Feld ein. Gültige Werte:

1: Angeforderter Budgetbetrag

2: Genehmigter Budgetbetrag

3: Endgültiger Budgetbetrag

Hinweis: Diese drei Codes sind nur dann gültig, wenn Sie im Gruppenfeld **Methode** die Option **Salden** aktiviert und den wiederkehrenden Zyklus auf **AN** (jährlich) gesetzt haben.

Das Feld darf nicht leer gelassen werden.

Bis Sach. (zu Sachkonto)

Geben Sie ein bestimmtes Konto oder ein Sternchen (*) ein, um auf das Konto zu buchen, das im Feld **Von Sach.** angegeben ist.

Zu Hilfs. (zu Hilfskonto)	Geben Sie ein Sternchen (*) ein, um das im Feld Von Sach. angegebene Nebenbuch in das Feld Bis Sach. zu übertragen. In das Zu Sach. müssen Sie ebenfalls ein Sternchen eingeben.
Zu BA	Geben Sie die Buchart ein. Wenn Sie dieses Feld für Jahresbudgets leer lassen, lautet der Standartwert BA . Wenn Sie dieses Feld für andere Bucharten leer lassen, lautet der Standartwert AA .
Erläuterung - Anmerkung	Geben Sie eine Beschreibung der Umlage ein. Der Text wird jeweils in der zweiten von zwei Beschreibungszeilen zu den einzelnen durch die Umlage erstellten Journalbuchungen angezeigt.

Das Programm "Indizierte Berechnungen / berechnen und drucken" ausführen

Wählen Sie Umlagen (G0923), Indizierte Berechnungen / berechnen und drucken.

Datenauswahl und -folge für das Programm "Indizierte Berechnungen / berechnen und drucken" festlegen

Legen Sie die Umlagen fest, die nach Dokumentnummer berücksichtigt werden sollen.

Bei mehrstufigen Umlagen geben Sie alle Umlagendokumentnummern an, die Teil der Stufen sind. Wenn z.B. die Dokumente **JA 1000**, **JA 1001** und **JA 1002** die Stufen einer mehrstufigen Umlage bilden, fügen Sie die Dokumente **1000**, **1001** und **1002** zur Datenauswahl hinzu.

Die Datensequenz der Demo-Version dieses Programms sollten Sie nicht ändern.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Indizierte Berechnungen / berechnen und drucken" (R093021) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Modus

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Verarbeitungsmodus | Geben Sie den Verarbeitungsmodus ein. Gültige Werte:
<i>I</i> : Vorläufiger Modus mit Bericht.
<i>2</i> : Endgültiger Modus, um Transaktionen zu erstellen^. |
|------------------------------|--|

Prüfungspfad

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Prüfungspfad drucken | Leben Sie fest, ob der Prüfungspfad gedruckt werden soll. Gültige Werte:
Leer: Nur die Journalbuchungen drucken.
<i>I</i> : Prüfungspfad aller Transaktionen oder Konten drucken, die die einzelnen Journalbuchungen unterstützen. |
|--------------------------------|--|

Einzuschließende Umlagen

- | | |
|--------------------|---|
| 1. Enddatum | Geben Sie das Enddatum ein, bis zu dem Umlagen berücksichtigt werden sollen. Wenn Sie für diese Verarbeitungsoption keinen Wert eingeben, wird das Verarbeitungsdatum der Umlage verwendet. |
|--------------------|---|

Mehrere Ebenen

1. Mehrere Ebenen verarbeiten

Geben Sie an, ob mehrstufige Buchungen berücksichtigt werden sollen.
Gültige Werte:

Leer: Nur gebuchte Transaktionen berücksichtigen, die vor diesem Batch erstellt wurden.

R: Beträge aus Transaktionen berücksichtigen, die in diesem Batch in den Summen für mehrstufige Buchungen erstellt wurden.

Erklärungen

1. Journalbuchungserklärung

Legen Sie fest, wie Erläuterungen für Journalbuchungen verarbeitet werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Die erste Beschreibung verschieben.

I: Die erste Beschreibung zu neuen Transaktionen aus der Detailtransaktion verschieben, auf der die Berechnung basiert.

Diese Verarbeitungsoption gilt nur für Umlagen nach der Transaktionsmethode.

Fehler

1. Fehler verarbeiten

Geben Sie an, wohin Fehlermeldungen weitergeleitet werden sollen.

Leer: Fehler an das Mitteilungscenter senden.

I: Fehler in einen Bericht drucken.

Warnmeldungen protokollieren

1. Warnung verarbeiten

Legen Sie fest, ob Fehler und Warnmeldungen protokolliert werden sollen.
Gültige Werte:

Leer: Alle Fehler und Warnmeldungen protokollieren.

I: Warnmeldungen unterdrücken.

Umlagen mit variablem Zähler verarbeiten

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über Umlagen und Berechnungen mit variablem Zähler und erläutert die folgenden Themen:

- Umlagen mit variablen Zählern erstellen
- Das Programm **Variablen Zähler berechnen und drucken** ausführen
- Datenauswahl für das Programm **Variablen Zähler berechnen und drucken** festlegen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Variablen Zähler berechnen und drucken** festlegen

Erläuterungen zu Umlagen mit variablem Zähler

Bei Umlagen mit variablem Zähler handelt es sich um die unflexibelste, aber gleichzeitig auch die dynamischste Umlagenmethode. Umlagen mit variablem Zähler bieten Ihnen die folgenden Möglichkeiten:

- Umlage von Beträgen von einer Organisationseinheit auf andere Organisationseinheiten mit gleichem Kategoriencodewert

Diese Funktion ist ausschließlich bei dieser Methode gegeben.

- Erstellung von Umlagen auf der Basis einer Variablen (zum Beispiel Personalstärke, Fläche oder prozentuale Nutzung)

Wenn sich die Variable ändert, ändern sich die Umlagenprozentsätze entsprechend. Auch diese Funktion ist ausschließlich bei dieser Methode gegeben.

- Einrichtung von Budgetbeträgen

Umlagen mit variablem Zähler werden errechnet, indem die den Kontensalden oder Kontenbereichen zugeordneten Prozentsätze berechnet werden. Beträge werden ausschließlich auf ein bestimmtes Sachkonto umgelegt. Die Umlage für dieses Sachkonto kann bei entsprechender Definition der Umlagebasis jedoch auf einen Hilfskonten- und Nebenbuchbereich erfolgen. Sie können Konten nach dem Kategoriencode der Organisationseinheit anstatt nach Organisationseinheit und Kontenbereich festlegen. Der Prozentsatz stellt einen Anteil des Gesamtsaldos für die festgelegten Konten dar. Dabei werden der Gesamtsaldo als Nenner und die einzelnen Kontensalden jeweils als Zähler des Bruchs verwendet.

Das System führt beim Berechnen der Umlagen mit variablem Zähler folgende Schritte durch:

1. Es fasst Salden aus einem Kontenbereich (den Basiskonten) zusammen.
2. Es berechnet den Prozentsatz des Gesamtsaldos, den ein Kontensaldo jeweils darstellt.
3. Es weist dem Saldo eines Kontos oder Kontenbereichs (den Umlagekonten) den entsprechenden Prozentsatz zu.
4. Es erstellt Journalbuchungen, um die resultierenden Beträge auf ein bestimmtes Konto (das Umlagekonto) innerhalb mehrerer Organisationseinheiten umzulegen.
5. Es berechnet ggf. eine Gegenbuchung berechnen, um die resultierenden Journalbuchungen zu saldieren und sie auf das festgelegte Gegen-/Verrechnungskonto umzulegen.

Das System ordnet den Umlagen mit variablem Zähler die Batch-Art **D** zu und speichert die Berechnungsdefinitionen in der Tabelle **Variable Umlagen** (F0912B).

Beispiel: Umlagen mit variablem Zähler

In diesem Beispiel wird der Gehaltsaufwand des Jahres bis dato (12.000) auf mehrere Organisationseinheiten (Bucharten-OE) umgelegt. Der auf die einzelnen Organisationseinheiten umgelegte Betrag soll auf der Anzahl der Beschäftigten dieser Organisationseinheit im Vergleich zur Gesamtanzahl der Beschäftigten in der Abteilung basieren.

Umlegen	Basis	Anwenden auf
Gehaltsaufwand	Personalstärke der Abteilung	Umgelegtes Sammelkonto 7970
OE 98100-8199 Gehaltsaufwand (12.000)	Kategoriencode 1 = 197 (Umsatz) Konto 9901	
AA-Buchart Monat bis dato- Salden	Personalstärke AU-Buchart Anfang-bis-dato- Salden	
	↓	
	OE 3 = 500 OE 4 = 300 OE 5 = 200	Variable Zähler
	Personalstärke insgesamt = 1000	→ Gemeinsamer Nenner
	Betrag	Anwenden auf
	$500/1000 = (0,5 \times 12.000) = 600$	→ 3.7970
	$300/1000 = (0,3 \times 12.000) = 3600$	→ 4.7970
	$200/1000 = (0,2 \times 12.000) = 2400$	→ 5.7970

Aufwandskonto umlegen

Erläuterungen zur Berechnung von Umlagen mit variablem Zähler

Nachdem Sie die Umlagen mit variablem Zähler auf ihre Richtigkeit hin überprüft haben, führen Sie das Programm **Variablen Zähler berechnen und drucken** (R093022) aus, um Umlagen zu verarbeiten und den Bericht zu variablen Umlagen zu drucken.

Wenn Sie dieses Programm im vorläufigen Modus ausführen, wird ein Bericht mit allen Buchungen gedruckt, die im endgültigen Modus erstellt werden. Prüfen Sie diesen Bericht, und ändern Sie die Umlage ggf., bevor Sie das Programm im endgültigen Modus ausführen.

Im endgültigen Modus werden automatisch folgende Aufgaben durchgeführt:

- Erstellung von Journalbuchungen in der Tabelle F0911
- Schrittweise Erhöhung des HB-Datums der Umlage gemäß des in der Umlage definierten Zyklus
Dadurch wird gewährleistet, dass die Umlage in Zukunft verarbeitet werden kann.

- Drucken des Berichts **Variablen Zähler berechnen und drucken**

Der Bericht enthält die folgenden Informationen:

- Der umzulegende Gesamtbetrag befindet sich im Feld **Umzuleg. Summe** (umzulegende Summe).

- Beträge unter der Spaltenüberschrift **Bas.** (Basisbetrag) stellen die Zähler oder die Beträge dar, auf welchen die Berechnung basiert.
- Der Betrag im Feld **Ausgangsbasis (Nenner)** stellt den Nenner der Berechnung dar.
- Die Ergebnisse der Berechnung sind unter dem Umlagebetrag im unteren Teil des Berichts aufgeführt.
- Das Gegen-/Verrechnungskonto wird ebenfalls im unteren Teil des Berichts aufgeführt.

Dieser Bericht führt auch detaillierte Umlageninformationen und Fehler auf, zum Beispiel ungültige Konten und Buchungen vor der aktuellen Periode (PBCO). Sie sollten unterschiedliche Versionen dieses Programms für unterschiedliche Zyklen, bestimmte Unternehmen und bestimmte Dokumentarten erstellen. Dadurch können bestimmte Umlagengruppen berücksichtigt werden.

Nachdem das Programm im endgültigen Modus ausgeführt wurde, müssen die Journalbuchungen geprüft und gebucht werden.

Voraussetzungen

Vor der Ausführung einer Version mit mehrstufigen Berechnungen sollte sichergestellt werden, dass die Buchungssequenznummern auf dem Formular **Berechnung mit variablem Zähler festlegen** korrekt sind.

Formulare zum Verarbeiten von Umlagen mit variablem Zähler

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit variablem Zähler	W09122B	Umlagen (G0923), Variabler Zähler	Auf diesem Formular rufen Sie vorhandene Umlagen mit variablem Zähler ab und prüfen sie.
Berechnung mit variablem Zähler festlegen	W09122C	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit variablem Zähler auf Hinzuf.	Auf diesem Formular erstellen Sie Umlagen mit variablen Zählern.

Umlagen mit variablem Zähler erstellen

Öffnen Sie das Formular **Berechnung mit variablem Zähler festlegen**.

Variabler Zähler - Berechnung mit variablem Zähler festlegen i ?

OK Abbrechen (L) Extras

Dok.-Art/Nr. ★ JA 3150 Untern. ★ 00000

Kennzeichnung **Spezifikation**

UMLEGEN (Quelle)		BASIS (Verhältnis)	
Von Org.-Einheit	g	Code-Nummer	01 UND Wert 197
ODER Codenr.	UND Wert	Sachkonto - Von	Bis
Sachkonto - Von	8100 Bis 8199	Hilfskonto - Von	Bis
Hilfskonto - Von	Bis	Nebenbuchart	
Nebenbuchart		Nebenbuch - Von	Bis
Nebenbuch - Von	Bis	Buchart	AA
Buchart	AA	Besond. Per./Jahr	
Besond. Per./Jahr		Zu verwendende Beträge	
<input type="radio"/> M. b. d. <input checked="" type="radio"/> J. b. d. <input type="radio"/> A. b. d.		<input type="radio"/> M. b. d. <input type="radio"/> J. b. d. <input checked="" type="radio"/> A. b. d.	
ZUORDNEN (Ziel)			
Sachkonto ★		Hilfskonto	
Nebenbuch/Art		Buchart	AA

Berechnung mit variablem Zähler festlegen

Kennzeichnung

Klicken Sie auf das Register **Kennzeichnung**.

Erklärung

Geben Sie eine Beschreibung der Umlage ein. Der Text wird jeweils in der ersten von zwei Beschreibungszeilen zu den einzelnen durch die Umlage erstellten Journalbuchungen angezeigt.

Gegen-/Verrechnungs-kontonr.

Geben Sie die Kontonummer eines Gegen-/Verrechnungskontos ein für den Fall, dass das Buch ausgeglichen sein muss.

Nebenbuch/Art

Geben Sie ein Sternchen (*) ein, um alle Nebenbücher anzugeben. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, fügt das System nur gebuchte Transaktionen mit einem leeren Nebenbuch hinzu.

Spezifikation

Klicken Sie auf das Register **Spezifikation**.

Von Org.-Einheit ODER Codenr. UND Wert

Geben Sie die erste Organisationseinheit aus einem Organisationseinheitenbereich ein, oder geben Sie eine Zahl von 1-30 für einen OE-Kategoriencode ein. Kategoriencodes fassen mehrere Organisationseinheiten zusammen und legen den Gesamtbetrag aller Einheiten um. Der Wert **01** könnte z.B. für Regionen stehen. Geben Sie

einen bestimmten Wert für den OE-Kategoriencode ein. Der Wert **WES** für den Kategoriencode **01** könnte etwa nur die Organisationseinheiten in den westlichen Regionen angeben.

Hilfskonto

Geben Sie ein Hilfskonto an, oder geben Sie ein Sternchen (*) ein, um auf das Hilfskonto zu buchen, das im Gruppenfeld **BASIS (Verhältnis)** angegeben ist, auch wenn das Sachkonto im Gruppenfeld **ZUORDNEN (Ziel)** anders lautet.

M. d. b., J. b. d., A. b. d.

Wählen Sie eine dieser Optionen aus, um festzulegen, ob die Umlage auf Monat-bis-dato-, Jahr-bis-dato- oder Anfang-bis-dato-Beträgen basieren soll.

Monat-bis-dato-Beträge basieren auf dem Nettobuchungssaldo des Monats (einer Rechnungsperiode). Diese Umlagen enthalten keine Korrekturen an der Umlagebasis aus dem Vormonat.

Jahr-bis-dato-Beträge basieren auf dem Periodenendsaldo. Für Gewinn- und Verlustkonten ist dies die Summe aller Nettobuchungen des Jahres bis zum Ende des festgelegten Monats. Bei Bilanzkonten entspricht dies dem kumulativen Saldo bis zum Ende des festgelegten Monats. Diese Umlagen enthalten Korrekturen an der Umlagebasis aus dem Vormonat.

Anfang-bis-dato-Beträge basieren auf dem kumulativen Saldo bis zum Ende des angegebenen Monats. Diese Umlagen enthalten Korrekturen aus dem Vormonat und alle Buchungen aus vorhergehenden Jahren.

Nebenbuch/Art

Geben Sie eine Nummer ein, um das Nebenbuchkonto festzulegen, auf das die Beträge gebucht werden.

Die Felder für Hilfskonto, Basisorganisationseinheit, Zuordnungssachkonto, Zuordnungsnebenbuch, Zuordnungsbuchart und Nebenbuchart für das Gegen-/Verrechnungskonto geben das Konto an, von dem aus die Umlage gebucht wird.

Das Programm "Variablen Zähler berechnen und drucken" ausführen

Wählen Sie Umlagen (G0923), Variablen Zähler berechnen und drucken.

Datenauswahl für das Programm "Variablen Zähler berechnen und drucken" festlegen

Legen Sie die Umlagen fest, die nach Dokumentnummer berücksichtigt werden sollen.

Bei mehrstufigen Umlagen geben Sie alle Umlagendokumentnummern an, die Teil der Stufen sind. Wenn z.B. die Dokumente **JA 1000**, **JA 1001** und **JA 1002** die Stufen einer mehrstufigen Umlage bilden, fügen Sie die Dokumente **1000**, **1001** und **1002** zur Datenauswahl hinzu.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Variablen Zähler berechnen und drucken" (R093022) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Gültig ab

1. Datum des Inkrafttretens

Geben Sie das Enddatum ein, bis zu dem Umlagen berücksichtigt werden sollen. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird das Systemdatum verwendet.

Modus

1. Vorläufiger oder endgültiger Modus

Geben Sie den Verarbeitungsmodus ein. Gültige Werte:

1: Vorläufiger Modus mit Bericht.

2: Endgültiger Modus, um Transaktionen zu erstellen.

Mehrere Ebenen

1. Mehrere Ebenen verarbeiten

Geben Sie an, ob mehrstufige Einträge berücksichtigt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Nur gebuchte Transaktionen berücksichtigen, die vor diesem Batch erstellt wurden.

1: Beträge aus Transaktionen berücksichtigen, die in diesem Batch in den Summen für Buchungen in mehreren Stufen erstellt wurden.

Nullbeträge unterdrücken

1. Nullbeträge unterdrücken

Legen Sie fest, ob Nullbeträge gedruckt werden sollen.

Leer: Beträge drucken.

1: Keine Umlagen von Nullmengen und Umlagen, die auf Nullmengen basieren drucken.

Fehler

1. Fehler auf Bericht drucken

Geben Sie an, wohin Fehlermeldungen weitergeleitet werden sollen.

Leer: Fehler an das Mitteilungscenter senden.

1: Fehler in einen Bericht drucken.

KAPITEL 15

Bankkontentransaktionen abstimmen

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über die Abstimmung von Bankkonten, stornierten Zahlungen und Zahlungseingängen. Dabei werden folgende Themen erläutert:

- Stornierte Zahlungen und Zahlungseingänge abstimmen
- Kontenabstimmungsinformationen aktualisieren
- Bankkontentransaktionen manuell abstimmen
- Abgestimmte Transaktionen in nicht abgestimmte Transaktionen ändern

Erläuterungen zur Abstimmung von Bankkonten

Beim Ausführen des Periodenabschlusses müssen Sie unter Umständen die Salden Ihrer Bankkonten mit Ihren Bankauszügen abstimmen.

Nach Ausführung der anfänglichen Setup-Aufgaben können Sie Bankkonten mithilfe des Programms **Manuelle Abstimmung** (P09131) auf monatlicher Basis abstimmen.

Siehe auch

[Kapitel 4, Kontenabstimmung einrichten, Seite 31](#)

Stornierte Zahlungen und Zahlungseingänge abstimmen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Programme zur automatischen Abstimmung von Stornierungen und erläutert die folgenden Themen:

- Stornierte Zahlungen abstimmen
- Stornierte Zahlungseingänge abstimmen

Erläuterungen zu den Programmen zur automatischen Abstimmung von Stornierungen

Um während der Kontenabstimmung Zeit zu sparen, können Sie statt der manuellen Abstimmung stornierter Zahlungen und Zahlungseingänge auch die folgenden Programme ausführen:

- Stornierte Zahlungen automatisch abstimmen (R09551)
- Stornierte Zahlungseingänge automatisch abstimmen (R09552)

Mit diesen Programmen werden stornierte Zahlungen und Zahlungseingänge (einschließlich der Nullbeträge) automatisch abgestimmt, indem der Standardabstimmungscode **R** für die Transaktionen in der Tabelle F0911 in das Feld GLRCND eingetragen wird. Wenn Zahlungen abgestimmt werden, wählt das Programm **Stornierte Zahlungen automatisch abstimmen** sowohl Zahlungen aus, die manuell storniert wurden, als auch solche, die während der automatischen Zahlungsverarbeitung storniert wurden.

Führen Sie diese Programme aus, bevor Sie das Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** (R09130) ausführen, damit stornierte und Nullbetragszahlungen sowie Zahlungseingänge nicht in die Arbeitstabelle F0911R eingefügt werden.

Die Programme zum automatischen Abstimmen stornierter Zahlungen und Zahlungseingänge haben keine Verarbeitungsoptionen.

Stornierte Zahlungen abstimmen

Wählen Sie **Bankmagnetband abstimmen** (G09213), **Stornierte Zahlungen automatisch abstimmen**.

Stornierte Zahlungseingänge abstimmen

Wählen Sie **Bankmagnetband abstimmen** (G09213), **Stornierte Zahlungseingänge automatisch abstimmen**.

Kontenabstimmungsinformationen aktualisieren

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** und erläutert die folgenden Themen:

- Das Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** (R09130) ausführen
- Datenauswahl für das Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** festlegen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** festlegen

Erläuterungen zum Programm "Abstimmungstabelle aktualisieren"

Vor der Abstimmung der Konten muss das Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** (R09130) ausgeführt werden. In der Regel wird dieses Programm am Ende der einzelnen Perioden zur Abstimmung der entsprechenden Transaktionen ausgeführt. Das Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** kopiert alle nicht abgestimmten Transaktionsdetails aller abzustimmenden Konten von der Tabelle F0911 in die Abstimmungsarbeitstabelle F0911R.

Bei jeder Aktualisierung der Arbeitstabelle F0911R werden alle zuvor abgestimmten Transaktionen in der Tabelle entfernt und durch neue Transaktionen ersetzt, die der Verarbeitungsoption und den Datenauswahlkriterien für das Programm R09130 entsprechen. Wenn Sie beispielsweise dieses Programm für Januar ausgeführt und alle Transaktionen für diesen Monat abgestimmt haben, werden bei erneuter Ausführung des Programms für den Monat Februar alle für den Monat Januar abgestimmten Transaktionen aus der Arbeitstabelle F0911R gelöscht und durch die nicht abgestimmten Transaktionen für Februar ersetzt.

Transaktionen müssen die folgenden Kriterien des Programms **Abstimmungstabelle aktualisieren** erfüllen, damit Datensätze ausgewählt werden:

- Das Konto, das abgestimmt werden soll, muss innerhalb des ABA-Bereichs für GLRCxx liegen.
- Das Hauptbuchdatum der Transaktion muss innerhalb des in den Verarbeitungsoptionen festgelegten Anfangs- und Enddatums liegen.
- Das Feld GLRCND für die Transaktion muss leer sein (nicht abgestimmt).

Mit dem Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** können Sie die Informationen für alle Konten im ABA-Bereich von GLRC xx gleichzeitig abstimmen. Sie können aber auch ein einzelnes Konto mithilfe der Datenauswahl festlegen.

Mit dem Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** wird in der Regel nur eine einzige F0911R-Arbeitstabelle erstellt. Mit der CNC-Funktion (Configurable Network Computing) können Sie jedoch lokal auf die Arbeitstabelle F0911R verweisen, um für bestimmte Konten separate Arbeitstabellen zuzulassen.

Voraussetzungen

Bevor Sie die in diesem Abschnitt genannten Aufgaben durchführen, führen Sie folgende Schritte durch:

- Richten Sie die ABA-Bereiche für GLRCxx ein, um abzustimmende Kontenbereiche festzulegen.
- Richten Sie einen Abstimmungscode in der UDC-Liste 09/RC ein, wenn der Abstimmungscode **R** nicht verwendet werden soll.

Das Programm "Abstimmungstabelle aktualisieren" ausführen

Wählen Sie **Manuelle Abstimmung (G09209)**, **Abstimmungstabelle aktualisieren**.

Datenauswahl für das Programm "Abstimmungstabelle aktualisieren" einrichten

Zur schnelleren Verarbeitung können Sie die Datenauswahl nutzen und so die abzustimmenden Konten festlegen.

Um die Arbeitstabelle F0911R nur für ein einziges Konto zu erstellen, geben Sie in der Datenauswahl die kurze Konto-ID ein. Wenn Sie das Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** nach Ausführung für ein Konto erneut für ein anderes Konto ausführen, werden die zuvor für das erste Konto abgestimmten Transaktionen nicht entfernt. Stattdessen werden die Datensätze des zweiten Kontos den zuvor abgestimmten Transaktionen des ersten Kontos hinzugefügt. Mit dem Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** werden alle zuvor abgestimmten Transaktionen in der Arbeitstabelle F0911R nur dann entfernt, wenn Sie das Programm für das gleiche Konto erneut ausführen.

Verarbeitungsoptionen für Programm "Abstimmungstabelle aktualisieren" (R09130) festlegen

Verwenden Sie die folgenden Verarbeitungsoptionen, um Datum, Abstimmungsstatus, Buchart, Transaktionen mit AE-Dokumentart (Adjusting Entry = Anpassungsbuchung) und zu druckende Mitteilungen auszuwählen.

Auswählen

- | | |
|--|--|
| 1. Anfangsdatum und 2. Enddatum | Geben Sie an, welches Anfangs- und Enddatum das System für die Auswahl der Datensätze in der Tabelle F0911 verwenden soll. |
| 3. Abstimmungsstatus | Gültige Werte:
Leer: Nicht abgestimmte Datensätze auswählen. |

I: Abgestimmte und nicht abgestimmte Datensätze auswählen.

Falls Sie sowohl abgestimmte als auch nicht abgestimmte Transaktionen regelmäßig einsehen möchten, kann die Verwaltung der Arbeitstabelle F0911R schwierig werden. Dies kann sich auch auf die Verarbeitungszeit auswirken. Abgestimmte Posten sollten nur berücksichtigt werden, wenn eine vorherige Abstimmung korrigiert werden muss.

Standardvorgabe

1. Buchart

Legen Sie die Buchart (UDC-Liste 09/LT) fest, die für die Auswahl der Datensätze aus der Datei F0911 verwendet werden soll. Bleibt dieses Feld leer, werden automatisch alle Bucharten ausgewählt.

Anzeige

1. Dokumentartenfilter

Legen Sie fest, ob bei der Auswahl der Datensätze aus der Tabelle F0911 auch Transaktionen der AE-Dokumentart (Adjusting Entries = Anpassungsbuchungen) berücksichtigt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Keine AE-Transaktionen berücksichtigen.

I: AE-Transaktionen berücksichtigen.

Drucken

1. Mitteilungen

Legen Sie fest, welche Mitteilungen im Bericht **Abstimmungsdatei aktualisieren** (R09130) gedruckt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Mitteilungen nur für aktualisierte Konten drucken.

I: Mitteilungen für alle Konten drucken.

Bankkontentransaktionen manuell abstimmen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die manuelle Bankkontenabstimmung und den Abstimmungsbericht und erläutert die folgenden Themen:

- Verarbeitungsoptionen für das Programm "Manuelle Abstimmung" (P09131) festlegen
- Bankkontentransaktionen manuell abstimmen

Erläuterungen zur manuellen Bankkontenabstimmung

Wenn Sie die Abstimmung Ihrer Konten im Formular **Bankkonten abstimmen** vornehmen, werden die Transaktionen im Formular mit dem Standardabstimmungscode **R** bzw. mit dem von Ihnen festgelegten Code markiert. Durch das Abstimmen der Transaktionen werden die Beträge in den Feldern **Offene Sollposten** und **Offene Habenposten** automatisch aktualisiert. Außerdem aktualisiert das System das Feld **Abzustimm. Betrag** (abzustimmender Betrag) mithilfe der folgenden Formel:

$$(\text{Banksaldo} + \text{Offene Sollposten} + \text{Offene Habenposten}) - \text{Buchsaldo} = \text{Abzustimmender Betrag}$$

- Banksaldo = Betrag auf dem Bankauszug

- Offene Soll- und Habenposten = Datensätze in der Arbeitstabelle F0911, die noch nicht als abgestimmt markiert wurden
- Buchsaldo = Kontensaldo in der Tabelle F090; für Bilanzkonten werden Saldoüberträge berücksichtigt

Erläuterungen zum Abstimmungsbericht

Nachdem Sie Ihre Bankkontentransaktionen abgestimmt haben, führen Sie das Programm **Abstimmungsbericht drucken** (R09132P) aus, um eine Liste aller offenen, noch nicht abgestimmten Posten zu erstellen.

Der für das Programm verwendete Datumsbereich stimmt mit dem im Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** (R09130) in den Verarbeitungsoptionen eingegebenen Datumsbereich überein. Wenn Sie das Programm **Abstimmungsbericht drucken** für einen anderen Datumsbereich ausführen möchten, müssen Sie den Datumsbereich in den Verarbeitungsoptionen ändern und das Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** erneut ausführen.

Formulare zum manuellen Abstimmen von Bankkontentransaktionen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Abstimmungen	W09131D	Manuelle Abstimmung (G09209), Manuelle Abstimmung	Auf diesem Formular wählen Sie die Abstimmungsart aus.
Bankkonten abstimmen	W09131A	Klicken Sie auf dem Formular Abstimmungen auf Bankkonten abstimmen .	Auf diesem Formular stimmen Sie Bankkontentransaktionen manuell ab oder machen eine Abstimmung rückgängig.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Manuelle Abstimmung" (P09131) festlegen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardwerte fest.

Standardvorgabe

- Buchart**
Geben Sie einen gültigen Buchartcode aus der UDC-Liste 09/LT ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird die Standardbuchart **AA** verwendet.
- Verweis 3**
Legen Sie fest, ob eine Abstimmungsnummer in dieses Feld im Datensatz der Tabelle F0911 geladen werden soll. Das System verwendet das Programm **Automatische Nummernvergabe** (P0002), um die Abstimmungsnummer zuzuweisen. Diese Abstimmungsnummer kann bei der Abstimmung überschrieben werden. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird das Verweisfeld in der Tabelle nicht aktualisiert.

Soll/Haben bearbeiten

Die Verarbeitungsoptionen auf diesem Register werden nur für die Soll-/Haben-Zuordnung verwendet.

Siehe Kapitel 4, Kontenabstimmung einrichten, Seite 31.

Bankkontentransaktionen manuell abstimmen

Öffnen Sie das Formular **Bankkonten abstimmen**.

Manuelle Abstimmung - Bankkonten abstimmen i ?

Suchen (I) Schließen Formular Zeile Bericht Extras

Kontonummer Bis Datum

☒ Nur nicht abgestimmt Von Datum ☐ Optionen

Banksaldo

Offene Sollposten

Offene Habenposten

Buchsaldo

Abzustimm. Betrag

Bankkonten abstimmen (1 von 2)

Keine Datensätze abgerufen Raster anpassen

	A S	Betrag	Erläuterung - Name	Zlg.- Nr.	HB- Datum	Verweis 1	Verweis 2	Verweis 3

Code

Bankkonten abstimmen (2 von 2)

1. Geben Sie die Bankkontonummer des Kontos ein, für welches Sie das Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** ausgeführt haben.
2. Wenn Sie sowohl nicht abgestimmte als auch abgestimmte Posten anzeigen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur nicht abgestimmt**.

Sie können abgestimmte Posten nur dann anzeigen, wenn Sie im Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** für die Verarbeitungsoption **Abstimmungsstatus** den Wert **1** eingegeben haben.

3. Geben Sie in das Feld **Von Datum** ein Hauptbuchdatum ein, um die für das Konto anzuzeigenden Transaktionen einzuschränken.

Sie müssen ein Datum eingeben, das innerhalb des in den Verarbeitungsoptionen **Anfangsdatum** und **Enddatum** für das Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** eingegebenen Datumsbereichs liegt. Wenn Transaktionen ab einem Datum angezeigt werden sollen, das vor dem in der Verarbeitungsoption **Anfangsdatum** angegebenen Datum liegt, müssen Sie das Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** mit den entsprechenden Datumsangaben erneut ausführen.

4. Geben Sie in das Feld **Banksaldo** den Saldo ein, der auf Ihrem Bankauszug steht, und klicken Sie auf **Suchen**.
5. Wenn Sie die Anzeige der Transaktionen für ein Konto weiter eingrenzen möchten, wählen Sie im Menü **Formular** die Option **Optionen** aus.
6. Geben Sie auf dem Formular **Optionen** die gewünschten Werte ein.

Wenn Sie beispielsweise in das Feld **Dokumentnr.** eine Nummer eingeben, werden nur Dokumente mit dieser Nummer angezeigt. Dies ist hilfreich, wenn Sie nach einer bestimmten Transaktion suchen.

- **Verweis 1**

Bei Zahlungseingängen enthält dieses Feld die Batch-Nummer des Zahlungseingangs.

Bei Zahlungen wird in diesem Feld die Zahlungsnummer angezeigt.

- **Verweis 2**

Bei Zahlungseingängen enthält dieses Feld die Dokumentnummer des Zahlungseingangs.

Bei Zahlungen wird in diesem Feld die Lieferantenummer der Zahlung angezeigt.

7. Klicken Sie auf dem Formular **Bankkonten abstimmen** auf die Schaltfläche **Suchen**.
Die Option **Optionen** ist nun aktiviert. Diese Option dient als Erinnerung daran, dass nur die Transaktionen angezeigt werden, die den auf dem Formular **Optionen** festgelegten Kriterien entsprechen.
8. Wenn Sie eine Transaktion als abgestimmt markieren möchten, doppelklicken Sie auf die Transaktion, oder wählen Sie die Transaktion und dann im Menü **Zeile** die Option **Abstimmen/Nicht abstimmen** aus.
9. Um mehrere Transaktionen (oder alle Transaktionen) zur Abstimmung auszuwählen, markieren Sie die gewünschten Transaktionen und wählen dann im Menü **Zeile** die Option **Abstimmen/Nicht abstimmen** aus.

Wenn Sie Transaktionen als abgestimmt markieren, beachten Sie Folgendes:

- Wenn im Programm **Manuelle Abstimmung** die Verarbeitungsoption **Verweis 3** auf **1** gesetzt ist, wird das Formular **Querverweis 3 - Auswahl** geöffnet, auf dem die nächste verfügbare Folgenummer für die Abstimmung angezeigt wird. Wenn Sie Transaktionen eine andere Abstimmungsnummer zuordnen möchten, wählen Sie auf dem Formular **Querverweis 3 - Auswahl** im Menü **Formular** die Option **Einzeln aktualisieren** aus. Dieses Formular wird bei jeder Abstimmung angezeigt, sodass Sie für jede Transaktion eine neue Nummer eingeben können.
 - Das System fügt im Formular **Bankkonten abstimmen** im Feld **A S** den Wert **R** oder den von Ihnen gewählten Abstimmungscode ein.
10. Wenn Sie eine Transaktion in eine nicht abgestimmte Transaktion ändern möchten, doppelklicken Sie auf die Transaktion, oder wählen Sie die Transaktion und dann im Menü **Zeile** die Option **Abstimmen/Nicht abstimmen** aus.
 11. Um den Abstimmungsprozess abzuschließen, wählen Sie im Menü **Formular** die Option **F0911 aktualisieren**. Es werden dadurch folgende Aktualisierungen automatisch durchgeführt:
 - In der Arbeitstabelle F0911 wird die Abstimmungsnummer in das Feld GLR3 eingefügt.
 - In der Tabelle F0911 wird das Feld GLRCND anhand der Daten aus der Arbeitstabelle F0911R für alle abgestimmten Transaktionen aktualisiert.

- In der Tabelle F0911 wird die Abstimmungsnummer aus der Arbeitstabelle F0911R in das Feld GLR3 eingefügt, wenn im Programm **Manuelle Abstimmung** die Verarbeitungsoption **Verweis 3** auf **1** gesetzt ist.

12. Wenn Sie einen Bericht drucken möchten, wählen Sie im Menü **Bericht** die Option **Abstimmung drucken**.

Abgestimmte Transaktionen in nicht abgestimmte Transaktionen ändern

Nach der Abstimmung muss der Status einer abgestimmten Transaktion unter Umständen wieder in **Nicht abgestimmt** geändert werden. Wenn Sie eine abgestimmte Transaktion wieder in eine nicht abgestimmte Transaktion ändern, wird in der Arbeitstabelle F0911 der Eintrag **R** bzw. der von Ihnen ausgewählte Abstimmungscode entfernt. Wenn Sie im Programm **Manuelle Abstimmung** in der Verarbeitungsoption **Verweis 3** den Wert **1** eingegeben haben, wird außerdem die zugehörige Abstimmungsnummer aus der Transaktion gelöscht. Nachdem Sie eine abgestimmte Transaktion in eine nicht abgestimmte Transaktion geändert haben, müssen Sie die Tabelle F0911 aktualisieren, um den Abstimmungscode aus der Transaktion zu entfernen.

Wenn Sie nach der Abstimmung der Transaktion das Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** ausgeführt haben, müssen Sie dieses Programm erneut ausführen und die Verarbeitungsoption **Abstimmungsstatus** auf **1** setzen, um abgestimmte Transaktionen zu berücksichtigen.

Wenn Sie eine abgestimmte Transaktion, die nicht zur laufenden Periode gehört, in eine nicht abgestimmte Transaktion ändern möchten, müssen Sie das Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** erneut ausführen:

- Setzen Sie die Option **Abstimmungsstatus** auf **1**, damit abgestimmte Transaktionen berücksichtigt werden.
- Ändern Sie das Anfangs- und Enddatum so, dass das Hauptbuchdatum der Transaktion berücksichtigt wird, die Sie ändern möchten.

KAPITEL 16

Soll- und Habenbeträge abstimmen

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über die Abstimmung von Soll und Haben sowie und erläutert die manuelle Abstimmung von Soll- und Habentransaktionen.

Erläuterungen zum Abstimmungsprozess für Soll- und Haben

Mit dem Programm **Manuelle Abstimmung** (P09131) können Sie Soll- und Habenbuchungen innerhalb eines bestimmten Kontos abstimmen. Wenn beispielsweise ein Handelskonto nicht ausgeglichen ist, können Sie die Solltransaktionen mit diesem Programm den Habentransaktionen zuordnen, um so die Transaktion zu ermitteln, aufgrund derer das Konto nicht ausgeglichen ist.

Das Verfahren zum Abstimmen von Soll- und Habentransaktionen besteht aus den folgenden drei Schritten:

1. Stornierte Zahlungen und Zahlungseingänge abstimmen

Siehe Kapitel 15, Bankkontentransaktionen abstimmen, Stornierte Zahlungen und Zahlungseingänge abstimmen, Seite 149.

2. Konteninformationen aktualisieren

Siehe Kapitel 15, Bankkontentransaktionen abstimmen, Kontenabstimmungsinformationen aktualisieren, Seite 150.

3. Soll- und Habentransaktionen abstimmen bzw. die Abstimmung rückgängig machen

Voraussetzungen

Bevor Sie die in diesem Abschnitt genannten Aufgaben durchführen, führen Sie folgende Schritte durch:

- Führen Sie das Programm **Stornierte Zahlungen automatisch abstimmen** aus.
- Führen Sie das Programm **Stornierte Zahlungseingänge automatisch abstimmen** aus.
- Führen Sie das Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** aus.

Soll- und Habentransaktionen abstimmen

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen erläutert:

- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Manuelle Abstimmung** festlegen

- Soll- und Habentransaktionen manuell abstimmen

Formulare zum Abstimmen von Soll- und Habentransaktionen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Abstimmungen	W09131D	Manuelle Abstimmung (G09209), Manuelle Abstimmung	Auf diesem Formular wählen Sie die Abstimmungsart aus.
Bankkonten abstimmen	W09131A	Klicken Sie auf dem Formular Abstimmungen auf Soll/Haben-Zuordnung .	Auf diesem Formular stimmen Sie Soll- und Habenbeträge manuell ab bzw. machen eine Abstimmung rückgängig.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Manuelle Abstimmung" (P09131) festlegen

Die Verarbeitungsoptionen für die Soll-/Haben-Zuordnung werden im Programm **Manuelle Abstimmung** auf dem Register **Soll/Haben bearbeiten** angezeigt. Mit diesen Verarbeitungsoptionen legen Sie fest, ob eine Soll/Habentransaktion ausgeglichen sein muss, bevor Sie mit dem manuellen Abstimmungsprozess fortfahren können.

Soll/Haben bearbeiten

Die Verarbeitungsoptionen auf diesem Register werden nur für die Soll/Haben-Zuordnung verwendet.

1. Soll-/Habensaldo

Legen Sie fest, ob Soll und Haben ausgeglichen sein sollen. Gültige Werte:

Leer: Soll und Haben müssen nicht ausgeglichen sein.

I: Soll und Haben müssen ausgeglichen sein.

Wenn Sie für diese Verarbeitungsoption den Wert **I** eingeben und die Verarbeitungsoption **Toleranzgrenze** leer gelassen haben, müssen die Soll- und Habentransaktionen genau ausgeglichen sein. Andernfalls wird eine Fehlermeldung angezeigt.

2. Toleranzgrenze

Legen Sie die Toleranzgrenze fest, um die Soll- und Habentransaktionen unausgeglichen sein dürfen. Diese Verarbeitungsoption wird nur verwendet, wenn Sie in der Verarbeitungsoption **Soll/Habensaldo** den Wert **I** eingeben.

Wenn Sie in der Verarbeitungsoption **Soll/Habensaldo** den Wert **I** eingeben und diese Verarbeitungsoption leer lassen, müssen Soll und Haben genau ausgeglichen sein. Andernfalls wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Wenn Sie in der Verarbeitungsoption **Soll/Habensaldo** den Wert **I** eingeben und einen Betrag für diese Verarbeitungsoption festlegen, muss die Differenz zwischen den Soll- und Habentransaktionen kleiner als der Toleranzbetrag oder mit diesem identisch sein. Wenn die Soll- und Habentransaktionen um den Toleranzbetrag nicht ausgeglichen sind, werden sie dennoch als abgestimmt behandelt, und es wird keine Fehlermeldung angezeigt. Sie geben beispielsweise für diese Verarbeitungsoption den Wert **5,00** ein. Dann können Soll und Haben um den Wert 5,00 von einander abweichen. Nur wenn Soll und Haben um mehr als den Toleranzbetrag von einander abweichen, wird eine Fehlermeldung erstellt.

3. Sortieren nach

Legen Sie die Sortierreihelfolge für Transaktionen fest. Gültige Werte:

Leer: Transaktionen nach dem Hauptbuchdatum sortieren.

I: Transaktionen nach Betrag sortieren. Transaktionen nach Betrag sortieren, unabhängig davon, ob es sich um Soll- oder Habentransaktionen handelt. Sie können einen Betrag zusammen mit Soll und Haben anzeigen, statt mithilfe des Hauptbuchdatums nach der Gegenbuchung eines Betrags zu suchen.

Soll- und Habentransaktionen manuell abstimmen

Öffnen Sie das Formular **Bankkonten abstimmen**.

Die Schritte, die Sie zum manuellen Abstimmen von Soll- und Habentransaktionen durchführen müssen, entsprechen genau denen für das manuelle Abstimmen von Bankkontentransaktionen, mit Ausnahme der nachfolgenden Schritte.

Führen Sie folgende Schritte durch, um Soll/Habentransaktionen manuell abzustimmen:

1. Um die Transaktion in der Arbeitstabelle F0911R als abgestimmt zu markieren, doppelklicken Sie auf die Transaktion, oder wählen Sie die Transaktion und dann im Menü **Formular** die Option **Soll/Habenabstimmung** aus.

Durch die Markierung der Transaktionen als abgestimmt werden die Felder **Habensumme** und **Sollsumme** aktualisiert.

2. Wenn Sie eine Transaktion in eine nicht abgestimmte Transaktion ändern möchten, doppelklicken Sie auf die Transaktion, oder wählen Sie die Transaktion und dann im Menü **Formular** die Option **Soll/Habenabstimmung** aus.

Siehe Kapitel 15, Bankkontentransaktionen abstimmen, Abgestimmte Transaktionen in nicht abgestimmte Transaktionen ändern, Seite 156.

3. Um die Abstimmung abzuschließen, wählen Sie im Menü **Formular** die Option **F0911 aktualisieren**.

Der Wert **R** bzw. der von Ihnen ausgewählten Abstimmungscode wird nur dann in das Feld GLRCND der Arbeitstabelle F0911R eingefügt, wenn die folgenden Bedingungen zutreffen:

- Für die Verarbeitungsoption **Soll/Habensaldo** im Programm **Manuelle Abstimmung** wurde der Wert **I** eingegeben, und die Soll- und Habentransaktionen sind ausgeglichen bzw. die Differenz zwischen den beiden Transaktionen liegt innerhalb der in der Verarbeitungsoption **Toleranzgrenze** eingegebenen Toleranz.
- Die Verarbeitungsoption **Soll-/Habensaldo** im Programm **Manuelle Abstimmung** ist leer.

Sind diese Bedingungen nicht erfüllt, wird eine Fehlermeldung ausgegeben, und die Transaktionen werden in der Arbeitstabelle F0911R nicht als abgestimmt gekennzeichnet.

4. Um einen Bericht zu drucken, der offene, noch nicht abgestimmte Posten auflistet, wählen Sie im Menü **Bericht** die Option **Abstimmung drucken** aus.

KAPITEL 17

Bankmagnetbänder abstimmen

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über das Programm **Bankmagnetband abstimmen** und erläutert die folgenden Themen:

1. Bankmagnetband neu formatieren
2. Stornierte Zahlungen und Zahlungseingänge abstimmen
3. Kontenabstimmungsinformationen aktualisieren
4. Bankmagnetband der Abstimmungsarbeitstabelle zuordnen
5. Bankmagnetbandabstimmung prüfen

Siehe auch

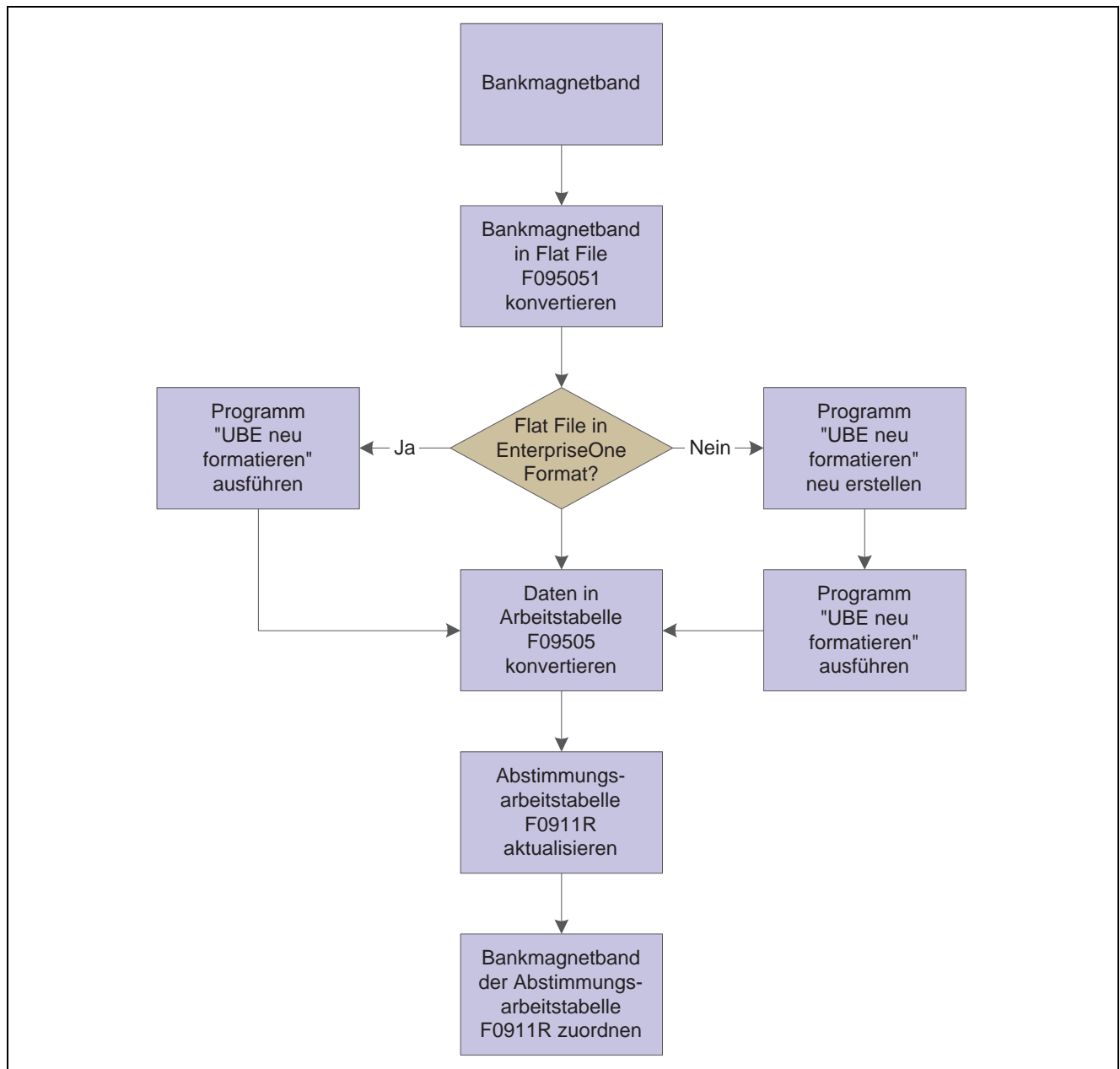
Kapitel 15, Bankkontentransaktionen abstimmen, Stornierte Zahlungen und Zahlungseingänge abstimmen, Seite 149

Erläuterungen zur Abstimmung von Bankmagnetbändern

Wenn Sie von der Bank ein Band mit den Transaktionen erhalten, die mit Ihrem Bankkonto verrechnet wurden, kann das Konto automatisch mit JD Edwards Finanzbuchhaltung abgestimmt werden. Ihre Bank muss dafür die Daten auf magnetischen Datenträgern zur Verfügung stellen.

Bevor Transaktionen automatisch abgestimmt werden können, müssen Sie die Daten von dem Bankmagnetband in eine Flat File mit dem Namen F095051 konvertieren. Anschließend können Sie das Programm **UBE neu formatieren** (R09501) ausführen, das die Daten von F095051 in die Arbeitstabelle F09505 konvertiert. Damit das Programm **UBE neu formatieren** die Daten konvertieren kann, müssen die Daten bestimmten Positionen in der Arbeitstabelle F095051 zugeordnet werden. Andernfalls müssen Sie ein neues Programm zur anwenderspezifischen Neuformatierung erstellen.

Das folgende Diagramm illustriert den Prozess zur Abstimmung von Bankmagnetbändern:



Abstimmungsprozess

Bankmagnetband neu formatieren

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm zum Neuformatieren von Bankmagnetbändern und erläutert die folgenden Themen:

- Das Programm **UBE neu formatieren** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **UBE neu formatieren** (R09501) einrichten

Erläuterungen zum Programm "UBE neu formatieren"

Nachdem Sie das Bankmagnetband in die Flat File F095051 konvertiert haben, führen Sie das Programm **UBE neu formatieren** aus, um die Daten in die Arbeitstabelle F09505 zu konvertieren.

Um die Daten mit dem Programm **UBE neu formatieren** in die Arbeitstabelle F09505 zu konvertieren, müssen die Daten in der Arbeitstabelle F095051 an den folgenden Positionen sein:

Positionen	Informationen	Anweisungen
Position 1-8	Konto-ID	Die ID kann mit oder ohne vorangehende Nullen, links- oder rechtsbündig eingegeben werden.
Position 9-16	Zahlungsnummer	Die Zahlungsnummer muss rechtsbündig mit vorangehenden Nullen eingegeben werden.
Position 17-46	Erklärung	Eine Erläuterung für die Zahlung eingeben.
Position 47-61	Betrag	Wird mit einer Währung mit Dezimalstellen gearbeitet, können entweder die Dezimalstellen oder der gesamte Betrag eingegeben werden. Beispielsweise können 200,00 EUR als 200 oder 200,00 eingegeben werden. Wird der Betrag 200000 eingegeben, versucht das Programm, den Betrag als 200.000,00 zuzuordnen.
Position 62-67	Zahlungsdatum	Gregorianisches Format

Wenn sich Daten in der Arbeitstabelle F095051 nicht in den angegebenen Positionen befinden, müssen Sie ein neues anwenderspezifisches Neuformatierungsprogramm erstellen. Verwenden Sie in diesem Fall das Programm **UBE neu formatieren** als Vorlage, um ein neues Programm zu erstellen.

Das Programm "UBE neu formatieren" ausführen

Wählen Sie **Bankmagnetband abstimmen (G09213)**, **UBE neu formatieren**.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "UBE neu formatieren" (R09501) einrichten

Diese Option verwenden Sie, um festzulegen, wann Arbeitstabellen bereinigt werden sollen.

Bereinigen

1. Tabelle F09505 vor der Verarbeitung bereinigen.

Legen Sie fest, ob das System die Arbeitstabelle F09505 bereinigen soll, bevor das Programm **UBE neu formatieren** ausgeführt wird. Gültige Werte:

Leer: Tabelle F09505 nicht bereinigen.

1: Arbeitstabelle F09505 bereinigen. Diese Arbeitstabelle wird bereinigt, bevor die Arbeitstabelle F095051 aktualisiert wird.

2. Tabelle F095051 vor der Verarbeitung bereinigen.

Legen Sie fest, ob das System die Arbeitstabelle F095051 bereinigen soll, nachdem das Programm **UBE neu formatieren** ausgeführt wurde. Gültige Werte:

Leer: Arbeitstabelle F095051 nicht bereinigen.

I: Arbeitstabelle F095051 bereinigen.

Kontenabstimmungsinformationen aktualisieren

Bevor das System die Daten von dem Bankmagnetband Ihrem Hauptbuch zuordnen und Ihr Bankkonto abstimmen kann, müssen Sie das Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** (R09130) ausführen. In der Regel wird dieses Programm am Ende der einzelnen Rechnungsperioden zur Abstimmung der entsprechenden Transaktionen ausgeführt. Das Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** kopiert alle nicht abgestimmten Transaktionsdetails aller abzustimmenden Konten von der Tabelle F0911 in die Abstimmungsarbeitstabelle F0911R.

Siehe auch

Kapitel 15, Bankkontentransaktionen abstimmen, Erläuterungen zum Programm "Abstimmungstabelle aktualisieren", Seite 150

Bankmagnetband der Abstimmungsarbeitstabelle zuordnen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm zum Abstimmung von Bankmagnetbändern und erläutert die folgenden Themen:

- Das Programm **Banddatei der Abstimmungsdatei zuordnen** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Banddatei der Abstimmungsdatei zuordnen** (R09510) einrichten

Erläuterungen zum Programm "Banddatei der Abstimmungsdatei zuordnen"

Nachdem Sie das Programm **UBE neu formatieren** ausgeführt haben, um die Bankmagnetbanddaten von der Arbeitstabelle F095015 in die Arbeitstabelle F09505 zu konvertieren, führen Sie das Programm **Banddatei der Abstimmungsdatei zuordnen** (R09510) aus, damit die Transaktionen abgestimmt werden, die über Ihr Bankkonto verrechnet wurden.

Bei der Abstimmung der Transaktionen mit dem Programm **Banddatei der Abstimmungsdatei zuordnen** werden die folgenden Aufgaben ausgeführt:

1. Verrechnete Transaktionen von dem Bankmagnetband in der Arbeitstabelle F09505 werden mit nicht abgestimmten Transaktionen in der Abstimmungsarbeitstabelle F0911R verglichen.
2. Alle Transaktionen, die übereinstimmende Dokumentnummern und Beträge sowie ein Verrechnungsdatum aufweisen, das nach dem Dokumentdatum der Arbeitstabelle F0911R und der Tabelle F0911 liegt, werden als abgestimmt markiert.
3. Vier Berichte werden gedruckt, die die Ergebnisse des Vergleichs zeigen und Fehler auflisten, die während der automatischen Abstimmung aufgetreten sind.

Das Programm "Banddatei der Abstimmungsdatei zuordnen" ausführen

Wählen Sie **Bankmagnetband abstimmen (G09213)**, **Banddatei der Abstimmungsdatei zuordnen**.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Banddatei der Abstimmungsdatei zuordnen" (R09510) einrichten

Mit diesen Verarbeitungsoptionen legen Sie eine Konto-ID fest und weisen gegebenenfalls eine Abstimmungsnummer zu.

Auswählen

1. Konto-ID

Legen Sie eine Konto-ID fest, die automatisch den einzelnen Hauptbuchkonten zugewiesen wird, um einen Prüfungspfad zu verwalten. Die Konto-ID besteht aus einer eindeutigen ID (Kontoschlüssel) und einer Prüfziffer. Diese Nummer wird auch als Kontoseriennummer, kurze Kontonummer oder ID-Nummer bezeichnet.

2. Verweis 3

Legen Sie fest, ob dem Feld **Verweis 3** automatisch eine Abstimmungsnummer zugewiesen werden soll. Gültige Werte:

Leer: Feld **Verweis 3** nicht aktualisieren.

I: Abstimmungsnummer in das Feld **Verweis 3** einfügen.

3. Verweis 3 - Wert

Legen Sie die Abstimmungsnummer fest, die in das Feld **Verweis 3** eingefügt werden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System das Programm **Automatische Nummernvergabe (P0002)**, um die Abstimmungsnummer zuzuweisen.

Bankmagnetbandabstimmung prüfen

Sie verwenden Berichte, um die Genauigkeit der Bankmagnetbandabstimmung zu prüfen und gegebenenfalls Ursachen für aufgetretene Fehler zu bestimmen. Treten Fehler auf, werden die Transaktionen nicht als abgestimmt markiert. Sie müssen in diesem Fall die Abstimmung manuell mithilfe des Programms **Manuelle Abstimmung (P09131)** durchführen.

Wenn Sie das Programm **Banddatei der Abstimmungsdatei zuordnen** ausführen, werden die folgenden vier Berichte erstellt:

Bericht	Beschreibung
Abstimmung	<p>Mit diesem Bericht werden für jede Transaktion eine Detailzeile und, falls Fehler vorliegen, eine entsprechende Mitteilung gedruckt, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine Zahlung wurde verrechnet, aber nicht ausgestellt. • Eine Zahlung wurde verrechnet, bevor sie ausgestellt wurde. • Der verrechnete Zahlungsbetrag stimmt nicht mit dem ausgestellten Zahlungsbetrag überein.

Bericht	Beschreibung
Verrechnet aber nicht ausgestellt	<p>Mit diesem Bericht werden alle Zahlungen zusammengefasst, die von der Bank verrechnet wurden, aber nicht in der Tabelle F0911 vorhanden sind. Zahlungen erscheinen aus folgenden Gründen im Bericht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine manuelle Zahlungsnummer wurde falsch eingegeben. • Eine manuelle Zahlung wurde ausgestellt, aber nicht eingegeben. • Ein MICR-Code (Magnetic Ink Character Recognition = Magnetschrifterkennung) einer Zahlung wurde beschädigt und daher auf dem Bankmagnetband falsch gelesen.
Vor Ausstellung verrechnet	<p>Dieser Bericht fasst alle Zahlungen zusammen, deren Verrechnungsdatum vor dem Zahlungsdatum liegt. Zahlungen erscheinen aus folgenden Gründen im Bericht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ein Datum wurde falsch eingegeben. • Eine vordatierte Zahlung von der Bank wurde eingelöst. • Die Zahlung wurde vorzeitig freigegeben.
Unterschiedliche Beträge	<p>Dieser Bericht fasst alle Zahlungen zusammen, die von der Bank verrechnet wurden, aber deren Verrechnungsbetrag vom tatsächlichen Zahlungsbetrag abweicht. Zahlungen erscheinen aus folgenden Gründen im Bericht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ein Betrag wurde falsch eingegeben. • Durch einen Bankfehler wurde ein vom Istbetrag abweichender Betrag ausbezahlt.

KAPITEL 18

Bankauszüge manuell verarbeiten

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über manuelle Bankauszugsverarbeitung, Transaktionscodes und Durchgangskonten. Dabei werden die folgenden Themen erläutert:

1. Bankauszugstransaktionen eingeben
2. Kontenabstimmungsinformationen aktualisieren
3. Das Programm **Bankjournalauszug verarbeiten** ausführen

Erläuterungen zur manuellen Bankauszugsverarbeitung

Basiert Ihre landesspezifische Verarbeitung von Banktransaktionen hauptsächlich auf magnetischen Datenträgern, dem beleglosen Zahlungsverkehr und der unmittelbaren Beteiligung der Banken an der Begleichung von Forderungen, können Sie Ihr Bankkonto über die Bankauszugsverarbeitung abstimmen, indem Sie Transaktionsinformationen aus Ihrem Bankauszug manuell direkt in die EnterpriseOne Software eingeben.

Für jede Transaktion wird ein Transaktionscode eingegeben, der bestimmt, wie die Transaktion abgestimmt wird. Sie können die von JD Edwards zur Verfügung gestellten Transaktionscodes verwenden oder eigene Codes einrichten.

Je nach Art der eingegeben Transaktionen müssen Sie unter Umständen zusätzliche Aufgaben ausführen. Dazu gehört beispielsweise das Buchen von Zahlungseingängen, Zahlungen und Journalbuchungen, bevor Sie das Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** (R09130) ausführen. Bevor Sie dieses Programm ausführen, müssen Sie zuerst Batches buchen, damit die Arbeitstabelle **Kontenbuch für Abstimmung** (F0911R) alle Datensätze enthält.

Wenn bei der Verarbeitung von Banktransaktionen alle Transaktionen über ein Bankkonto verrechnet und dann während der Verarbeitung der Bankauszüge bestimmten Konten zugeordnet werden, können Sie ein Durchgangskonto verwenden.

Hinweis: Bankauszüge können Sie mithilfe des elektronischen Datenaustauschs (EDI) verarbeiten. Mit EDI können Sie Informationen bestimmter Bankkonten empfangen und mit den in EnterpriseOne gespeicherten Bankauszügen abstimmen.

Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente

Bankleitzahl	Die Nummer, die einer bestimmten Bank zur Vereinfachung der Bankgeschäfte zugewiesen wurde.
Kundenbankkonto	Die Nummer, die einem Firmenkonto von der Bank zugewiesen wird.

Hinweis: In skandinavischen Ländern ist dies die Bank-, Bankgiro- oder Postgirokontonummer.

Erläuterungen zu Transaktionscodes

Jedem Posten eines Bankauszugs müssen Sie einen Transaktionscode zuweisen. Mit diesem Code werden die Transaktionsart (z.B. Journalbuchung oder Kundenzahlung) und die Detailinformationen festgelegt, die zur Abstimmung der Buchung benötigt werden.

Damit die Transaktionen richtig erkannt werden können, müssen Sie jeder Transaktion einen Transaktionscode aus der UDC-Liste 09/BJ zuordnen. Sie können die von JD Edwards EnterpriseOne bereitgestellten Codes auf die Bedürfnisse Ihrer Organisation anpassen. Sie können zwar sowohl den Code als auch die Bezeichnung der einzelnen Codes ändern, jedoch nicht die Funktion eines Transaktionstyps oder der ersten beiden Zeichen im Feld **Beschreibung 02**. Beispielsweise können Sie den Transaktionscode und die Bezeichnung des Transaktionstyps **02** (Zahlungseingangs-Batch) ändern. Sie können jedoch weder die Funktion selbst ändern, in diesem Fall eine Journalbuchungstransaktion, noch können Sie die beiden ersten Zeichen im Feld **Beschreibung 02** ändern, beispielsweise in **03**.

Die Transaktionen, die Sie eingeben, werden in den folgenden zwei Kategorien zusammengefasst:

- Transaktionen, die über Ihr Bankkonto verrechnet und in das System eingegeben wurden
- Transaktionen, die über Ihr Bankkonto verrechnet und noch nicht in das System eingegeben wurden

Transaktionen, die über das Bankkonto verrechnet und in das System eingegeben wurden

In der folgenden Tabelle sehen Sie Angaben zu den Transaktionstypen, die über Ihr Bankkonto verrechnet und in das System eingegeben wurden:

Transaktionscode	Beschreibung 1	Beschreibung 02	Erläuterung
CR	Zahlungseingang - Verrechnung	04 Zahlungseingang - Verrechnung	Dieser Transaktionscode wird verwendet, um Einzahlungen oder andere Zahlungseingänge zu erfassen, die zuvor in das System eingegeben wurden.
CK	Zahlungsverrechnung	08 Zahlungsverrechnung	Dieser Transaktionscode wird verwendet, um stornierte Schecks oder Zahlungen zu erfassen, die zuvor in das System eingegeben wurden.

Transaktionen, die über das Bankkonto verrechnet und noch nicht in das System eingegeben wurden

In der folgenden Tabelle sehen Sie Angaben zu den Transaktionen, die über Ihr Bankkonto verrechnet und noch nicht in das System eingegeben wurden:

Transaktions-code	Beschreibung 01	Beschreibung 02	Erläuterung
JE	Journalbuchung	01 Journalbuchung	Dieser Transaktionscode wird verwendet, um eine von der Bank durchgeführte Anpassung zu erfassen, zum Beispiel eine Bank- oder Überweisungsgebühr. Gegebenenfalls ist mit diesen Transaktionen ein Mehrwertsteuersatz verbunden.
CRE	Zahlungseingang - Batch	02 Zahlungseingang - Batch	Dieser Transaktionscode wird für Zahlungen verwendet, die von einem Kunden direkt auf das Bankkonto geleistet (beispielsweise eine Überweisung) und noch nicht in die Debitorenbuchhaltung eingegeben wurden. Wenn Sie das Programm Bankjournalauszug verarbeiten (R09170) ausführen, wird der Zahlungseingang automatisch Rechnungen zugeordnet, indem die Programme Zahlungseingangs-Header aktualisieren (R03B551) und Zahlungseingänge den Rechnungen zuordnen (R03B50) ausgeführt werden.
CRI	Zahlungseingang - Interaktiv	03 Zahlungseingang - Interaktiv	Dieser Transaktionscode wird für Zahlungen verwendet, die von einem Kunden direkt auf das Bankkonto geleistet (beispielsweise eine Überweisung) und noch nicht in die Debitorenbuchhaltung eingegeben wurden. Wenn Sie eine Transaktion mit diesem Code eingeben, startet das Programm Bankauszug eingeben (P09160) das Programm Standardeingabe von Zahlungseingängen (P03B102), sodass Sie den Zahlungseingang manuell den entsprechenden Rechnungen zuordnen können.
DP	An Lieferant gezahlter Wechsel	07 An Lieferant gezahlter Wechsel	Dieser Transaktionscode wird zur Aufzeichnung von Wechseln verwendet, die durch Ihre Lieferanten bei Ihrer Bank zur Zahlung vorgelegt wurden.
PWM	Manuelle Zahlungen mit Zuord.	10 Manuelle Zahlungen mit Zuord.	Mit diesem Transaktionscode werden Zahlungen aufgezeichnet. Wenn Sie Transaktionen mit diesem Code eingeben, wird das Programm Zahlungen mit Lieferantenrechnungszuordnung (P0413M) gestartet.
PWO	Manuelle Zahlungen ohne Zuord.	11 Manuelle Zahlungen ohne Zuord.	Mit diesem Transaktionscode werden Zahlungen aufgezeichnet. Wenn Sie Transaktionen mit diesem Code eingeben, wird das Programm Zahlungen ohne Lieferantenrechnungszuordnung (P0413M) gestartet.
BK	Selbstabstimmung	09 Selbstabstimmung	Mit diesem Transaktionscode werden selbstabstimmende Posten aufgezeichnet. Ein selbstabstimmender Posten muss nicht mehr abgestimmt werden und startet kein Programm.

Erläuterungen zu Durchgangskonten

Wenn Sie alle Zahlungen und Zahlungseingänge über ein einzelnes Bankkonto verrechnen und bei der Verarbeitung der Bankauszüge einem bestimmten Bankkonto zuordnen möchten, können Sie ein Durchgangskonto verwenden. Dazu legen Sie das Durchgangskonto in den Verarbeitungsoptionen des Programms **Bankauszug eingeben** (P09160) fest. Wenn Sie das Programm **Bankjournalauszug verarbeiten** (R09170) ausführen, wird automatisch eine Journalbuchung erstellt, um die Beträge des Durchgangskontos auf das Bankkonto umzulegen. Durchgangskonten können Sie nur mit den folgenden Transaktionscodes verwenden:

- CR
- CRE
- CRI
- CK

Für die Verwendung von Durchgangskonten ist es nicht erforderlich, dass Sie das Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** ausführen, um die Tabelle F0911R zu aktualisieren. Da Sie jedoch die Tabelle F0911R nicht aktualisieren, können im Programm **Bankjournalauszug verarbeiten** (R09170) die in den Tabellen F0911R und F09170 enthaltenen Informationen zur Ermittlung der abzustimmenden Posten nicht miteinander verglichen werden. Das System geht davon aus, dass die in die Tabelle F0917 eingegebenen Informationen korrekt sind. Daher müssen Sie das Durchgangskonto abstimmen, um die Genauigkeit der für den Bankauszug eingegebenen Informationen sicherzustellen.

Bei der Abstimmung der Transaktion wird das Bankkonto als abgestimmt gekennzeichnet. Das Durchgangskonto erhält jedoch keine Kennzeichnung.

Bankauszugstransaktionen eingeben

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über Bankauszugstransaktionen und erläutert die folgenden Themen:

- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Bankauszug eingeben** (P09160) einrichten
- Bankauszugstransaktionen eingeben

Erläuterungen zu Bankauszugstransaktionen

Bei der Eingabe von Bankauszügen werden Header-Informationen (z.B. das Auszugsdatum und der Anfangssaldo) und transaktionsspezifische Informationen auf dem Auszug (z.B. der Transaktionscode und der Betrag) eingegeben. Je nach Transaktionscode müssen Sie außerdem detaillierte Informationen zu der Transaktion (z.B. eine Konto- oder Zahlungsnummer) eingeben.

Wenn Sie die einzelnen Transaktionen über das Programm **Bankauszug eingeben** erfassen, werden in den Tabellen **Bankauszugs-Header** (F0916) und **Bankauszugsdetails** (F0917) Datensätze erstellt. Die Tabelle F0917 enthält einen Datensatz für jede Transaktion, die Sie für den Bankauszug eingeben. Die Tabelle F0916 enthält in der Regel einen Header-Datensatz für jeden Bankauszug. Dieser enthält Informationen, z.B. die Bankauszugsnummer, die Bankkontonummer und den Anfangssaldo. Je nachdem, wie Ihre Bank die Auszüge erstellt, können in der Tabelle F0916 jedoch mehrere Header-Datensätze pro Auszug enthalten sein. Wenn Ihre Bank beispielsweise einen Auszug für mehrere Bankkonten erstellt hat, ist in der Tabelle F0916 ein Header-Datensatz pro Konto enthalten.

Wenn Sie einen Transaktionscode und einen Betrag eingeben, wird das entsprechende Detailformular für die Transaktion unter der Voraussetzung angezeigt, dass Sie für das Programm **Bankauszug eingeben** die Verarbeitungsoption **Bearbeitungsmodus** entsprechend eingerichtet haben.

Mit der Eingabe von Transaktionen wird im Formular **Auszug eingeben** das Feld **Restbetrag** aktualisiert. Der Auszug ist ausgeglichen, wenn der Restbetrag Null beträgt. Mit Ihrer Eingabe von Transaktionen werden auch die Gesamtanzahl der Transaktionen (Positionen), die Anzahl unvollständiger Transaktionen, der Gesamtauszahlungs- und der Gesamteinzahlungsbetrag aktualisiert. Bei einem nicht ausgeglichenen Auszug haben Sie die Möglichkeit, nur unvollständige Positionen anzuzeigen, um die fehlenden Informationen nachzutragen.

Neben den Transaktionen, die bereits verarbeitet wurden, wird der Text *Verarbeitet* angezeigt.

Formular zum Eingeben von Bankauszugstransaktionen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Bankauszügen	W09160B	Manuellen Bankauszug verarbeiten (G09211), Bankauszug eingeben	Auf diesem Formular prüfen Sie eine Liste der Bankauszüge eines bestimmten Bankkontos. Sie können nur dann einen ganzen Bankauszug auf diesem Formular löschen, wenn keine Transaktionen verarbeitet wurden.
Auszug eingeben	W09160A	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Bankauszügen auf Hinzuf. , um Transaktionen einzugeben, oder wählen Sie einen Auszug aus, um auf Transaktionen eines vorhandenen Bankauszugs zuzugreifen.	Auf diesem Formular geben Sie Bankauszugstransaktionen ein. Sie können Transaktionen nur dann hinzufügen oder ändern, wenn die entsprechenden Bankauszüge noch nicht bearbeitet sind.
Zahlungseingänge verrechnen	W09160J	Geben Sie auf dem Formular Auszug eingeben im Feld Tr Cd den Wert CR ein, und klicken Sie auf OK .	Auf diesem Formular fügen Sie detaillierte Angaben zu einem verrechneten Zahlungseingang hinzu.
Journalbuchungen	W09160E	Geben Sie auf dem Formular Auszug eingeben im Feld Tr Cd den Wert JE ein, und klicken Sie auf OK .	Auf diesem Formular fügen Sie detaillierte Angaben zu einer Journalbuchung hinzu.
Zahlungen verrechnen	W09160G	Geben Sie auf dem Formular Auszug eingeben im Feld Tr Cd den Wert CK ein, und klicken Sie auf OK .	Auf diesem Formular fügen Sie detaillierte Angaben zu einer verrechneten Zahlung hinzu.
Automatische Zahlungseingänge eingeben	W09160I	Geben Sie auf dem Formular Auszug eingeben im Feld Tr Cd den Wert CFE ein, und klicken Sie auf OK .	Auf diesem Formular fügen Sie detaillierte Angaben zu einem Batch-Zahlungseingang hinzu.

Seitenname	Systemname	Navigation	Funktion
Zahlungseingang eingeben	W03B102E	Geben Sie auf dem Formular Auszug eingeben im Feld Tr Cd den Wert CRI ein, und klicken Sie auf OK .	Auf diesem Formular fügen Sie detaillierte Angaben zu einem interaktiven Zahlungseingang hinzu.
Wechselzahlungen verrechnen	W09160H	Geben Sie auf dem Formular Auszug eingeben im Feld Tr Cd den Wert DP ein, und klicken Sie auf OK .	Auf diesem Formular fügen Sie detaillierte Angaben zu einem Wechsel hinzu, mit dem ein Lieferant bezahlt wurde.
Lieferantenrechnungs-/Zahlungsinformationen eingeben	W0411A	Geben Sie auf dem Formular Auszug eingeben im Feld Tr Cd den Wert PWO ein, und klicken Sie auf OK .	Auf diesem Formular fügen Sie detaillierte Angaben zu einer manuellen Zahlung ohne zugehörige Lieferantenrechnung hinzu.
Manuelle Zahlungen eingeben	W0413MA	Geben Sie auf dem Formular Auszug eingeben im Feld Tr Cd den Wert PWM ein, und klicken Sie auf OK .	Auf diesem Formular fügen Sie detaillierte Angaben zu einer manuellen Zahlung mit zugehöriger Lieferantenrechnung hinzu.
Optionen	W09160D	Wählen Sie auf dem Formular Auszug eingeben die Option Optionen aus dem Menü Formular .	Auf diesem Formular legen Sie Suchkriterien für die Transaktionen fest, die Sie prüfen oder ändern möchten.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Bankauszug eingeben" (P09160) einrichten

Mit diesen Verarbeitungsoptionen legen Sie Standardwerte für das Programm **Bankauszug eingeben** fest.

Kriterien

1. Kurze Konto-ID für das Standardbankkonto eingeben

Legen Sie fest, ob automatisch ein Bankkonto in die Query-by-Example-Zeile (QBE-Zeile) geladen werden soll. Sie müssen die kurze Konto-ID des Bankkontos eingeben. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird kein Bankkonto automatisch geladen.

2. Benutzer-ID laden

Legen Sie fest, ob automatisch eine Benutzer-ID in die QBE-Zeile geladen werden soll. Gültige Werte:

Leer: Keine Benutzer-ID laden.

I: Benutzer-ID laden.

3. Buchungscode

Legen Sie fest, ob automatisch ein bestimmter Buchungscode in die QBE-Zeile geladen werden soll. Gültige Werte:

A: Buchungscode *A* (freigegeben) laden.

D: Buchungscode *D* (verarbeitet) laden.

4. Datensätze laden

Legen Sie fest, ob alle Datensätze automatisch vorher geladen werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Nicht automatisch alle Datensätze laden. Wenn das System die Datensätze nicht automatisch lädt, müssen Sie auf dem Formular **Arbeiten mit Bankauszügen** auf **Suchen** klicken, um die Datensätze zu laden.

I: Alle Datensätze laden.

Standardvorgaben

1. Standardeinzahlung-Transaktionsart und 2. Standardentnahme-Transaktionsart

Legen Sie eine Standardtransaktionsart aus der UDC-Liste 09/BJ für Ein- und Auszahlungsbeträge fest.

3. Standarddurchgangskonto (kurze Konto-ID)

Geben Sie die kurze Konto-ID für die in den vorhergehenden Verarbeitungsoptionen angegebenen Transaktionsarten ein.

Automatische Zahlungseingänge eingeben, Eingangsprüfung, Manuelle Zahlungseingänge eingeben und Zahlungsprüfung

Geben Sie die kurze Konto-ID des Standard-Durchgangskontos für die einzelnen Verarbeitungsoptionen an.

Journalbuchung

1. Kurze Konto-ID für Journalbuchungstransaktionen (Standardvorgabe)

Geben Sie die kurze Konto-ID für das Konto ein, das standardmäßig für Journalbuchungen verwendet wird.

Datum

1. Wertstellungsdatum (GDVLDT) und 2. HB-Datum (GDDGJ)

Legen Sie für das Wertstellungs- und das Hauptbuchdatum das Standarddatum fest. Das Wertstellungsdatum entspricht dem Datum, an dem der Zahlungsbetrag auf einem Bankkonto als Gutschrift oder Belastung gebucht wurde. Das Hauptbuchdatum gibt die Finanzperiode an, in die eine Transaktion gebucht wird. Gültige Werte:

0: Hauptbuchdatum verwenden.

I: Bankauszugsdatum verwenden.

Dokumentart

1. Standarddokumentarten für Transaktionscodes

**BK - Autom. Abstimmung,
CK - Zahlung - Löschen,
CR - Zahlungseingang
- Löschen, CRE -
Zahlungseingang - Batch,
CRI - Zahlungseingang
- Interaktiv, DP -
Lieferantenbezahlung
mit Wechsel, JE -
Journalbuchung, PWM -
Manuelle Zahlungen mit
Zuordnung und PWO -
Manuelle Zahlungen ohne
Zuordnung**

Geben Sie für die einzelnen Verarbeitungsoptionen und die entsprechenden Transaktionscodes die Standarddokumentart aus der UDC-Liste 00/DT ein.

Anzeige 1

**Bruttobetrag (GDAG),
Anmerkung (GDRMK),
Bankleitzahl (GDTNST),
Verrechnungs-/
Wertstellungsdatum
(GDVLDT), Verweis
(GDR1) und Erklärung
(GDEXA)**

Legen Sie fest, ob der Zugriff auf das Feld, das mit der jeweiligen Verarbeitungsoption verbunden ist, eingeschränkt werden soll. Gültige Werte:

Leer: Zugriff nicht einschränken.

I: Zugriff einschränken.

Anzeige 2

**Durchgangskonto (GDANI)
und HB-Datum (GDDGJ)**

Legen Sie fest, ob der Zugriff auf das Feld, das mit der jeweiligen Verarbeitungsoption verbunden ist, eingeschränkt werden soll. Gültige Werte:

Leer: Zugriff nicht einschränken.

I: Zugriff einschränken.

2. Zuständige Organisationseinheit

Legen Sie fest, ob der Zugriff auf das Feld für die zuständige Organisationseinheit eingeschränkt oder das Feld aus dem Formular entfernt werden soll. Gültige Werte:

Leer: Normaler Zugriff möglich.

I: Zugriff einschränken.

2: Dieses Feld aus dem Formular entfernen.

3. Standardbankkonto (das auf dem Register 'Kriterium' festgelegt wurde)

Legen Sie fest, ob alle Benutzer berechtigt sind, das Standardbankkonto zu ändern. Gültige Werte:

Leer: Berechtigung zulassen.

I: Berechtigung verweigern.

Versionen

1. Vorrangige manuelle Zahlungseingangsverarbeitung, 2. Vorrangige manuelle Zahlungsverarbeitung mit Lieferantenrechnungszuordnung und 3. Vorrangige manuelle Zahlungsverarbeitung ohne Lieferantenrechnungszuordnung

Legen Sie fest, welche Version der Programme **Standardeingabe von Zahlungseingängen**, **Zahlungen mit Lieferantenrechnungszuordnung** und **Zahlungen ohne Lieferantenrechnungszuordnung** verwendet werden soll. Wenn Sie eine Verarbeitungsoption leer lassen, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

Eingabemodus

1. Bearbeitungsmodus

Legen Sie fest, welche Bearbeitungsart im Formular **Auszug eingeben** verwendet werden soll. Gültige Werte:

0: Das Detailformular wird nicht angezeigt, und es wird daher auch keine Bearbeitung durchgeführt.

1: Das Detailformular wird zwar angezeigt, aber es wird keine Bearbeitung vorgenommen, wenn Sie falsche Daten eingeben oder Pflichtfelder in diesem Formular leer lassen.

2: Das Detailformular wird angezeigt, und es wird eine Bearbeitung vorgenommen, wenn Sie falsche Daten eingeben oder erforderliche Felder in diesem Formular leer lassen.

2. Nicht ausgeglichen beenden

Legen Sie fest, ob ein Benutzer das Formular **Auszug eingeben** verlassen kann, wenn der Auszug nicht ausgeglichen ist. Gültige Werte:

Leer: Verlassen des Formulars bei nicht ausgeglichenen Auszügen zulassen.

1: Einen Fehler ausgeben, der das Verlassen des Formulars bei nicht ausgeglichenen Auszügen nicht zulässt.

2: Eine Warnung ausgeben, wenn der Benutzer versucht, das Formular bei einem nicht ausgeglichenen Formular zu verlassen. Er kann das Formular aber dennoch verlassen.

Vorheriger Saldo

1. Bankauszugs-Anfangssaldo

Legen Sie den Modus für das Einsetzen des Bankkontoanfangssaldos fest. Gültige Werte:

Leer: Manuelle Eingabe des Anfangssaldos zulassen.

1: Anfangssaldo unter Verwendung des Endsaldos aus dem letzten Bankkontoauszug laden. Wird diese Verarbeitungsoption festgelegt, müssen Bankauszüge in fortlaufender Reihenfolge eingegeben werden, und der letzte Auszug muss vollständig abgestimmt sein, bevor der nächste Auszug eingegeben werden kann.

2: Anfangssaldo unter Verwendung des Bankkontensaldos an einem bestimmten Tag laden. Nur gebuchte Transaktionen einschließen.

3: Anfangssaldo unter Verwendung des Bankkontensaldos an einem bestimmten Tag laden. Gebuchte und nicht gebuchte Transaktionen einschließen.

Hinweis: Wenn Sie diese Verarbeitungsoption auf **1**, **2** oder **3** setzen, wird im Formular **Auszug eingeben** das Feld **Anfangssaldo** deaktiviert.

Transaktionscodes

BK - Autom. Abstimmung,
CK - Zahlung - Löschen,
CR - Zahlungseingang -
Löschen, CRE -
Zahlungseingang - Batch,
CRI - Zahlungseingang -
Interaktiv, DP -
Lieferantenbezahlung
mit Wechsel, JE -
Journalbuchung, PWM -
Manuelle Zahlungen mit
Zuordnung und PWO -
Manuelle Zahlungen ohne
Zuordnung

Legen Sie fest, ob der Transaktionscode, der mit der Verarbeitungsoption verknüpft ist, zulässig ist. Gültige Werte:

Leer: Code zulassen.

1: Code nicht zulassen.

Bankauszugstransaktionen eingeben

Öffnen Sie das Formular **Auszug eingeben**.

Header-Felder

Auszugsdatum Geben Sie das Datum des Bankkontoauszugs ein. Dieses Datum wird als Hauptbuchdatum verwendet, wenn Sie Bankauszüge verarbeiten.

Auszugsnummer Geben Sie die von der Bank zugewiesene Kontoauszugsnummer ein.

Detailfelder

Tr Cd (Transaktionscode) Geben Sie einen gültigen Code aus der UDC-Liste 09/BJ ein, um die Transaktionsart auf einem Kontoauszug zu kennzeichnen.

Wertst.-Dat.
 (Wertstellungsdatum) Geben Sie das Datum ein, an dem der Zahlungsbetrag als Gutschrift oder Belastung auf das Bankkonto gebucht wurde. Der Wert entspricht nicht dem Datum, an dem die Bank die Zahlung abgestimmt hat. Bei automatischen Zahlungen wird automatisch ein Wert in dieses Feld geladen.

Wenn die Verarbeitungsoption **Wertstellungsdatum** auf den Wert **0** gesetzt ist, verwendet das System das Standardhauptbuchdatum aus dem Header-Bereich für dieses Feld. Wenn der Wert **1** ist, wird das Kontoauszugsdatum verwendet.

HB-Datum Geben Sie das Hauptbuch- oder das Kontoauszugsdatum ein.

Wenn die Verarbeitungsoption **HB-Datum** auf den Wert **0** gesetzt ist, verwendet das System das Standardhauptbuchdatum aus dem Header-Bereich für dieses Feld. Wenn der Wert **1** ist, wird das Kontoauszugsdatum verwendet.

**Zlg./Zlg.- /
Eing.-Nr.** (Zahlungs-/
Zahlungseingangsnummer)

Je nach dem im Feld **Tr Cd** angezeigten Wert gehen Sie wie folgt vor:

CR: Geben Sie die Batch-Nummer des Zahlungseingangs ein. Das System überprüft automatisch, ob diese Batch-Nummer vorhanden ist.

CK: Geben Sie die Zahlungsnummer ein. Das Programm **Bankjournalauszug verarbeiten** verwendet diese Nummer, um bei der Abstimmung der Transaktion den Zahlungsdatensatz in der Tabelle F0911 abzurufen.

JE: Dieses Feld muss leer gelassen werden.

CRE oder **CRI:** Geben Sie die Zahlungseingangsnummer des Bankauszugs ein. Keine der Nummern wird anhand anderer Tabellen in der Software von JD Edwards EnterpriseOne validiert.

DP: Geben Sie die Zahlungsnummer des Wechsels ein, mit dem der Lieferant bezahlt wurde.

PWM oder **PWO:** Lassen Sie dieses Feld leer. Das System verwendet die für die Zahlung eingegebene Nummer .

Art

Geben Sie den Code aus der UDC-Liste 00/DT ein, der die Art des Dokuments angibt, mit dem das Originaldokument abgestimmt werden soll. Wenn Sie in einer Verarbeitungsoption eine Standard-Dokumentart für den Transaktionscode eingegeben haben, wird dieser Wert automatisch verwendet.

HB-Buch.-Code

Ein Code, der den Verarbeitungs- und Abstimmungsstatus einer Bankauszugstransaktion bestimmt. Dieser Code gibt den Status des Hauptbuchbuchungscodes von Datensätzen in der Tabelle F0917 sowie den Abstimmungsstatus von Datensätzen in den Tabellen F0917 und F0911 an.

Bei nicht verarbeiteten oder nicht abgestimmten Datensätzen enthält das Feld für den HB-Buchungscode in der Tabelle F0917 der Wert **A**, und das Feld für den Abstimmungscode ist leer.

Die für verarbeitete oder abgestimmte Datensätze gültigen Codes werden in den Verarbeitungsoptionen des Programms **Bankjournalauszug verarbeiten** (R09170) festgelegt. Dieses Codes werden anhand der UDC-Liste 09/RC validiert. Bei abgestimmten Datensätzen entspricht in den Tabellen F0917 und F0911 der HB-Buchungscode dem Abstimmungscode.

Wenn Sie auf dem Formular **Auszug eingeben** eine Transaktion eingeben und dann auf **OK** klicken oder im Menü **Zeile** die Option **Detail** auswählen, wird je nach Einstellung der Verarbeitungsoption Folgendes angezeigt:

- Wenn die Verarbeitungsoption **Bearbeitungsmodus** auf den Wert **1** oder **2** gesetzt ist, wird das Detailformular angezeigt, das dem von Ihnen eingegebenen Transaktionscode entspricht. Wenn Sie **CR** eingegeben haben, wird das Formular **Zahlungseingänge verrechnen** angezeigt. Wenn Sie **CK** eingegeben haben, wird das Formular **Zahlungen verrechnen** angezeigt.

Wenn die Verarbeitungsoption **Bearbeitungsmodus** auf den Wert **2** gesetzt ist, wird eine automatische Bearbeitung durchgeführt, falls Sie einen ungültigen Wert eingeben oder erforderlichen Felder im Detailformular leer lassen.

Für einige Felder des Detailformulars sind Standardwerte in den Verarbeitungsoptionen für das Programm **Bankauszug eingeben** festgelegt.

- Wenn die Verarbeitungsoption **Bearbeitungsmodus** auf **0** gesetzt ist, wird kein Detailformular angezeigt. Stattdessen wird die Warnung *Unvollständige Trans. vorhanden* angezeigt. Klicken Sie auf **OK** und dann auf **Abbrechen**. Beachten Sie, dass Sie die Details noch zu einem späteren Zeitpunkt eingeben müssen.

Kontenabstimmungsinformationen aktualisieren

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren**, beschreibt eine Voraussetzung und erläutert die folgenden Themen:

- Das Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** ausführen
- Datenauswahl für das Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** festlegen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** (R09130) festlegen

Erläuterungen zum Programm "Abstimmungstabelle aktualisieren"

Nach der Eingabe von Bankauszugstransaktionen müssen Sie das Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** (R09130) ausführen. Mithilfe dieses Programms werden die Transaktionen in die Arbeitstabelle F0911R geladen, die Sie vor Eingang des Bankauszugs erfasst haben. Wenn Sie das Programm **Bankjournalauszug verarbeiten** ausführen, werden die Transaktionsinformationen in der Arbeitstabelle F0911R mit den Informationen verglichen, die Sie mithilfe des Programms **Bankauszug eingeben** in die Tabelle F0917 eingegeben haben. Wenn die Informationen für die Transaktion in beiden Tabellen übereinstimmen, wird die Transaktion abgestimmt.

Hinweis: Führen Sie dieses Programm nur für Transaktionen aus, für die kein Durchgangskonto erforderlich ist. Wenn für alle Transaktionen des Bankauszugs ein Durchgangskonto verwendet wird, führen Sie dieses Programm nicht aus.

Das Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** wird auch zum manuellen Abstimmen von Bankkontentransaktionen verwendet.

Siehe Kapitel 15, Bankkontentransaktionen abstimmen, Kontenabstimmungsinformationen aktualisieren, Seite 150.

Voraussetzungen

Buchen Sie alle nicht gebuchten Batches.

Das Programm "Abstimmungstabelle aktualisieren" ausführen

Wählen Sie **Manuellen Bankauszug verarbeiten** (G09211), **Abstimmungstabelle aktualisieren**.

Dieses Programm aktualisiert die Tabelle F0911R ausschließlich anhand von gebuchten Batches.

Datenauswahl für das Programm "Abstimmungstabelle aktualisieren" einrichten

Zur schnelleren Verarbeitung können Sie die Datenauswahl nutzen und so die abzustimmenden Konten festlegen.

Um die Tabelle F0911R nur für ein einziges Konto zu erstellen, geben Sie in der Datenauswahl die kurze Konto-ID ein. Wird nachfolgend die Arbeitstabelle F0911R anhand einer bestimmten Kontonummer aus der Datenauswahl aktualisiert, werden die neuen Datensätze zu den vorherigen hinzugefügt, und die Daten in der Tabelle werden nicht gelöscht.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Abstimmungstabelle aktualisieren" (R09130) festlegen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen legen Sie die Datensätze fest, die der Tabelle F0911R hinzugefügt werden sollen.

Auswählen

1. Anfangsdatum und 2. Enddatum

Legen Sie das Anfangs- und Enddatum für das Aktualisieren der Tabelle F0911R fest.

3. Abstimmungsstatus

Wählen Sie die Transaktionen aus, die in der Tabelle F0911 hinzugefügt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Nur abgestimmte Transaktionen verwenden.

I: Sowohl abgestimmte als auch nicht abgestimmte Datensätze auswählen.

Die Verwaltung der Tabelle F0911R kann schwierig werden und sich auf die Verarbeitungszeit auswirken, wenn Sie sowohl abgestimmte als auch nicht abgestimmte Transaktionen regelmäßig einsehen möchten. Berücksichtigen Sie abgestimmte und nicht abgestimmte Datensätze nur, wenn Sie eine vorherige Abstimmung korrigieren müssen.

Standardvorgabe

1. Buchart

Geben Sie die Buchart an, die verwendet wird, um Datensätze aus der Tabelle F0911 auszuwählen. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, werden alle Bucharten ausgewählt.

Anzeige

1. Dokumentartenfilter

Legen Sie fest, ob bei der Auswahl der Datensätze aus der Tabelle F0911 auch Transaktionen zu Anpassungsbuchungen (Adjusting Entries = AE) berücksichtigt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Keine AE-Transaktionen berücksichtigen.

I: AE-Transaktionen berücksichtigen.

Drucken

1. Mitteilungen

Legen Sie fest, ob im Bericht **Abstimmungsdatei aktualisieren** (R09130) für alle Konten oder nur für aktualisierte Konten Mitteilungen gedruckt werden. Gültige Werte:

Leer: Mitteilungen nur für aktualisierte Konten drucken.

I: Alle Mitteilungen drucken.

Das Programm "Bankjournalauszug verarbeiten" ausführen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm **Bankjournalauszug verarbeiten** und erläutert die folgenden Themen:

- Das Programm **Bankjournalauszug verarbeiten** ausführen
- Datenfolge für das Programm **Bankjournalauszug verarbeiten** festlegen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Bankjournalauszug verarbeiten** (R09170) festlegen
- Berichte zur Bankauszugsverarbeitung prüfen
- Transaktionen zu Batch-Zahlungseingängen verarbeiten

Erläuterungen zum Programm "Bankjournalauszug verarbeiten"

Das Programm **Bankjournalauszug verarbeiten** (R09170) umfasst die folgenden Verarbeitungsschritte:

- Vergleich von Transaktionsinformationen

Mit dem Programm R09170 werden alle Transaktionen in der Arbeitstabelle F0911R mit den entsprechenden Transaktionen in der Tabelle F0917 verglichen, um zu prüfen, ob alle Informationen (z.B. der Betrag und das Datum) in beiden Tabellen identisch sind.

Wenn Sie ein Durchgangskonto verwenden, vergleicht das Programm die beiden Tabellen nicht. Es geht davon aus, dass Sie in die Tabelle F0917 korrekte Informationen eingegeben haben. Sie müssen das Durchgangskonto abstimmen, um die Genauigkeit der Informationen sicherzustellen.

- Ausführung der Programme **Zahlungseingangs-Header aktualisieren** (R03B551) und **Zahlungseingänge den Rechnungen zuordnen** (R03B50)

Wenn Sie CRE-Transaktionen eingegeben haben, werden diese beiden Programme vom Programm **Bankjournalauszug verarbeiten** ausgeführt, um Zahlungseingänge zu erstellen und sie zu Rechnungen zuzuordnen.

- Erstellung von Journalbuchungen

Wenn Sie ein Durchgangskonto verwenden, wird mit dem Programm eine Journalbuchung erstellt, um den Betrag des Durchgangskontos auf das Bankkonto umzulegen.

Hinweis: Die automatisch erstellte Journalbuchung müssen Sie nach Ausführung des Programms **Bankjournalauszug verarbeiten** buchen.

- Erstellung von Abstimmungsberichten

Das Programm generiert die folgenden Berichte, die die Ergebnisse aus dem Vergleich zwischen den Tabellen F0911R und der F0917 aufführen:

- Bankjournalauszug verarbeiten
- Abstimmung
- Verrechnet aber nicht ausgestellt
- Vor Ausstellung verrechnet
- Beträge sind ungleich
- Nicht abgestimmte Posten

- Abstimmung von Transaktionen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie fest, ob das Programm im vorläufigen oder im endgültigen Modus ausgeführt wird. Im vorläufigen Modus werden Abstimmungsberichte erstellt, aber es werden keine Transaktionen abgestimmt.

Im endgültigen Modus wird für jede Transaktion, die in den Tabellen F0911R und F0917 übereinstimmende Daten aufweist, das Feld **GLRCND** (Abgestimmter Code) in der F0911-Tabelle auf den Wert **R** gesetzt. Um einen anderen Abstimmungswert zu verwenden, geben Sie in den Verarbeitungsoptionen des Programms **Bankjournalauszug verarbeiten** einen anderen Code ein. Wenn Sie ein Durchgangskonto verwendet haben, wird das Feld **GLRCND** aktualisiert, ohne dass die beiden Tabellen verglichen werden.

Mit den Verarbeitungsoptionen dieses Programms legen Sie außerdem fest, ob das System die Bankauszugsnummer für die Transaktion in das Feld **Verweis 3** in der Tabelle F0911 einfügen soll. Die folgenden Programme zeigen die Daten aus dem Feld **Verweis 3** an oder drucken sie:

- Kontenbuch abfragen (P09200)
- Kontenabfrage nach Kategoriencode (P09202)
- Transaktionsjournal (R09321)

Voraussetzungen

Führen Sie das Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** aus, um die aktuellen Daten in die Tabelle F0911R einzufügen.

Das Programm "Bankjournalauszug verarbeiten" ausführen

Wählen Sie **Manuellen Bankauszug verarbeiten (G09211)**, **Bankjournalauszug verarbeiten**.

Datenfolge für das Programm "Bankjournalauszug verarbeiten" festlegen

Die Datenfolge für Bankauszüge muss wie folgt lauten:

1. Kontoauszugsnummer
2. Kontoauszugsdatum
3. Bankkontonummer

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Bankjournalauszug verarbeiten" (R09170) festlegen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen legen Sie die Datensätze fest, die beim Verarbeiten von Bankauszügen berücksichtigt werden sollen.

Vorläufig/Endgültig

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Verarbeitungsmodus | Legen Sie den Modus fest, in dem Bankauszüge verarbeiten werden sollen.
Gültige Werte:

Leer: Vorläufiger Modus. Tabelle F0911 wird nicht aktualisiert.
<i>I</i> : Endgültiger Modus. Tabelle F0911 wird aktualisiert. |
|------------------------------|--|

Dokumentart

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Dokumentart | Geben Sie einen Code aus der UDC-Liste 00/DT ein, der mit dem Wert <i>U</i> beginnt (<i>U1</i> - <i>U9</i> und <i>UA</i> - <i>UZ</i> sind für Kunden reserviert). Wenn Sie |
|-----------------------|---|

diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird automatisch der Wert **JE** als Standarddokumentart verwendet.

Für die Dokumentart **JE** wird die nächste Nummer für Journalbuchungen verwendet, um eine Dokumentennummer zu dieser Transaktion zuzuordnen. Bei einer anderen Dokumentart als **JE** wird die nächste Nummer für Bankjournale verwendet.

Abweichung

1. Toleranzgrenze für Abweichungen

Geben Sie einen Betrag für die Abweichungsgrenze bei automatischen Abschreibungen an. Sie können auch einen Betrag mit einem Prozentsatzzeichen (%) eingeben, um anzugeben, dass die eingegebene Zahl als Prozentsatz verwendet wird. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden keine Toleranzgrenzen verwendet.

2. Journalbuchung erstellen

Legen Sie fest, ob automatisch Journalbuchungen erstellt werden sollen, um Abweichungen abzuschreiben, die kleiner als die Toleranzgrenze oder mit dieser identisch sind. Gültige Werte:

Leer: Journalbuchungen nicht automatisch erstellen. Abweichungsbeträge werden einzeln aufgelistet.

1: Journalbuchungen automatisch erstellen.

3. Datumsmodus für die Journalbuchung eingeben

Legen Sie das Datum fest, das für die Journalbuchung verwendet werden soll. Gültige Werte:

0: Systemdatum.

1: Hauptbuchdatum.

2: Wertstellungsdatum (Verrechnungsdatum).

Organisationseinheit

Geben Sie die Organisationseinheit des Hauptbuchkontos für die Journalbuchung ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System die Organisationseinheit des Bankkontos, das auf dem Kontoauszug genannt wird.

Sachkonto und Hilfskonto

Geben Sie das Sach- und das Hilfskonto des Hauptbuchkontos für die Journalbuchung ein.

Realisierter Gewinn/Verlust

1. Realisierter Gewinn/Verlust

Legen Sie fest, ob Journalbuchungen für realisierte Gewinne und Verluste erstellt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Keine Buchungen erstellen.

1: Buchungen erstellen.

2. Datumsmodus

Legen Sie das Datum fest, das für Journalbuchungen von realisierten Gewinnen und Verlusten verwendet werden soll. Gültige Werte:

0: Systemdatum.

1: Hauptbuchdatum aus der Tabelle F0911R.

2: Wertstellungsdatum (Verrechnungsdatum) aus der Tabelle F0917.

Datum

1. Transaktionsmodus für Wertstellungsdatum (Verrechnungsdatum)

Legen Sie fest, wie Transaktionen behandelt werden sollen, wenn das Wertstellungsdatum (Verrechnungsdatum) vor dem Hauptbuchdatum aus Tabelle F0911 liegt. Gültige Werte:

Leer: Transaktionen nicht abstimmen, sondern in einen Bericht drucken.

1: Transaktionen abstimmen und in einen Bericht drucken.

2: Transaktionen abstimmen, aber nicht in einen Bericht drucken.

Abstimmung

Wenn Sie eine oder mehrere dieser Verarbeitungsoptionen leer lassen, werden die entsprechenden Werte aus der ersten Bedingung verwendet. Geben Sie für jede Verarbeitungsoption einen Code aus der UDC-Liste 09/RC ein.

Genaue Eins-zu-Eins-Abstimmung ohne Konsolidierung oder die Toleranzregel verwenden (Standardvorgabe R)

Geben Sie einen Code für eine genaue Eins-zu-Eins-Abstimmung ein.

Konsolidierte Posten mit HB-Transaktionssaldo Null und ohne Bankdatensatz

Geben Sie für konsolidierte Posten mit einem Saldo von Null und ohne Bankdatensatz einen Code ein.

Konsolidierte Posten mit Banktransaktionssaldo Null und ohne HB-Betrag

Geben Sie für konsolidierte Posten mit einem Saldo von Null und ohne Betrag einen Code ein.

Konsolidierung wurde für die Zuordnung der Transaktionen verwendet (HB- und Bankauszugstransaktionen)

Geben Sie für den Konsolidierungsprozess einen Code ein.

Die Transaktionen waren für unterschiedliche Werte, liegen aber in der erlaubten Toleranz

Geben Sie für Transaktionen mit unterschiedlichen Werten, die in der erlaubten Toleranz liegen, einen Wert ein.

Die Transaktion besteht nur in der Bankauszugsdatei, und es handelt sich um einen automatisch abgestimmten Posten

Geben Sie einen Code für selbstabstimmende Posten ein.

Auszug

1. Modus für die Belegung des GLR3-Referenzfeldes in F0911 mit der F0917-Bankauszugsnummer

Legen Sie fest, ob das Feld **GLR3** (Verweis 3) der Tabelle F0911 bei einander entsprechenden Datensätzen anhand der Bankauszugsnummer aus der Tabelle F0917 aktualisiert werden soll. Gültige Werte:

Leer: Feld **GLR3** nicht aktualisieren.

I: Feld **GLR3** aktualisieren. Wenn Sie für die Verarbeitung den endgültigen Modus gewählt haben, werden gegebenenfalls vorhandene Werte im Feld **GLR3** überschrieben.

Berichte zur Bankauszugsverarbeitung prüfen

Das Programm **Bankjournalauszug verarbeiten** erstellt die folgenden Berichte mit Informationen zum Abstimmungsstatus der Bankauszugstransaktionen:

Bericht	Beschreibung
Bankjournalauszug verarbeiten	Enthält zusammengefasste Informationen zu den einzelnen Batches. Wenn die Transaktion mit dem Programm R09170 abgestimmt wurde, wird im Bericht die Mitteilung <i>Keine Fehler</i> gedruckt. Wenn die Transaktion mit dem Programm nicht abgestimmt werden konnte, wird im Bericht die Mitteilung <i>**Siehe Abstimmungsberichte**</i> gedruckt.
Bankabstimmung	Enthält detaillierte Informationen zu allen Transaktionen auf dem Bankauszug. Dieser Bericht enthält zwei separate Spalten für den Ausstellungsbetrag und das Ausstellungsdatum sowie den Verrechnungsbetrag und das Verrechnungsdatum. Ausstellungsbetrag und -datum beziehen sich auf die Daten aus der Tabelle F0911R. Verrechnungsbetrag und -datum beziehen sich auf die Daten aus der Tabelle F0917R. Der Bericht enthält außerdem den Status aller Transaktionen nach erfolgter Abstimmung.
Verrechnet aber nicht ausgestellt	Enthält Transaktionen, die in der Tabelle F0917, aber nicht in der Tabelle F0911R enthalten sind.
Vor Ausstellung verrechnet	Enthält Transaktionen aus der Tabelle F0917 mit einem Verrechnungsdatum vor dem HB-Datum in der Tabelle F0911R.
Unterschiedliche Beträge	Enthält Transaktionen, deren Beträge in den Tabellen F0917 und F0911R nicht identisch sind.
Nicht abgestimmte Posten	Enthält alle nicht abgestimmten Posten in der Tabelle F0917.

Hinweis: Wenn die Spalte **K** (konsolidiert) eines Berichts ein Sternchen enthält, besteht diese Berichtszeile aus mehreren Transaktionen, die gemeinsam konsolidiert wurden.

Transaktionen eines Zahlungseingangs-Batches verarbeiten

CRE-Transaktionen werden erst erstellt, wenn Sie das Programm **Bankjournalauszug verarbeiten** ausführen. Sie müssen die folgenden zusätzlichen Schritte durchführen, um die Transaktionen nach Ausführung des Programms abzustimmen:

1. Zahlungseingangs-Batch buchen.
2. Das Programm **Abstimmungstabelle aktualisieren** ausführen.

3. Transaktionen mithilfe des Formulars **Bankkonten abstimmen** des Programms **Manuelle Abstimmung** manuell abstimmen.

KAPITEL 19

Bankauszüge aus PeopleSoft Enterprise in JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung verarbeiten

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über die Integration von PeopleSoft Enterprise Treasury und JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung und erläutert die folgenden Themen:

- Enterprise Bankauszüge verarbeiten
- Enterprise Buchhaltungstransaktionen verarbeiten

Erläuterungen zur Integration von PeopleSoft Enterprise Treasury und JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung

Die Integration von PeopleSoft Enterprise Treasury und JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung ermöglicht es Ihnen, mit PeopleSoft Enterprise Treasury Ihre Mittel und Risiken erfolgreich zu verwalten, die Einhaltung von Vorschriften zu gewährleisten und gleichzeitig Ihre Buchungsinformationen in JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung zu verwalten.

PeopleSoft Enterprise Treasury bietet Geschäftsprozesse für Cash Management, z.B. Banküberweisungen, Geschäftstransaktionen, elektronischen Zahlungsverkehr (EZV) etc. Mit der Integration werden Bankauszüge aus PeopleSoft Enterprise Treasury in JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung übertragen. JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung bietet einen Bankkontenprozess, bei dem alle Vorgänge von der Bank-Flat File bis zur Bankkontenabstimmung automatisch ausgeführt werden.

Bei Transaktionen mit Auswirkungen auf Bankkonten werden alle Bankauszugsdaten aus PeopleSoft Enterprise Treasury von ihrem ursprünglichen Bankformat dem PSFT-Bankformat zugeordnet. Die PSFT-Bankauszüge werden über die Web Services Gateway in die Zwischenspeichertabellen für Bankauszüge (F09610 und F0611) in JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung übertragen. Das Programm **Bankauszug laden** lädt die Auszüge in die Bankauszugstabellen (F09616 und F09617), und das Programm **Automatischen Bankauszug verarbeiten** führt die Verarbeitung und Abstimmung der Transaktionen in der Tabelle F0911 durch.

Bei Hauptbuchtransaktionen mit Auswirkungen auf Bankkonten werden Buchhaltungstransaktionen in PeopleSoft Enterprise Treasury erstellt und dann über die Web Services Gateway in die Tabelle F0911Z1 in JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung übertragen. Die Transaktionen werden mit der Dokumentart **TM** (Treasury Management) erstellt. Aus der Tabelle F0911Z1 lädt das Programm **Journalbuchungs-Batch verarbeiten** (R09110Z) die Transaktionen in die Tabelle F0911 und sendet eine Nachricht an PeopleSoft Enterprise Treasury, um die erfolgreiche Ausführung des Programms anzuzeigen. Das Programm **Automatischen Bankauszug verarbeiten** verarbeitet und stimmt die Buchhaltungstransaktionen in der Tabelle F0911 ab.

Nachdem die Transaktionen in die Tabelle F0911 geschrieben wurden, können sie mit dem Programm **HB-Buchung** in die Tabelle F0902 gebucht werden. Wenn die Buchungstransaktionen erfolgreich gebucht wurden, wird eine Nachricht an PeopleSoft Enterprise Treasury gesendet.

Enterprise-Bankauszüge verarbeiten

Wenn Ihre Bankauszüge aus PeopleSoft Enterprise Treasury stammen und Sie die Bankkontenabstimmung mit JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung durchführen, müssen Sie einen Integrationsprozess ausführen, um Bankauszugsdaten von Enterprise in EnterpriseOne zu übertragen.

Wenn Enterprise PSFT-Bankauszüge für die Verarbeitung in EnterpriseOne verfügbar sind, sendet PeopleSoft Enterprise Treasury die Nachricht `BANK_STATEMENT_LOAD` an die Web Services Gateway. Dabei handelt es sich um eine XML-Nachricht, die die Bankauszüge enthält.

Bei Erhalt der Nachricht führt die Web Services Gateway automatisch den Integrationsprozess ***Insert E Treasury to E1 BankStatementStaging*** aus. Dieser überträgt Daten aus Bankauszügen im PSFT-Format in die EnterpriseOne Zwischenspeichertabellen. Von den Zwischenspeichertabellen aus betrachtet ist das Verfahren zum Abstimmen der Bankauszüge das gleiche, unabhängig davon, ob die Bankauszüge aus PeopleSoft Enterprise Treasury stammen.

Siehe Kapitel 20, Bankauszüge automatisch verarbeiten, Daten in den Zwischenspeichertabellen prüfen, Seite 194.

Enterprise-Buchhaltungstransaktionen verarbeiten

Wenn Journalbuchungen für Bankauszugstransaktionen (z.B. Bankgebühren, Überweisungen und Zinserträge) aus PeopleSoft Enterprise Treasury stammen, und Sie Ihre Bankkonten mithilfe von JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung abstimmen, müssen Sie die Journalbuchungen konvertieren und sie als Teil des automatischen Bankauszugsverfahrens abstimmen.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:

- Buchhaltungstransaktionen in die Tabelle F0911Z1 konvertieren
- Buchhaltungstransaktionen in die Tabelle F0911 übertragen
- Buchhaltungstransaktionen in die Tabelle F0902 buchen

Buchhaltungstransaktionen in die Tabelle F0911Z1 konvertieren

Wenn Enterprise-Buchhaltungstransaktionen zur Verarbeitung in EnterpriseOne verfügbar sind, sendet PeopleSoft Enterprise Treasury die Nachricht `SYNC_TR_ACCTG_TXN` an die Web Services Gateway. Die Nachricht enthält die Buchhaltungstransaktionen.

Bei Erhalt der Nachricht führt die Web Services Gateway automatisch den Integrationsprozess ***Insert E Treasury to E1 GeneralLedger*** aus. Dieser konvertiert Enterprise-Buchhaltungstransaktionen in ein Format, das die Enterprise-Buchhaltungsfelder den Feldern in der EnterpriseOne Tabelle **Journalbuchungstransaktionen - Batch (F0911Z1)** zuordnet.

Buchhaltungstransaktionen in die Tabelle F0911 transferieren

Wählen Sie **Batch-Journalbuchungen verarbeiten (G09311)**, **Journalbuchungs-Batch verarbeiten**.

Um die Buchhaltungstransaktionen aus der Tabelle F0911Z1 zur automatischen Bankauszugsabstimmung in die Tabelle F0911 zu übertragen, müssen Sie das Programm **Journalbuchungs-Batch verarbeiten (R09110Z)** ausführen. Wenn Sie dieses Programm im endgültigen Modus ausführen, werden Batches verarbeitet, die Transaktionen mit der Dokumentart **TM** enthalten. Im Einzelnen führt das Programm die folgenden Schritte aus:

- Es aktualisiert die Statuskennzeichen in der Tabelle F0911Z1 für die einzelnen Journalbuchungen, um die erfolgreiche Verarbeitung der Buchhaltungstransaktion anzuzeigen.
- Es erstellt für jede erfolgreich verarbeitete Buchhaltungstransaktion eine EnterpriseOne Dokumentnummer und ein Hauptbuchdatum für die Journalbuchung.
- Es sendet eine Statusnachricht für erfolgreich in die Tabelle F0911 geschriebene Buchhaltungstransaktionen an PeopleSoft Enterprise Treasury senden.

Nachdem die Buchhaltungstransaktionen erfolgreich in der Tabelle F0911 verarbeitet wurden, stimmt das Programm **Automatischer Bankauszug** die Buchhaltungstransaktionen mit den RJE-Transaktionen in der Tabelle F0911 ab. RJE-Transaktionen stammen aus elektronischen Bankauszügen in PeopleSoft Enterprise Treasury.

Buchhaltungstransaktionen in die Tabelle F0902 buchen

Wählen Sie **Journalbuchungen, Berichte und Abfragen (G0911)**, **HB-Buchung**.

Nachdem Sie Enterprise-Buchhaltungstransaktionen in die Tabelle F0911 übertragen haben, müssen Sie sie wie jede andere Transaktion buchen. Wenn Sie das Programm **HB-Buchung** ausführen, werden Batches verarbeitet, die Transaktionen mit der Dokumentart **TM** enthalten. Im Einzelnen führt das Programm die folgenden Schritte aus:

- Es aktualisiert Statuskennzeichen für jeden Batch, der erfolgreich in die Tabelle F0902 gebucht wurde.
- Es sendet eine Statusnachricht für erfolgreich in die Tabelle F0911 gebuchte Buchhaltungstransaktionen an PeopleSoft Enterprise Treasury.

Siehe Kapitel 11, Journalbuchungen verarbeiten, Verarbeitungsoptionen für das Programm "HB-Buchung" (R09801) festlegen, Seite 103.

KAPITEL 20

Bankauszüge automatisch verarbeiten

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über die automatische Bankauszugsverarbeitung und erläutert die folgenden Themen:

- Konvertierungsprozesse zur automatischen Bankauszugsverarbeitung ausführen
- Daten in den Zwischenspeichertabellen prüfen
- Daten in die Bankauszugstabellen laden
- Daten in den Bankauszugstabellen prüfen
- Automatische Bankauszüge verarbeiten
- Nicht abgestimmte Bankauszüge abstimmen
- Bankauszugstabellen bereinigen

Siehe auch

Kapitel 5, Automatische Bankauszugsverarbeitung einrichten, Seite 35

Erläuterungen zur automatischen Bankauszugsverarbeitung

Die automatische Bankauszugsverarbeitung wird im Cash Management verwendet, um Bankkontendaten, die Sie von Ihrer Bank erhalten, mit den Bankkontendaten aus JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung abzustimmen. Diese automatische Verarbeitung spart Ihnen Zeit, da beim Abstimmen Ihrer Bankauszüge mit dem Hauptbuch automatisch Debitorenbuchhaltungs- und Hauptbuchtransaktionen erstellt werden. Im Einzelnen wird bei der automatischen Bankauszugsverarbeitung Folgendes erstellt:

- Buchungen für Zahlungseingänge, wenn ein Posten bei Ihrer Bank verrechnet, aber noch nicht im System erfasst wurden
- Journalbuchungen für Abweichungen zwischen Zahlungsein- und -ausgängen, Steuern, Bankgebühren und Überweisungen
- Gegenjournalbuchungen für ein Bankkonto oder ein alternatives Gegenkonto
- Journalbuchungen für Wechselverbindlichkeitskonten

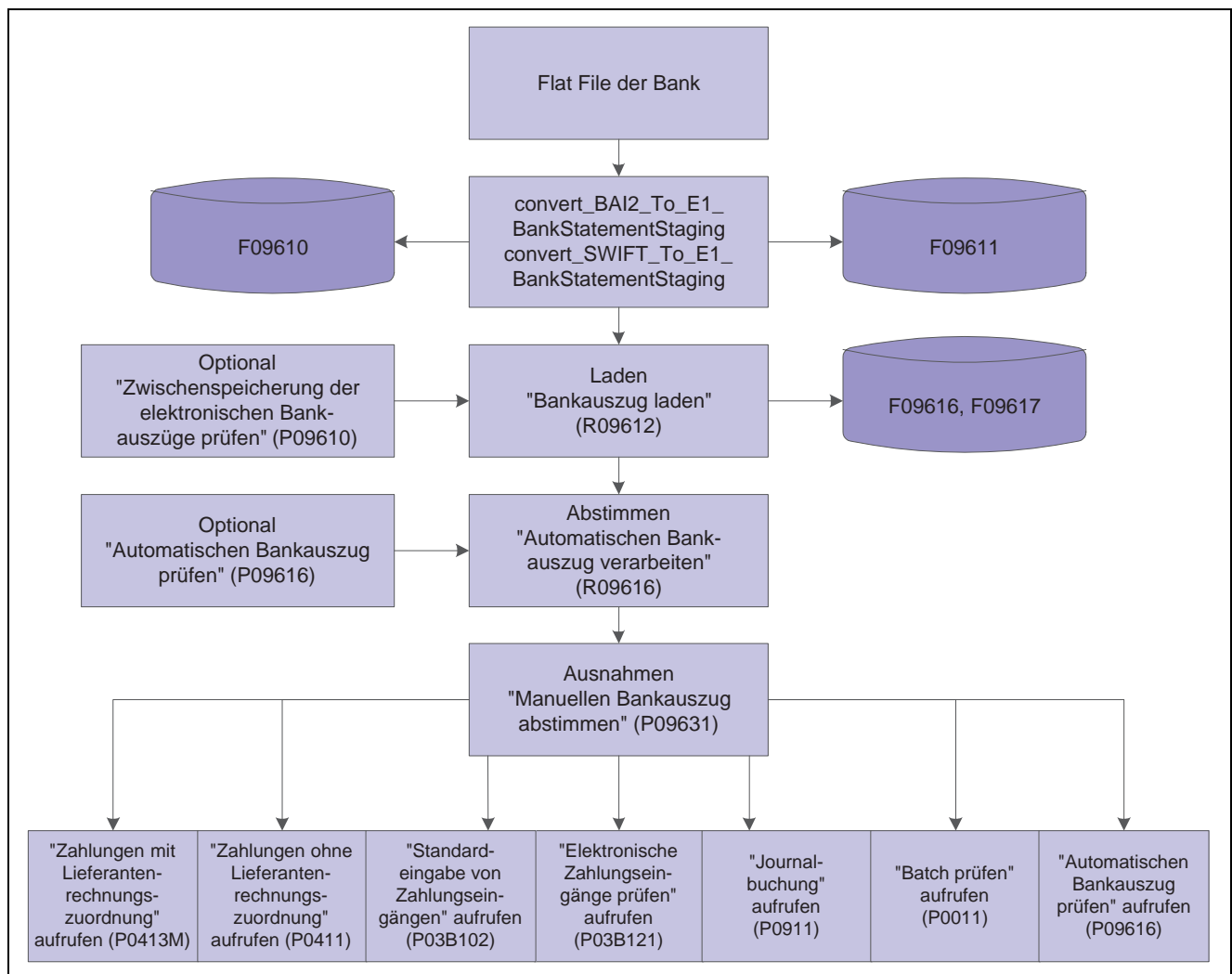
Damit Sie die automatische Bankauszugsverarbeitung nutzen können, muss Ihre Bank die Bankkontendaten elektronisch in Flat Files zur Verfügung stellen. Wenn Sie Daten aus den Flat Files in JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung konvertieren möchten, müssen Sie vom Integrationsserver aus einen Konvertierungsprozess ausführen. Dieser transferiert die Daten in die Zwischenspeichertabellen (F0910 und F09611).

Dann führen Sie das Programm **Bankauszug laden** (R09612) aus, um die Daten in die Bankauszugstabellen (F09616 und F09617) zu übertragen, und das Programm **Automatischen Bankauszug prüfen** (P09616), um ggf. Daten zu ändern. Anschließend führen Sie das Programm **Automatischen Bankauszug verarbeiten** (R09616) aus, um automatisch Daten aus dem elektronischen Bankauszug mit den Bankkontendaten aus Ihrem Hauptbuch abzustimmen. Falls Transaktionen nicht automatisch abgestimmt werden und eine entsprechende Verarbeitungsoption eingerichtet ist, druckt das Programm einen Bericht zu den nicht abgestimmten Transaktionen. Sie können die fälschlicherweise nicht abgestimmten Transaktionen im Programm **Manuellen Bankauszug abstimmen** (P09631) korrigieren.

Hinweis: Wenn Sie PeopleSoft Enterprise Treasury verwenden, die Kontenaktivitäten jedoch in JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung durchführen, müssen Sie Bankauszugsdaten von Enterprise in die entsprechenden Zwischenspeichertabellen in EnterpriseOne übertragen, um automatische Bankauszüge verarbeiten zu können.

Siehe [Kapitel 19, Bankauszüge aus PeopleSoft Enterprise in JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung verarbeiten, Seite 187](#).

In diesem Diagramm wird der automatische Bankauszugsprozess dargestellt:



Automatischer Bankauszugsprozess

Konvertierungsprozesse für die automatische Bankauszugsverarbeitung ausführen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Konvertierungsprozesse für Bankauszüge und erläutert deren Ausführung.

Erläuterungen zu Konvertierungsprozessen für Bankauszüge

Damit Sie die automatische Bankauszugsverarbeitung nutzen zu können, muss Ihre Bank die Daten elektronisch in Flat Files zur Verfügung stellen. Wenn Sie die Daten von Ihrer Bank in die Zwischenspeichertabellen von EnterpriseOne übertragen möchten, um sie dort für die Verarbeitung verfügbar zu haben, müssen Sie einen Konvertierungsprozess ausführen. Verwenden Sie einen der folgenden Konvertierungsprozesse, um Daten aus Bank-Flat Files den Feldern der Zwischenspeichertabellen zuzuordnen:

- BAI2 To E1 BankStatementStaging
- Swift To E1 BankStatementStaging

Diese Konvertierungsprozesse wurden entsprechend den Anforderungen für elektronische Bankformate des Bank Administration Institute (BAI) und der Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications (SWIFT) entworfen.

Die Konversionsprozesse rufen Daten aus den Integrationsoptionen ab, die Sie eingerichtet haben. Die Integrationsoptionen geben den Speicherort der Bank-Flat File mit den Daten an, die in die Zwischenspeichertabellen von EnterpriseOne konvertiert werden sollen, sowie das Datenformat, das für das Konvertieren der Daten verwendet werden soll.

In der Regel müssen Sie den Konvertierungsprozess ändern, damit das Programm das spezifische Bankformat Ihrer Bank verarbeiten kann. Sie benötigen von Ihrer Bank ein Schema der Felder sowie einen Beispiel-Datensatz zum Testen.

Siehe *PeopleSoft EnterpriseOne Tools Web Services Gateway 8.95: Integration Development Methodology*

Voraussetzungen

Um mehrere Bank-Flat Files verarbeiten zu können, müssen Sie den Speicherpfad im Feld **Value** (Wert) des Formulars **Integration Options** (Integrationsoptionen) ändern, bevor Sie die einzelnen Konvertierungsprozesse ausführen.

Siehe Kapitel 5, Automatische Bankauszugsverarbeitung einrichten, Integrationsoptionen für Konvertierungsprozesse festlegen, Seite 36.

Konvertierungsprozesse für Bankauszüge ausführen

Wählen Sie im Integrationsserver **Packages, Management, PSFT EnterpriseOne Interfaces, Browse services in PSFT EnterpriseOne Interfaces.**

Führen Sie einen der Konvertierungsprozesse aus, um Daten Ihrer Bank in die Zwischenspeichertabellen von EnterpriseOne zu übertragen.

BAI2ElectronicFormat.BAI2 To E1 BankStatementStaging.maps:map BAI2 To E1 BankStatementStaging
BAI2ElectronicFormat.BAI2 To E1 BankStatementStaging:convert BAI2 To E1 BankStatementStaging
SwiftElectronicFormat.Swift To E1 BankStatementStaging.maps:map Swift To E1 BankStatementStaging
SwiftElectronicFormat.Swift To E1 BankStatementStaging:convert Swift To E1 BankStatementStaging

Service-Formular mit Konvertierungsprozessen für automatische Bankauszüge

Hinweis: Falls Sie die Integrationsoptionen so eingerichtet haben, dass die zuvor erstellte Textdatei nicht gelöscht wird, ändern Sie den Speicherpfad im Feld **Value** (Wert) des Formulars **Integration Options** (Integrationsoptionen), bevor Sie die nachfolgenden Schritte ausführen.

1. Blättern Sie im Service-Formular hinunter, bis Sie den Service ***PSFT EnterpriseOne.Interfaces.Financials.AutoBank.Statement*** finden.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - ***convert BAI2 To E1 BankStatementStaging***
 - ***convert Swift To E1 BankStatementStaging***
3. Je nachdem, welchen Konvertierungsprozess Sie im vorherigen Schritt ausgewählt haben, wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:
 - ***Test convert BAI2 To E1 BankStatementStaging***
 - ***Test convert Swift To E1 BankStatementStaging***
4. Klicken Sie auf dem Formular zur Zuweisung der Eingabewerte auf **Test (without inputs)**, um den Konvertierungsprozess auszuführen.

Hinweis: Falls Sie die Integrationsoptionen so eingerichtet haben, dass die zuvor erstellte Textdatei nach dem Datentransfer gelöscht wird, erstellt der Konvertierungsprozess die neue Textdatei und speichert sie unter dem Speicherort ab, der im Formular **Integration Options** (Integrationsoptionen) angegeben ist.

5. Um das Prüfprotokoll anzuzeigen, wechseln Sie zurück zum Integrationsserver, und wählen Sie unter **Logs** die Option **Server** aus.
6. Falls der Konvertierungsprozess fehlgeschlagen ist, wechseln Sie zurück zum Integrationsserver, und wählen Sie unter **Logs** die Option **Fehler** aus.

Daten in den Zwischenspeichertabellen prüfen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick die Prüfung von Daten in den Zwischenspeichertabellen und erläutert die folgenden Themen:

- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Zwischenspeicherung der elektronischen Bankauszüge prüfen** (P09610) einrichten
- Zwischenspeicherungsdaten prüfen

Erläuterungen zur Prüfung von Daten in den Zwischenspeichertabellen

Wenn Daten aus den Flat Files bei der Ausführung eines Auszugskonvertierungsprozesses nicht korrekt zu den Zwischenspeichertabellen (F09610 und F09611) zugeordnet wurden, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ändern Sie die Zuordnung für den betreffenden Konvertierungsprozess, und führen Sie den Konvertierungsprozess erneut aus.
- Prüfen Sie die Daten in den Zwischenspeichertabellen mit dem Programm **Zwischenspeicherung der elektronischen Bankauszüge prüfen**.

Einige Felder in den Zwischenspeichertabellen sind deaktiviert, und eine Änderung der Daten ist nicht möglich. Die nicht deaktivierten Felder in den Zwischenspeichertabellen können geändert werden. Mithilfe einer Verarbeitungsoption legen Sie fest, welche dieser Felder zur Änderung verfügbar sein sollen.

Sie können Daten in den Zwischenspeichertabellen nur ändern, aber keine Datensätze hinzufügen oder löschen. Wenn Sie fehlerhafte Daten ändern, validiert das Programm **Zwischenspeicherung der elektronischen Bankauszüge prüfen** die Daten, um sicherzustellen, dass der Anfangssaldo und die Transaktionsbeträge dem Endsaldo eines Bankauszugs entsprechen.

Die Zwischenspeichertabellen enthalten auch Prüffelder, die zu Verfolgungs- und Sicherheitszwecken dienen. Datensätze, die in den Zwischenspeichertabellen geprüft wurden, werden zu internen Prüfzwecken verfolgt.

Formulare zum Prüfen von Daten in Zwischenspeichertabellen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Zwischenspeicherung elektronischer Bankauszüge	W09610C	Automatischen Bankauszug verarbeiten (G09212), Zwischenspeicherung der elektronischen Bankauszüge prüfen Um Datensätze zu bereinigen, wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Zwischenspeicherung elektronischer Bankauszüge die Option Zwischenspeicher bereinigen aus dem Menü Formular , um auf das Programm Bereitstellungstabellen bereinigen (R09610) zuzugreifen.	Auf diesem Formular prüfen Sie eine Liste von Bankauszügen oder einen bestimmten Bankauszug.
Zwischenspeicherung der elektronischen Bankauszüge prüfen	W09610A	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Zwischenspeicherung elektronischer Bankauszüge den Bankauszug aus, den Sie prüfen möchten.	Auf diesem Formular ändern Sie fehlerhafte Daten. Sie können in diesem Formular keine Daten löschen oder hinzufügen. Stattdessen müssen Sie die Zuordnung für einen der Konvertierungsprozesse ändern und ihn anschließend erneut ausführen.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Zwischenspeicherung der elektronischen Bankauszüge prüfen" (P09160) einrichten

Mit diesen Verarbeitungsoptionen legen Sie fest, welche Benutzer bestimmte Felder im Formular **Zwischenspeicherung der elektronischen Bankauszüge prüfen** ändern können.

Felder Aktualisieren

Die folgenden Werte sind für die Verarbeitungsoptionen auf diesem Register gültig:

- Leer: Keine Feldänderungen zulassen.
- *I*: Feldänderungen zulassen.

Die Verarbeitungsoptionen für dieses Programm entsprechen den folgenden Feldern auf dem Formular **Zwischenspeicherung der elektronischen Bankauszüge prüfen**:

- Wertst.-Datum
- Transaktion S/H Indikator
- Transaktionsbetrag

- Elektronische Trans.-Art
- Kundenreferenz
- Bankreferenz
- Subfeld 9
- Sonst. Informationen

Zwischenspeicherungsdaten prüfen

Öffnen Sie das Formular **Zwischenspeicherung der elektronischen Bankauszüge prüfen**.

Zwischenspeicherung der elektronischen Bankauszüge prüfen - Zwischenspeicherung der elektronischen Bankauszüge prüfen i ? ?

OK Suchen (F) Abbrechen (L) Extras

Bankauszugsnummer 1234 Anfangssaldo 1,000.00

Bankauszugsdatum 07/15/2005 Abschlussaldo 2,000.00

Bankkontonummer 45866 Restbetrag

Bankauszugsnr. 143 ☐ Nicht gelad. ☐ Geladen ☒ Alle

Datensätze 1 - 1 Raster anpassen

	Elektronische Trans.-Art	Kundenreferenz	Wertst.-Datum	Transaktionsbetrag	Transaktion S/H-Indikator	Transaktionswährungscode
<input checked="" type="radio"/>	115	1155	07/20/2005	1,000.00	C	USD

Zwischenspeicherung der elektronischen Bankauszüge prüfen

Sie können mit diesem Formular keine abgestimmten Datensätze prüfen.

Header-Felder

Abschlussaldo

Dieses Feld ist für das SWIFT-Format erforderlich. Die SWIFT-Flat File der Bank enthält immer einen Betrag für den Abschlussaldo, der in diesem Feld angezeigt wird.

Falls der Abschlussaldo nicht in der Flat File im BA12- oder PSFT-Format enthalten ist, berechnet das System den Abschlussaldo in diesem Feld, aktualisiert jedoch keine Tabellen. Dadurch bleiben die Zwischenspeichertabellen unverändert und zeigen die Daten genau so an, wie sie in der Flat File enthalten sind.

Nicht gelad., Geladen, Alle

Aktivieren Sie eine dieser Optionen, um festzulegen, welche Transaktionen angezeigt werden sollen.

Wenn Sie Datensätze prüfen, die nicht aus den Zwischenspeichertabellen in die Bankauszugstabellen geladen wurden, führen Sie das Programm **Bankauszug laden** erneut aus, damit die Änderungen in die Bankzwischen Speichertabellen übernommen werden.

Detailfelder

Je nach Einstellung der Verarbeitungsoptionen können Sie bestimmte Felder im Detailbereich dieses Formulars ändern.

Elektronische Trans.-Art	Zeigt den Transaktionsartcode aus der UDC-Liste 09/BA (BAI2-Format) oder 09/ST (SWIFT-Format) an.
Kundenreferenz	Gibt eine Referenz an, die auf dem elektronischen Bankauszug angezeigt wird. Die Referenz in diesem Feld verbindet die Bankauszugstransaktion mit JD Edwards Finanzbuchhaltung. Für Zahlungseingänge kann dies eine Zahlungseingangs- oder eine Zahlungsnummer sein.
Wertst.-Datum	Zeigt das Datum an, an dem eine Gutschrift oder eine Belastung auf das Bankkonto gebucht wurde. Der Wert entspricht nicht dem Datum, an dem die Bank die Zahlung abgestimmt hat.
Transaktion S/H-Indikator	<p>Gibt an, ob es sich bei der Transaktion um eine Gutschrift oder Belastung handelt. Gültige Werte:</p> <p>D: Soll</p> <p>C: Haben</p> <p>RC: Stornogutschrift</p> <p>RD: Stornolastschrift</p> <p>Wenn Sie den Wert im Feld Elektronische Trans.-Art ändern und das Bankformat BAI2 oder PSFT ist, wird der Standardwert für dieses Feld angezeigt. Wenn das Bankformat SWIFT ist, müssen Sie den Indikator eingeben.</p>
Transaktionswährungscode	<p>Zeigt den Transaktionswährungscode des Bankkontos an.</p> <p>Wenn die Währung des Bankkontos in einer Multiwährungsumgebung eine Fremdwährung ist, entspricht die Transaktionswährung dieser Fremdwährung.</p>
Bankreferenz	Gibt eine Referenz an, die elektronischen Bankauszügen von der Bank zugeordnet wird.
Abstimmungscode	Zeigt den Code aus der UDC-Liste 09/RC an, der anzeigt, ob eine Transaktion abgestimmt wurde. Dieses Feld ist immer deaktiviert.
Subfeld 9	Gibt Daten an, die auf dem elektronischen Bankauszug angezeigt werden.
Sonst. Informationen	Gibt sonstige Daten an, die auf dem elektronischen Bankauszug angezeigt werden.

Daten in die Bankauszugstabellen laden

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm **Bankauszug laden** und erläutert die folgenden Themen:

- Das Programm **Bankauszug laden** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Bankauszug laden** festlegen

Siehe auch

Anhang C, Feldzuordnung für den Konvertierungsprozess der automatischen Bankauszugsverarbeitung, Seite 503

Erläuterungen zum Programm "Bankauszug laden"

Das Programm **Bankauszug laden** lädt Daten aus den Zwischenspeichertabellen F09610 und F09611 in die Bankauszugstabellen F0916 und F0917 in JD Edwards Finanzbuchhaltung. Dieses Programm formatiert Daten entsprechend dem verwendeten elektronischen Format (BAI2, PSFT oder SWIFT) und validiert Werte in den Bankauszugstabellen, um ihre Gültigkeit sicherzustellen. Der Bericht **Bankauszug laden** (R09612) führt die Anzahl der geladenen und ggf. nicht geladenen Datensätze auf.

Um die Referenznummern z.B. für Eingänge, Zahlungen und Überweisungen angeben zu können, enthält die Tabelle F09611 das Feld CUSTREF (Kundenreferenz), in das maximal 16 alphanumerische Zeichen eingegeben werden können und das dem Feld CKNU (Zahlungseingangsnummer) in der Tabelle F09617 zugeordnet ist. Die Werte im Feld CUSTREF werden auch den Feldern DOCM (Dokumentnummer) und REF1 (Verweis 1) zugeordnet und in der Tabelle F09617 abgeschnitten.

Wenn Daten erfolgreich den Bankauszugstabellen zugeordnet wurden, setzt das System im Header-Datensatz der Tabelle F09610 ein Kennzeichen, das den Datensatz zum Bereinigen freigibt. Sie können eine Verarbeitungsoption für das Bereinigen von Daten aus den Zwischenspeichertabellen einrichten, wenn Sie das Programm **Bankauszug laden** ausführen, oder die Daten zu einem späteren Zeitpunkt bereinigen.

Wenn ein Bankauszug keine Transaktionen enthält, wird er nicht den Bankauszugstabellen zugeordnet, da keine Detaildatensätze vorhanden sind. Der Auszug wird jedoch den Zwischenspeichertabellen zugeordnet, um ein genaues Duplikat der Bank-Flat File bereitzustellen.

Das Programm "Bankauszug laden" ausführen

Wählen Sie **Automatischen Bankauszug verarbeiten (G09211)**, **Bankauszug laden**.

Verarbeitungsoptionen für das Programm Bankauszug laden (R09612) festlegen

Mit dieser Verarbeitungsoption legen Sie fest, ob Datensätze nach dem Ausführen des Programms **Bankauszug laden** bereinigt werden sollen.

Verarbeitung

Zwischengespeicherte Datensätze bereinigen

Legen Sie fest, ob Zwischenspeicherungsdatensätze, die erfolgreich in die Bankauszugstabellen geladen wurden, bereinigt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Nicht bereinigen.

I: Bereinigen.

Das Programm **AutoBankauszugstabellen bereinigen** wird nach dem erfolgreichen Laden der Zwischenspeicherungsdatensätze in die Bankauszugstabellen ausgeführt.

Daten in den Bankauszugstabellen prüfen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Prüfen der Daten in Bankauszugstabellen und erläutert die folgenden Themen:

- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Automatischen Bankauszug prüfen** (P09616) festlegen
- Bankauszugsdaten prüfen
- Transaktionen ohne Kundennummer prüfen

Erläuterungen zum Prüfen der Daten in Bankauszugstabellen

Wenn beim Ausführen des Programms **Bankauszug laden** Fehler auftreten, können Sie mithilfe des Programms **Automatischen Bankauszug prüfen** die Fehler in den Bankauszugstabellen (F09616 und F09617) korrigieren.

Einige Felder in den Bankauszugstabellen sind deaktiviert, und ein Ändern der Daten ist nicht möglich. Die nicht deaktivierten Felder in den Bankauszugstabellen können geändert werden. Mithilfe einer Verarbeitungsoption legen Sie fest, welche dieser Felder zur Änderung verfügbar sein sollen.

Sie können Daten nur ändern, jedoch keine Datensätze hinzufügen oder löschen.

Die Bankauszugstabellen enthalten auch Prüffelder, die zu Verfolgungs- und Sicherheitszwecken dienen. Datensätze, die in den Bankauszugstabellen geprüft wurden, werden zu internen Prüfzwecken verfolgt.

Formulare zum Prüfen von Daten in Bankauszugstabellen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit automatischen Bankauszügen	W09616A	Automatischen Bankauszug verarbeiten (G09212), Automatischen Bankauszug prüfen Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit automatischen Bankauszügen die Option Kunde/Lieferant aus dem Menü Formular , um Transaktionen ohne Kundennummer zu prüfen.	Auf diesem Formular prüfen Sie eine Liste von Bankauszügen oder einen bestimmten Bankauszug. Wenn ein Bankauszug in diesem Formular hervorgehoben ist, enthält der Auszug einen Datenfehler.

Seitenname	Systemname	Navigation	Funktion
Automatischen Bankauszug prüfen	W09616C	<p>Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit automatischen Bankauszügen den Bankauszug aus, den Sie prüfen möchten.</p> <p>Wählen Sie die Option Zwischenspeicherung Bankauszug aus dem Menü Zeile, um Daten in den Zwischenspeichertabellen zu prüfen.</p> <p>Wählen Sie die Option Bankauszug bereinigen aus dem Menü Formular, um das Programm AutoBankauszugstabellen bereinigen (R09615) zu starten und die Tabellen F09616 und F09617 zu bereinigen.</p>	Auf diesem Formular korrigieren Sie fehlerhafte Daten. Sie können keine Datensätze löschen oder hinzufügen.
Arbeiten mit Kontoauszügen bei Kunden-/Lieferanteneingabe	W09617A	Automatischen Bankauszug verarbeiten (G09212), Automatischer Bankauszug - Kunden-/Lieferanteneingabe	Auf diesem Formular ermitteln Sie automatische Batch-Zahlungseingangstransaktionen, bei denen eine Kundennummer fehlt.
Bankauszug-Kunden-/Lieferanteneingabe prüfen	W09617B	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Kontoauszügen bei Kunden-/Lieferanteneingabe eine Transaktion aus.	Auf diesem Formular geben Sie fehlende Kundennummern für automatische Batch-Zahlungseingangstransaktionen ein. Dieses Formular enthält Detailinformationen, die mit der Bankauszugstransaktion verknüpft sind. Alle Felder außer dem Feld Kunden-/Lieferantennummer dienen nur als Referenz und können nicht bearbeitet werden.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Automatischen Bankauszug prüfen" (P09616) einrichten

Mit diesen Verarbeitungsoptionen legen Sie fest, welche Benutzer bestimmte Felder im Formular **Automatischen Bankauszug prüfen** ändern können. Dieses Formular greift auf Datensätze in den Bankauszugstabellen zu.

Felder ändern

Die folgenden Werte sind für die Verarbeitungsoptionen auf diesem Register gültig:

- Leer: Keine Feldänderungen zulassen.

- **1:** Feldänderungen zulassen.

Die Verarbeitungsoptionen für dieses Programm entsprechen den folgenden Feldern auf dem Formular **Automatischen Bankauszug prüfen**:

- Verrechn./Wert.-Datum
- Zlg.-Eing.-Nummer
- Trans.-Code Bankauszug
- Anmerkung
- Subfeld 9
- Sonst. Informationen

Bankauszugsdaten prüfen

Öffnen Sie das Formular **Automatischen Bankauszug prüfen**.

Automatischen Bankauszug prüfen - Automatischen Bankauszug prüfen											
<div style="float: right; text-align: right;"> </div> <div> OK Suchen (F) Abbrechen (L) Zelle Extras </div>											
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;"> Autom. Bankauszugsnummer * <input type="text" value="4566"/> HB-Bankkontonummer * <input type="text"/> Auszugsdatum * <input type="text" value="06/01/2005"/> Batch-Nummer * <input type="text" value="7387"/> Elektron. Format * <input type="text" value="BAI2"/> BAI/2 Elektronische Bankkontonummer <input type="text" value="45866"/> Bankauszugsnr. <input type="text" value="146"/> </td> <td style="width: 40%; vertical-align: top;"> Anfangssaldo <input type="text" value="1,000.00"/> Summe - Soll <input type="text" value="1,300.00"/> Summe - Haben <input type="text"/> Abschlusssaldo <input type="text" value="2,000.00"/> </td> </tr> </table>										Autom. Bankauszugsnummer * <input type="text" value="4566"/> HB-Bankkontonummer * <input type="text"/> Auszugsdatum * <input type="text" value="06/01/2005"/> Batch-Nummer * <input type="text" value="7387"/> Elektron. Format * <input type="text" value="BAI2"/> BAI/2 Elektronische Bankkontonummer <input type="text" value="45866"/> Bankauszugsnr. <input type="text" value="146"/>	Anfangssaldo <input type="text" value="1,000.00"/> Summe - Soll <input type="text" value="1,300.00"/> Summe - Haben <input type="text"/> Abschlusssaldo <input type="text" value="2,000.00"/>
Autom. Bankauszugsnummer * <input type="text" value="4566"/> HB-Bankkontonummer * <input type="text"/> Auszugsdatum * <input type="text" value="06/01/2005"/> Batch-Nummer * <input type="text" value="7387"/> Elektron. Format * <input type="text" value="BAI2"/> BAI/2 Elektronische Bankkontonummer <input type="text" value="45866"/> Bankauszugsnr. <input type="text" value="146"/>	Anfangssaldo <input type="text" value="1,000.00"/> Summe - Soll <input type="text" value="1,300.00"/> Summe - Haben <input type="text"/> Abschlusssaldo <input type="text" value="2,000.00"/>										
<input type="checkbox"/> Transaktionen ohne Kunden-/Lieferantennr. für autom. Batch-Eingänge anzeigen											
<input checked="" type="radio"/> Alle anzeigen <input type="radio"/> Abgestimmte Trans. anzeigen <input type="radio"/> Nicht abgestimmte Trans. anzeigen											
Keine Datensätze abgerufen											
Raster anpassen											
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	Verrechn./ Wert.-Datum	Zlg.-Eing.- Nummer	Abstimmungs- code	Ausgangs- wahrung	Eingegeb. Soll-Pst.	Erfasste Gutschriften	Kunden-/Lief.- nummer	Kunde/Lieferant	Ausnahmegrund		

Automatischen Bankauszug prüfen

Die Transaktionen werden in absteigender Reihenfolge nach dem Datum angezeigt, zu dem sie bei der Bank verrechnet werden, wobei die jüngste Transaktion zuerst angezeigt wird. Wenn ein Datenfehler vorliegt, wird am Anfang des Formulars **Automatischen Bankauszug prüfen** eine Warnmeldung angezeigt.

Bei den elektronischen Formaten BAI2 und PSFT wird eine Integritätsprüfung durchgeführt, um die Daten zu prüfen, die Sie in diesem Formular geprüft und geändert haben. Die Integritätsprüfung stellt sicher, dass der Anfangssaldo und die gesamte Soll- und Habensumme gleich dem Abschlussaldo eines elektronischen Bankauszugs ist. Bei Abweichungen in den Beträgen wird eine Warnmeldung mit entsprechendem Wortlaut angezeigt, z.B. *Abschlussaldo nicht korrekt*. Wenn der Bankauszug keinen Abschlussaldo ausweist, wird der im Feld **Abschlussaldo** errechnete Betrag als Abschlussaldo verwendet.

Header-Felder

Elektronische Bankkontonummer	Zeigt die Bankkontonummer aus der Zwischenspeichertabelle F09610 an. Sie können den Wert in diesem Feld ggf. ändern.
Transaktionen ohne Kunden-/Lieferantennummer für autom. Batch-Eingänge anzeigen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Gutschriftstransaktionen mit fehlender Kundennummer anzuzeigen. Beim Verarbeiten automatischer Bankauszüge ist eine Kundennummer erforderlich, um automatische Batch-Eingänge zu erstellen und sie den Rechnungen zuzuweisen. Wenn keine Kundennummer angezeigt wird, werden die automatischen Batch-Eingänge als protokollierte Zahlungseingänge erstellt. Diese Eingänge werden keinen Rechnungen zugewiesen.
Alle anzeigen, Abgestimmte Trans. anzeigen, Nicht abgestimmte Trans. anzeigen	Aktivieren Sie eine dieser Optionen, um nur abgestimmte, nicht abgestimmte oder beide Arten von Transaktionen anzuzeigen.

Detailfelder

Je nach Einstellung der Verarbeitungsoptionen können Sie bestimmte Felder im Detailbereich dieses Formulars ändern.

Verrechn.-/Wert.-Datum	Zeigt das Datum an, an dem eine Gutschrift oder eine Belastung auf das Bankkonto gebucht wurde. Das Wertstellungsdatum entspricht nicht dem Datum, an dem die Bank die Zahlung abgestimmt hat.
Zhlg.-Eing.-Nummer	<p>Zeigt eine Referenznummer mit maximal 16 alphanumerischen Zeichen an und wird in der Regel für Zahlungseingänge, Zahlungsausgänge und Banküberweisungen verwendet.</p> <p>Das Feld CUSTREF (Kundenreferenz) in der Zwischenspeichertabelle F09611 wird diesem Feld (CKNU) in der Bankauszugstabelle F09617 zugeordnet.</p>
Elektron. Banktransaktionsart	Zeigt einen anwenderspezifischen Code aus der UDC-Liste 09/BA (BAI2-Format) oder 09/ST (SWIFT-Format) an, der den Code für die Transaktionsart angibt.
Trans.-Code Bankauszug	Zeigt eine anwenderspezifische Transaktionsart an (z.B. CK , CR , DP oder JE).

Transaktionen ohne Kundennummer prüfen

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit Kontoauszügen bei Kunden-/Lieferanteneingabe**.

Automatischer Bankauszug - Kunden-/Lieferanteneingabe - Arbeiten mit Kontoauszügen bei Kunden-/Lieferanteneingabe

Auswählen Suchen (F) Schließen Extras

☐ Autom. Bankauszugsnummer *
☐ HB-Bankkontonummer *
☐ Auszugsdatum *

☒ Trans. ohne Kd.-/Lief.-Nr. f. autom. Batch-Eing. anzg.
☐ Alle Transaktionen anzeigen

Keine Datensätze abgerufen

Raster anpassen

Bank- auszugsnr.	Autom. Bank- auszugsnummer	HB-Bankkonto- nummer	Auszugs- datum	Elektr. Bank- transaktionsart	Trans.-Code Bankauszug	Kunden-/Lieferanten- nummer

Arbeiten mit Kontoauszügen bei Kunden-/Lieferanteneingabe

Dieses Formular zeigt nur Gutschriftstransaktionen an. Die Kundennummer ist erforderlich, um automatische Batch-Eingänge zu erstellen und sie Rechnungen zuzuweisen; die Kundennummer ist nicht für alle Gutschriftstransaktionen erforderlich. Wenn keine Kundennummer eingegeben ist und die Abstimmungsregeln so eingestellt sind, dass automatisch Batch-Eingänge erstellt werden, wird ein protokollierter Zahlungseingang erstellt, jedoch keinen Rechnungen zugewiesen.

Trans. ohne Kd.-/Lief.-Nr. f. autom. Batch-Eing. anzg. (Transaktionen ohne Kunden-/Lieferantennummer für automatische Batch-Eingänge anzeigen)

Aktivieren Sie diese Option, um Gutschriftstransaktionen anzuzeigen, bei denen die Kundennummer fehlt. Fehlt bei einer Transaktion die Nummer und sie ist als automatischer Batch-Eingang markiert, wird in diesem Formular im Feld **Kunde/Lieferant** der Wert **I** angezeigt.

Alle Transaktionen anzeigen

Aktivieren Sie diese Option, um Gutschriftstransaktionen mit und ohne Kundennummer anzuzeigen.

Ist bei einer Transaktion die Nummer vorhanden und sie ist als automatischer Batch-Eingang markiert, bleibt in diesem Formular das Feld **Kunde/Lieferant** leer.

Automatische Bankauszüge verarbeiten

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über Programm, Berichte und Meldungen zu automatischen Bankauszügen und erläutert die folgenden Themen:

- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Automatischen Bankauszug verarbeiten** (R09616) festlegen
- Das Programm **Automatischen Bankauszug verarbeiten** ausführen

Erläuterungen zum Programm "Automatischen Bankauszug verarbeiten"

Nachdem Sie das Programm **Bankauszug laden** ausgeführt haben und ggf. die Daten in den Bankauszugstabellen geprüft haben, können Sie das Programm **Automatischen Bankauszug verarbeiten** ausführen. Dieses Programm stimmt Daten ab, die Ihre Bank mit Daten aus JD Edwards Finanzbuchhaltung verrechnet hat. Im Einzelnen führt das Programm **Automatischen Bankauszug verarbeiten** folgende Schritte aus:

- Es stimmt Daten nach den Abstimmungsregeln ab, die Sie für Transaktionsarten (UDC-Liste 09/TT) eingerichtet haben.
- Anhand des Codes der Gegenbuchungs-OE (UDC-Liste 09/BU), die dem im Formular **Transaktionsart-Querverweise prüfen** dem Transaktionscode **JE** zugewiesen wurde, ermittelt es, ob eine Gegenjournalbuchung erstellt und dafür die Organisationseinheit eines alternativen Gegenkontos oder eines Bankkontos verwendet werden soll.
- Es verarbeitet die Transaktionen in den Tabellen F09616 und F09617 und stimmt sie mit den Transaktionen in der Tabelle F0911 ab.

Hinweis: Das Programm **Automatischen Bankauszug verarbeiten** stimmt manuelle Journalbuchungen, die in JD Edwards Finanzbuchhaltung eingegeben wurden, nicht automatisch ab. Gegebenenfalls müssen Sie diese selbst manuell abstimmen. Es gibt kein Referenznummernfeld, um diese Transaktionen aus den Tabellen F09616 und F09617 mit der Tabelle F0911 zu verknüpfen.

- Es führt das Programm **Automatic Batch Receipt** (R03B551) aus, um Batch-Eingänge für die Gutschriftstransaktionen zu erstellen, die für automatische Batch-Eingänge markiert sind.

Das System erstellt automatische Batch-Eingänge und versucht, die Eingänge Rechnungen zuzuweisen, falls einer Transaktion eine Kundennummer zugewiesen ist. Wenn die Kundennummer leer ist, wird ein protokollierter Zahlungseingang erstellt, der keinen Rechnungen zugewiesen wird.

Das Programm **Automatischen Bankauszug verarbeiten** fügt in das Feld GLR3 (Verweis 3) die Batch-Nummer des Bankauszugs ein, nicht die Batch-Nummer des Eingangs oder die Einzahlungsnummer. Wenn Sie möchten, dass die Bankauszugsnummer auf Transaktionen angezeigt wird, müssen Sie auf dem Formular **AutoAbstimmungsgruppe prüfen** ein Kontrollkästchen für die Abstimmungsregel aktivieren.

Für die Verarbeitung von Fremdwährungen werden Batch-Eingänge nur dann erstellt, wenn die Eingangs- und Rechnungswährungen identisch sind.

- Für Transaktionen mit Kundennummern führt es das Programm **Zahlungseingang den Rechnungen zuordnen** (R03B50) aus, um Batch-Eingänge Rechnungen zuzuweisen.

Liegt keine passende Rechnung vor, wird eine Rechnung der Art **RU** erstellt.

- Es markiert Datensätze in den Zwischenspeichertabellen als abgestimmt, falls diese nicht schon bereinigt worden sind.

In einer Multiwährungsumgebung verwendet das Bankkontenformat die Transaktionswährung des Bankkontos. Wenn es sich bei der Bankkontenwährung um eine Fremdwährung handelt (nicht die Basiswährung des Unternehmens), wird diese Fremdwährung als Transaktionswährung verwendet. Das Programm **Automatischen Bankauszug verarbeiten** kann Gewinne und Verluste nicht basierend auf Fremdwährungskonten berechnen, da keine Beträge in der Landeswährung in den Transaktionen vorhanden sind.

Nachdem Sie das Programm **Automatischen Bankauszug verarbeiten** ausgeführt haben, können Sie Transaktionen im Formular **Bankauszugsdetail mit Kontenbuch abstimmen** anzeigen und manuell alle nicht abgestimmten Ausnahmen abstimmen und ggf. bereits abgestimmte Transaktionen wieder als nicht abgestimmt einstufen.

Nur Journalbuchabstimmung

Die Transaktionsart **RJE** (oder andere anwenderspezifische Codes mit einem Sonderbearbeitungscode **02**) aus der UDC-Liste 09/TT wird für Bankkontentransaktionen, die bereits als Journalbuchtransaktionen in JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung vorhanden sind. Für diese Transaktionen erstellt der Prozess für automatische Bankauszüge keine doppelte Transaktion, sondern stimmt stattdessen die vorhandene Journalbuchung mit dem Hauptbuch ab. In der Regel wird diese Transaktionsartcode für Banktransaktionen (z.B. Bank- und Überweisungsgebühren) verwendet.

Wenn Ihr elektronischer Bankauszug aus Enterprise stammt, werden die Journalbuchungen für diese Bankauszugstransaktionen in PeopleSoft Enterprise Treasury mit der Dokumentart **TM** erstellt und dann an EnterpriseOne transferiert. Beim Ausführen des Programms **Automatischen Bankauszug verarbeiten** werden Transaktionen der Dokumentart **TM** mit Transaktionen der Transaktionsart **RJE** (oder mit einem anderen anwenderspezifischen Code) abgestimmt. Das Programm erstellt für diese Transaktionen keine Journalbuchungen, um dadurch die Duplikation dieser Einträge von Enterprise in EnterpriseOne zu vermeiden.

Erläuterungen zu Berichten und Meldungen zu automatischen Bankauszügen

Je nach Einstellung der Verarbeitungsoptionen erstellt das Programm **Automatischen Bankauszug verarbeiten** einen Übersichtsbericht zur automatischen Bankauszugsverarbeitung (R09616). Dieser umfasst die folgenden Berichte:

- Übersichtsbericht - Ein Zusammenfassungsbericht, der die Anzahl der abgestimmten und nicht abgestimmten Transaktionen sowie die Zusammenfassungsdaten zu neu erstellten Batches aufführt.
- Abgestimmte Transaktionen - ein detaillierter Bericht, der die gesamte Anzahl der abgestimmten Transaktionen sowie jede nicht abgestimmte Transaktion anzeigt.
- Nicht abgestimmte Trans. - ein detaillierter Bericht, der die gesamte Anzahl der nicht abgestimmten Transaktionen sowie jede nicht abgestimmte Transaktion anzeigt.

Die Grundcodes und ein entsprechender Text für Meldungen zu nicht abgestimmten Transaktionen werden in der UDC-Liste 09/UR eingerichtet.

Die folgende Liste zeigt Meldungsbeispiele zu nicht abgestimmten Transaktionen, die ggf. im Formular **Bankauszugsdetail mit Kontenbuch abstimmen** oder in dem vom Programm **Automatischen Bankauszug verarbeiten** generierten Bericht zu nicht abgestimmten Transaktionen vorkommen:

Meldung	Beschreibung
Ungleiche Beträge	<p>Diese Meldung wird angezeigt, wenn das Programm eine Differenz zwischen den Bankauszugs- und Hauptbuchbeträgen feststellt und eine der beiden Voraussetzungen zutrifft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Für die Abstimmungsregel wurde keine Toleranzgrenze eingerichtet. • Der für die Abstimmungsregel festgelegte Betrag liegt außerhalb der eingerichteten Toleranzgrenze.

Meldung	Beschreibung
Keine übereinstimmende Zahlung in Hauptbuch	Diese Meldung wird angezeigt, wenn keine übereinstimmende Zahlung in der Tabelle F0911 vorhanden ist. Sie müssen eine manuelle Zahlung erstellen und in das Hauptbuch übertragen.
Kein übereinstimmender Zahlungseingang in Hauptbuch	Diese Meldung wird angezeigt, wenn kein übereinstimmender Zahlungseingang in der Tabelle F0911 vorhanden ist und die Abstimmungsregel nicht so eingerichtet ist, dass automatische Batch-Eingänge erstellt werden. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus: <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen Sie einen manuellen Zahlungseingang, in das Hauptbuch übertragen, und führen Sie das Programm Automatischen Bankauszug verarbeiten erneut aus. • Ändern Sie die Abstimmungsregel so, dass automatische Batch-Eingänge erstellt werden, und führen Sie anschließend das Programm Automatischen Bankauszug verarbeiten erneut aus.
HB-Gegenbuchungskonto ungültig	Diese Meldung wird angezeigt, wenn das Gegenbuchungskonto für eine Transaktion nicht gültig ist.
Automatischer Batch-Eingang nicht erstellt	Diese Meldung wird angezeigt, wenn die Abstimmungsregel für eine Gutschriftstransaktion nicht so eingerichtet ist, dass automatisch ein Batch-Eingang erstellt wird.

Das Programm "Automatischen Bankauszug verarbeiten" ausführen

Wählen Sie **Automatischen Bankauszug verarbeiten (G09211)**, **Automatischen Bankauszug verarbeiten**.

Verwenden Sie für das Programm **Automatischen Bankauszug verarbeiten** keine Datenauswahl. Verwenden Sie stattdessen die Verarbeitungsoptionen, um Daten nach Kontoauszugsnummer, HB-Bankkontennummer und Datumsspanne auszuwählen.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Automatischen Bankauszug verarbeiten" (R09616) festlegen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wählen Sie den abzustimmenden Bankauszug und die zu druckenden Berichte aus.

Auswählen

Autom. Bankauszugsnummer

Legen Sie die abzustimmende Kontoauszugsnummer fest. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden alle Bankauszüge in der Tabelle F09616 verarbeitet.

HB-Bankkonto (AID)

Legen Sie die abzustimmende Hauptbuchbankkontonummer fest. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden alle Hauptbuchkonten in der Tabelle F09616 verarbeitet.

Anfangsdatum autom. Bankauszug

Legen Sie das Anfangsdatum fest, ab dem Datensätze abgestimmt werden sollen. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, werden alle Datensätze in der Tabelle F09616 bis zum Enddatum verarbeitet. Wenn Sie die Verarbeitungsoption

Enddatum autom. Bankauszug leer lassen, werden alle Datensätze in der Tabelle verarbeitet.

Enddatum autom. Bankauszug

Legen Sie das Enddatum fest, bis zu dem Datensätze abgestimmt werden sollen. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, werden alle Datensätze in der Tabelle F09616 zum Anfangsdatum verarbeitet. Wenn Sie die Verarbeitungsoption **Anfangsdatum autom. Bankauszug** leer lassen, werden alle Datensätze in der Tabelle verarbeitet.

Drucken

Für diese Verarbeitungsoptionen sind folgende Werte gültig:

Leer: Print (Drucken)

I: Nicht drucken

Nicht abgestimmten Bericht unterdrücken, Abgestimmten Bericht unterdrücken und Zusammenfassungsbericht unterdrücken

Legen Sie fest, welcher Bericht gedruckt werden soll. Wenn alle Berichte gedruckt werden sollen, lassen Sie diese Verarbeitungsoptionen leer.

Nicht abgestimmte Bankkontentransaktionen abstimmen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm **Manuellen Bankauszug abstimmen** und erläutert die folgenden Themen:

- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Manuellen Bankauszug abstimmen** (P09631) festlegen
- Nicht abgestimmte Banktransaktionen abstimmen

Erläuterungen zum Programm "Manuellen Bankauszug abstimmen"

Nachdem Sie das Programm **Automatischen Bankauszug verarbeiten** ausgeführt haben, können Sie mit dem Programm **Manuellen Bankauszug abstimmen** (P09631) abgestimmte sowie nicht abgestimmte Transaktionen prüfen. Dieses Programm öffnet das Formular **Bankauszugsdetail mit Kontenbuch abstimmen**. Im Bereich **BANKAUSZUGSDETAIL** des Formulars können Sie Bankauszugsdetails aus der Tabelle F09617 abstimmen. Sie können auch die entsprechenden Hauptbuchdaten aus der Tabelle F0911 im Bereich **KONTENBUCH** anzeigen und abstimmen. Im Bereich **KONTENBUCH** werden nur gebuchte Transaktionen angezeigt.

Wenn das Programm **Automatischen Bankauszug verarbeiten** eine Transaktion nicht verarbeiten kann, wird die Transaktion im Bereich **BANKAUSZUGSDETAIL** als nicht abgestimmt angezeigt, d.h. das Feld **Abst.-Code** (Abstimmungscode) ist leer. Außerdem wird der Grund angezeigt, aus dem die Transaktion nicht abgestimmt werden konnte.

Siehe Kapitel 20, Bankauszüge automatisch verarbeiten, Erläuterungen zum Programm "Automatischen Bankauszug verarbeiten", Seite 205.

Um nicht abgestimmte Transaktionen zu korrigieren, können Sie vom Formular **Bankauszugsdetail mit Kontenbuch abstimmen** aus auf verschiedene andere Formulare zugreifen. In diesen Formularen können Sie folgende Aktionen durchführen:

- Manuelle Eingänge sowie manuelle Zahlungen mit oder ohne Lieferantenrechnung erstellen

Wenn Sie einen manuellen Eingang oder eine manuelle Zahlung erstellen, wird die Zahlungs-ID in der Tabelle F09617 gespeichert, und die entsprechende Transaktion wird als abgestimmt markiert. Die Batch-Nummer des Bankauszugs wird der manuellen Zahlung und den Eingangs-Batches zugewiesen. Wenn Sie den Eingang oder die Zahlung buchen, wird das Feld RCND (abgestimmt) aktualisiert. Falls eine Verarbeitungsoption für das Programm **Automatischen Bankauszug verarbeiten** eingerichtet ist, wird außerdem eine Folgenummer in das Feld GLR3 (Verweis 3) der Tabelle F0911 eingefügt.

- Automatische Eingänge prüfen, die mit dem Programm **Automatischen Bankauszug verarbeiten** erstellt wurden

- Journalbuchungen erstellen

Wenn Sie eine Journalbuchung erstellen, wird aus der automatischen Nummernvergabe eine Batch-Nummer zugewiesen.

- Nicht gebuchte Transaktionen buchen

Nachdem Sie die nicht abgestimmte Transaktion korrigiert haben, können Sie entweder die Bankauszugstransaktion im Bereich **BANKAUSZUGSDETAIL** des Formulars **Bankauszugsdetail mit Kontenbuch abstimmen** manuell abstimmen oder das Programm **Automatischen Bankauszug verarbeiten** erneut ausführen, um die Transaktion automatisch abstimmen zu lassen. Wenn eine Transaktion abgestimmt ist, wird im Bereich **KONTENBUCH** die entsprechende Transaktion aus der Tabelle F0911 als abgestimmt angezeigt.

Sie können im Bereich **BANKAUSZUGSDETAIL** nicht abgestimmte Transaktionen abstimmen oder ggf. abgestimmte Transaktionen wieder in nicht abgestimmte Transaktionen ändern.

Nachdem alle Transaktionen für einen Bankauszug in der Tabelle F09617 abgestimmt sind, werden die entsprechenden Zwischenspeicherungsdatensätze in der Zwischenspeichertabelle F09611 als abgestimmt angezeigt, wenn nicht einer der beiden folgenden Fälle eingetreten ist:

- Die Datensätze wurden in den Zwischenspeichertabellen F09610 und F09611 bereinigt.
- Die Datensätze waren fehlerhaft und wurden nicht in die Zwischenspeicherungsdetailtabelle F09611 geladen.

Wenn alle Transaktionen in der Tabelle F09611 abgestimmt sind, wird der Header-Datensatz in der Tabelle F09610 als abgestimmt aktualisiert.

Formular zum manuellen Abstimmen von Bankauszugstransaktionen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Bankauszugsdetail mit Kontenbuch abstimmen	W09631A	Automatischen Bankauszug verarbeiten (G09212), Manuellen Bankauszug abstimmen	Auf diesem Formular stimmen Sie nicht abgestimmte Transaktionen eines Bankkontos ab und ändern ggf. abgestimmte Transaktionen wieder in nicht abgestimmte Transaktionen.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Manuellen Bankauszug abstimmen" (P09631) festlegen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen legen Sie Standardwerte im Formular **Bankauszugsdetail mit Kontenbuch abstimmen** fest.

Standardvorgabe

Aktl. von Verweis 3 unterdrücken

Legen Sie fest, ob das Feld GLR3 (Verweis 3) in der Tabelle F0911 mit einer Nummer aus der automatischen Nummernvergabe aktualisiert werden soll. Gültige Werte:

Leer: Aktualisieren von Verweis 3 nicht unterdrücken, d.h. das Feld GLR3 aktualisieren.

I: Aktualisieren von Verweis 3 unterdrücken, d.h. das Feld GLR3 nicht aktualisieren.

Hinweis: Sie können den Wert dieser Verarbeitungsoption für Transaktionen im Formular **Bankauszugsdetail mit Kontenbuch abstimmen** überschreiben.

Abstimmungscode

Legen Sie den Abstimmungscode aus der UDC-Liste 09/RC fest, der als Standardwert im Formular **Bankauszugsdetail mit Kontenbuch abstimmen** verwendet werden soll. Wenn diese Verarbeitungsoption leer bleibt, wird der Wert *R* (abgestimmte Eins-zu-eins-Zuordnung) als Standardwert verwendet.

Nicht abgestimmte Banktransaktionen abstimmen

Öffnen Sie das Formular **Bankauszugsdetail mit Kontenbuch abstimmen**.

Bankauszug suchen

Öffnen Sie den Bereich **Bankauszug suchen**.

Bankauszugsdetail mit Kontenbuch abstimmen: Bankauszug suchen

Kontonummer

Geben Sie die Hauptbuchnummer für das Bankkonto ein.

Von Datum und Bis Datum

Geben Sie das Anfangs- und Enddatum für die Zeitspanne ein, innerhalb der die Transaktionen für das Bankkonto angezeigt werden sollen.

Anzeigen

Im Folgenden ist der Bereich **Anzeigen** des Formular-Headers erläutert.

Abstimmungsstatus

Wählen Sie aus dem Dropdown-Feld die Option **Abgestimmt**, **Nicht abgestimmt** oder **Alle**, um die entsprechenden Transaktionen anzuzeigen.

Bankauszugsdetail

Im Folgenden ist der Bereich **BANKAUSZUGSDETAIL** erläutert.

Bankauszugsdetail mit Kontenbuch abstimmen: BANKAUSZUGSDETAIL

Das System zeigt Bankauszugstransaktionen aus der Tabelle F09617 an, die der Kontonummer entsprechen und innerhalb des im Bereich **Bankauszug suchen** festgelegten Datumsbereichs liegen.

Hinweis: Wenn Sie über das Menü **Zeile** zu einem Programm wechseln und manuell einen Eingang oder eine Zahlung erstellen, weist das System dem von Ihnen erstellten Batch die Bankkonten-Batch-Nummer zu. Bei manuellen Journalbuchungen wird stattdessen eine neue Batch-Nummer zugewiesen.

So korrigieren Sie eine nicht abgestimmte Transaktion:

1. Wählen Sie die Transaktion im Bereich **BANKAUSZUGSDETAIL** aus.
2. Blättern Sie auf dem Formular **Bankauszugsdetail mit Kontenbuch abstimmen** nach oben.
3. Wählen Sie das gewünschte Programm aus dem Menü **Zeile**.

Wenn Sie z.B. eine Transaktion korrigieren möchten, in der die Zahlung nicht gebucht wurde, wählen Sie die Transaktion im Bereich **BANKAUSZUGSDETAIL** aus und anschließend die Option **Batch-Prüfung** aus dem Menü **Zeile**. Wählen Sie auf dem Formular **Arbeiten mit Batches** den nicht gebuchten Batch und anschließend im Menü **Zeile** die Option **Buchen nach Batch** aus.

Ausz.-Dt. v. (Auszugsdatum von) und **Ausz.-Dt. bis** (Auszugsdatum bis) Zeigt die Bankkontentransaktionen an, die innerhalb des Anfangs- und Enddatums liegen, das Sie im Bereich **Bankauszug suchen** eingegeben haben. Wenn Sie die Datumsangaben im Bereich **Bankauszug suchen** überschreiben möchten, geben Sie die gewünschten Daten in diesen Feldern ein, und klicken Sie auf **Suchen**. Das System zeigt die Transaktionen in der Tabelle

F09617 an, deren Auszugsdatum im eingegebenen Datumsbereich liegt. Um die angezeigten Transaktionen, weiter einzuschränken, geben Sie Werte in die QBE-Zeile ein.

Um die entsprechenden, auf dem Hauptbuchdatum basierenden Informationen aus der Tabelle F0911, anzuzeigen, lassen Sie im Bereich **KONTENBUCH** die Felder für Anfang und Ende des HB-Datumsbereichs leer, oder erweitern Sie den Datumsbereich ggf. und klicken auf **Suchen**.

Anz. nicht abgestimmter Bankauszugstransaktionen

Zeigt die Anzahl der nicht abgestimmten Transaktionen in der Tabelle F09617 an, die den von Ihnen festgelegten Kriterien entsprechen.

Abgestimmt-Code
(Abstimmungscode)

Zeigt den Code aus der UDC-Liste 09/RC an, der für das manuelle Abstimmen von Transaktionen verwendet wird. Der Standardwert für dieses Feld wird in einer Verarbeitungsoption für das Programm **Manuellen Bankauszug abstimmen** festgelegt. Sie können den Standardwert überschreiben.

Zhlg.-Eing.Nummer
(Zahlungseingangsnummer)

Zeigt den Wert an, der in der Tabelle F09611 im Feld CUSTREF (Kundenreferenz) gespeichert ist und dem Feld Schecknummer (CKNU) in der Tabelle F09617 zugeordnet ist. Dieses Feld umfasst maximal 16 alphanumerische Zeichen und zeigt die Referenznummer für Eingänge, Zahlungen und Überweisungen etc. an.

Verweisfeld 3 aktualisieren

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Feld GLR3 (Verweis 3) in Journalbuchungen zu aktualisieren, die Sie manuell abstimmen. Wenn Sie auf **Abstimm/N. abstimm.** klicken, um die Journalbuchungen zu aktualisieren, wird das Formular **Querverweis 3 - Auswahl** mit einer Referenznummer aus der automatischen Nummernvergabe angezeigt. Sie können die Nummer mit der Bankauszugsnummer oder einer anderen Nummer überschreiben. Anschließend können Sie jeden ausgewählten Datensatz der Tabelle F0911 mit der gleichen oder einer anderen Referenznummer überschreiben. Wenn Sie eine andere Referenznummer wählen, zeigt das System das Formular **Querverweis 3 - Auswahl** für jede Transaktion an.

Abstimm/N. abstimm.

Wählen Sie die abzustimmenden Transaktionen aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Abstimm/N. abstimm.** Sie können mit dieser Schaltfläche zwischen Abstimmen und Nicht abstimmen wechseln. Für Transaktionen, die Sie manuell abstimmen, aktualisiert das System eine der beiden folgenden Tabellen:

F09617: Das System aktualisiert den Abstimmungscode und zeigt die abgestimmten Transaktionen im Formularbereich **BANKAUSZUGSDETAIL** an. Wenn die Transaktionen in den Zwischenspeichertabellen F09611 bleiben, werden sie als abgestimmt aktualisiert.

F0911: Das System aktualisiert den Abstimmungscode und ggf. das Feld GLR3 (Verweis 3) und zeigt die abgestimmten Transaktionen im Formularbereich **KONTENBUCH** an.

Nachdem Sie alle nicht abgestimmten Transaktionen in den Tabellen F09617 und F0911 abgestimmt haben, wird der Header-Datensatz in der Tabelle F09616 mit dem Wert **D** (abgestimmt) markiert. Wenn alle Transaktionen in der Tabelle F09611 abgestimmt sind, wird der Header-Datensatz in der Tabelle F09610 mit dem Wert **D** aktualisiert.

KONTENBUCH

Im Folgenden ist der Bereich **KONTENBUCH** erläutert.

KONTENBUCH

HB-Datum ... 06/01/2005 HB-Datum ... 06/30/2005 **Suchen (I)**

Nicht abgestimmte HB-Transaktionen 10

Datensätze 1 - 10 >

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abst.-Code	Referenz 1	Betrag	Betrag FW
<input type="checkbox"/>				15,000.00	
<input type="checkbox"/>				15,000.00-	
<input type="checkbox"/>				15,000.00-	
<input type="checkbox"/>				1,500.00-	
<input type="checkbox"/>				10,000.00	
<input type="checkbox"/>				1,500.00-	
<input type="checkbox"/>				441,097.67-	
<input type="checkbox"/>				306,415.74-	
<input type="checkbox"/>				3,711.61-	
<input type="checkbox"/>				565,500.00	

Nicht abgestimmt

Soll	590,500.00
Haben	784,225.02-

Salden

Buchsaldo	1,812,226.64
Banksaldo	

Bankauszugsdetail mit Kontenbuch abstimmen - KONTENBUCH

Das System zeigt die Hauptbuchtransaktionen aus der Tabelle F0911 an, die der Kontonummer entsprechen und innerhalb des im Header-Bereich festgelegten Datumsbereichs liegen.

HB-Datum und HB-Datum

Zeigt die Hauptbuchtransaktionen an, die innerhalb des im Bereich **Bankauszug suchen** eingegebenen Anfangs- und Enddatums liegen.

Wenn Sie die Datumsangaben im Header überschreiben möchten, geben Sie die gewünschten Angaben in diesen Feldern ein, und klicken Sie auf **Suchen**. Das System zeigt die Transaktionen in der Tabelle F0911 an, deren Hauptbuchdatum innerhalb des angegebenen Datumsbereichs liegen.

Um die angezeigten Transaktionen weiter einzuschränken, geben Sie Werte in die QBE-Zeile ein.

Nicht abgestimmte HB-Transaktionen	Zeigt die Anzahl der nicht abgestimmten Transaktionen in der Tabelle F0911 an, die den von Ihnen angegebenen Kriterien entsprechen.
Soll und Haben	Zeigt die nicht abgestimmten Soll- und Habenbeträge aus der Tabelle F0911 für das Bankkonto an.
Buchsaldo	Zeigt den Jahr-bis-dato-Saldobetrag aus der Tabelle F0902 an.
Banksaldo	Zeigt den Endsaldobetrag des letzten Bankauszugs für das Konto in der Tabelle F09616 an. Dieser Endsaldo wird durch das Programm Cash Forecast-Analyse als Anfangssaldo des Bankkontos verwendet, wenn Cash Forecast-Beträge für ein Konto berechnet werden. Dazu muss eine Verarbeitungsoption entsprechend eingestellt sein. Siehe <u>Kapitel 24, Cash Forecast-Daten verarbeiten, Erläuterungen zu Bankkontenanzugssalden, Seite 279</u> .

Bankauszugstabellen bereinigen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Programme zum Bereinigen von Bankauszügen und erläutert die folgenden Themen:

- Zwischenspeichertabellen bereinigen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Bereitstellungstabellen bereinigen** festlegen
- Tabellen für automatische Bankauszüge bereinigen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **AutoBankauszugstabellen bereinigen** festlegen

Erläuterungen zu den Bereinigungsprogrammen für Bankauszüge

Nachdem Bankauszugsdatensätze abgestimmt sind, können Sie die Datensätze mit den folgenden Programmen bereinigen:

- Bereitstellungstabellen bereinigen (R09610).
- AutoBankauszugstabellen bereinigen (R09615).

Zwischenspeichertabellen bereinigen

Das Programm **Bereitstellungstabellen bereinigen** bereinigt Daten in den Zwischenspeichertabellen F09160 und F09611. Wenn Daten erfolgreich den Bankauszugstabellen zugeordnet wurden, setzt das Programm **Bankauszug laden** im Header-Datensatz der Tabelle F09610 ein Kennzeichen, das den Datensatz in beiden Tabellen zum Löschen freigibt. Alternativ können Sie eine Verarbeitungsoption im Programm **Bankauszug laden** zum Bereinigen dieser Tabellen einstellen.

Tabellen für automatische Bankauszüge bereinigen

Das Programm **AutoBankauszugstabellen bereinigen** bereinigt Daten in den Bankauszugstabellen F09616 und F09617. Wenn die Daten erfolgreich abgestimmt wurden, wird das Feld RECCODE im Header-Datensatz der Tabelle F09616 auf den Wert **D** (abgestimmt) gesetzt. Dadurch kann der Datensatz in beiden Tabellen gelöscht werden. Alternativ können Sie auf dem Formular **Automatischen Bankauszug prüfen** im Menü **Formular** die Option **Bankauszug bereinigen** auswählen.

Zwischenspeichertabellen bereinigen

Wählen Sie **Bereinigen (G09215)**, **Bereitstellungstabellen bereinigen**.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Bereitstellungstabellen bereinigen" (R09610) festlegen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wählen Sie den Datumsbereich aus und legen fest, ob detaillierte Datensatzdaten im Bericht gedruckt werden sollen.

Auswählen

**Bankauszug -
Anfangsdatum und
Bankauszug - Enddatum**

Legen Sie den Datumsbereich fest, in dem Datensätze aus den Zwischenspeichertabellen F09610 und F09611 bereinigt werden sollen. Anhand dieser Verarbeitungsoptionen sucht das System die verfügbaren Datensätze.

Wenn Sie das Anfangsdatum leer lassen, werden alle Datensätze mit einem Auszugsdatum bereinigt, das vor dem Enddatum liegt oder mit diesem identisch ist. Wenn Sie das Enddatum leer lassen, werden alle Datensätze mit einem Auszugsdatum bereinigt, das nach dem Anfangsdatum liegt oder mit diesem identisch ist. Wenn Sie das Anfangs- und Enddatum leer lassen, werden alle Datensätze bereinigt.

Print (Drucken)

Berichtsausgabe

Legen Sie fest, ob die bereinigten Datensätze im Bericht **Zwischenspeichertabellen bereinigen (R09610)** gedruckt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Datensätze nicht drucken. Der Bericht druckt die Bankauszugsnummer, die Hauptbuchbankkontonummer, das Auszugsdatum, die Anzahl der Detaildatensätze und die Gesamtanzahl der bereinigten Datensätze.

I: Datensätze drucken. Der Bericht druckt die detaillierten Informationen zu den bereinigten Datensätzen.

Tabellen für automatische Bankauszüge bereinigen

Wählen Sie **Bereinigen (G09215)**, **AutoBankauszugstabellen bereinigen**.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "AutoBankauszugstabellen bereinigen" (R09615) einrichten

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wählen Sie den Datumsbereich aus und legen fest, welche Informationen auf dem Bereinigungsbericht gedruckt werden sollen.

Auswählen

**Bankauszug -
Anfangsdatum und
Bankauszug - Enddatum**

Legen Sie den Datumsbereich fest, in dem Datensätze aus den Zwischenspeichertabellen F09616 und F09617 bereinigt werden sollen. Anhand dieser Verarbeitungsoptionen sucht das System die verfügbaren Datensätze.

Wenn Sie das Anfangsdatum leer lassen, werden alle Datensätze bereinigt, deren Auszugsdatum vor dem Enddatum liegt oder mit diesem identisch ist.
Wenn Sie das Enddatum leer lassen, werden alle Datensätze bereinigt, deren Auszugsdatum nach dem Anfangsdatum liegt oder mit diesem identisch ist.
Wenn Sie das Anfangs- und Enddatum leer lassen, werden alle Datensätze bereinigt.

Print (Drucken)

Berichtsausgabe

Legen Sie fest, ob die bereinigten Datensätze im Bericht **AutoBankauszugstabellen bereinigen** (R09610) gedruckt werden sollen.
Gültige Werte:

Leer: Datensätze nicht drucken. Der Bericht druckt die Bankauszugsnummer, die Hauptbuchbankkontonummer, das Auszugsdatum, die Anzahl der Detaildatensätze und die Gesamtanzahl der bereinigten Datensätze.

I: Datensätze drucken. Der Bericht druckt die detaillierten Informationen zu den bereinigten Datensätzen.

KAPITEL 21

Budgets erstellen

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über Budgets und Budgetstrukturen. Dabei werden die folgenden Themen erläutert:

- Budgetstrukturcodes erstellen
- Budgetstrukturcodes für eine Gruppe von Konten ändern
- Jahresbudgets eingeben
- Jahresbudgetbeträge auf Perioden verteilen
- Budgetarbeitsblätter erstellen
- Budgetvergleiche online prüfen
- Budgetüberschreitungen verwalten
- Detaillierte Budgetbeträge eingeben
- Journalisierte Budgets eingeben

Siehe auch

[Kapitel 23, Budgetprognosen und -planungen erstellen, Seite 259](#)

Erläuterungen zu Budgets

Die Budgetierung vermittelt eine Hochrechnung künftiger Aufwände und Erträge. Mit ihrer Hilfe können Sie Istbeträge mit Hochrechnungsbeträgen vergleichen und die Informationen zur Optimierung Ihres Budgetierungsprozesses nutzen.

Sie können Jahresbudgetbeträge entweder nach Organisationseinheit oder nach Konto eingeben. Durch die Eingabe von Beträgen nach Organisationseinheit werden Budgets nach Abteilung, Standort, Projekt usw. erstellt. Durch die Eingabe von Beträgen nach Konto werden übergreifende Budgets für mehrere Organisationseinheiten erstellt.

Verwenden Sie zur Prüfung von Budgets eine Onlineprüfung oder ein gedrucktes Budgetarbeitsblatt. Mit der Onlineprüfung können Sie Budgetbeträge mit Istbeträgen vergleichen. Das Budgetarbeitsblatt bietet Ihnen die folgenden Möglichkeiten:

- Sie können beantragte, genehmigte und endgültige Budgets für das Folgejahr prüfen.
- Sie können Budgetbeträge mit Istbeträgen und projizierten Beträgen für das laufende Jahr sowie mit den Istbeträgen des Vorjahres vergleichen.
- Sie können einen projizierten Betrag und den Prozentsatz anzeigen, um den der Budgetbetrag vom projizierten Betrag abweicht.

Budgetmethoden

Verwenden Sie zur Erstellung eines Budgets eine der folgenden Methoden:

Methode	Beschreibung
Jahresbudget nach Organisationseinheit oder Konto	Geben Sie die Jahresbudgetbeträge ein. Mithilfe des Verteilungsprogramms legt das System anhand der zugeordneten Budgetstrukturcodes die Budgetbeträge auf die Perioden um. Diese Methode bewirkt die direkte Aktualisierung der Tabelle Kontensalden (F0902).
Detailliertes Budget nach Konto	Geben Sie für ausgewählte Konten oder für ausgewählte Perioden und Konten einen Budgetbetrag für jede Periode ein. Diese Methode bietet keinen formellen Prüfungspfad, aktualisiert aber das Budget jeder Periode direkt in der Tabelle F0902.
Journalisierte Budgets	<p>Geben Sie Journalbuchungen in ein Budgetbuch ein, um einen formellen Prüfungspfad zu erstellen. Diese Methode aktualisiert die Tabelle F0911. Sie müssen Buchungen erstellen, um die Tabelle F0902 zu aktualisieren.</p> <p>Bauunternehmen, die die Kostenrechnung verwenden, und Behörden, die zusätzlich zum ursprünglichen Budget bewilligte Fördermittel aufzeichnen, benötigen üblicherweise einen formellen Prüfungspfad.</p> <p>Die journalisierte Budgetierung umfasst die Eingabe, Prüfung und Buchung der journalisierten Budgeteingaben.</p>
Import aus Spreadsheet	Verwenden Sie ein Tabellenkalkulationsprogramm, um Budgets zu erstellen, und übertragen Sie diese anschließend in die Tabelle F0902. Verwenden Sie dann die Programme von JD Edwards Finanzbuchhaltung, um die Budgetdaten zu verarbeiten. Sie können z.B. Jahresbudgetbeträge auf die Rechnungsperioden verteilen.
Umlagen	<p>Erstellen Sie Budgets mithilfe von Umlagen.</p> <p>Siehe Kapitel 15, Bankkontentransaktionen abstimmen, Stornierte Zahlungen und Zahlungseingänge abstimmen, Seite 149.</p>

Siehe auch

[Kapitel 38, Geschäftsjahr abschließen, Erläuterungen zum Geschäftsjahresabschluss für Budgetbucharten, Seite 470](#)

Erläuterungen zu Budgetstrukturen

Wenn eine Kontengruppe ein Budget mit einer prognostizierbaren Struktur verwendet, können Budgetstrukturcodes verwendet werden, um die Prozentsätze zur Verteilung der Jahresbudgetbeträge auf die einzelnen Perioden zu definieren. Mit dem Programm **Saisonstruktur ändern** (P09001) können Sie für jedes Geschäftsjahr die folgenden Aufgaben ausführen:

- Beträge gleichmäßig auf die Anzahl der Perioden verteilen
- Eine Unbegrenzte Anzahl von Saisonstrukturcodes erstellen
- Die Verteilung der Beträge umgehen

In der folgenden Tabelle werden die drei Budgetstrukturen erläutert:

Budgetstruktur	Beschreibung
Gleichmäßige Verteilung	Sofern Aufwand und Ertrag innerhalb des Geschäftsjahres gleichmäßig auftreten, können Sie das Jahresbudget gleichmäßig auf die entsprechenden Perioden verteilen.
Verteilung nach Saisonstruktur	Sofern Aufwand und Ertrag einem bekannten Muster folgen, können Sie für jedes Muster entsprechende Saisonstrukturcodes einrichten. Für jeden Code geben Sie den Prozentsatz vom Gesamtjahresbudget ein, nach dem die Verteilung auf jede Periode erfolgt.
Keine Verteilung	Soll ein Jahresbetrag für ein Konto nicht auf Perioden verteilt werden, können Sie dieses Konto von der Verteilung ausschließen.

Mit der Standardbudgetstruktur für den Code "Leer" wird das Jahresbudget gleichmäßig auf die Perioden verteilt. Sie können jedoch die Anweisungen für diesen Code ändern.

Sie sollten dem Code des Leerwerts die am häufigsten verwendete Budgetstruktur zuweisen. Wenn z.B. eine gleichmäßige Verteilung des Jahresbudgets auf die Monate nur gelegentlich erforderlich ist, können Sie den Leerwert verwenden, um einen häufig benötigten Saisonstrukturcode festzulegen. Somit wird die Dateneingabe für diesen Code beschleunigt.

Sie müssen keine Budgetstrukturcodes festlegen, wenn Ihr Unternehmen eine der folgenden Aufgaben durchführt:

- Es werden ausschließlich Jahresbudgets erstellt (keine Monatsbudgets).
- Es werden manuelle Monatsbudgets für alle Konten erstellt.
- Es werden Jahresbudgets für alle Konten erstellt, wobei der Jahresbetrag gleichmäßig auf die Perioden verteilt wird.

Beispiel: Standardstruktur

Ein Coffee Shop verkauft seine Produkte gleichmäßig über das ganze Jahr verteilt. Es ist daher nicht erforderlich, einen Saisonstrukturcode zur Kennzeichnung von Erträgen und Aufwand zu erstellen. Der Standardwert (leerer Budgetstrukturcode) verteilt das Jahresbudget gleichmäßig auf die Perioden.

Der Coffee Shop gibt einen Jahrsbudgetbetrag von 120.000 für ein Konto ein, lässt den Budgetstrukturcode leer und führt anschließend ein Programm aus, um die Beträge auf die Perioden zu verteilen. Das Programm ermittelt als Gesamtanzahl der für das Unternehmen eingerichteten Rechnungsperioden 12 Perioden und ordnet jeder Periode den Budgetbetrag 10.000 (1/12 oder 8,33 Prozent) zu.

Beispiel: Saisonstruktur

Ein Sportgeschäft erstellt einen Saisonstrukturcode mit der Bezeichnung *WIN*, um prozentuale Anteile von Aufwand und Ertrag für Skiausrüstungen zu kennzeichnen. Budgetbeträge werden den Wintermonaten zugeordnet, da die Nachfrage nach Skiausrüstungen während der Sommermonate gering ist. Das Geschäft legt die folgenden Prozentsätze für die Wintermonate fest:

- November: 10 Prozent
- Dezember und Januar: jeweils 25 Prozent
- Februar und März: jeweils 20 Prozent

Das Sportgeschäft erstellt für jedes in Frage kommende Konto einen Jahresbudgetbetrag und weist den Konten den Saisonstrukturcode **WIN** zu. Es gibt den Betrag 120.000 auf ein Konto mit dem Strukturcode **WIN** ein und führt anschließend ein Programm aus, um die Beträge auf die Perioden zu verteilen. Abhängig von den Prozentsätzen im Budgetstrukturcode **WIN** verteilt das System 12.000 auf November (10 %), 30.000 auf Dezember und Januar (25 %) sowie 24.000 jeweils auf Februar und März (20 %).

Beispiel: Struktur ohne Verteilung

Ein Unternehmen hat ein Konto, das keine vorhersehbare Budgetstruktur aufweist, obwohl das Unternehmen Beträge für andere Konten verteilt. Das Unternehmen gibt für das Konto ohne vorhersehbare Struktur einen Jahresbetrag ein und weist ihm den Budgetstrukturcode **DNS** (Do Not Spread = Nicht verteilen) zu. Wenn das Unternehmen ein Programm ausführt, um Jahresbeträge auf die Perioden zu verteilen, wird das Konto mit dem Code **DNS** dabei übergangen.

Budgetstrukturcodes erstellen

Dieser Abschnitt erläutert die Erstellung eines Budgetstrukturcodes.

Formulare zum Erstellen von Budgetstrukturcodes

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Budgetstrukturen	W09001B	Budgetierung (G1412), Saisonstruktur ändern	Auf diesem Formular prüfen Sie eine Liste der vorhandenen Budgetstrukturcodes.
Budgetstruktur ändern	W09001A	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Budgetstrukturen auf Hinzuf.	Auf diesem Formular erstellen Sie einen Budgetstrukturcode.

Budgetstrukturcode erstellen

Öffnen Sie das Formular **Budgetstruktur ändern**.

Saisonstruktur ändern - Budgetstruktur ändern

OK Abbrechen (L) Extras

Budgetstruktur

Prozent

Periode 01	<input type="text" value="20.0000"/>	Periode 08	<input type="text"/>
Periode 02	<input type="text" value="30.0000"/>	Periode 09	<input type="text"/>
Periode 03	<input type="text" value="20.0000"/>	Periode 10	<input type="text"/>
Periode 04	<input type="text"/>	Periode 11	<input type="text" value="10.0000"/>
Periode 05	<input type="text"/>	Periode 12	<input type="text" value="20.0000"/>
Periode 06	<input type="text"/>	Periode 13	<input type="text"/>
Periode 07	<input type="text"/>	Periode 14	<input type="text"/>
		Summe	<input type="text" value="100.0000"/>

Budgetstruktur ändern

Budgetstruktur

Geben Sie einen eindeutigen, aus drei Zeichen bestehenden Code ein, der die Saisonbudgetstruktur kennzeichnet. Das System verwendet diesen Code, um die Budgetbeträge für eine Rechnungsperiode zu berechnen. Sie können z.B. **SUM** oder **WIN** eingeben, um einen Saisonstrukturcode anzugeben, oder das Feld leer lassen, um einen Betrag auf alle Perioden zu verteilen.

Periode 01–Periode 14

Geben Sie für einen Saisonstrukturcode oder den Budgetstrukturcode **DNS** (keine Verteilung) eine Zahl ein, die den Prozentsatz des der Periode zugeordneten Gesamtjahresbudgets festlegt. Sie können Folgendes eingeben:

Ganzzahlen. Geben Sie z.B. 20 für 20 % ein.

Dezimalzahlen mit bis zu vier Dezimalstellen. Geben Sie z.B. 0,3333 für 33,33 % ein. Bei mehr als vier Stellen rundet das System auf vier Dezimalstellen.

Null (kein Prozentsatz für die Periode).

Für den Budgetstrukturcode **DNS** und alle Saisonstrukturcodes muss die Summe der Prozentsätze 100 Prozent ergeben.

Hinweis: Die Standardperioden für das Geschäftsjahr werden für Unternehmen **00000** im Formular **Rechnungsperiodenstruktur einrichten** festgelegt.

Budgetstrukturcodes für eine Gruppe von Konten ändern

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über Budgetstrukturcodeänderungen und erläutert die Änderung eines Budgetstrukturcodes für eine Gruppe von Konten.

Erläuterungen zu Budgetstrukturcodeänderungen

Um einen vorhandenen Budgetstrukturcode zu ändern, der einer Gruppe von Konten innerhalb einer Organisationseinheit oder eines Unternehmens zugeordnet ist, verwenden Sie das Programm **Budget-Strukturcode ändern** (P1441). Beachten Sie dabei folgende Richtlinien:

- Ändern Sie den Code, bevor Sie die Jahresbudgetbeträge eingeben.
- Planen Sie die Verteilung der Jahresbudgetbeträge auf die Perioden.

Der neue Code, den Sie zuordnen, überschreibt den vorherigen (alten) zugeordneten Code. Das System aktualisiert zugeordnete Codes in der Tabelle **Kontenstamm** (F0901).

Formulare zum Ändern von Budgetstrukturcodes für eine Gruppe von Konten

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Globale Strukturcodes	W1441A	Budgetierung (G1412), Budget-Strukturcode ändern	Auf diesem Formular ändern Sie einen vorhandenen Budgetstrukturcode für eine Gruppe von Konten innerhalb einer Organisationseinheit oder eines Unternehmens.

Budgetstrukturcodes für eine Gruppe von Konten ändern

Öffnen Sie das Formular **Globale Strukturcodes**.

Globale Strukturcodes

Von Konto und Bis Konto

Mit diesen beiden Feldern wird ein Sachkontenbereich festgelegt.

Wenn Sie ein Konto im Feld **Von Konto** angeben, müssen Sie auch ein Konto im Feld **Bis Konto** angeben.

Wenn Sie das Feld **Von Konto** leer lassen, ist der Standardwert **0000**. Wenn Sie das Feld **Bis Konto** leer lassen, ist der Standardwert **9999**.

Alter Code und Neuer Code Geben Sie in das Feld **Alter Code** den aus drei Zeichen bestehenden Code für die zu ändernde Saisonstruktur ein.

Geben Sie in das Feld **Neuer Code** den aus drei Zeichen bestehenden Code für die Saisonstruktur ein, der den Code im Feld **Alter Code** ersetzen soll.

Ein leerer Wert wird mit drei Sternchen (***) dargestellt. Um einen leeren Wert durch einen neuen Wert zu ersetzen, geben Sie in das Feld **Alter Code** den Wert *** ein. Sie können auch in das Feld **Neuer Code** den Wert *** eingeben, um einen bestehenden Wert auf den Leerwert zu setzen.

Geben Sie in das Feld **Alter Code** den Wert * ein, um alle alten Budgetstrukturcodes durch den im Feld **Neuer Code** eingegebenen Wert zu ersetzen.

Geben Sie in das Feld **Alter Code** den Wert **DNS** ein, um einen Budgetstrukturcode ohne Verteilung durch einen anderen Code zu ersetzen. Geben Sie **DNS** in das Feld **Neuer Code** ein, um einen Budgetstrukturcode in einen Code ohne Verteilung zu ändern.

Jahresbudgets eingeben

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über Jahresbudgets und Budgetzyklen. Dabei werden die folgenden Themen erläutert:

- Jahresbudgetbeträge nach Organisationseinheit eingeben
- Jahresbudgetbeträge nach Konto eingeben

Erläuterungen zu Jahresbudgets

Mit der Jahresbudgetmethode können Sie den Zeitaufwand reduzieren, der bei der Eingabe von Budgetbeträgen für jede Rechnungsperiode entsteht. Dennoch liefert diese Budgetmethode detaillierte Periodenbeträge. Das System verteilt anhand der von Ihnen zugewiesenen Budgetstrukturcodes die Jahresbeträge auf die Rechnungsperioden. Sie können Budgetstrukturcodes in jedem Zyklus des Jahresbudgetprozesses zuweisen. Jahresbudgets können Sie sowohl für Beträge als auch für Einheiten eingeben.

Strukturieren Sie Ihr Jahresbudget nach einer der folgenden Eingabearten:

Eingabeart	Beschreibung
Organisationseinheit	Sie erstellen mit dieser Eingabeart ein Budget für Konten, die mit einer bestimmten Organisationseinheit verknüpft sind (zum Beispiel mit einer Abteilung oder einem Lager).
Konto	Diese Eingabeart geht über Organisationseinheiten und Unternehmensgrenzen hinaus. Verwenden Sie diese Eingabeart beispielsweise, um ein übergreifendes Budget für Lohn- und Gehaltskonten für alle Organisationseinheiten zu erstellen.

Erläuterungen zu Budgetzyklen

Je nach Bedarf können Sie einen der folgenden Budgetzyklen oder eine Kombination dieser Zyklen verwenden:

- **Angefordert (Zyklus 1).** Sie geben den ursprünglichen Budgetbetrag ein, der vom System als genehmigter und endgültiger Betrag übernommen wird.
- **Genehmigt (Zyklus 2).** Sie geben den genehmigten Budgetbetrag ein oder ändern diesen Betrag, der vom System als endgültiger Betrag übernommen wird. Ist ein angeforderter Betrag vorhanden, bleibt dieser unverändert.
- **Endgültig (Zyklus 3).** Sie geben den endgültigen Betrag ein oder ändern diesen. Angeforderte und genehmigte Beträge bleiben unverändert.

Die Verwendung von drei Zyklen ermöglicht einen informellen Prüfungspfad. Da das System Beträge automatisch in den nächsten Zyklus überträgt, nimmt die Verwendung mehrerer Zyklen kaum mehr Zeit in Anspruch.

Sie legen eine Verarbeitungsoption fest, um den für die aktuellen Einträge zu verwendenden Zyklus anzugeben. Sie können dann während der Budgeteingabe die Verarbeitungsoption überschreiben und, wenn nötig, in einen anderen Zyklus wechseln.

Das System aktualisiert diese Felder in der Tabelle F0902:

- BREQ: Angeforderter Budgetbetrag
- BAPR: Genehmigter Budgetbetrag
- BORG: Endgültiger Budgetbetrag

Beispiel: Jahresbudgetzyklen verwenden

Das in diesem Beispiel dargestellte Budget verwendet alle drei Zyklen:

Zyklus	Aktualisierungen
Angefordert (Zyklus 1)	Das angeforderte, genehmigte und endgültige Budget wird aktualisiert.
Genehmigt (Zyklus 2)	Das genehmigte und endgültige Budget wird aktualisiert.
Endgültig (Zyklus 3)	Das endgültige Budget wird aktualisiert.

Die folgende Tabelle zeigt, wie das System Beträge in der Tabelle F0902 während der einzelnen Zyklen aktualisiert:

Zyklus	Angefordert (BREQ)	Genehmigt (BAPR)	Endgültig (BORG)	Beschreibung der Aktualisierung
Zyklus 1	7.000	7.000	7.000	Das System aktualisiert den angeforderten, genehmigten und endgültigen Betrag.

Zyklus	Angefordert (BREQ)	Genehmigt (BAPR)	Endgültig (BORG)	Beschreibung der Aktualisierung
Zyklus 2	nicht anwendbar	6.000	6.000	Das System aktualisiert den genehmigten und endgültigen Betrag.
Zyklus 3	nicht anwendbar	nicht anwendbar	5.000	Das System aktualisiert den endgültigen Betrag, der dem zur Verteilung anstehenden Jahresbetrag entspricht.

Voraussetzungen

Legen Sie fest, ob Budgetbeträge nach Organisationseinheit oder nach Konto über die Organisationseinheiten hinweg eingegeben werden sollen.

Formulare zum Eingeben von Jahresbudgetbeträgen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Budgets	W14102A	Budgetierung (G1412), Beantragt nach Organisationseinheit, Genehmigt nach Organisationseinheit oder Endgültig nach Organisationseinheit	Auf diesem Formular prüfen Sie eine Liste der Organisationseinheiten eines Unternehmens.
Budget nach Organisationseinheit	W14102B	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Budgets eine Organisationseinheit aus.	Auf diesem Formular geben Sie Budgets nach Organisationseinheit ein und ordnen den einzelnen Konten Budgetstrukturcodes zu.
Arbeiten mit Budgetkonten	W14103B	Budgetierung (G1412), Beantragt nach Konto, Genehmigt nach Konto, Endgültig nach Konto	Auf diesem Formular prüfen Sie eine Liste der Konten eines Unternehmens.
Budget nach Konto	W14103A	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Budgetkonten ein Konto aus.	Auf diesem Formular geben Sie Budgets nach Konto ein, ändern Budgets nach Konto und ordnen den einzelnen Konten Budgetstrukturcodes zu. Sie können auch die Jahresbudgetbeträge interaktiv auf Perioden verteilen. <u>Siehe Kapitel 21, Budgets erstellen, Jahresbudgetbeträge auf Perioden verteilen, Seite 229.</u>

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Beantragt nach Organisationseinheit" (P14102) und "Beantragt nach Konto" (P14103) festlegen

Die Verarbeitungsoptionen sind mit Ausnahme der Bezeichnung für das erste Register für die Programme **Beantragt nach Organisationseinheit**, **Genehmigt nach Organisationseinheit**, **Endgültig nach Organisationseinheit** sowie für die Programme **Beantragt nach Konto**, **Genehmigt nach Konto**, **Endgültig nach Konto** identisch.

Budget nach Organisationseinheit

- 1. Buchart** Geben Sie die Budgetbuchart aus UDC Tabelle 09/LT an. Gültige Werte:
BA: Budgetbeträge.
BU: Budgeteinheiten.
- 2. Geschäftsjahr** Geben Sie die letzten beiden Ziffern des Geschäftsjahres ein.
- 3. Budgetzyklus** Geben Sie den Budgetzyklus zur Aktualisierung an. Gültige Werte:
1: Angefordert.
2: Genehmigt.
3: Endgültig.

Budget verteilen

- 4. Rundungsinkrement** Geben Sie das Rundungsinkrement an, das für die Beträge verwendet werden soll. Zum Beispiel:
Leer: Beträge auf die kleinste Währungseinheit des Unternehmens runden.
1.00: Beträge auf die nächste Ganzzahl runden.
10.00: Beträge auf die nächsten zehn runden.
Das Rundungsergebnis ist genau durch den Wert teilbar, den Sie für diese Verarbeitungsoption eingegeben haben.
- 5. Saldierungsmethode** Geben Sie die Saldierungsmethode an. Gültige Werte:
Leer: Nicht erzwingen, dass die Gesamtsumme der gerundeten Periodenbeträge mit dem Jahresbudgetbetrag identisch ist.
1: Eine saldierte Verteilung durch Rundung des endgültigen Budgetbetrags erzwingen.
2: Eine saldierte Verteilung erzwingen, indem der letzte berechnete Periodenbetrag nicht gerundet wird.

Jahresbudgetbeträge nach Organisationseinheit eingeben

Öffnen Sie das Formular **Budget nach Organisationseinheit**.

Beantragt nach Organisationseinheit - Budget nach Organisationseinheit

OK Abbrechen (L) Formular Zeile Extras

Org.-Einheit 22 Information Technologies

Jahrh./Gesch.-Jahr 20 05 Buchart BA Kontendetailebene 9

Nebenbuch/Art

☐ Perioden anzg. ☐ Optionen ☒ Angefordert ☐ Genehmigt ☐ Endgültig

Datensätze 1 - 10 Raster anpassen

	Sach-konto	H.-Kto.	Beschr.	D E	B V	Bud.-Str.	Angeford. Betrag	Genehm. Betrag	Endgült. Betrag
<input type="checkbox"/>	6021		COGS - Branch Tran	6	M				
<input type="checkbox"/>	7100		Computer Costs	6	N				
<input type="checkbox"/>	7110		Desktop Computers	8			288,000.00	288,000.00	288,000.00
<input type="checkbox"/>	7120		Laptop Computers	8			132,000.00	132,000.00	132,000.00
<input type="checkbox"/>	7130		Servers	8			240,800.00	240,800.00	240,800.00
<input type="checkbox"/>	7140		PC Support	8			264,000.00	264,000.00	264,000.00
<input type="checkbox"/>	7200		Salaries	6			428,000.00	428,000.00	428,000.00
<input type="checkbox"/>	7300		Software Maintenan	6			80,000.00	80,000.00	80,000.00

Budget nach Organisationseinheit

Bud.-Str. (Budgetstruktur) Geben Sie den aus drei Zeichen bestehenden Budgetstrukturcode ein.

Perioden anzg. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Periodenbetragsfelder anzuzeigen, in die Sie Budgetbeträge für einzelne Perioden manuell eingeben können. Um die Periodenfelder anzuzeigen, blättern Sie, wenn nötig, nach rechts.

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren, verteilt das System den Betrag automatisch auf die Felder für die Rechnungsperioden.

Optionen Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Verarbeitungsoptionen für Budgetverteilung interaktiv zu ändern. Wählen Sie dann aus dem Menü **Formular** die Option **Optionen**.

Beantragt, Genehmigt und Endgültig Aktivieren Sie eine dieser Optionen, je nachdem, ob Sie einen Wert in das Feld **Angeford. Betrag**, **Genehm. Betrag** oder **Endgült. Betrag** eingeben oder einen Wert aktualisieren möchten.

Wenn Sie die Option **Angefordert** aktivieren, aktualisiert das System das Feld BREQ und, um die Eingabe des endgültigen Budgets zu beschleunigen, die Felder BAPR und BORG in der Tabelle F0902.

Wenn Sie die Option **Genehmigt** aktivieren, aktualisiert das System das Feld BAPR und, um die Eingabe des endgültigen Budgets zu beschleunigen, das Feld BORG in der Tabelle F0902.

Bud.-Str. (Budgetstruktur)

Geben Sie einen Code ein, der festlegt, wie die Budgetbeträge verteilt werden sollen.

Wenn Sie **DNS** eingeben, müssen Sie die Beträge für jede Periode manuell eingeben. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Perioden anzg.**, und blättern Sie nach rechts, um auf die Periodenfelder zugreifen zu können. Alternativ dazu können Sie aus dem Menü **Zeile** die Option **Detail** wählen, um das Formular **Detailliertes Budget nach Konto** zu öffnen und die Beträge manuell einzugeben.

**Angeford. Betrag,
Genehm. Betrag und
Endgült. Betrag**

Geben Sie einen Wert in eines dieser Felder ein. In welches Feld ein Wert eingegeben werden kann, hängt davon ab, ob Sie die Option **Angefordert**, **Genehmigt** oder **Endgültig** aktiviert haben.

Wenn Sie in das vorhergehende Feld den Wert **DNS** eingegeben haben, kann in diese Felder nichts eingegeben werden.

Jahresbudgetbeträge nach Konto eingeben

Öffnen Sie das Formular **Budget nach Konto**.

Beantragt nach Konto - Budget nach Konto i ?

OK Abbrechen (L) Formular Zeile Extras

Sach-/Hilfskonto 1000 Untern. 00001

Jahrh./Gesch.-Jahr 20 05 Buchart BA

Nebenbuch/-art

☐ Perioden anzg. ☐ Optionen ☒ Angefordert ☐ Genehmigt ☐ Endgültig

Datensätze 1 - 13 Raster anpassen

	Org.-Einheit	Sach-konto	H.-Kto.	Beschr.	D E	B V	Bud.-Str.	Angeford. Betrag	Genehm. Betrag	Endgültiger Betrag
<input type="checkbox"/>		1 1000		Assets	3	N				
<input type="checkbox"/>		1 1001		Current Assets	4	N				
<input type="checkbox"/>		30 1001		Current Assets	4	N				
<input type="checkbox"/>		110 1001		Current Assets	4	N				
<input type="checkbox"/>		115 1001		Current Assets	4	N				
<input type="checkbox"/>		1 1100		Cash	5	N				
<input type="checkbox"/>		310 1100		Cash	5					
<input type="checkbox"/>		1 1105		Petty Cash	6					

Budget nach Konto

Jahresbudgetbeträge auf Perioden verteilen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über Verteilungsmethoden für Jahresbudgets und über die Art und Weise, wie das System Jahresbudgetbeträge verteilt. Dabei werden die folgenden Themen erläutert:

- Jahresbudgetbeträge während der Budgeteingabe auf Perioden verteilen
- Das Programm **Jahresbudget auf Perioden verteilen** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Jahresbudget auf Perioden verteilen** (R14801) festlegen

Erläuterungen zu den Methoden für die Jahresbudgetverteilung

Sie können die Jahresbudgetbeträge wie folgt verteilen:

- Interaktiv, während der Budgeteingabe
- Automatisch durch Ausführen eines Programms

Interaktive Verteilung während der Budgeteingabe verwenden

Während Sie die Jahresbudgetbeträge eingeben, kann das System die Beträge auf der Grundlage des Budgetstrukturcodes für jedes Konto auf die Periodenbeträge verteilen.

Die Betragsverteilung während der Budgeteingabe bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Sie können die Ergebnisse variieren, indem Sie Änderungen vornehmen, ohne das Budgeteingabeprogramm zu verlassen.
- Sie können die in den Verarbeitungsoptionen festgelegten Rundungsinckremente und Saldierungsmethoden ändern.
- Sie können die Jahresbeträge für den gleichen Zyklus oder unterschiedliche Zyklen ändern.
- Sie können die verteilten Beträge beliebig oft neu berechnen.

Hinweis: Wenn Sie den Budgetstrukturcode **DNS** eingeben, müssen Sie die Beträge in die einzelnen Periodenfelder des Formulars **Budget nach Organisationseinheit** bzw. **Budget nach Konto** manuell eingeben. Das System summiert die Periodenbeträge und zeigt die Jahressumme für das Konto an.

Automatische Verteilung durch Ausführen eines Programms verwenden

Eine Alternative zur Verteilung der Jahresbeträge während der Budgeteingabe ist das Ausführen des Programms **Jahresbudget auf Perioden verteilen** (R14801), mit dem die Beträge automatisch verteilt werden. Dies ist unter Umständen die schnellere und effizientere Methode.

Die Verteilung mithilfe des Programms **Jahresbudget auf Perioden verteilen** ist dann sinnvoll, wenn viele Beträge verteilt werden sollen und eine der folgenden Situationen zutrifft:

- Sie führen ein Upload der Jahresbudgetbeträge von einem oder mehreren Spreadsheets durch.
- Sie legen einen leeren Budgetstrukturcode mit Prozentsätzen fest (oder ändern bestehende Prozentsätze), und der verteilte Betrag soll für alle Konten aktualisiert werden.

Wenn das Kontrollkästchen **Budget-Überschreibungscode 'Nicht verteilen'** auf dem Formular **Buchartenregeln einrichten** aktiviert ist, verteilt das Programm **Jahresbudget auf Perioden verteilen** die Budgetbeträge gleichmäßig auf die Perioden. Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, verteilt das Programm die Beträge nicht. Sie müssen die Beträge manuell auf dem Formular **Budget nach Organisationseinheit** oder **Budget nach Konto** auf die Perioden verteilen.

Erläuterungen zur Art und Weise, wie das System Jahresbudgetbeträge verteilt

Das System ermittelt anhand des Budgetstrukturcodes der einzelnen Konten, wie die Beträge verteilt werden sollen. Dies erfolgt ungeachtet dessen, ob Sie Budgets manuell eingeben oder das Programm **Jahresbudget auf Perioden verteilen** (R14801) verwenden (mit Ausnahme des Strukturcodes **DNS**).

Die folgende Tabelle zeigt, wie das System Beträge verteilt:

Budgetstrukturcode	Beschreibung
Leer	<p>Der Leerwert ist der Standardwert für Jahresbudgets, die gleichmäßig verteilt werden. Das System verteilt den Jahresbudgetbetrag für das Konto gleichmäßig auf die Perioden. Für ein zwölfmonatiges Kalenderjahr ordnet das Programm jeder Periode 1/12 (8,33 %) zu.</p> <p>Hinweis: Wenn die Definition des leeren Budgetstrukturcodes unternehmensintern geändert wird, teilt das System den Jahresbetrag entsprechend der festgelegten Prozentsätze auf.</p> <p>Bei der Verteilung von Jahresbeträgen auf Perioden verwendet das System Informationen aus den Tabellen Budgetstrukturen (F1401), Kontenstamm (F0901) und Kontensalden (F0902).</p>
Saisonal	Das System verteilt den Jahresbetrag entsprechend der für den Saisonbudgetstrukturcode festgesetzten Prozentsätze und Perioden.
DNS	<p>Wenn Sie Budgets manuell eingeben, verteilt das System keine Jahresbeträge für Konten, denen der Strukturcode DNS zugeordnet ist. Sie müssen den Betrag für jede Periode manuell im Formular Budget nach Organisationseinheit oder Budget nach Konto eingeben.</p> <p>Wenn Sie das Programm Jahresbudget auf Perioden verteilen ausführen, verteilt das System die Jahresbeträge nur dann gleichmäßig auf die Perioden, wenn das Kontrollkästchen Budget-Überschreibungscode 'Nicht verteilen' auf dem Formular Buchartenregeln einrichten aktiviert ist.</p> <p>Wenn das Kontrollkästchen Budget-Überschreibungscode 'Nicht verteilen' nicht aktiviert ist, verteilt das Programm die Jahresbudgetbeträge nicht. Sie müssen sie dann manuell eingeben.</p>

Jahresbudgetbeträge während der Budgeteingabe auf Perioden verteilen

Öffnen Sie das Formular **Budget nach Organisationseinheit** oder **Budget nach Konto**.

Hinweis: Sie können keinen Jahresbudgetbetrag für ein Konto eingeben, wenn für den Buchungsvalidierungscode in der Spalte **BV** der Wert **N** (keine Buchung) oder **I** (inaktiv) angegeben ist.

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Perioden anzg.**
2. Geben Sie den Budgetstrukturcode ein.
3. Geben Sie einen Betrag in eines der folgenden Felder ein:
 - **Angeford. Betrag**
 - **Genehm. Betrag**
 - **Endgült. Betrag**
4. Wählen Sie aus dem Menü **Zeile** die Option **Verteilung**, um den im vorhergehenden Schritt eingegebenen Betrag gleichmäßig zu verteilen.
5. Um die Beträge zu ändern, die das System im vorhergehenden Schritt verteilt hat, wählen Sie die Option **Detail** aus dem Menü **Zeile**, um das Formular **Detailliertes Budget nach Konto** zu öffnen.
6. Um das Rundungsinkrement oder die Saldierungsmethode in den Verarbeitungsoptionen zu ändern, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Optionen**. Wählen Sie dann die Option **Optionen** aus dem Menü **Formular**.
7. Klicken Sie auf **OK**, um die Budgeteingaben zu speichern.

Programm "Jahresbudget auf Perioden verteilen" ausführen

Wählen Sie **Budgetierung (G1412), Jahresbudget auf Perioden verteilen**.

Dieses Programm erstellt keinen Bericht. Um die vom System erstellten Beträge zu prüfen, öffnen Sie das Formular **Detailliertes Budget nach Konto**.

Verarbeitungsoptionen für "Jahresbudget auf Perioden verteilen" (R14801) festlegen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen legen Sie fest, wie die Budgetbeträge verteilt werden.

Sie dürfen die Datenfolge für dieses Programm nicht ändern.

Budget verteilen

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Rundungsinkrement | <p>Geben Sie das Rundungsinkrement für die Beträge an. Beispiel:</p> <p>Leer: Beträge auf die kleinste Währungseinheit des Unternehmens runden.</p> <p>1.00: Beträge auf die nächste Ganzzahl runden.</p> <p>10.00: Beträge auf die nächsten zehn runden.</p> <p>Das Rundungsergebnis ist genau durch den Wert teilbar, den Sie für diese Verarbeitungsoption eingegeben haben.</p> |
| 2. Saldierungsmethode | <p>Geben Sie die Saldierungsmethode an. Gültige Werte:</p> <p>Leer: Nicht erzwingen, dass die Gesamtsumme der gerundeten Periodenbeträge mit dem Jahresbudgetbetrag identisch ist.</p> <p>1: Eine saldierte Verteilung durch Rundung des Jahresbudgetbetrags vor der Betragsverteilung erzwingen.</p> <p>2: Eine saldierte Verteilung erzwingen, indem der letzte berechnete Periodenbetrag nicht gerundet wird.</p> |

Budgetarbeitsblätter generieren

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über Budgetarbeitsblätter und erläutert die folgenden Themen:

- Das Programm **Budget-Arbeitsblatt** ausführen
- Datenauswahl und -folge für das Programm **Budget-Arbeitsblatt** festlegen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Budget-Arbeitsblatt** (R14113) festlegen

Erläuterungen zu Budgetarbeitsblättern

Das Programm **Budget-Arbeitsblatt** (R14113) ist ein Bericht, der angeforderte, genehmigte und endgültige Budgets aufführt. Bei der Generierung des Budgetarbeitsblatts haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können die Detailebene, zu vergleichende Geschäftsjahre, das Berichtsformat und die Methode festlegen, nach der die Berechnungen und Betragssummenbildungen ausgeführt werden.
- Sie können den Bericht für ausgewählte Unternehmen, Organisationseinheiten und OE-Kategoriencodes drucken.
- Sie können Informationen konsolidieren, sofern eine einheitliche Kontenstruktur und Detailebene für alle Unternehmen und Organisationseinheiten besteht.

Das Programm **Budget-Arbeitsblatt** verwendet die ABA-Elemente mit der Kennung FSxx, um zu ermitteln, wo Summen für Zwischenkonten gedruckt werden. Einige Beispiele für FSxx:

- FS04: Bruttogewinnspanne
- FS05: Betriebsergebnis
- FS99: Nettogewinn (-verlust)

Je nach Einstellung der Verarbeitungsoptionen enthält der Bericht **Budgetarbeitsblatt** folgende Informationen:

Berichtsart	Beschreibung
Vergleiche	<p>Vergleicht Beträge auf jeder Detailebene, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buchart <i>AA</i> (Istbeträge) für das Vorjahr • Istbeträge und projizierte Beträge für das laufende Jahr • Ist- und Budgetbeträge für das laufende Jahr bis dato und Istbeträge für den gleichen Zeitraum der Vorjahre

Berichtsart	Beschreibung
Hochrechnungen	<p>Berechnet die Salden bis Jahresende, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istbeträge zuzüglich Restbudget • Restbudgets • Istbeträge aufgeteilt nach prozentualer Fertigstellung (Projektänderungsverwaltung) <p>Schätzt das Jahresbudget für das nächste Jahr. Sie können z.B. die Istbeträge des Vorjahres und die hochgerechneten Beträge des laufenden Jahres drucken und die Spalten für den Jahresbudgetbetrag für manuelle Eingaben leer lassen.</p>
Abweichungen	<p>Zeigt Prozentsätze für die Abweichung oder Änderung zwischen den Istbeträgen und den Budgetbeträgen. Die Berechnung basiert auf den hochgerechneten Budgetbeträgen.</p>

Das Programm "Budget-Arbeitsblatt" ausführen

Wählen Sie **Budgetierung (G1412), Budget-Arbeitsblatt**.

Datenauswahl und -folge für "Budget-Arbeitsblatt" festlegen

Bei der Datenauswahl müssen Sie den Sachkontenbereich angeben. Wenn Sie in die Tabelle F0902 Buchungen nach Währung vornehmen, müssen Sie bestimmte oder alle Währungscodes auswählen.

Dieser Bericht enthält Summen, wobei abhängig vom dem Datenelement, das dem Sachkonto in der Datenfolge unmittelbar vorangeht, der Wechsel auf eine neue Seite stattfindet. In der Datenfolge können Sie folgende Datenelemente verwenden:

- Unternehmen

Um ein unternehmensspezifisches Reporting-Datum festzulegen, müssen Sie Ihren Bericht nach Unternehmen ordnen.

- Organisationseinheitenkategoriencodes 1-30
- Kontenstammkategoriencodes 1-23
- Organisationseinheit
- Sachkonto (erforderlich)
- Hilfskonto (erforderlich)

Wenn Sie als erstes Element weder ein Unternehmen noch eine Organisationseinheit angeben, verwendet das System die laufende Rechnungsperiode für Unternehmen **00000**.

Um einen Bericht für eine Organisationseinheit zu drucken oder einen Bericht zu drucken, der alle Organisationseinheiten oder Unternehmen konsolidiert, geben Sie eine der folgenden Datenfolgen ein:

Berichtsart	Datenfolge
Organisationseinheit	Organisationseinheit, Sachkonto, Hilfskonto

Berichtsart	Datenfolge
Organisationseinheitenkonsolidierung	Unternehmen, Sachkonto, Hilfskonto
Unternehmenskonsolidierung	Sachkonto, Hilfskonto

Wichtig! Wenn Sie die Datenfolge ändern, können bei Verwendung einer Folge, die von den oben aufgeführten Folgen abweicht, unerwünschte Ergebnisse auftreten.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Budget-Arbeitsblatt" (R14113) festlegen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen legen Sie um Datum, Bucharten, die Detailebene usw. fest.

Datum

1. Periodennummer und Geschäftsjahr

Geben Sie die Rechnungsperiode und das Geschäftsjahr ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoptionen leer lassen, wird das Finanzreporting-Datum des Unternehmens verwendet. Für ein unternehmensspezifisches Reporting-Datum müssen Sie die Datenfolge verwenden, um Ihren Bericht nach Unternehmen zu ordnen.

Bucharten

1. Ist-Buchart

Geben Sie die Buchart aus der Tabelle 09/LT an, die für die Istspalten verwendet werden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System die Buchart **AA**.

2. Budget-Buchart

Geben Sie die Buchart aus Tabelle der 09/LT an, die für die Budget-Spalten verwendet werden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System die Buchart **BA**.

Detailebene

1. Kontendetailebene

Geben Sie die niedrigste Kontodetailebene (3-9) an, die gedruckt werden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System die Ebene 9.

Vorzeichen

1. Zeichen umkehren

Geben Sie an, wie Beträge gedruckt werden sollen. Gültige Werte:

0: Beträge im ursprünglichen Soll- und Habenformat drucken.

1: Die Vorzeichen von Beträgen für Erfolgsrechnungskonten umkehren. Erträge werden mit positivem, Aufwendungen mit negativem Vorzeichen gedruckt.

2: Die Vorzeichen von Beträgen für Bilanzkonten umkehren. Alle Konten werden mit positivem Vorzeichen gedruckt.

3: Die Vorzeichen von Beträgen für Aufwand und Ertrag umkehren. Ertrag und Aufwand werden mit positivem Vorzeichen gedruckt.

Das Programm verwendet das ABA-Element GLGx, um zu ermitteln, ob die Konten für Verbindlichkeiten und Aufwand mit einem negativen Vorzeichen zu drucken sind.

Berechnungen

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. Nettogewinn berechnen | Geben Sie an, wie der Nettogewinn berechnet werden soll. Gültige Werte:
Leer: Nettogewinn nicht berechnen.
<i>1</i> : Bilanznettogewinn berechnen.
<i>2</i> : G/V-Nettogewinn berechnen. |
| 2. Geplantes Budget berechnen | Geben Sie an, wie das hochgerechnete Budget berechnet werden soll. Gültige Werte:
Leer: Nicht berechnen.
<i>1</i> : Ist + Restbudget.
<i>2</i> : Ist / fertiggestellter Prozentsatz.
<i>3</i> : Restbudget |

Überschriften

- | | |
|--------------------------------------|---|
| Überschriften drucken | Geben Sie an, wie Überschriften im Arbeitsblatt gedruckt werden sollen. Gültige Werte:
Leer: Überschriften nur auf die erste Seite drucken.
<i>1</i> : Überschriften mit Seitennummer und Ausführungsdatum auf jede Seite drucken.
<i>2</i> : Überschriften ohne Seitennummer und Ausführungsdatum auf jede Seite drucken. |
| Datumsart für die Überschrift | Geben Sie die Datumsdarstellungsart ein, die im Seiten-Header gedruckt werden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird kein Datum im Header gedruckt. |

Budgetvergleiche online prüfen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm **Online-Budgetvergleich** (P09210A) und erläutert die folgenden Themen:

- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Online-Budgetvergleich** (P09210A) festlegen
- Budgetvergleiche online prüfen

Erläuterungen zum Programm "Online-Budgetvergleich"

Nach Verteilung der Jahresbudgetbeträge auf die einzelnen Perioden können Sie die Budgetbeträge mit Beträgen aus anderen Büchern vergleichen. Der Vergleich von Beträgen aus zwei verschiedenen Büchern ist besonders hilfreich, wenn Sie Budgetbeträge und Istbeträge prüfen und Budgetabweichungen analysieren müssen.

Onlinevergleiche zeigen Informationen aus der Tabelle F0902 an.

Für den Online-Budgetvergleich verwendete ABAs

Das Programm **Online-Budgetvergleich** verwendet die folgenden beiden ABAs:

- GLG6: Erster Ertrag
- GLG12: Letzter Gewinn und Verlust

Diese ABAs werden zur Unterscheidung zwischen Bilanzkonten und Erfolgsrechnungskonten verwendet, um zu gewährleisten, dass der richtige kumulative Saldo berechnet wird. Bilanzkonten schließen den kumulativen Vorjahresbetrag in den kumulativen Saldo ein. Erfolgsrechnungskonten schließen einen Anfangssaldobetrag nicht ein.

Siehe auch

Kapitel 31, Salden und Transaktionen prüfen, Probabilanzen, Bücher und Nebenbücher prüfen, Seite 367

Formular zur Onlineprüfung von Budgetvergleichen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Probabilanz/Buchvergleich	W09210AA	Budgetierung (G1412), Online-Budgetvergleich	Auf diesem Formular prüfen Sie Budgetvergleiche online. Darüber hinaus prüfen Sie zusammengefasste Probabilanzdaten für zwei verschiedene Bücher und für ein bestimmtes Konto oder für alle Konten innerhalb einer Organisationseinheit.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Online-Budgetvergleich" (P09210A) festlegen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen geben Sie die Standardwerte an, z.B. Bucharten und Berechnungsmethode, die zum Vergleich der Budgets verwendet werden sollen.

Standardvorgaben

1. Buchart 1 und 2. Buchart 2

Geben Sie an, welche beiden Bucharten Sie online vergleichen möchten. Wenn die Verarbeitungsoption für Buchart 1 leer bleibt, verwendet das System **BA** als Standardwert. Wenn die Verarbeitungsoption für Buchart 2 leer bleibt, verwendet das System **AA**.

3. Beenden mit Buchart

Gültige Werte:
Leer oder **I**: Buchart 1.

2: Buchart 2.

Anzeige

- 1. Nullsalden unterdrücken** Geben Sie an, ob Nullsalden unterdrückt werden sollen. Gültige Werte:
 Leer oder *N*: Nullsalden nicht unterdrücken, d.h. Konten mit Nullsaldo anzeigen.
Y: Nullsalden unterdrücken, d.h. Konten mit Nullsaldo nicht anzeigen.
- 2. Berechnungsmethode** Geben Sie die Methode an, die zur Berechnung der Differenzen zwischen den beiden Büchern verwendet werden soll:
 Leer oder *S*: Subtraktion.
A: Addition.
M: Multiplikation.
D: Division.
- 3. Zusätzliche Buchart 1 und 4. Zusätzliche Buchart 2** Geben Sie zusätzliche Bücher für Buchart 1 und Buchart 2 an. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, zeigt das System keine zusätzlichen Bucharten an.
- 5. Nebenbuch und 6. Nebenbuchart** Geben Sie ein bestimmtes Nebenbuch und eine Nebenbuchart an, in der Salden angezeigt werden sollen. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, verwendet das System das leere Nebenbuch und die leere Nebenbuchart.
- 7. Kontodetailebene** Geben Sie die niedrigste Kontodetailebene (**3-9**) an, die angezeigt werden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System die Kontodetailebene **9**.

Währung

- 1. Währungscode** Geben Sie den Standardwährungscode an, der angezeigt werden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, zeigt das System alle Währungen an.

Auswählen

- 1. Stichtag/Salden** Geben Sie an, welche Tage für Stichtagssalden verwendet werden sollen:
 Gültige Werte:
 Leer oder *N*: Periodenenddatum verwenden.
Y: Stichtagssalden berechnen.
- 2. Bis Periode anzeigen - Standardvorgabe** Geben Sie an, ob ein Datum oder eine Periode angezeigt werden soll.
 Leer oder *N*: Enddatum anzeigen.
Y: Endperioden anzeigen.

Budgetvergleiche online prüfen

Öffnen Sie das Formular **Probebilanz/Buchvergleich**.

Online-Budgetvergleich - Probabilanz/Buchvergleich

Auswählen Suchen (I) Schließen Zeile Extras

Wechsel zu Konto * 3.8355 ☒ Ausw./Wechseln zu

Buchart 1 BA USD Budgetbetrag Detailsbene 9 ☐ Periode/Datum

Buchart 2 AA USD Hauptbuch BA 1 Bis Datum 06/30/2005

Nebenbuch/Art * BA 2 Bis Datum 06/30/2005

Währungscode *

Datensätze 1 - 3 [Raster anpassen](#)

<input type="checkbox"/>	Konto- beschreibung	Budgetbetrag Periodensaldo	Hauptbuch Periodensaldo	Abweichung/ Periodensaldo	Periode % Abweich.	Bu
<input type="checkbox"/>	Central Branch					
<input type="checkbox"/>	Maintenance and Repair	416.00	375.00	41.00	9.86	
<input type="checkbox"/>	Central Branch	416.00	375.00	41.00	9.86	

Probabilanz/Buchvergleich

Budgetüberschreitungen verwalten

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Verwaltung von Budgetüberschreitungen und die Berechnung der Budgetprüfung. Dabei werden die folgenden Themen erläutert:

- Das Programm **HB-Budgetprüfungsbericht** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **HB-Budgetprüfungsbericht** (R14115) festlegen

Erläuterungen zur Verwaltung von Budgetüberschreitungen

Vor der Buchung einer Transaktion auf ein Konto werden Sie in aller Regel prüfen, ob sich Ist- und Budgetbeträge im Rahmen des Budgets bewegen. Angenommen, Sie haben einen Lieferantenrechnungs-Batch eingegeben. Bevor der Batch gebucht wird, möchten Sie prüfen, ob die Gesamtbeträge der betreffenden Konten möglicherweise das veranschlagte Budget übersteigen.

Mithilfe des Programms **HB-Budgetprüfungsbericht** (R14115) können Sie feststellen, ob Transaktionen vorliegen, die zu Budgetüberschreitungen führen. Die zuständige Person innerhalb des Unternehmens kann die Ausgaben genehmigen oder die betreffenden Abteilungen anweisen, Transaktionen für diese Konten vor der Buchung zu ändern oder zu löschen.

Das Programm **HB-Budgetprüfungsbericht** wählt ungebuchte Datensätze aus der Tabelle F0911 aus. Die Berechnungen basieren auf Informationen in der Tabelle F0902. Mithilfe einer vordefinierten Berechnung führt der Bericht die folgenden Schritte aus:

- Er berechnet das verfügbare Budget für jedes angegebene Konto oder jede Detailsbene.
- Er fügt neue, nicht gebuchte Transaktionen zu gebuchten Summen hinzu.
- Er bestimmt, ob die Buchung neuer Transaktionen zu einer das Budget überschreitenden Gesamtsumme führt.

- Er generiert einen Ausnahmereport mit den nicht gebuchten Transaktionen in Tabelle F0911, die zu einer Budgetüberschreitung führen.

Der Ausnahmereport dient nur zu Informationszwecken und ist nach Unternehmen, Konto und Detail gegliedert.

Das Programm **HB-Budgetprüfungsbericht** aktualisiert keine Tabellen.

Erläuterungen zur Budgetprüfberechnung

Der HB-Budgetprüfungsbericht verwendet die folgende vordefinierte Berechnung:

Primäres Buch – (zweites Buch + drittes Buch) = verfügbarer Budgetbetrag

Beispiel: Budgetprüfberechnung

Für das Konto **3.8605** enthalten die folgenden Standardbücher die angegebenen Gesamtsummen:

- **BA** (Budgetbetrag) für das Jahr: 1.000
- **PA** (Belastungsbetrag) Saldo bis dato: 320
- **AA** (Istbetrag) Saldo bis dato: 420

Unter Verwendung der Gesamtbeträge für die oben genannten Bücher lautet die Berechnung wie folgt:

$$1.000 - (320 + 420) = 260$$

Sollte eine nicht gebuchte Transaktion in der Tabelle F0911 zu einer Überschreitung des verfügbaren Budgetbetrags von 260 führen, erscheint sie im Bericht.

Mithilfe der Verarbeitungsoptionen können Sie andere Bücher als Standardbücher einsetzen. Darüber hinaus können Sie die Detailebene, die für die Summierung der Salden verwendet wird, sowie die Berechnungsmethode zur Bestimmung des Gesamtbudgetbetrags festlegen.

Die Berechnung der Budgetabweichung umfasst alle bereits durch Einkaufsaufträge belasteten Beträge. Wird ein bereits durch einen Einkaufsauftrag belasteter Betrag im tatsächlichen Buch als nicht gebuchter Betrag angezeigt, zählt das System diesen Betrag nicht doppelt.

Hinweis: Falls möglich, sollten Sie dieses Programm außerhalb der regulären Geschäftszeiten ausführen. Aufgrund der Datensatzanzahl in der Tabelle F0911 ist unter Umständen eine beträchtliche Verarbeitungszeit erforderlich.

Beträge und Belastungen

Die folgende Tabelle erläutert die Verarbeitung von Beträgen und Belastungen durch das Programm **HB-Budgetprüfungsbericht**:

Posten	Beschreibung
Kein Budgetbetrag	Ist für ein Konto im Budgetbuch (primären Buch) kein Datensatz vorhanden, wird angenommen, dass der Budgetbetrag gleich null ist. Der Betrag wird vom zweiten und dritten Buch subtrahiert, wodurch ein negativer Betrag im Ausnahmereport entsteht.

Posten	Beschreibung
Fremdwährungsbeträge	Budgetbeträge werden ausschließlich in der Landeswährung angegeben. Aus diesem Grunde werden für den Bericht keine Transaktionen aus dem Buch <i>CA</i> (Fremdwährung) in der Tabelle F0911 ausgewählt.
Belastungen	Diese Budgetbeträge bezeichnen Verpflichtungen oder Verträge, die beispielsweise durch Einkaufsaufträge entstehen.

Das Programm "HB-Budgetprüfungsbericht" ausführen

Wählen Sie **Budgetierung (G1412)**, **Bericht HB-Budget prüfen**.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "HB-Budgetprüfungsbericht" (R14115) festlegen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen geben Sie die Bücher für Berechnungen, die Berechnungsmethode usw. an.

Buchart

Primärbuch

Geben Sie das Budgetbuch oder Primärbuch ein, das für Berechnungen verwendet werden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System *BA*.

2. Buch

Geben Sie das Sekundärbuch ein, das für Berechnungen verwendet werden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System *PA*.

3. Buch

Geben Sie das dritte Buch ein, das für Berechnungen verwendet werden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System *AA*.

Budgetjahr

Geschäftsjahr

Geben Sie das Budgetjahr ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System das laufende Geschäftsjahr.

Berechnung

Budgetsummenbildungsmethode

Geben Sie die Budgetsummenbildungsmethode an, die verwendet werden soll.

Leer oder *1*: Summe aus ursprünglichem Budget, den Periodenbeträgen für das Jahr und den Vorjahresabschlussbeträgen.

2: Summe aus den Periodenbeträgen für das Jahr.

3: Summe aus dem ursprünglichen Budget und den Periodenbeträgen bis einschließlich der laufenden Periode.

Die Methode *1* oder *3* sollten Sie nur dann verwenden, wenn das ursprüngliche Budget nicht auf Perioden umgelegt worden ist.

Detailebene

Detailebene

Geben Sie die niedrigste Kontendetailebene (*3-9*) an. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System die Ebene *9*.

Die Kontenanalyse erfolgt auf Grundlage der zugeordneten Detailebene. Wenn Sie z.B. die Detailebene **5** angeben, wird davon ausgegangen, dass sich alle Budgets auf Ebene **5** oder einer untergeordneten Ebene befinden. Eine Ausnahme bildet Ebene **9**. Bei Festlegung von Detailebene **9** erfolgt die Kontenanalyse für sämtliche Konten.

Nebenbuch

Nebenbuch und Nebenbuchart

Geben Sie ein bestimmtes Nebenbuch oder den Wert * für alle Nebenbücher ein. Wenn Sie ein bestimmtes Nebenbuch eingeben, müssen Sie auch die Nebenbuchart eingeben.

Detaillierte Budgetbeträge eingeben

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm **Detailliertes Budget nach Konto** und erläutert die Eingabe von detaillierten Budgetbeträgen nach Konto.

Erläuterungen zum Programm "Detailliertes Budget nach Konto"

Auch wenn der Großteil der Budgetierung auf Jahresbasis erfolgt, müssen Sie aus folgenden Gründen gegebenenfalls das Programm **Detailliertes Budget nach Konto** (P14101) ausführen:

- Um Budgets für Konten, die keine vorhersehbare Saisonstruktur aufweisen, nach Perioden einzurichten
- Um Ergebnisse zu ändern, die vom Programm **Jahresbudget auf Perioden verteilen** erstellt wurden
- Um Budgetbeträge sowohl vor als auch nach der Verteilung der Jahresbudgets nach Perioden zu prüfen

Um Budgetbeträge für jedes Konto und alle Perioden einzugeben, können Sie auch das Programm **Detailliertes Budget nach Konto** verwenden. Wenn Sie dieses Programm zur Eingabe von Budgetbeträgen verwenden, erstellt das System keine Datensätze in Tabelle F0911. Stattdessen aktualisiert es die folgenden Informationen:

- Es aktualisiert endgültige Budget- und Nettobuchungsbeträge für die Budgetbuchdatensätze in Tabelle F0902.
- Es setzt den Budgetstrukturcode in Tabelle F0901 auf **DNS**.

Mit diesem Code wird gewährleistet, dass das Verteilungsprogramm die eingegebenen Beträge nicht überschreibt.

Hinweis: Sie können monatliche Beträge statt auf dem Formular **Detailliertes Budget nach Konto** auf dem Formular **Budget nach Organisationseinheit** eingeben. Wenn die Option **Perioden anzg.** aktiviert ist, wird jede Periode in Form einer Spalte im Detailbereich angezeigt.

Formulare zum Eingeben detaillierter Budgetbeträge

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Budgetkonten	W14101C	Budgetierung (G1412), Detailliertes Budget nach Konto	Auf diesem Formular prüfen Sie Budgets nach Konto.
Detailliertes Budget nach Konto	W14101A	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Budgetkonten ein Konto aus.	Auf diesem Formular geben Sie detaillierte Budgetbeträge nach Konto ein. Darüber hinaus ändern Sie vorhandene Budgets, die mit anderen Budgetierungsmethoden erstellt wurden.

Detaillierte Budgetbeträge nach Konto eingeben

Öffnen Sie das Formular **Detailliertes Budget nach Konto**.

Detailliertes Budget nach Konto - Detailliertes Budget nach Konto

OK Abbrechen (L) Formular Extras

Kontonummer

1.1105

Petty Cash

Nebenbuch/Art

Jahrh./Gesch.-Jahr

20

05

Buchart

BA

	Enddatum	Budgetbetrag	Kumulativer Betrag
Periode 1	01/31/2005	417.00	417.00
Periode 2	02/28/2005	417.00	834.00
Periode 3	03/31/2005	417.00	1,251.00
Periode 4	04/30/2005	417.00	1,668.00
Periode 5	05/31/2005	417.00	2,085.00
Periode 6	06/30/2005	416.00	2,501.00
Periode 7	07/31/2005	417.00	2,918.00
Periode 8	08/31/2005	416.00	3,334.00
Periode 9	09/30/2005	417.00	3,751.00
Periode 10	10/31/2005	417.00	4,168.00
Periode 11	11/30/2005	417.00	4,585.00
Periode 12	12/31/2005	416.00	5,001.00

Detailliertes Budget nach Konto

Journalisierte Budgets eingeben

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über journalisierte Budgets und erläutert die Eingabe von Budgetjournalbuchungen.

Erläuterungen zu journalisierten Budgets

Während die meisten Organisationen keinen formellen Prüfungspfad für die Budgetierung benötigen, ist dieser in einigen Unternehmen jedoch erforderlich, z.B. bei Bauunternehmen, die die Kostenrechnung verwenden, und Behörden, die zusätzlich zum ursprünglichen Budget bewilligte Fördermittel aufzeichnen. Für diese Organisationen liefern journalisierte Budgets einen formellen Prüfungspfad.

Budgetbuchungen für ein journalisiertes Budget unterscheiden sich nur darin von Journalbuchungen, dass ihnen eine Budgetbuchart zugewiesen ist. Sie erstellen das Budget, indem Sie Budgetbeträge als Journalbuchungen eingeben, die Sie anschließend wie andere Journalbuchungen prüfen und buchen. Batches mit Budgetbuchungen haben dieselbe Batch-Art (**G**) wie andere Journalbuchungen. Das System aktualisiert journalisierte Budgets in Tabelle F0911. Bei der Buchung des Batches aktualisiert das System die Tabelle F0902. Das System aktualisiert jedoch nicht die Budgetbetragsfelder BREQ, BAPR und BORG in der Tabelle F0902.

Um ein als journalisiertes Budget eingegebenes Budget zu ändern, müssen Sie das Formular **Journalbuchung** verwenden. Zum Ändern einer journalisierten Budgetbuchung dürfen Sie nicht die Jahresbudgetmethode oder die Detailbudgetmethode verwenden. Budgetjournalbuchungen müssen normalerweise nicht ausgeglichen sein. Im Programm **Buchartenstamm einrichten** (P0025) legen Sie fest, ob Budgetbücher ausgeglichen sein müssen.

Voraussetzungen

Vor den Aufgaben in diesem Abschnitt sollten Sie folgende Schritte ausführen:

- Geben Sie in den entsprechenden Verarbeitungsoptionen eine Budgetbuchart (zum Beispiel **BA**) an.
- Vergewissern Sie sich, dass Sie Rechnungsperiodenstrukturen eingerichtet haben.
- Es ist empfehlenswert, eine Dokumentart (z.B. **BX**) für Budgetjournalbuchungen einzurichten, statt die Dokumentart **JE** zu verwenden.

Siehe auch

Kapitel 11, Journalbuchungen verarbeiten, Einfache Journalbuchungen eingeben, Seite 92

Formulare zum Eingeben journalisierter Budgets

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Journalbuchungen	W0911I	Weitere Budgetierungsmethoden (G1421), Budget eingeben	Auf diesem Formular prüfen Sie eine Liste der vorhandenen Batches mit Budgetjournalbuchungen.
Journalbuchung	W0911A	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Journalbuchungen auf Hinzuf.	Auf diesem Formular fügen Sie Journalbuchungen für Budgetbeträge hinzu.

Budgetjournalbuchungen eingeben

Öffnen Sie das Formular **Journalbuchung**.

KAPITEL 22

Budgetdaten hochladen

In diesem Kapitel werden die folgenden Themen erläutert:

- Budgetdaten aus Spreadsheets importieren
- Budgetdaten aus Textdateien importieren
- Importierte Budgetdaten ändern
- Budgetdaten in die Tabelle F0902 hochladen
- Verarbeitete Datensätze in der Tabelle F0902Z1 bereinigen

Erläuterungen zum Budgethochladeprozess

In der folgenden Tabelle werden die beiden Methoden zum Hochladen von Budgets beschrieben und die für jede Methode erforderlichen Schritte aufgeführt. Beachten Sie, dass die drei letzten Schritte bei beiden Methoden identisch sind. Der Unterschied zwischen beiden Methoden besteht darin, wie Sie die Budgetdaten in die EnterpriseOne Tabellen importieren:

Methode	Schritte
Budgetimport aus Spreadsheets	<ol style="list-style-type: none">1. Importieren Sie Budgetdaten mithilfe des Programms Upload /Konvertierung ändern.2. Prüfen und Ändern Sie die importierten Daten.3. Laden Sie die Budgetdaten in die Tabelle F0902 hoch.4. Bereinigen Sie verarbeitete Datensätze.
Budgetimport aus Textdateien	<ol style="list-style-type: none">1. Kopieren Sie die Budgetdaten in eine Textdatei.2. Konvertieren Sie die Daten durch Ausführen des Programms Budget-Import-Feld-Mapping.3. Prüfen und Ändern Sie die importierten Daten.4. Laden Sie die Budgetdaten in die Tabelle F0902 hoch.5. Bereinigen Sie verarbeitete Datensätze.

Budgetdaten aus Spreadsheets importieren

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über den Budgetimportprozess mithilfe von Spreadsheets und erläutert die folgenden Themen:

- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Upload/Konvertierung ändern** (P0902Z1) festlegen
- Budgetdaten aus einem Spreadsheet importieren

Erläuterungen zum Budgetimport aus Spreadsheets

Wenn Sie Budgets mithilfe eines Spreadsheet-Programms erstellen, können Sie die Budgetdaten mit dem Programm **Upload/Konvertierung ändern** direkt in die Tabelle **Kontensalden - Batch** (F0902Z1) importieren.

Bevor Sie die Datensätze in die Tabelle F0902Z1 importieren, sollten Sie die Spalten in Ihrem Spreadsheet mit denen auf dem Formular **Datensätze in F0902Z1 hochladen** vergleichen. Passen Sie auf dem Formular **Datensätze in F0902Z1 hochladen** das Raster an, und ordnen Sie die Spalten neu, sodass sie mit Ihrem Spreadsheet und der Reihenfolge übereinstimmen, in der die Spalten im Spreadsheet angezeigt werden.

Ihr Spreadsheet muss für jeden Datensatz mindestens eine Kontonummer enthalten. Andere Felder sind nicht erforderlich. Sie können die Verarbeitungsoption **Kontonummer** des Programms **Upload/Konvertierung ändern** verwenden, um das Format der Kontonummer festzulegen. Beachten Sie, dass bei Änderung der Verarbeitungsoption **Kontonummer** andere Felder für die unterschiedlichen Kontonummernformate im Detailbereich angezeigt werden.

Bevor Sie die Budgetdaten in die Tabelle F0902 hochladen, prüfen Sie mithilfe des Programms **Upload/Konvertierung ändern** (P0902Z1), ob die Daten korrekt sind, und ändern Sie sie bei Bedarf.

Formulare zum Import von Budgetdaten aus einem Spreadsheet

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Kontensalden-Batches	W0902Z1A	Weitere Budgetierungsmethoden (G1421), Upload/Konvertierung ändern	Auf diesem Formular prüfen Sie eine Liste der vorhandenen Batches, die in die Tabelle F0902Z1 hochgeladen wurden.
Datensätze in F0902Z1 hochladen	W0902Z1D	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Kontensalden-Batches die Option Datensätze hochladen aus dem Menü Formular . Falls erforderlich können Sie alle Datensätze löschen, obwohl sie verarbeitet wurden, indem Sie aus dem Menü Formular die Option Alle löschen wählen.	Auf diesem Formular importieren Sie Budgetdaten aus einem Spreadsheet. Dadurch werden die Budgetdaten in die Tabelle F0902Z1 hochgeladen.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Upload /Konvertierung ändern" (P0902Z1) festlegen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardwerte auf dem Formular **Datensätze in F0902Z1 hochladen** fest.

Standardvorgabe

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. Buchart | Geben Sie die Buchart aus der UDC-Liste 09/LT an, die für die Budgetbeträge verwendet werden soll. |
| 2. Benutzer-ID | Geben Sie an, ob das Feld für die Benutzer-ID aktiviert werden soll. Gültige Werte:

Leer: Feld deaktivieren.
<i>I</i> : Feld aktivieren. |

Kontonummer

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. Kontonummer | Geben Sie das Format an, das für die Kontonummer verwendet werden soll. Gültige Werte:

<i>1</i> : Kurze Konto-ID.
<i>2</i> : 3. Kontonummer.
<i>3</i> : Lange Kontonummer.

Leer oder <i>4</i> : Organisationseinheit, Sachkonto, Hilfskonto. |
|-----------------------|--|

Budgetdaten aus einem Spreadsheet importieren

Öffnen Sie das Formular **Datensätze in F0902Z1 hochladen**.

Das Formular **Datensätze in F0902Z1 hochladen** wird zweimal geöffnet: wenn Sie das Formular öffnen und nachdem Sie Schritt 1 der folgenden Schrittanweisungen ausgeführt haben. Das folgende Formular wird angezeigt, wenn Sie Schritt 1 ausgeführt haben.

Upload/Konvertierung ändern - Datensätze in F0902Z1 hochladen ?

Weiter Abbrechen

Importassistent

Klicken Sie, nachdem Sie die Importoptionen angegeben und den Zellenbereich definiert haben, auf 'Voransicht' und anschließend 'Weiter', um die Daten zu importieren.

Importoptionen

☒ Importieren aus Excel

Excel-Datei: Suchen

Arbeitsblattname: Sheet1

☐ Aus CSV-Datei (Comma Separated Value) importieren

Zellenbereich festlegen

" size=6

Spalte Zeile

Anfangszelle:

Endzelle:

Vorschau

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Kontonummer	NB-Art	Nebenbuch	Netto-buch. 01	Netto-buch. 02	Netto-buch. 03	Netto-buch. 04	Netto-buch.

Datensätze in F0902Z1 hochladen

1. Wählen Sie auf dem Formular **Datensätze in F0902Z1 hochladen** die Option **Rasterdaten importieren** aus dem Menü **Extras**.
2. Aktivieren Sie im Gruppenfeld **Importoptionen** eine Option. Wenn Sie aus Excel importieren, führen Sie die nächste Schrittanweisung aus. Fahren Sie andernfalls mit Schritt 4 fort.
3. Klicken Sie auf **Suchen**, um die Excel-Datei zu suchen, und geben Sie den Arbeitsblattnamen ein, aus dem die Daten importiert werden sollen.
4. Geben Sie im Gruppenfeld **Zellenbereich festlegen** einen Zellenbereich an, aus dem die Daten importiert werden sollen (z.B. A1:B10).
5. Klicken Sie auf **Vorschau**, um die Daten zu importieren.

Budgetdaten aus Textdateien importieren

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm **Budget-Import-Feld-Mapping** und erläutert die folgenden Themen:

- Budgetdaten in die Textdatei F0902Z2 kopieren
- Das Programm **Budget-Import-Feld-Mapping** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Budget-Import-Feld-Mapping** (R14110M) festlegen

Erläuterungen zum Budgetimport aus Textdateien

Statt die Daten über ein Arbeitsblatt zu importieren, können Sie die Budgetdaten auch in die Textdatei F0902Z2 kopieren und anschließend das Programm **Budget-Import-Feld-Mapping** (R14110M) ausführen. Dieses Tabellenkonvertierungsprogramm liest die Textdatei und konvertiert die Daten in Felder der Tabelle **Kontensalden - Batch** (F0902Z1). Die Felder in der Tabelle F0902Z1 haben das gleiche Format wie die der Tabelle F0902.

Bevor Sie die Budgetdaten in die Tabelle F0902 hochladen, führen Sie das Programm **Upload/Konvertierung ändern** aus, um zu prüfen, ob die Daten korrekt sind und sie, wenn nötig, zu ändern.

Voraussetzungen

Erstellen Sie den Ordner **Import** im Verzeichnis **B9/PROD** oder dort, wo Ihr EnterpriseOne Verzeichnis gespeichert ist.

Budgetdaten in die Textdatei F0902Z2 kopieren

So kopieren Sie die Budgetdaten in eine Textdatei:

1. Erstellen Sie eine Textdatei, und kopieren Sie die Budgetdaten direkt in die Datei.

Um eine Textdatei von Ihrem PC zu erstellen, wählen Sie **Start, Programme, Zubehör, Notepad**.

Wenn Ihr Budget als Spreadsheet abgelegt ist, speichern Sie das Spreadsheet zunächst im csv-Format, und kopieren Sie es dann in die Textdatei.

2. Speichern Sie die Textdatei unter dem Namen F0902Z2.txt.

Das System weist einen Standardpfad zu, um zu gewährleisten, dass die Konvertierung auf jeder Plattform ausgeführt werden kann. Der Standardpfad wird dem Schema **Pfadcode\Import\Dateiname** zugewiesen, z.B. **xxxx\Import\F0902Z2.txt**, wobei **xxxx** für den Namen der Eingabeumgebung steht. Wenn Sie das Programm **Budget-Import-Feld-Mapping** (R14110M) ausführen, sucht das System im Ordner **Import** nach der Textdatei.

Hinweis: Für iSeries-Plattformen ist der Standardpfad immer das Verzeichnis **Import** unter dem Pfadcode der Eingabeumgebung.

Spaltenüberschriften hinzufügen

Damit das System die Budgetdaten korrekt liest, müssen Sie in Ihrer Textdatei wie im folgenden Beispiel gezeigt Spaltenüberschriften hinzufügen:

```
F0902Z2.txt
Account Number,Subledger,Subledger Type,Net Posting 1,Net Posting
2,Net Posting 3,Net Posting 4,Net Posting 5,Net Posting 6,Net Posting
7,Net Posting 8,Net Posting 9,Net Posting 10,Net Posting 11,Net
Posting 12, Net Posting 13,Net Posting 14,Requested,Approved,Final
1.1110.Bear,1,A,1000,100,10,1,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,1110,0
1.1110.Fib,1,A,2000,200,20,2,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,200,0
1.1110.France,, ,3000,300,30,3,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,5000,0,0
1.1105,, ,0,52,12313,13213,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,6589
```

Die Budgetdaten erscheinen in der Textdatei nach den Spaltenüberschriften.

Das Programm "Budget-Import-Feld-Mapping" ausführen

Wählen Sie **Weitere Budgetierungsmethoden, (G1421) Budget-Import-Feld-Mapping**.

So führen Sie das Programm **Budget-Import-Feld-Mapping** aus:

1. Wählen Sie auf dem Formular **Arbeiten mit Batch-Versionen - Verfügbare Versionen** eine Version aus.
2. Das Formular **Prompt für Tabellenkonvertierung** wird geöffnet.
 - Wenn Sie in einer lokalen Umgebung arbeiten, klicken Sie auf **Übergeben**.
 - Wenn Sie in einer Server-Umgebung arbeiten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Speicherort überschreiben**, und klicken Sie auf **Übergeben**.

Wählen Sie auf dem Formular **Datenquellen - EnterpriseOne** die lokale Datenquelle aus, sodass das Tabellenkonvertierungsprogramm auf die Daten zugreifen kann, die Sie in die Datei F0902Z2.txt kopiert haben.

3. Öffnen Sie auf dem Formular **PC Budget Upload Field Definition** (PC-Budget-Upload - Felddefinition) die in der folgenden Tabelle beschriebenen Register, und befolgen Sie die folgenden Anweisungen:

Register	Anweisung
Select Environments (Umgebungen auswählen)	<p>Wählen Sie unter Input Environment (Eingabeumgebung) die Umgebung, für die die Datei F0902Z2.txt Ihrem lokalen Laufwerk zugeordnet ist. Die Eingabeumgebung entspricht der lokalen Datenbank auf dem Client-Rechner.</p> <p>Wählen Sie unter Output Environment (Ausgabeumgebung) die Umgebung, für die die Tabelle Kontensalden - Batch (F0902Z1) dem Server zugeordnet ist. Die Ausgabeumgebung entspricht der Zieldatenbank, die die Tabelle F0902 enthält.</p>
Table Options (Tabellenoptionen)	<p>Aktivieren Sie die Option Run Currency Triggers (Währungs-Trigger ausführen) nur, wenn Sie die Multiwährungsverarbeitung verwenden. Das System konvertiert Dezimalstellen und andere Währungsfelder basierend auf dem Multiwährungs-Setup.</p> <p>Aktivieren Sie nicht die Option Clear Output Tables (Ausgabetafeln löschen). Wenn Sie die Option aktivieren, löscht das System alle Daten in der Tabelle F0902Z1, ohne den Benutzer- oder Verarbeitungsstatus zu berücksichtigen. Die Daten in der Tabelle F0902Z1 werden später beim Hochladen der Budgetdaten vom PC in Tabelle F0902 hochgeladen.</p> <p>Aktivieren Sie nicht die Verarbeitungsoption Force Row by Row Processing (Einzeldatensatzverarbeitung erzwingen). Das System ignoriert diese Option.</p>
Debug Logging (Debug-Protokoll)	<p>Deaktivieren Sie die Option Use ini settings for trace level and number of rows to process (ini-Einstellungen für Verfolgungsebene und zu verarbeitende Datensatzanzahl verwenden) nur dann für die Verfolgungsebene und die Zeilenanzahl wenn eine der folgenden Bedingungen zutrifft:</p> <p>Sie möchten während des Hochladeprozesses ein Protokoll erstellen. Geben Sie in das Feld Trace Level (Verfolgungsebene) eine Zahl zwischen 1 und 10 an, wobei mit 10 das detaillierteste Protokoll erstellt wird.</p> <p>Sie möchten nicht alle Eingabezeilen verarbeiten. Ändern Sie in diesem Fall die Zahl 0 im Feld Number of Rows (Datensatzanzahl) in eine andere Zahl.</p>

Wenn das Programm beendet ist, sendet es eine Mitteilung an den Arbeitsplatz, in der angegeben ist, ob die Batch-Verarbeitung erfolgreich ausgeführt wurde.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Budget-Import-Feld-Mapping" (R14110M) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Buchart

1. Buchart

Geben Sie die Buchart an, der das System Budgetdatensätze zuordnen soll. Geben Sie eine gültige Buchart aus dem Programm **Buchartenstamm einrichten** (P0025) ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System die Buchart **BA**.

Kontonummer

1. Kontonummernformat

Geben Sie das Kontonummernformat an, das Sie in der Budgettextdatei verwendet haben. Gültige Werte:

Leer oder 3: Lange Kontonummer.

1: Kurze Konto-ID.

2: 3. Kontonummer.

Importierte Budgetdaten ändern

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Änderung importierter Budgetdaten und erläutert diesen Vorgang.

Erläuterungen zur Änderung importierter Budgetdaten

Wenn Sie die Budgetdaten in die Tabelle F0902Z1 importiert haben, verwenden Sie das Programm **Upload/Konvertierung ändern** (P0902Z1), um zu prüfen, ob die Datensätze korrekt sind und die Daten ggf. zu ändern.

Wenn Sie später das Programm **Upload/Konvertierung** (R14110) verwenden, um die Datensätze in die Tabelle F0902 hochzuladen, könnten einige Datensätze fehlerhaft sein. So können einige Datensätze z.B. ungültige Kontonummern oder nicht korrekte Beträge enthalten. Um die Integrität von Tabelle F0902 zu gewährleisten, korrigieren Sie Fehler mit dem Programm **Upload/Konvertierung ändern**.

Sie können das Programm **Upload/Konvertierung ändern** auch verwenden, um Datensätze aus der Tabelle F0902Z1 zu löschen, ohne dabei deren erfolgreiche Verarbeitung zu berücksichtigen.

Nachdem Sie ggf. Daten in der Tabelle F0902Z1 geändert haben, führen Sie das Programm **Upload/Konvertierung** aus, um die Budgetdaten von der Tabelle F0902Z1 in die Tabelle F0902 zu kopieren.

Formulare zum Ändern importierter Budgetdaten

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Kontensalden-Batches	W0902Z1A	Weitere Budgetierungsmethoden (G1421), Upload/Konvertierung ändern	Auf diesem Formular prüfen Sie eine Liste der vorhandenen Batches, die in die Tabelle F0902Z1 hochgeladen wurden.
Batch-Kontosalden ändern	W0902Z1B	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Kontensalden-Batches den Datensatz aus, der geändert werden soll.	Auf diesem Formular Sie ändern einen Budgetdatensatz. Es handelt sich dabei um die Budgetdatensätze, die in die Tabelle F0902Z1 importiert wurden.

Importierte Budgetdaten ändern

Öffnen Sie das Formular **Batch-Kontosalden ändern**.

Upload/Konvertierung ändern - Batch-Kontosalden ändern

OK Abbrechen (L) Extras

Kontonummer ★ 63.6200 Jahr. 20 4 Unt. 00060

Nebenbuchart Buchart BA Batch-Status

Nettobuch. 01	1.00	Nettobuch. 06	6.00	Nettobuch. 11	11.00
Nettobuch. 02	2.00	Nettobuch. 07	7.00	Nettobuch. 12	12.00
Nettobuch. 03	3.00	Nettobuch. 08	8.00	Nettobuch. 13	
Nettobuch. 04	4.00	Nettobuch. 09	9.00	Nettobuch. 14	
Nettobuch. 05	5.00	Nettobuch. 10	10.00		

Nettobuch./Vorj. Saldoübertrag

Budgetbeträge

Erforderlich Genehmigt Endgültig/Ursp.

Batch-Kontosalden ändern

Budgetdaten in die Tabelle F0902 hochladen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm **Upload/Konvertierung** und erläutert die folgenden Themen:

- Das Programm **Upload/Konvertierung** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Upload/Konvertierung** (R14110) festlegen

Erläuterungen zum Programm "Upload/Konvertierung"

Nachdem Sie die Budgetdaten auf dem Formular **Batch-Kontosalden ändern** geprüft und ggf. geändert haben, führen Sie das Programm **Upload/Konvertierung** (R14110) aus, um die Daten der Tabelle **Kontensaldo - Batch** in die Tabelle F0902 zu kopieren.

Das System erkennt im vorläufigen Modus alle eventuell auftretenden Fehler. Sie müssen die Fehler beheben, bevor Sie das Programm im endgültigen Modus ausführen. Wenn das System Fehler in den Datensätzen ermittelt, sendet es eine Workflow-Mitteilung an den Arbeitsplatz, um Sie auf den Fehler hinzuweisen, und verarbeitet die Datensätze in Tabelle F0902Z1 nicht. Dadurch wird die Integrität der Daten gewährleistet.

Nachfolgend sind Beispiele für mögliche Fehler aufgeführt:

- Kontonummern in Tabelle F0901 nicht eingerichtet
- Ungültige Nebenbücher oder Nebenbucharten
- Rechnungsperiodenstrukturen für das Geschäftsjahr nicht eingerichtet
- Ungültige Bucharten

Verwenden Sie das Programm **Upload/Konvertierung ändern** (P0902Z1), um Fehler in Tabelle F0902Z1 zu beheben. Führen Sie dann das Programm **Upload/Konvertierung** erneut im vorläufigen Modus aus. Wenn der resultierende Bericht fehlerfrei ist, können Sie das Programm im endgültigen Modus ausführen.

Im endgültigen Modus druckt das Programm einen Bericht und lädt die Budgetdaten in Tabelle F0902 hoch. Für jeden Datensatz, der erfolgreich hochgeladen wurde, wird in Tabelle F0902Z1 der Batch-Status auf **D** (gebucht) gesetzt. Das Programm übergibt Datensätze, die Fehler enthalten.

Bei detaillierten Budgets nach Periode wird im endgültigen Modus den entsprechenden Konten in der Tabelle F0901 der Budgetstrukturcode **DNS** (Do Not Spread = Nicht verteilen) zugeordnet.

Sie legen Verarbeitungsoptionen fest, mit denen der Ladevorgang gesteuert wird. Dabei haben Sie z.B. die folgenden Möglichkeiten:

- Sie können angeben, dass anstelle von Periodenbeträgen Jahresbudgets hochgeladen werden.
Dabei können Sie die Budgetart (angefordert, genehmigt oder endgültig) festlegen, zu der das System alle Periodenbeträge hinzufügt.
- Sie können hochgeladene Beträge zu den bestehenden Beträgen in der Tabelle F0902 hinzufügen.
Der Standardwert dieser Verarbeitungsoption ersetzt die Beträge in der Tabelle F0902 bei allen zutreffenden Kontonummern durch die hochgeladenen Beträge.
- Sie können das Vorzeichen der Beträge in allen Ertragskonten umkehren.

Wenn die Budgetdaten erfolgreich in der Tabelle die F0902 hochgeladen wurden, können Sie die Datensätze in der Tabelle F0902Z1 mit dem Programm **Verarbeit. Upload bereinigen** (R0902ZP) löschen.

Das Programm "Upload/Konvertierung" ausführen

Wählen Sie **Weitere Budgetierungsmethoden (G1421)**, **Upload/Konvertierung**.

Verarbeitungsoptionen für "Upload/Konvertierung" (R14110) festlegen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen können Sie die zu aktualisierenden Budgetzyklen festlegen, angeben, ob Monats- oder Jahresbeträge hochgeladen werden sollen, usw.

Periode

1. Jahrhundert und 2. Geschäftsjahr

Mit diesen Verarbeitungsoptionen geben Sie das Jahrhundert und das Geschäftsjahr an, die für das in die Tabelle F0902 hochzuladende Budget verwendet werden sollen. Wenn sich das Budget z.B. auf das Geschäftsjahr 2005 bezieht, geben Sie für das Jahrhundert den Wert **20** und für das Geschäftsjahr den Wert **05** ein.

Budgetzyklus

Sie können entweder einen, zwei oder alle drei Budgetzyklen aktualisieren.

1. Beantragtes Budget

Geben Sie an, ob das Feld BREQ (angefordertes Budget) in der Tabelle F0902 durch das hochzuladende Budget aktualisiert werden soll. Gültige Werte:

Leer: Feld nicht aktualisieren.

I: Feld aktualisieren.

Wenn Sie für diese Verarbeitungsoption sowie für die Verarbeitungsoption **Jahr/Monat** den Wert **I** eingeben, gibt das System den hochzuladenden angeforderten Budgetbetrag in das Feld BREQ ein.

Wenn Sie für diese Verarbeitungsoption den Wert **I** eingeben und die Verarbeitungsoption **Jahr/Monat** leer bleibt, summiert das System die monatlichen Budgetbeträge im Budget, das Sie hochladen, und gibt die Gesamtsumme in das Feld BREQ ein.

2. Genehmigtes Budget

Geben Sie an, ob das Feld BAPR (genehmigtes Budget) in der Tabelle F0902 durch das hochzuladende Budget aktualisiert werden soll. Gültige Werte:

Leer: Feld nicht aktualisieren.

I: Feld aktualisieren.

Wenn Sie für diese Verarbeitungsoption sowie für die Verarbeitungsoption **Jahr/Monat** den Wert **I** eingeben, gibt das System den hochzuladenden genehmigten Budgetbetrag in das Feld BAPR ein.

Wenn Sie für diese Verarbeitungsoption den Wert **I** eingeben und die Verarbeitungsoption **Jahr/Monat** leer bleibt, summiert das System die monatlichen Budgetbeträge im Budget, das Sie hochladen, und gibt die Gesamtsumme in das Feld BAPR ein.

3. Endgültiges Budget

Geben Sie an, ob das Feld BORG (endgültiges Budget) in der Tabelle F0902 durch das hochzuladende Budget aktualisiert werden soll. Gültige Werte:

Leer: Feld nicht aktualisieren.

I: Feld aktualisieren.

Wenn Sie für diese Verarbeitungsoption sowie für die Verarbeitungsoption **Jahr/Monat** den Wert **I** eingeben, gibt das System den hochzuladenden genehmigten Budgetbetrag in das Feld BORG ein.

Wenn Sie für diese Verarbeitungsoption den Wert **I** eingeben und die Verarbeitungsoption **Jahr/Monat** leer bleibt, summiert das System die monatlichen Budgetbeträge im Budget, das Sie hochladen, und gibt die Gesamtsumme in das Feld BORG ein.

4. Jahr/Monat

Geben Sie an, ob Jahresbudgetbeträge (angefordert, genehmigt und endgültig) oder Monatsbudgetbeträge (Periode 1-14) in die Tabelle F0902 hochgeladen werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Monatsbudgetbeträge hochladen.

I: Jahresbudgetbeträge hochladen.

Wenn Sie für diese Verarbeitungsoption den Wert **I** eingeben, lädt das System nur die Jahresbudgetbeträge hoch, für die Sie in den entsprechenden Verarbeitungsoptionen zum Budgetzyklus den Wert **I** eingegeben haben.

Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, lädt das System die Monatsbudgetbeträge hoch. Das System summiert außerdem die Monatsbudgetbeträge und gibt die Summe in jedes Jahresbudgetfeld ein, für das Sie in den entsprechenden Verarbeitungsoptionen zum Budgetzyklus den Wert **I** eingegeben haben.

Einträge ersetzen

1. Einträge ersetzen

Geben Sie an, ob vorhandene Einträge in der Tabelle F0902 durch Einträge aus dem hochzuladenden Budget ersetzt werden, oder ob letztere den vorhandenen Einträgen hinzugefügt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Vorhandene Einträge ersetzen.

I: Einträge hinzufügen.

Vorzeichen umkehren

1. Vorzeichen umkehren

Legen Sie fest, ob das Vorzeichen der Beträge in Ertragskonten für das hochzuladende Budget umgekehrt werden soll. Das bedeutet, dass negative Zahlen zu positiven Zahlen werden und positive Zahlen zu negativen Zahlen. Gültige Werte:

Leer: Vorzeichen für die Beträge umkehren.

Wenn die Beträge in den Ertragskonten des hochzuladenen Budgets positiv sind (Sollbeträge), muss diese Verarbeitungsoption leer bleiben. Das System ändert die positiven Beträge während des Hochladens in negative Beträge.

I: Vorzeichen für Beträge nicht umkehren, sondern beibehalten.

Beträge für Ertragskonten sind in der Tabelle F0902 negative Zahlen (Habenbeträge). Wenn die Beträge in den Ertragskonten des hochzuladenen Budgets negativ sind, müssen Sie für diese Verarbeitungsoption den Wert **I** eingeben, damit das negative Vorzeichen nicht umgekehrt wird.

Projektkosten

1. Projektkosten

Legen Sie fest, ob nur die monatlichen Budgetbeträge (Periode 1-14) in der Tabelle F0902 durch das hochzuladende Budget aktualisiert werden sollen, ohne die Einstellungen der Verarbeitungsoptionen zum Budgetzyklus zu berücksichtigen. Gültige Werte:

Leer: Budgetbeträge aktualisieren, die in den Verarbeitungsoptionen zum Budgetzyklus angegeben sind.

I:: Nur monatliche Budgetbeträge aktualisieren.

Geben Sie für die Projektkostenbudgetierung den Wert *I* ein.

Modus

1. Modus

Legen Sie fest, ob das Programm im vorläufigen oder endgültigen Modus ausgeführt werden soll.

Leer: Vorläufiger Modus. Das System druckt einen Bericht mit den Änderungen, die an den Beträgen der Tabelle F0902 vorgenommen würden.

I: Endgültiger Modus. Das System aktualisiert die Tabelle F0902 und druckt einen Bericht.

Bereinigen

1. Bereinigen

Geben Sie an, ob verarbeitete Transaktionen aus der Tabelle F0902Z1 automatisch bereinigt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Verarbeitete Transaktionen nicht bereinigen.

I: Verarbeitete Transaktionen bereinigen.

Verarbeitete Datensätze in der Tabelle F0902Z1 bereinigen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm **Verarbeit. Upload bereinigen** und erläutert dessen Ausführung.

Erläuterungen zum Programm "Verarbeit. Upload bereinigen"

Wenn Sie mehrere Spreadsheets in die Tabelle F0902Z1 hochladen, wird die Tabelle unter Umständen sehr groß. Um die Größe der Tabelle verwalten zu können, führen Sie das Programm **Verarbeit. Upload bereinigen** (R0902ZP) aus, um verarbeitete Datensätze zu bereinigen.

Bevor Sie dieses Programm ausführen, müssen Sie sicherstellen, dass zuvor hochgeladene Datensätze nicht geändert und erneut hochgeladen werden sollen. Das Programm **Verarbeit. Upload bereinigen** löscht alle Datensätze mit dem Batch-Status **D**, der angibt, dass die Datensätze erfolgreich in Tabelle F0902 hochgeladen wurden. Das Programm druckt außerdem einen Bericht mit den Datensätzen, die aus der Tabelle gelöscht wurden.

Wenn Sie das Programm **Verarbeit. Upload bereinigen** regelmäßig ausführen, wird sichergestellt, dass die Tabelle F0902Z1 nur Budgetdaten enthält, die zum Hochladen bereit sind.

Dieses Programm hat keine Verarbeitungsoptionen.

Das Programm **"Verarbeit. Upload bereinigen"** ausführen

Wählen Sie **Weitere Budgetierungsmethoden (G1421)**, **Verarbeit. Upload bereinigen**.

Alternativ dazu können Sie auch die Verarbeitungsoption **Bereinigen** so einstellen, dass verarbeitete Datensätze aus der Tabelle F0902Z1 bereinigt werden, wenn Sie das Programm **Upload/Konvertierung (R14110)** ausführen.

KAPITEL 23

Budgetprognosen und -planungen erstellen

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über Budgetprognosen und -planungen und erläutert die folgenden Themen:

- Konten definieren und Basisbeträge abrufen
- Konten und Basisbeträge ändern
- Budgetprognosebeträge generieren
- Budgetprognosebeträge ändern
- Budgetprognosedatensätze aktualisieren
- Budgetprognosedatensätze bereinigen

Erläuterungen zur Budgetprognose und -planung

Die JD Edwards Finanzbuchhaltungsprogrammen zur Prognose und Planung bieten Ihnen die folgenden Möglichkeiten:

- Sie können feste oder prozentuale Wachstumsmuster erstellen.
- Sie können Wachstumsmuster den Organisationseinheiten zuordnen.
- Sie können die Basis für die Prognose generieren und prüfen.
- Sie können die Prognosebudgetbeträge automatisch generieren.
- Sie können die Prognose ändern und anpassen, um die gewünschten Ergebnisse zu erzielen.
- Sie können die endgültige Prognose in ein beliebiges anwenderspezifisches Buch laden.

Die Finanzbuchhaltungsprogramme zur Prognose und Planung sind in die Standardbudgetprogramme integriert. Diese Integration ermöglicht es, den gesamten Budgetierungsvorgang zu optimieren und detaillierte kurzfristige und langfristige Budgets zu erstellen. Sie können die Budgets anpassen, um sie auf Ihre Geschäftsbedürfnisse abzustimmen, und verschiedene Versionen einer Prognose verwalten, um verschiedene Szenarios auszuwerten. Wenn Sie die Prognosen bearbeitet und fertig gestellt haben, können Sie sie in ein anwenderspezifisches Budget- oder Prognosebuch hochladen.

Zuerst müssen Sie jedoch Wachstumsmuster einrichten und Organisationseinheiten zuordnen. Sie können dann eine unbegrenzte Anzahl an Änderungen mit unterschiedlichen Wachstumsmustern erstellen. Mithilfe von Änderungsnummern können Sie mehrere Budgets für die gleiche Organisationseinheit erstellen, sodass Sie Simulationsanalysen durchführen können, bevor Sie eine Prognose übernehmen. Für jede Änderung führen Sie folgende Aufgaben durch:

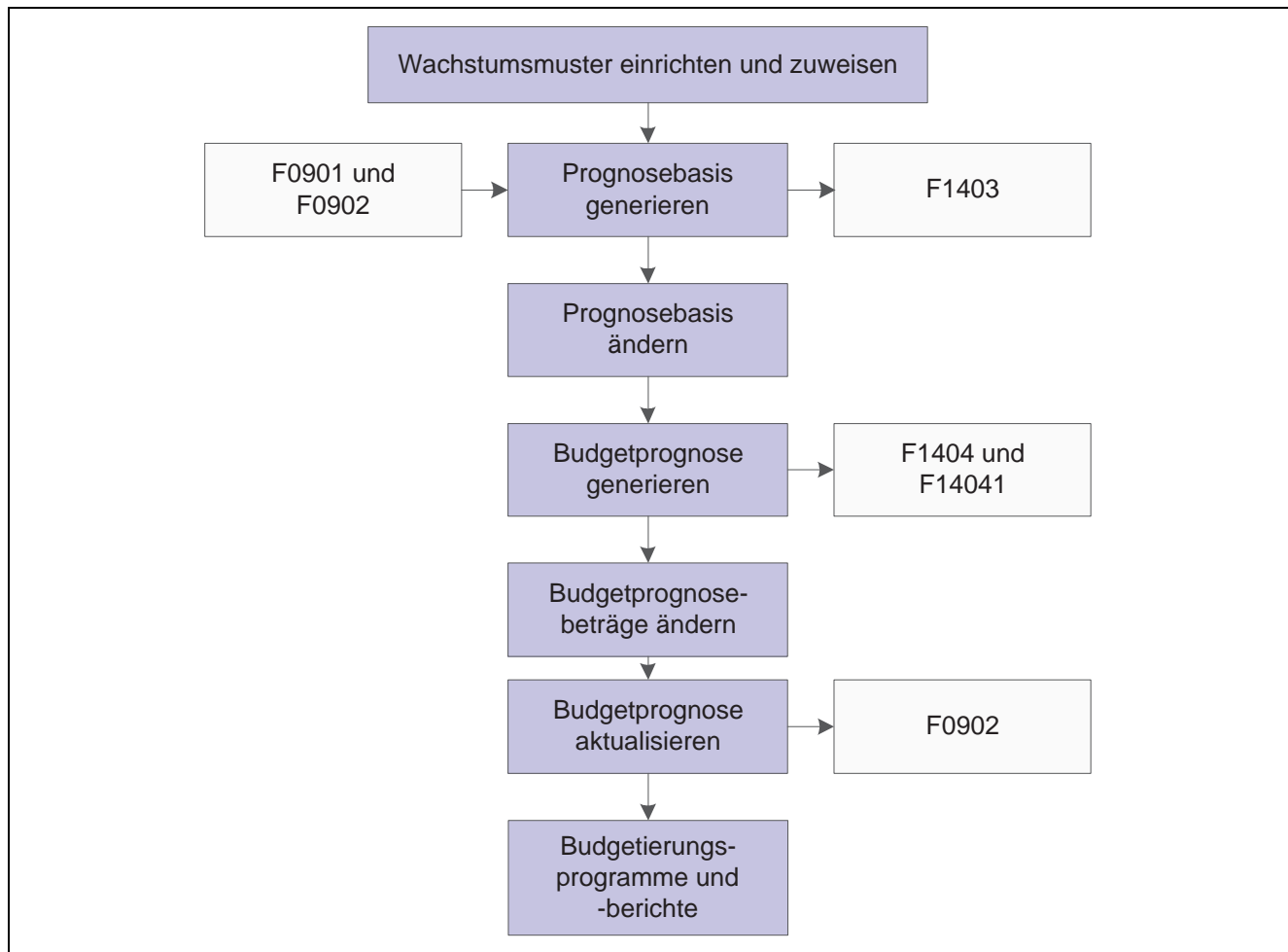
- Definieren Sie die Aufwands- und Ertragskonten, die bei der Budgetprognose berücksichtigt werden sollen.
- Rufen Sie die Beträge für jedes Konto ab.

- Prüfen und ändern Sie die Konten und Basisbeträge für jede Änderung.

Siehe Kapitel 6, Budgetprognose und -planung einrichten, Wachstumsstrukturen einrichten, Seite 55.

Wenn Sie diese Aufgaben durchgeführt haben, erstellen Sie die Budgetbeträge für eine Änderung, und ändern Sie ggf. anschließend die Beträge um die gewünschten Ergebnisse zu erzielen. Wenn Sie mit den Ergebnissen zufrieden sind, kopieren Sie die endgültigen Budgetbeträge für jede Änderung in die Tabelle F0902. Zu Reporting-Zwecken können Datensätze von der Tabelle F0902 aus in Budgets aus anderen Systemen integriert werden. Sie müssen Budgetprognosen mit den Prognose- und Planungsprogrammen erstellen, bevor Sie die Standardbudgetprogramme verwenden können.

Die folgende Grafik zeigt den Prognose- und Planungsvorgang und verdeutlicht, welche Tabellen das System während des Vorgangs verwendet:



Prognose- und Planungsprozess

Konten definieren und Basisbeträge abrufen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über Kontendefinition und Basisbeträge. Dabei werden die folgenden Themen erläutert:

- Konten manuell definieren und Basisbeträge manuell abrufen

- Konten und Basisbeträge automatisch erstellen

Erläuterungen zu Kontendefinition und Basisbeträgen

Um die Budgetbeträge für Aufwands- und Ertragskonten zu prognostizieren, müssen Sie die Konten definieren, die bei der Prognose berücksichtigt werden sollen, und die Basisbeträge für diese Konten abrufen.

Dies kann manuell mit einem Programm zum Suchen und Auswählen oder automatisch mit einem Batch-Programm erfolgen. Verwenden Sie eines der folgenden Programme:

- **Prognostizierte Basisbeträge ändern** (P1403)
- **Prognostizierte Basisbeträge generieren** (R1403)

Unabhängig davon, ob Sie bei der Kontendefinition und dem Abrufen der Basisbeträge manuell vorgehen oder diese automatisch generieren, kopiert das System die Konteninformationen aus der Tabelle F0901 und die Nettobuchungsbeträge aus der Tabelle F0902 und aktualisiert die Tabelle **Prognosebasis** (F1403).

Konten und Basisbeträge manuell abrufen

Als Alternative zur automatischen Erstellung der Konten und Basisbeträge durch das System können Sie das Programm **Prognostizierte Basisbeträge ändern** verwenden, um die Kontoinformationen manuell auszuwählen und Basisbeträge durch das System abrufen zu lassen. Es ist unter Umständen besser, die Konteninformationen manuell einzugeben, wenn Sie nur eine geringe Anzahl an Konten definieren müssen.

Mit dem Programm **Prognostizierte Basisbeträge ändern** können Sie manuell Kontenbereich, Buchart, Geschäftsjahr und Periodenbereich eingeben, die einer Organisationseinheit und Änderungsnummer zugeordnet sind. Das System ruft die Basisbeträge aus der Tabelle F0902 ab. Sie können Kontensalden für bis zu 14 aufeinander folgende Perioden abrufen, indem Sie zwei Geschäftsjahre und zwei Bucharten verwenden. Zum Beispiel können Sie die Salden für Periode **07** bis **12** für Geschäftsjahr **05** und Buchart **AA** abrufen und Periode **01** bis **06** für Geschäftsjahr **06** und Buchart **BA**. Alternativ dazu können Sie Salden für Geschäftsjahr **05** und **06** für die gleiche Buchart abrufen.

Sie können das Programm **Prognostizierte Basisbeträge ändern** auch verwenden, um Basisbeträge zu ändern und Konten hinzuzufügen oder zu löschen.

Konten und Basisbeträge automatisch generieren

Abhängig von der Anzahl der Konten, für die Budgetbeträge prognostiziert werden sollen, ist es unter Umständen effektiver, das Programm **Prognostizierte Basisbeträge generieren** (R1403) auszuführen, als die Kontoinformationen mithilfe des Programms **Prognostizierte Basisbeträge ändern** manuell einzugeben.

Das Programm **Prognostizierte Basisbeträge generieren** aktualisiert die Tabelle F1403 anhand eines Kontenbereichs, der auf dem ABA-Element GLGxx für Aufwand und Ertrag basiert, sowie der Basisbeträge aus der Tabelle F0902. Bei den Verarbeitungsoptionen können Sie die Änderungsnummer, die Buchart, das Geschäftsjahr und den Bereich der Perioden angeben sowie, ob Nebenbuchsalden zusammengefasst werden sollen.

Sie können auch die Kontensalden für bis zu 12 oder 14 aufeinander folgende Perioden für ein oder zwei Geschäftsjahre und Bucharten abrufen. Zum Beispiel können Sie die Salden der Perioden **01** bis **06** für Geschäftsjahr **05** und Buchart **AA** sowie der Perioden **07** bis **12** für Geschäftsjahr **06** und Buchart **BA** abrufen. Alternativ dazu können Sie Salden der Geschäftsjahre **05** und **06** für die gleiche Buchart abrufen.

Formulare zum manuellen Definieren von Konten und Abrufen von Basisbeträgen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit prognostizierten Basisbeträgen	W1403E	Prognose und Planung (G1411), Prognostizierte Basisbeträge ändern	Auf diesem Formular suchen Sie vorhandene Prognosebasisdatensätze und wählen sie aus.
Prognostizierte Basisbeträge abrufen	W1403B	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit prognostizierten Basisbeträgen auf Hinzuf.	Auf diesem Formular definieren Sie Konten und rufen Basisbeträge ab.

Konten definieren und Basisbeträge abrufen (manuell)

Öffnen Sie das Formular **Prognostizierte Basisbeträge abrufen**.

Prognostizierte Basisbeträge ändern - Prognostizierte Basisbeträge abrufen ⓘ ?

OK Suchen (F) Abbrechen (L) Formular Zeile Extras

Untern. * Org.-Einheit 3 Änderungsnummer * 12

Kontenbereich Von 5000 Bis 9999

☐ Nebenbuchsalden-Kalkulation

Buchart AA Gesch.-Jahr Anfangsperiode 1 Endperiode 14

Buchart AA Gesch.-Jahr Anfangsperiode Endperiode

☒ Nettobuch. anzeigen

Datensätze 1 - 85 Raster anpassen

	Unt.	Org.-Einheit	Sach-konto	H.-Kto.	Beschr.	Konto-ID	B V	Basisbetrag/Periode 1	F0902 Nettbuchung
<input type="checkbox"/>	00001	3	5010		Store Sales	00018577			
<input type="checkbox"/>	00001	3	5015		Wholesale Sales	00018585			
<input type="checkbox"/>	00001	3	5020		Direct Ship Sales	00018593			
<input type="checkbox"/>	00001	3	5030		Contract Sales	00018606			

Prognostizierte Basisbeträge abrufen

So definieren Sie Konten manuell und rufen Basisbeträge ab:

1. Geben Sie auf dem Formular **Prognostizierte Basisbeträge abrufen** Werte in die Header-Felder ein.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nebenbuchsalden-Kalkulation**, um die Nebenbuchsalden in die Sachkontosumme zu übertragen.
3. Um Konten für die gleiche Buchart oder eine andere Buchart und ein anderes Geschäftsjahr abzurufen, geben Sie Werte in die folgenden Felder ein:
 - **Buchart**
 - **Gesch.-Jahr**

- **Anfangsperiode**
- **Endperiode**

Hinweis: Die Felder **Anfangsperiode** und **Endperiode** dürfen sich für die zwei Bucharten nicht überschneiden. Wenn z.B. die erste Buchart **AA** und das Geschäftsjahr **05** ist und die Werte für die Anfangs- und Endperiode **7-12** sind, muss für die zweite Buchart ein anderer Periodenbereich angegeben werden. Sie können z.B. für die Anfangs- und Endperiode **1-6** eingeben. Durch diese Flexibilität können Sie Beträge für die letzten sechs Monate eines Jahres und die ersten sechs Monate des nächsten Jahres abrufen oder auch für die letzten drei Monate eines Jahres und die nächsten neun Monate des nächsten Jahres etc.

4. Klicken Sie auf **Suchen**.

Das System ruft die Konten ab und zeigt die Salden für jede Periode im Detailbereich des Formulars an.

5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nettobuch. anzeigen**, um die Nettoperiodenbuchungen für jede Periode anzuzeigen.
6. Ändern Sie die Basisbeträge im Detailbereich.
7. Um einzelne Datensätze zu speichern, wählen Sie die Datensätze aus, und wählen Sie die Option **Speichern** aus dem Menü **Zeile**.
8. Um alle Datensätze zu speichern, wählen Sie die Option **Alles speichern** aus dem Menü **Formular**.
9. Klicken Sie auf dem Mitteilungsformular auf **OK**, um vorhandene entsperrte Konten in der Tabelle F1403 zu ersetzen.

Konten und Basisbeträge automatisch generieren

Wählen Sie **Prognose und Planung (G1411)**, **Prognostizierte Basisbeträge generieren**.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Prognostizierte Basisbeträge generieren" (R1403) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Verarbeitung

- | | |
|--|--|
| 1. Änderungsnummer | Geben Sie die Änderungsnummer an, unter der die Prognosebasisbeträge generiert werden sollen. Das System kopiert die Kontoinformationen aus der Tabelle F0901 und die Nettobuchungsbeträge aus der Tabelle F0902 und aktualisiert die Tabelle F1403 für die Änderungsnummer. |
| 2. Buchart 1, 3. GJ 1, 4. Von Periode 1 und 5. Bis Per. 1 | Geben Sie die Buchart an, in der das System Nettobuchungsbeträge in der Verarbeitungsoption Buchart 1 abruft. Diese Verarbeitungsoption funktioniert zusammen mit den Verarbeitungsoptionen GJ 1, Von Periode 1 und Bis Per. 1 . |
| 6. Buchart 2, 7. GJ 2, 8. Von Per. 2 und 9. Bis Per. 2 | Geben Sie optional eine zweite Buchart an, in der das System Nettobuchungsbeträge in der Verarbeitungsoption Buchart 2 abruft. Diese Verarbeitungsoption funktioniert zusammen mit den Verarbeitungsoptionen GJ 2, Von Periode 2 und Bis Periode 2 . |
| 10. Nebenbuch übertragen | Legen Sie fest, ob Nebenbuchsalden in das Sachkonto übertragen werden sollen. Gültige Werte |

Leer: Nebenbuchsalden nicht übertragen.

I: Nebenbuchsalden übertragen.

Wenn Sie für diese Verarbeitungsoption z.B. den Wert **I** eingeben und Nebenbücher zum Verfolgen von Reisekosten nach Mitarbeiter verwenden, fasst das System für alle Mitarbeiter die Reisekosten im Sachkonto zusammen.

Konten und Basisbeträge ändern

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über Konto- und Basisbetragsänderungen und erläutert die Änderung von Konten und Basisbeträgen.

Erläuterungen zu Konten- und Basisbetragsänderungen

Wenn Sie die Konten definiert und die Basisbeträge für die Ertrags- und Aufwandskonten abgerufen haben, können Sie mithilfe des Programms **Prognostizierte Basisbeträge ändern** die folgende Aufgaben durchführen:

- Basisbeträge für Perioden nach Konto hinzufügen oder ändern
- Einen Betrag mithilfe des Budgetstrukturcodes über ein Konto verteilen

Wenn Sie Budgetstrukturcodes eingerichtet haben, können Sie den Code und einen Überschreibungsbetrag zuordnen, und das System wird den Überschreibungsbetrag gemäß der für den Budgetstrukturcode angegebenen Prozentsätze auf das Betragsfeld für jede Periode verteilen.

- Wachstumsstrukturcodes einzelnen Konten zuordnen
- Datensätze sperren

Das Programm **Prognoseergebnisse generieren** prognostiziert Beträge nur für gesperrte Datensätze. Das Feld LOCKFLG (Konto sperren) in der Tabelle F1403 muss den Wert **I** aufweisen.

Formulare zum Ändern von Konten und Basisbeträgen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit prognostizierten Basisbeträgen	W1403E	Prognose und Planung (G1411), Prognostizierte Basisbeträge ändern	Auf diesem Formular prüfen Sie vorhandene Prognosebasisdatensätze.
Prognosebasis ändern	W1403D	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit prognostizierten Basisbeträgen die Organisationseinheit und Änderungsnummer aus, die Sie ändern möchten.	Auf diesem Formular ändern Sie Konten und Basisbeträge.

Konten und Basisbeträge ändern

Öffnen Sie das Formular **Prognosebasis ändern**.

Prognostizierte Basisbeträge ändern - Prognosebasis ändern

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

Org.-Einheit Central Branch Wachstumsstruktur

Änderungsnummer

☒ Perioden anzeigen
☐ Nur Jahressumme

Datensätze 1 - 104 Raster anpassen

Änderungsnummer	Org.-Einheit	Sach-konto	H.-Kto.	Unt.	Beschr.	Konto-ID	Sperr-konto	Basisbetrag/Periode 01	B P
1		3 5000		00001	Revenues	00018551		89.00	
1		3 5005		00001	Sales-Product A	00018569		56.00	
1		3 5010		00001	Store Sales	00018577			
1		3 5015		00001	Wholesale Sales	00018585			
1		3 5020		00001	Direct Ship Sales	00018593			
1		3 5030		00001	Contract Sales	00018606			
1		3 5040		00001	Deferred Revenue	00034219			

Prognosebasis ändern

So ändern Sie Konten und Basisbeträge:

- Aktivieren Sie auf dem Formular **Prognosebasis ändern** eine der folgenden Optionen:
 - **Perioden anzeigen**
 - **Nur Jahressumme**
- Um die Periodenbasisbeträge für ein Konto zu ändern, aktivieren Sie die Option **Perioden anzeigen**, und geben Sie Daten in die Felder **Basisbetrag/Periode** für die zutreffenden Perioden aus.
 Das System aktualisiert den Betrag im Feld **Basisbetrag/Jahressumme** entsprechend.
- Um einen Betrag mithilfe einer bestimmten Budgetstruktur und einem bestimmten Budgetbetrag über ein Konto zu verteilen, geben Sie Daten in die folgende Felder des Detailbereichs ein:
 - **Bud.-Str.**
 Wenn dieses Feld leer bleibt, verteilt das System die Jahresbudgetbeträge gleichmäßig auf alle Monate.
 - **Vorrangiger Betrag**
 Geben Sie in dieses Feld nur dann einen Wert ein, wenn im Feld **Bud.-Str.** (Budgetstruktur) auch ein Wert eingegeben wurde.
- Um die Wachstumsstruktur für ein Konto zu überschreiben, geben Sie im Detailbereich einen Wert in das Feld **Wachstumsstrukturcode** ein.
 Geben Sie in dieses Feld nur dann einen Wert für ein Konto ein, wenn das System nicht die Standardwachstumsstruktur verwenden soll.
 Das System wendet die Wachstumsstruktur an, wenn Sie das Programm **Prognoseergebnisse generieren** ausführen.
- Um einen Kontodatensatz zu sperren, markieren Sie den Datensatz, und wählen Sie die Option **(Ent)Sperren** aus dem Menü **Zeile**.

Im Feld **Sperrkonto** wird die Ziffer **1** angezeigt, um das Konto als gesperrt zu kennzeichnen. Um zwischen dem Sperren und Entsperren eines Kontos hin- und her zu schalten, wählen Sie erneut die Option **(Ent)Sperren** aus dem Menü **Zeile**.

6. Um alle Datensätze zu sperren, wählen Sie die Option **Alle (ent)sperren** aus dem Menü **Formular**.

Um zwischen dem Sperren und Entsperren aller Konten hin- und her zu schalten, wählen Sie erneut die Option **Alle (ent)sperren** aus dem Menü **Formular**.

7. Klicken Sie auf **OK**, um alle Änderungen zu akzeptieren.

Hinweis: Das Programm **Prognoseergebnisse generieren** generiert die Budgetprognosebeträge nur für die in der Tabelle F1403 gesperrten Datensätze.

Budgetprognosebeträge generieren

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Budgetprognosebetragsgenerierung und erläutert die folgenden Themen:

- Das Programm **Prognoseergebnisse generieren** ausführen
- Datenauswahl für das Programm **Prognoseergebnisse generieren** festlegen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Prognoseergebnisse generieren** festlegen

Erläuterungen zur Budgetprognosebetragsgenerierung

Wenn Sie die Konten und Basisbeträge geändert haben und die Änderungen korrekt sind, führen Sie das Programm **Prognoseergebnisse generieren** (R1404) aus. Das System ruft gesperrte Datensätze aus der Tabelle F1403 ab und generiert die Budgetprognosebeträge in den folgenden Tabellen:

- **Prognoseergebnisse - Header** (F1404)
- **Prognoseergebnisse - Details** (F14041)

Sie können Budgetprognosebeträge für bis zu 15 Jahre in die Zukunft generieren. Sie geben das Geschäftsjahr für den Beginn der Betragsgenerierung und die Änderungsnummer in den Verarbeitungsoptionen an. Mithilfe der Datenauswahl legen Sie die Kontenbereiche und Organisationseinheiten fest, in denen die Budgetprognosedatensätze generiert werden sollen.

Das Programm **Prognoseergebnisse generieren** führt die folgenden Schritte aus:

- Es verwendet die Basisbeträge, die in der Tabelle F1403 abgerufen und aktualisiert wurden.
- Es wendet die Wachstumsstruktur auf die Basisbeträge der Konten mit allen Buchungsbearbeitungscodes außer Code **N** (nicht bebuchbar) an.

Die Wachstumsstruktur schließt die Standardstruktur ein, die der Organisationseinheit und Änderungsnummer zugeordnet ist, und überschreibt Wachstumsstrukturen, die einzelnen Konten zugeordnet sind.

- Es generiert die Prognosebeträge nur für gesperrte Konten in der Tabelle F1403.

Das Feld LOCKFLG (Konto sperren) in der Tabelle F1403 muss den Wert **1** aufweisen. Die Datenauswahl für das Programm ist fest codiert, sodass nur gesperrte Datensätze ausgewählt werden.

Dieses Programm erstellt einen Bericht, in dem die Änderungsnummer, das Geschäftsjahr und die Anzahl der Jahre für die Prognose sowie die Anzahl der Datensätze, die in den Tabellen F1404 und F14041 hinzugefügt und aktualisiert wurden, angegeben sind. Der Bericht enthält auch ggf. die Anzahl der fehlerhaften Datensätze und sendet Fehlermeldungen an den Arbeitsplatz. Im Bericht sind keine entsperrte Konten aufgeführt. Entsperrte Konten sind in Prognosebeträgen nicht enthalten.

Wenn Sie das Programm **Prognoseergebnisse generieren** ausgeführt haben, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können die Konten und Basisbeträge in der Tabelle F1403 ggf. ändern. Dazu müssen Sie die Datensätze mithilfe des Programms **Prognostizierte Basisbeträge ändern** entsperren, um die Datensätze zu ändern und anschließend wieder zu sperren. Führen Sie dann erneut das Programm **Prognoseergebnisse generieren** aus, um die vorhandenen entsperrten Datensätze in den Tabellen F1404 und F14041 zu überschreiben.
- Sie können die Budgetprognosebeträge in den Tabellen F1404 und F14041 mithilfe des Programms **Prognoseergebnisse ändern** prüfen und ändern.

Voraussetzungen

Stellen Sie sicher, dass alle Konten gesperrt sind, die der Organisationseinheit und Änderungsnummer zugeordnet sind.

Das Programm "Prognoseergebnisse generieren" ausführen

Wählen Sie **Prognose und Planung (G1411)**, **Prognoseergebnisse generieren**.

Datenauswahl für "Prognostizierte Basisbeträge generieren" festlegen

Wenn Sie nicht möchten, dass Prognosebeträge für alle Organisationseinheiten und Konten erstellt werden, die einer Änderungsnummer zugeordnet sind, können Sie mit der Datenauswahl bestimmte Organisationseinheiten und Konten auswählen. Sie können die Datenauswahl auch verwenden, um ein bestimmtes Wachstumsmuster auszuwählen, wenn Sie auf Kontoebene mehrere Wachstumsmuster zugeordnet haben und nicht für alle Muster Beträge prognostizieren möchten.

Verarbeitungsoptionen für "Prognoseergebnisse generieren" (R1404) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Verarbeitung

- | | |
|---|---|
| 1. Änderungsnummer | Geben Sie die Änderungsnummer an, unter der die Budgetprognosebeträge generiert werden sollen. Das System wendet eine Wachstumsstruktur für die Basisbeträge an und aktualisiert die Header- und Detaildatensätze in den Tabellen F1404 und F14041. |
| 2. Budgetanfang/
Geschäftsjahr | Geben Sie das Geschäftsjahr an, ab dem die Budgetprognosebeträge generiert werden sollen. Um z.B. Beträge ab dem Jahr 2005 zu generieren, geben Sie 05 ein. |
| 3. Anzahl der Jahre für
Prognose | Geben Sie die Anzahl der Jahre an, für die Budgetprognosebeträge generiert werden sollen. Diese Verarbeitungsoption wird zusammen mit der Verarbeitungsoption Budgetanfang/Geschäftsjahr verwendet. |

Wenn Sie für die Verarbeitungsoption **Budgetanfang/Geschäftsjahr** z.B. **05** und für diese Verarbeitungsoption **10** eingeben, generiert das System Prognosebeträge für die Jahre 2005-2015. Sie können für bis zu 15 Jahre Beträge prognostizieren.

Budgetprognosebeträge ändern

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Ändern von Budgetprognosebeträgen und erläutert diesen Vorgang.

Erläuterungen zu Budgetprognosebetragsänderungen

Wenn Sie die Budgetprognosebeträge generiert haben, können Sie sie für jedes Konto, jedes Jahr oder für jede Periode mithilfe des Programms **Prognoseergebnisse ändern** prüfen und ändern. Das Programm bietet Ihnen darüber hinaus die folgenden Möglichkeiten:

- Sie können einen Betrag mithilfe des Budgetstrukturcodes über ein Prognosejahr verteilen.
- Sie zu einem Konto navigieren, um Kontendetails zu prüfen.
- Sie können ein Konto sperren, nachdem es geschlossen ist, (optional).

Im Gegensatz zum Programm **Prognoseergebnisse generieren** müssen Sie die Konten vor dem Ausführen des Programms **Prognose auf Budget anwenden** (R1407) nicht sperren. Sie können jedoch aus einem der folgenden Gründe ein Konto sperren:

- Um versehentliches Ändern eines Prognosebetrags auf dem Formular **Budgetprognoseergebnisse ändern** zu verhindern.
- Um zu verhindern, dass vorhandene Datensätze in der Tabelle F1404 überschrieben werden, wenn Sie das Programm **Prognoseergebnisse generieren** erneut ausführen.

Formulare zum Ändern von Budgetprognosebeträgen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Budgetprognosenänderung	W1404D	Prognose und Planung (G1411), Prognoseergebnisse ändern	Auf diesem Formular prüfen Sie vorhandene Budgetprognosedatensätze.
Arbeiten mit Budgetprognoseergebnissen	W1404A	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Budgetprognosenänderung die Organisationseinheit und Änderungsnummer aus, die Sie ändern möchten.	Auf diesem Formular prüfen Sie die zusammengefassten Budgetprognosebeträge.
Budgetprognosenergebnisse ändern - Ein Jahr	W1404B	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Budgetprognoseergebnissen auf den Link in der gewünschten Jahresspalte des Kontos.	Auf diesem Formular ändern, sperren und entsperren Sie Budgetprognosebeträge für ein Konto und ein bestimmtes Jahr.
Budgetprognosenergebnisse ändern - Mehrere Jahre	W1404C	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Budgetprognoseergebnissen das Konto aus, das Sie ändern möchten.	Auf diesem Formular ändern, sperren und entsperren Sie Budgetprognosebeträge für ein Konto und mehrere Jahre.

Budgetprognosebeträge ändern

Öffnen Sie das Formular **Budgetprognosenergebnisse ändern - Ein Jahr** oder das Formular **Budgetprognosenergebnisse ändern - Mehrere Jahre**.

Prognoseergebnisse ändern - Budgetprognosenergebnisse ändern - Ein Jahr

OK Abbrechen (L) Extras

Kontonummer 4.8350 Rent Expense

Änderungsnummer 1

Geschäftsjahr 2006 ☐ Sperrkonto

Budgetstrukturcode Jahresprognose 36,500.00

Restbetrag

	Periodenenddatum	Prognosebetrag	Kumulativer Betrag
Periode 1	01/31/2006	3,042.00	3,042.00
Periode 2	02/28/2006	3,042.00	6,084.00
Periode 3	03/31/2006	3,042.00	9,126.00
Periode 4	04/30/2006	3,042.00	12,168.00
Periode 5	05/31/2006	3,042.00	15,210.00
Periode 6	06/30/2006	3,042.00	18,252.00
Periode 7	07/31/2006	3,042.00	21,294.00

Budgetprognosenergebnisse ändern - Ein Jahr

Eventuell müssen Sie einen Datensatz ersetzen oder löschen, wenn Sie neue Datensätze in einem Bereich hinzufügen, der die Kontonummer in einem bestehenden Datensatz enthält.

Prognosebetrag Periode 1 bis Periode 12

Ändern Sie ggf. die Beträge in diesen Feldern. Wenn Sie Beträge ändern, gibt das System automatisch im Feld **Budgetstrukturcode** den Wert **DNS** (Do Not Spread = Nicht verteilen) an.

Die Beträge in den Feldern **Prognosebetrag Periode 1** bis **Periode 12** müssen zusammen dem Gesamtbetrag im Feld **Jahresprognose** entsprechen. Ist dies nicht der Fall, gibt das System die Fehlermeldung *Unterschiedliche Beträge* aus. Prüfen Sie das Feld **Restbetrag**, und korrigieren Sie die Beträge entsprechend.

Sperrkonto oder Alle Geschäftsjahre sperren

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um ein Konto zu sperren. Mit diesem Kontrollkästchen können Sie zwischen dem Sperren und Entsperren eines Kontos hin- und herschalten.

Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, ist der Datensatz gesperrt, und Sie können ihn nicht ändern.

Wenn die Option nicht aktiviert ist, ist der Datensatz nicht gesperrt, und Sie können ihn ändern.

Budgetprognosedatensätze aktualisieren

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Aktualisieren von Budgetprognosen und erläutert die folgenden Themen:

- Das Programm **Prognose auf Budget anwenden** ausführen
- Datenauswahl für das Programm **Prognose auf Budget anwenden** festlegen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Prognose auf Budget anwenden** festlegen

Erläuterungen zum Programm zur Budgetprognoseaktualisierung

Wenn die Budgetprognosedatensätze für eine bestimmte Änderungsnummer korrekt sind, können Sie das Programm **Prognose auf Budget anwenden** (R1407) ausführen, um die endgültigen Beträge aus den Tabellen F1404 und F14041 zu kopieren und die Felder BREQ, BAPR und BORG in der Tabelle F0902 zu aktualisieren. Wenn Sie diese Tabelle aktualisiert haben, können Sie die Datensätze aus der Tabelle F0902 zu Reporting-Zwecken mit den Budgets aus den Standardbudgetierungsprogrammen oder aus anderen Systemen kombinieren. Im Gegensatz zum Programm **Prognoseergebnisse generieren** müssen Sie die Konten vor dem Ausführen des Programms **Prognose auf Budget anwenden** nicht sperren.

Das System aktualisiert die Budgetprognosedatensätze nach Änderungsnummer und kopiert die Datensätze für diese Änderungsnummer in eine anwenderspezifische Buchart, die Sie in einer Verarbeitungsoption festlegen. Die Buchart muss in der UDC-Liste 09/LT und in der Tabelle F0025 vorhanden sein. Andernfalls wird das System die Budgetprognosedatensätze in der Tabelle F0902 nicht aktualisieren.

Um zu prüfen, ob das Programm **Prognose auf Budget anwenden** die Budgetprognosedatensätze erfolgreich kopiert und die Tabelle F0902 aktualisiert hat, prüfen Sie den Bericht, den das System erstellt. Im Bericht sind die Anzahl der in der Tabelle F0902 aktualisierten Datensätze und ggf. die Anzahl der fehlerhaften Datensätze angegeben. Informationen zu den fehlerhaften Datensätzen sind in der Mitteilung enthalten, die an den Arbeitsplatz gesendet wurde. Wenn die Budgetbuchart oder Änderungsnummer, die Sie bei den Verarbeitungsoptionen angegeben haben, nicht gültig ist, erscheint eine Fehlermeldung im Bericht, und es erfolgt keine Verarbeitung.

Hinweis: Wenn Sie das Programm **Prognose für Budget anwenden** für eine Änderungsnummer mehrfach ausführen, kopiert das System die Beträge aus den Tabellen F1404 und F14041 in die Tabelle F0902 und fügt ggf. neue Datensätze hinzu. Wenn ein Betrag in einem Datensatz geändert wurde, zeigt die Tabelle F0902 den geänderten Betrag. Weder verdoppelt das System die Beträge, noch erhöht es die Salden in der Tabelle F0902 auf irgendeine andere Weise.

Voraussetzungen

Prüfen Sie, ob die Buchart, in die die Budgetprognosedatensätze kopiert werden sollen, in der UDC-Liste 09/LT und der Tabelle F0025 eingerichtet ist.

Das Programm "Prognose auf Budget anwenden" ausführen

Wählen Sie **Prognose und Planung (G1411), Prognose auf Budget anwenden**.

Datenauswahl für "Prognose auf Budget anwenden" festlegen

Wenn Sie nicht möchten, dass Prognosebeträge für alle Organisationseinheiten und Konten erstellt werden, die einer Änderungsnummer zugeordnet sind, können Sie mit der Datenauswahl bestimmte Organisationseinheiten und Konten angeben.

Verarbeitungsoptionen für "Prognose auf Budget anwenden" (R1407) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Budgetbuch

- 1. Budgetbuchart**
Legen Sie die Buchart fest, in der die Budgetprognosedatensätze aktualisiert werden sollen. Diese Buchart muss in der UDC-Liste 09/LT und der Tabelle F0025 vorhanden sein. Das System kopiert die endgültigen Beträge aus den Tabellen F1404 und F14041 und aktualisiert die Tabelle F0902 für das in dieser Verarbeitungsoption angegebene Buch.
- 2. Zielbudgetfeld**
Geben Sie eine Code aus der UDC-Liste H00/BC an. Gültige Werte:
1: Angefordertes Budgetbuch aktualisieren.
2: Genehmigtes Budgetbuch aktualisieren.
3: Endgültiges Budgetbuch aktualisieren.

Budgetprognosedatensätze bereinigen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Programme zum Bereinigen von Budgetprognosen und erläutert die folgenden Themen:

- Programme **Prognosebasis bereinigen** und **Prognoseergebnisse bereinigen** ausführen
- Datenauswahl für die Programme **Prognosebasis bereinigen** und **Prognoseergebnisse bereinigen** festlegen

Erläuterungen zu den Programmen zur Budgetprognosebereinigung

Da Sie mehrere Änderungen für das gleiche Budget in verschiedenen Organisationseinheiten erstellen können, ist es unter Umständen erforderlich, die Größe der Tabellen zu verwalten, die die Budgetprognosedaten enthalten. Dies erfolgt mithilfe der folgenden Programme:

- **Prognosebasis bereinigen** (P1403P)
Bereinigt alle Cash-Prognosebasisdatensätze in der Tabelle F1403
- **Prognoseergebnisse bereinigen** (P1404P)
Bereinigt alle Header- und Detailergebnisdatensätze in den Tabellen F1404 und F14041

Die Programme "Prognosebasis bereinigen" und "Prognoseergebnisse bereinigen" ausführen

Wählen Sie **Gesamtmenüs und technische Menüs (G14111)**, **Prognosebasis bereinigen** bzw. **Prognoseergebnisse bereinigen**.

Datenauswahl für "Prognosebasis bereinigen" und "Prognoseergebnisse bereinigen" festlegen

Wenn Sie nicht alle Datensätze bereinigen möchten, können Sie mit der Datenauswahl eine bestimmte Änderungsnummer, Organisationseinheit etc. angeben. Die Bereinigungsprogramme verfügen über keine Verarbeitungsoptionen. Es gibt keinen vorläufigen oder endgültigen Modus.

KAPITEL 24

Cash Forecast-Daten verarbeiten

In diesem Kapitel werden die folgenden Themen erläutert:

- Cash Forecast-Daten aktualisieren
- Cash Forecast-Daten analysieren
- Cash Forecast-Daten bereinigen

Siehe auch

Kapitel 7, Cash Forecasting einrichten, Seite 59

Cash Forecast-Daten aktualisieren

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm **Cash Forecast-Daten aktualisieren** und erläutert die folgenden Themen:

- Cash Forecast-Daten aktualisieren
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Cash Forecast-Daten aktualisieren** einrichten

Erläuterungen zum Programm "Cash Forecast-Daten aktualisieren"

Sie müssen die Daten in der Tabelle **Cash Forecast-Daten** (F09522) aktualisieren, damit Sie über aktuelle Daten verfügen, wenn Sie Beträge für Ihre Kassakonten mit dem Programm **Cash Forecast-Analyse** (P09522) analysieren und prognostizieren. Sie können die Daten für eine Rechnungsperiode oder auch täglich oder wöchentlich aktualisieren.

Wenn Sie das Programm **Cash Forecast-Daten aktualisieren** (R00522) ausführen, geben Sie in den Verarbeitungsoptionen ein Basisdatum und die Anzahl künftiger Tage ein, für die die Cash Forecast-Daten erstellt werden sollen. Das System verwendet diese Angaben zur Berechnung des Enddatums. Zur Aktualisierung von Daten aus JD Edwards Debitorenbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung und Finanzbuchhaltung in der Tabelle F09522 müssen Sie für jedes der folgenden Programme eine Version angeben:

- DBT-Cash Forecasting - Daten extrahieren (R03B522)
- KDT-Cash Forecasting - Daten extrahieren (R04522)
- HB-Cash Forecasting - Daten extrahieren (R09522)

Die Extraktionsprogramme führen folgende Aufgaben aus:

- Aktive Cash-Art-Regeln für DBT, KDT und HB aus der Tabelle F09521 abrufen

- Cash Forecast-Details aus den Tabellen F03B11, F0411 und F0911 abrufen
- Die Tabelle F0952 anhand neuer Cash Forecast-Datensätzen aktualisieren

Für jede Cash-Art aktualisiert das Programm **Cash Forecast-Daten aktualisieren** die Tabelle F0952 anhand von nach Bankkonto und Fälligkeitsdatum zusammengefassten Beträgen. Wenn mehr als ein Bankkonto oder Fälligkeitsdatum den Auswahlkriterien für eine Cash-Art, erzeugt das Programm mehrere summierte Beträge. Für jede unterschiedliche Bankkontonummer in der Tabelle F09522 erstellt das Programm **Cash Forecast-Daten aktualisieren** einen Bankkontodatensatz in der Tabelle F09525. Das System greift auf die Daten in der Tabelle F09525 zu, wenn Sie auf die Schaltfläche **Suchen** klicken, um im Formular **Cash Forecast-Analyse** nach einer Bankkontonummer zu suchen. Wenn in der Tabelle F09525 keine Bankkonten vorhanden sind, wird auf die Kontenstammdaten in der Tabelle F0901 zugegriffen.

Sie können eine Verarbeitungsoption zum Bereinigen vorhandener Cash Forecast-Datensätze für frühere Ausgangsdaten festlegen. Das System bereinigt dann die Daten in der Tabelle F09522, bevor es die Tabelle anhand der neuen Cash Forecast-Daten aktualisiert.

Das Programm **Cash Forecast-Daten aktualisieren** aktualisiert die Tabelle F0952 anhand der Bankkonten aus allen HB-Cash-Art-Regeln, nicht nur für Cash-Art-Regeln in der Reporting-Struktur.

Hinweis: Wenn Sie mehrmals am Tag Daten ändern und das Programm **Cash Forecast-Daten aktualisieren** ausführen, müssen Sie das Programm **Cash Forecast-Daten bereinigen** (R09522B) über das Menü starten, bevor Sie das Aktualisierungsprogramm erneut ausführen.

Siehe Kapitel 24, Cash Forecast-Daten verarbeiten, Erläuterungen zum Programm "Cash Forecast-Daten bereinigen", Seite 282.

Die Programme "DBT-Cash Forecasting - Daten extrahieren" und "KDT-Cash Forecasting - Daten extrahieren"

Das Programm **DBT-Cash Forecasting - Daten extrahieren** extrahiert offene Rechnungen mit Beträgen ungleich 0, dem Zahlungsstatus *A* (genehmigt) und dem Buchungscode *D* (gebucht) für aktive DBT-Cash-Art-Regeln aus der Tabelle F03B11. Das Programm **KDT-Cash Forecasting - Daten extrahieren** extrahiert offene Lieferantenrechnungen mit Beträgen ungleich 0 und einem Zahlungsstatus ungleich *P* (bezahlt) für aktive KDT-Cash-Art-Regeln aus der Tabelle F0411.

Um festzulegen, welche offenen Rechnungen und Lieferantenrechnungen in die Cash Forecast-Daten einbezogen werden sollen, geben Sie in den Verarbeitungsoptionen ein Basisdatum und ein Anzahl von Tagen in der Zukunft an. Rechnungen und Lieferantenrechnungen, deren Fälligkeitsdatum zwischen dem Anfangs- und Enddatum liegt, werden in die Cash Forecast-Daten einbezogen.

Abhängig davon, ob für eine Cash-Art die Option **Überfällig** ausgewählt wurde, gilt eine der folgenden Situationen:

- Wenn für eine Cash-Art die Option **Überfällig** aktiviert wurde, wählt das Programm Fälligkeitsdaten aus, die vor dem in einer Verarbeitungsoption angegebenen Basisdatum liegen:

Das Programm passt das Basisdatum anhand der negativen Anzahl Tage für Anfang und Ende des Überfälligkeitbereichs an, um das jüngste bzw. älteste Fälligkeitsdatum abzuleiten. Das Programm wählt Transaktionen mit einem Fälligkeitsdatum, das vor dem jüngsten Überfälligkeitdatum liegt oder damit identisch ist, sowie Transaktionen, die nach dem ältesten Überfälligkeitdatum liegen oder damit identisch sind, und schreibt neue DBT- und KDT-Cash Forecast-Datensätze in die Tabelle F09522.

- Wenn für eine Cash-Art die Option **Überfällig** nicht aktiviert wurde, wählt das Programm Transaktionen mit einem Fälligkeitsdatum aus, das nach dem in einer Verarbeitungsoption angegebenen Basisdatum und vor dem Enddatum liegt oder damit identisch ist, und schreibt neue DBT- und KDT-Cash Forecast-Datensätze in die Tabelle F09522.

Das Programm "HB-Cash Forecasting - Daten extrahieren"

Das Programm **HB-Cash Forecasting - Daten extrahieren** extrahiert aus den Tabellen F0911 und F0902 gebuchte Kontosalden für jedes Konto, dem eine aktive HB-Cash-Art-Regel für den Saldo am Basisdatum zugewiesen ist. Konten, die keine Buchungskonten oder inaktiv sind, werden nicht einbezogen. Das Programm erhöht das in einer Verarbeitungsoption angegebene Basisdatum um einen Tag, um ein angepasstes Datum abzuleiten, und ruft dann unter Verwendung dieses Datums gebuchte für die Cash-Art-Regeln aus der Tabelle F0911 ab. Anschließend aktualisiert das Programm die Tabelle F0952 anhand der neuen HB-Cash Forecast-Datensätze unter Verwendung des angepassten Datums.

Das Programm wiederholt diesen Vorgang, bis es für die Bankkonten Datensätze für alle Tage geschrieben hat, die nach dem Basisdatum und vor dem Enddatum liegen oder damit jeweils übereinstimmen. Anschließend setzt es das angepasste Datum wieder auf das Basisdatum zurück und wiederholt den Vorgang für die nächste HB-Cash-Art. Wenn das System ein Konto mit Nullsaldo findet, schreibt es diesen Saldo in die Tabelle F09522 für das Basisdatum.

Das Programm schreibt grundsätzlich für jedes Bankkonto den Saldo des Basisdatums in die Tabelle F09522. Dieser Saldo wird als Anfangsbuchsaldo für das Bankkonto verwendet, selbst wenn er gleich null ist. Für angepasste Datumsangaben nach dem Anfangsdatum schreibt das Programm jedoch keine Datensätze in die Tabelle F09522, wenn die Transaktionen der Tabelle F0911 nicht gebucht wurden. Das Programm schreibt nur dann für angepasste Datumsangaben die Nettobeträge der Tabelle F0911 in die Tabelle F09522, wenn für das jeweilige Datum gebuchte Transaktionen in der Tabelle F0911 vorhanden sind. Beim Zugriff auf das Programm **Cash Forecast-Analyse** werden alle Nettobeträge für angepasste Datumsangaben aus der Tabelle F0911 kumuliert und auf einen der folgenden Salden angewendet:

- Den Buchsaldo des Basisdatums in der Tabelle F09522
- Den Bankauszugssaldo des Basisdatums in den Tabellen F09616 und F09617

Sie geben das Basisdatum, das für den Anfangssaldo verwendet werden soll, in einer Verarbeitungsoption für das Programm **Cash Forecast-Analyse** an.

Cash Forecast-Daten aktualisieren

Wählen Sie **Cash Forecasting (G09319)**, **Cash Forecast-Daten aktualisieren**.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Cash Forecast-Daten aktualisieren" (R00522) einrichten

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Verarbeitung

1. Auf Datum basierend

Legen Sie das Basis- oder Anfangsdatum fest, für das Cash Forecast-Daten in der Tabelle F09522 erzeugt werden sollen. Sind solche Daten bereits in der Tabelle F09522 vorhanden, verwenden Sie das Programm **Cash Forecast-Daten bereinigen** (R09522B), um vorhandene Daten vor der Erstellung neuer Cash Forecast-Daten zu bereinigen. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird das aktuelle Datum als Basisdatum verwendet.

2. Zukünftige Anzahl von Tagen

Geben Sie die zukünftigen Anzahl von Tagen an, für die Cash Forecast-Daten erzeugt werden sollen. Beispiel: Wenn Sie **10** Tage angeben, erzeugt das System Cash Forecast-Daten ab dem Basisdatum und für die neun folgenden Kalendertage. Wenn Sie die Verarbeitungsoption leer lassen oder wenn den

Wert **0** eingeben, erstellt das System Cash Forecast-Daten ab dem Basisdatum und für die sechs folgenden Kalendertage.

Versionen

1. DBT-Cash Forecasting - Daten extrahieren (R03B522), 2. KDT-Cash Forecasting - Daten extrahieren (R04522) und 3. HB-Cash Forecasting - Daten extrahieren (R09522)

Geben Sie die zu verwendenden Versionen der Programme **DBT-Cash Forecasting - Daten extrahieren**, **KDT-Cash Forecasting - Daten extrahieren** und **HB-Cash Forecasting - Daten extrahieren** an. Wenn Sie diese Verarbeitungsoptionen leer lassen, verwendet das System die Version ZJDE0001.

Bereinigen

1. Vorherige Anzahl an Tagen

Geben Sie die vorherige Anzahl an Tagen an, für die Cash Forecast-Daten bereinigt werden sollen. Wenn Sie **10** eingeben, werden alle Cash Forecast-Datensätze gelöscht, deren Basisdatum zwischen dem angegebenen Basisdatum und den 10 vorangegangenen Tagen liegt. Beispiel: Wenn als Basisdatum der 14. Juni angegeben wurde, werden alle Cash Forecast-Datensätze gelöscht, deren Basisdatum auf oder vor den 4. Juni fällt. Wenn Sie **1** eingeben, werden alle Datensätze gelöscht, deren Basisdatum vor dem aktuellen Datum liegt. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen oder den Wert **0** angeben, werden keine Datensätze bereinigt.

Cash Forecast-Daten analysieren

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über Cash Forecast-Daten und Bankkontenanzugssalden, führt Voraussetzungen auf und erläutert die folgenden Themen:

- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Cash Forecast-Analyse** festlegen
- Cash Forecast-Daten analysieren

Erläuterungen zu Cash Forecast-Daten

Nach Aktualisierung der Tabelle F09522 können Sie die Cash Forecast-Beträge für ein Bankkonto oder alle Bankkonten anzeigen. Dazu verwenden Sie das Programm **Cash Forecast-Analyse** (P09522). Dieses Programm bietet eine Onlineabfrage und einen Bericht, der die aktualisierten Daten der Tabelle F09522 sowie die folgenden Informationen enthält:

- Die in der Tabelle F09523 definierte Reportingstruktur
- Die für aktive Cash-Arten in der Tabelle F09521 eingerichteten Regeln
- Die Bankkontonummer aus der Tabelle F09525

Auf die Daten in der Tabelle F09525 wird zugegriffen, wenn Sie auf dem Formular **Cash Forecast-Analyse** auf **Suchen** klicken, um nach einer Bankkontonummer zu suchen. Wenn in der Tabelle F09525 keine Bankkonten vorhanden sind, greift das System stattdessen auf die Kontenstammdaten der Tabelle F0901 zu.

Die zusammengefassten Beträge, die auf dem Formular **Cash Forecast-Analyse** und im Cash Forecast-Bericht (R095221) angezeigt werden, entsprechen dem Basisdatum, für das Sie die Daten aktualisiert haben. Sie können die zusammengefassten Beträge nach Tag, Woche oder Periode anzeigen.

Wenn Sie Cash-Art-Regeln für überfällige Posten einrichten, zeigt das System die überfälligen Beträge in Übereinstimmung mit den Regeln in einer separaten Spalte oder kombiniert mit den Beträgen in der ersten Datumsspalte an. Sie können die Spalte und die Beträge ausblenden. Wenn Sie einen Gewichtungsfaktor für Cash-Art-Regeln angeben, können Sie optional die Beträge anzeigen, die sich nach Anwendung der Gewichtungsanpassungen auf die Istbeträge ergeben.

Die Daten des Formulars **Cash Forecast-Analyse** und des Berichts **Cash Forecast - Bericht** sind im Wesentlichen identisch. Der Bericht druckt die Detaildaten aller Ebenen aus der Baumstruktur auf dem Formular **Cash Forecast-Analyse**, unabhängig davon, ob alle Ebenen eingeblendet sind. Wenn das Formular so eingerichtet wurde, dass überfällige Beträge ausgeblendet sind, enthält der Bericht keine überfälligen Cash-Arten. Sie können den Bericht vom Formular **Cash Forecast-Analyse** aus drucken. Wählen Sie dazu aus dem Menü **Bericht** die Option **Drucken**. Der Bericht ruft Daten aus der Cash Forecast-Detailtabelle (F09UI017) ab. Die Cash Forecast-Daten werden erst in diese Tabelle geladen, wenn Sie den Befehl **Drucken** aus dem Menü **Bericht** wählen. Deshalb kann es zu einer Verzögerung zwischen der Auswahl des Befehls und der Berichtsverarbeitung kommen. Der Bericht druckt Daten aus der Tabelle F09U1017 und löscht die Tabelle nach Abschluss der Berichtsverarbeitung.

Erläuterungen zu Bankkontenanstangssalden

Wenn Sie für die Verarbeitung und Abstimmung Ihrer Bankauszüge die automatische Bankauszugsverarbeitung verwenden, können Sie bei der Analyse der Cash Forecast-Beträge im Formular **Cash Forecast-Analyse** den Endsaldo des Auszugs als Anfangssaldo für ein Bankkonto verwenden.

Wenn Sie den Saldo des Bankauszugs als Anfangssaldo für den Cash Forecast-Betrag eines Kontos verwenden möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Führen Sie das Programm **Bankauszug laden** (R09612) aus, um einen aktuellen automatischen Bankauszug für das Konto hochzuladen.

Dieses Programm ist Bestandteil der automatischen Bankauszugsverarbeitung.

Siehe Kapitel 20, Bankauszüge automatisch verarbeiten, Daten in die Bankauszugstabellen laden, Seite 198.

- Geben Sie in den Verarbeitungsoptionen für das Programm **Cash Forecast-Analyse** den Wert **I** für die Anfangssaldomethode ein.

Voraussetzungen

Führen Sie vor den Aufgaben in diesem Abschnitt die folgenden Schritte aus:

- Führen Sie das Programm **Cash Forecast-Daten aktualisieren** aus, um die Tabelle F09522 zu aktualisieren.
- Geben Sie in der Verarbeitungsoption für das Programm **Cash Forecast-Analyse** den Namen der Reportingstruktur ein, für die Sie Analysedaten anzeigen möchten.

Formular zum Analysieren von Cash Forecast-Daten

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Cash Forecast-Analyse	W09522A	Cash Forecasting (G09319), Cash Forecast-Analyse Um den Cash Forecast-Analysebericht zu drucken, wählen Sie aus dem Menü Bericht die Option Drucken .	Auf diesem Formular prüfen und analysieren Sie Cash Forecast-Beträge.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Cash Forecast-Analyse" (P09522) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme fest.

Anzeige

- Berichtsstruktur**
 Geben Sie die Reportingstruktur an, die für die Anzeige von Daten im Programm **Cash Forecast-Analyse** verwendet werden soll. Die Reportingstruktur muss in der Tabelle F09523 enthalten sein. Für diese Verarbeitungsoption ist die Eingabe eines Wertes erforderlich. Sie darf nicht leer gelassen werden.
- Spaltenanzahl**
 Geben Sie die Anzahl der Datumsperiodenspalten (standardmäßig maximal sieben) an, die auf dem Formular **Cash Forecast-Analyse** angezeigt werden sollen. Sofern im Programm zur Einrichtung von Cash-Art-Regeln festgelegt, wird die Spalte **Überfällig** für überfällige Artikel angezeigt.
- Neubewertungswährung**
 Geben Sie die Neubewertungswährung an, die für die Anzeige von Beträgen im Formular **Cash Forecast-Analyse** verwendet werden soll. Der Währungscode muss in der Tabelle F0013 enthalten sein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System den Währungscode für das Unternehmen 00000 aus der Tabelle F0010.
- Unternehmen für Rechnungsperiodenstruktur**
 Geben Sie das Unternehmen an, das für den Abruf der Rechnungsperiodenstruktur zur Berechnung von Cash Forecast-Beträgen verwendet werden soll, wenn als Zeitperiode im Programm **Cash Forecast-Analyse** die Rechnungsperiode festgelegt wurde. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System die Rechnungsperiodenstruktur und das Anfangsdatum des Geschäftsjahres für das Unternehmen **00000**.

Optionen

- Bankkontoanfangs-saldomethode**
 Geben Sie die Methode an, die für den Anfangssaldo eines Bankkontos verwendet werden soll.

 Leer: Buchsaldo.

 Das System verwendet den Buchsaldo aus den Tabellen F0911 und F0902 als Anfangssaldo.

I: Bankauszugssaldo.

Das System verwendet den Bankauszugssaldo aus der Tabelle F09616 als Anfangssaldo.

Versionen

1. Cash Forecast-Reportingstrukturen (P09523) und 2. Cash Forecast-Bericht (R095221)

Geben Sie die zu verwendende Version des Programms **Cash Forecast-Reportingstruktur einrichten** und des Berichts **Cash Forecast - Bericht** an. Bleiben diese Verarbeitungsoptionen leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

Cash Forecast-Daten analysieren

Öffnen Sie das Formular **Cash Forecast-Analyse**.

Cash Forecast-Analyse

Die Verarbeitungszeit für die Anzeige der Daten auf diesem Formular hängt von der Datenmenge in der Tabelle F09522 ab.

Basisdatum

Geben Sie das Datum ein, an dem die Cash Forecast-Daten aktualisiert wurden.

Kontonummer

Geben Sie einen Wert ein, der die Bankkontonummer (nicht die Konto-ID) im Hauptbuch angibt.

Wenn Sie auf **Suchen** klicken, um ein Konto zu finden, greift das System auf die Bankkonten zu, die mit allen HB-Cash-Art-Regeln in der Tabelle F09252 verknüpft sind. Wenn in der Tabelle F09525 keine Bankkonten vorhanden sind, wird auf die Kontendaten in der Tabelle F0901 zugegriffen.

Anfangsdatum und Enddatum

Geben Sie das Anfangs- und Enddatum des Zeitraums ein, für den Cash Forecast-Daten angezeigt werden sollen.

Gewichtungsfaktoren anw.	Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, werden die in der Tabelle F09521 definierten Gewichtungsfaktoren auf die Istbeträge angewendet, die im Formular Cash Forecast-Analyse angezeigt werden.
Überfällige Beträge ausbl.	Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, wird die Spalte mit den überfälligen Beträgen nicht auf dem Formular Cash Forecast-Analyse angezeigt. Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, wird eine separate Spalte mit überfälligen Beträgen auf dem Formular angezeigt.
Tag, Woche und Periode	Geben Sie das Segment oder Zeitintervall an, für das Cash Forecast-Beträge angezeigt werden sollen.

Fehlermeldung: HB-Cash-Art-Regel für [Konto] nicht gefunden

Wenn ein Bankkonto keiner aktiven HB-Cash-Art-Regel zugewiesen wurde und Sie die Tabelle F09522 aktualisieren, wird auf dem Formular **Cash Forecast-Analyse** folgende Fehlermeldung angezeigt: *HB-Cash-Art-Regel für [Konto] nicht gefunden*. Der Nettobetriebsübertrag für diese Cash-Art bezieht das Bankkonto nicht ein, sodass die Anfangssalden auf dem Formular **Cash Forecast-Analyse** nicht korrekt sind.

Um dieses Problem zu beheben, verwenden Sie das Programm **Cash-Art-Regeln einrichten**, und fügen Sie das Bankkonto dem Kontenbereich einer vorhandenen HB-Cash-Art-Regel hinzu, oder richten Sie eine neue Regel für das Bankkonto ein. Führen Sie anschließend das Programm **Cash Forecast-Daten aktualisieren** erneut aus. Öffnen Sie das Formular **Cash Forecast-Analyse** noch einmal. Der Nettobetriebsübertrag bezieht nun das Bankkonto ein, und die nachfolgenden Anfangssalden sind korrekt.

Cash Forecast-Daten bereinigen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm **Cash Forecast-Daten bereinigen** und erläutert die folgenden Themen:

- Cash Forecast-Daten bereinigen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Cash Forecast-Daten bereinigen** einrichten

Erläuterungen zum Programm "Cash Forecast-Daten bereinigen"

Es gibt zwei Möglichkeiten, das Programm **Cash Forecast-Daten bereinigen** (R09522B) zu starten:

- Über die Menüauswahl

Geben Sie in den Verarbeitungsoptionen das Anfangs- und Endbasisdatum für die Bereinigung der Datensätze an.

- Über das Programm **Cash Forecast-Daten aktualisieren**

Geben Sie in einer Verarbeitungsoption die Anzahl vorangegangener Tage an, für die Cash Forecast-Datensätze bereinigt werden sollen. Das Bereinigungsprogramm wird ausgeführt, bevor das Programm **Cash Forecast-Daten aktualisieren** die Daten in der Tabelle aktualisiert. Wenn Sie das Bereinigungsprogramm aus dem Aktualisierungsprogramm starten, können Sie Datensätze bis zu einem Tag vor dem Basisdatum bereinigen. Das Basisdatum selbst wird nicht einbezogen.

Hinweis: Wenn Sie mehrmals am Tag Daten ändern und das Programm **Cash Forecast-Daten aktualisieren** ausführen, müssen Sie das Programm **Cash Forecast-Daten bereinigen** über das Menü G09319 starten, bevor Sie das Aktualisierungsprogramm erneut ausführen. Andernfalls wird folgende Fehlermeldung angezeigt:

Datensatz bereits für Basisdatum in F09522 vorhanden. Bereinigen Sie die Datensätze für dieses Datum mit dem Programm "Cash Forecast-Daten bereinigen" (R09522B), und führen Sie die Aktualisierung erneut durch.

Wenn Sie das Bereinigungsprogramm über das Menü starten, können Sie ein Endbasisdatum angeben, während Sie beim Start aus dem Programm **Cash Forecast-Daten aktualisieren** nur bis einen Tag vor dem Basisdatum bereinigen können.

Cash Forecast-Daten bereinigen

Wählen Sie **Cash Forecasting (G09319)**, **Cash Forecast-Daten bereinigen**.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Cash Forecast-Daten bereinigen" (R09522B) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Auswählen

1. Anfangsdatum für das Bereinigen

Geben Sie das Anfangsbasisdatum an, ab dem Datensätze in der Tabelle F09522 bereinigt werden sollen. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden alle Datensätze bereinigt, deren Basisdatum vor dem Datum liegt, das in der Verarbeitungsoption **Enddatum für das Bereinigen** angegeben wurde.

2. Enddatum für das Bereinigen

Geben Sie das Endbasisdatum an, bis zu dem Datensätze in der Tabelle F09522 bereinigt werden sollen. Wenn Sie sowohl diese Verarbeitungsoption als auch die für das Anfangsdatum leer lassen, werden alle Datensätze bereinigt, deren Basisdatum vor dem Datum des vorangegangenen Tages liegt oder diesem entspricht.

KAPITEL 25

Einnahmen-Ausgaben-Buchungen erstellen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, Abgrenzungsbuchungen und Einnahmen-Ausgaben-Buchungen. Dabei werden die folgenden Themen erläutert:

- Das Programm **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen** aus dem Menü starten
- Das Programm **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen** aus dem Programm **HB-Buchung** starten
- Ausnahmeberichte prüfen
- Einnahmen-Ausgaben-Buchungen prüfen
- Einnahmen-Ausgaben-Buchungen vornehmen

Erläuterungen zur Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ist eine Buchhaltungsmethode, mit der Erträge bei Zahlungseingang und Aufwand bei Zahlungsausgang verbucht werden. Mit dieser Methode werden nur Gelder aufgeführt, die in einer bestimmten Rechnungsperiode tatsächlich ein- oder ausgegangen sind. Die Anwendung der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung kann z.B. aufgrund von einer Vorschrift für eine Ölquellenpacht, für Risikokapital oder für eine Personengesellschaft erforderlich sein.

Der Zeitpunkt eines Zahlungsein- und eines -ausgangs kann sich vom Zeitpunkt der tatsächlichen Betriebsaktivität unterscheiden. Aus diesem Grund kann sich die Periode, in der Transaktionen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung verbucht werden, von der Periode unterscheiden, in der Transaktionen der periodengerechten Aufwands- und Ertragsrechnung verbucht werden.

Abgrenzungsposten werden im **AA**-Buch (Istbetrag) verwaltet. Bei der Verwendung der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung werden Transaktionen im **AA**-Buch generiert und im **AZ**-Buch (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung) aktualisiert.

Zum Erstellen von Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung starten Sie das Programm **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen** (R11C850), oder aktivieren Sie die Verarbeitungsoption für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung im Programm **HB-Buchung**. Sie müssen damit vertraut sein, wie das System HB-, KDT- und DBT-Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstellt, um die optimalen Geschäftspraktiken für die Ausführung des Programms festzulegen.

Erläuterungen zu Abgrenzungsbuchungen

Bei der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstellen Sie Transaktionen im **AZ**-Buch zum Zeitpunkt des Zahlungsein- oder -ausgangs. Transaktionen, die mit dem Zahlungsein- und -ausgang von Geldern zusammenhängen, treten in den Systemen JD Edwards Debitorenbuchhaltung und JD Edwards Kreditorenbuchhaltung als Zahlungsein- und ausgänge auf.

Für Abgrenzungsbuchungen erstellt das System Belastungen und Gutschriften für das Bankkonto in der Tabelle F0911 für folgende Batch-Arten:

- **K**: Automatische Zahlungen
- **M**: Manuelle Zahlungen mit Zuordnung
- **W**: Manuelle Zahlungen ohne Zuordnung
- **RB**: Zahlungseingänge

Die Buchung wird einseitig mit der Buchart **PK**, **PN** oder **PT** für JD Edwards Kreditorenbuchhaltung und **RC** oder **RK** für JD Edwards Debitorenbuchhaltung erstellt. Anschließend wird in den KDT- und DBT-Konten für Forderungen oder Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen eine Ausgleichsbuchung mit der Dokumentart **AE** (automatische Buchung) erstellt. Da beide Dokumente im gleichen Batch erstellt werden, ist der Batch ausgeglichen und kann fehlerfrei gebucht werden.

Erläuterungen Einnahmen-Ausgaben-Buchungen

Das Programm **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen** erstellt immer zuerst Einnahmen-Ausgaben-Buchungen für die Kontenbuchtransaktionen. Anschließend werden mit zusätzlichen Programmen Kreditoren- und Debitorenausgleichsbuchungen für die Batches **K**, **M**, **W** und **RB** erstellt.

Einnahmen-Ausgaben-Buchungen für Kontenbuchdatensätze

Mit dem Programm **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen** (R11C850) erstellen Sie Buchungen, die unabhängig von der Batch-Art auf periodengerechten Transaktionen in der Tabelle F0911 basieren. Das System sucht in der Tabelle F0911 Datensätze, die folgende Kriterien erfüllen:

- Die Dokumentart ist nicht in der UDC-Liste 00/DX (Ausgeschlossene Dokumentarten) enthalten.
- Die Buchart ist **AA**.
- Der Buchungscode ist **P**.
- Das Feld GLALT6 (Buchungscode für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung) ist leer.

Die Transaktion wurde noch nicht für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung verarbeitet.

Jedes Mal, wenn Sie das Programm **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen** ausführen, erstellt das System in einem einzigen Batch in der Tabelle F0911 Einnahmen-Ausgaben-Buchungen mit der Buchart **AZ** und der Batch-Art **G**. Das System verwendet das Hauptbuchdatum aus der ursprünglichen AA-Buchtransaktion als Hauptbuchdatum für die Einnahmen-Ausgaben-Buchung.

Um zu verhindern, dass für dieselben Transaktionen mehrere Einnahmen-Ausgaben-Buchungen erstellt werden, setzt das System das Feld GLALT6 für die periodengerechten Datensätze der Tabelle F0911 auf den Wert **P**. Wenn Sie Einnahmen-Ausgaben-Buchungen vor dem Buchungsvorgang löschen, werden für dieselben Datensätze keine neuen Einnahmen-Ausgaben-Buchungen erstellt. Für die erneute Erstellung dieser Buchungen müssen Sie Journalbuchungen manuell in das **AZ**-Buch eingeben.

Wenn das System Einnahmen-Ausgaben-Buchungen basierend auf Journalbuchungen erstellt, kopiert es die gesamte Transaktion in das **AZ**-Buch und ordnet eine Dokumentart für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung zu. Solange Sie die ursprüngliche Journalbuchung ausgeglichen erstellen, ist auch die Einnahmen-Ausgaben-Buchung bei ihrer Erstellung ausgeglichen.

Einnahmen-Ausgaben-Buchungen für Einheiten

Wenn Sie mit Einheiten arbeiten, erstellt das System im **ZU**-Buch (Einnahmen-Ausgaben-Einheiten) automatisch Einheitenbuchungen, sofern Sie nicht in der Verarbeitungsoption des Programms **HB-Buchung** eine unterschiedliche Buchart festlegen. Einheiten für periodengerechte Transaktionen werden im **AU**-Buch (Isteinheiten) erstellt. Die Einheitenbücher sind nur in der Tabelle F0902, nicht in der Tabelle F0911 vorhanden. Einheitenbücher werden aktualisiert, wenn periodengerechte Buchungen und Einnahmen-Ausgaben-Buchungen gebucht werden.

Einnahmen-Ausgaben-Buchungen in JD Edwards Kreditorenbuchhaltung und Debitorenbuchhaltung

Das Programm **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen** startet weitere Programme, um Ausgleichsbuchungen für die Batch-Arten **K**, **M**, **W** und **RB** zu erstellen. Das Programm erstellt keine Ausgleichsbuchungen für die Dokumentarten **AE**, **DP**, **JT**, **PM**, **PR**, **PV**, **RA**, **RI**, **RM** und **RR**.

Für Zahlungsein- und -ausgänge verarbeitet das System zunächst den Datensatz des Bankkontos in der Tabelle F0911. Hauptbuchtransaktionen für die entsprechenden Aufwands- und Ertragskonten werden ausgeschlossen, da diese Dokumentarten (z.B. **PV** und **RI**) in der UDC-Liste 00/DX enthalten sind. Um Einnahmen-Ausgaben-Buchungen auszugleichen, führt das System automatisch die Programme **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstellen - KDT** (R11C854) und **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstellen - DBT** (R11C853) aus, um die Aufwands- und Ertragskonten abzurufen.

Das System sucht in der Tabelle F0414 beglichene Lieferantenrechnungen und in der Tabelle F03B14 beglichene Rechnungen, die folgende Kriterien erfüllen:

- Der Buchungscode ist **D**.
- Die Felder RNALT6 und RZALT6 in den Tabellen F0414 und F03B14 sind leer.

Wenn das System entsprechende Transaktionen findet, verfährt es folgendermaßen:

- Es sucht Datensätze in den Tabellen F0411 und F03B11, um die Aufwands- und Ertragskonten abzurufen.
- Enthält das Feld RPOBJ (Sachkonto) einen Wert, verwendet das System die Werte in den Feldern RPMCU (Organisationseinheit), RPOBJ und RPSUB (Hilfskonto) aus dem Rechnungs- oder Lieferantenrechnungsdatensatz.
- Ist das Feld RPOBJ leer, sucht das System die Aufwands- und Ertragskonten aus dem entsprechenden Datensatz der Tabelle F0911.
- Es fügt die Aufwands- und Ertragskonteninformationen der Einnahmen-Ausgaben-Buchung hinzu, die zuvor für das Bankkonto generiert wurde, basierend auf dem Zahlungs- und Zahlungseingangsdatensätzen in der Tabelle F0911.
- Es verwendet das Hauptbuchdatum des Zahlungsein- oder -ausgangs als Hauptbuchdatum für das Dokument für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung.

Zahlungs- und Eingangsbeträge werden unter folgenden Bedingungen verrechnet:

- Die Rechnung oder Lieferantenrechnung wurde mit dem Zahlungsein- oder -ausgang nicht vollständig beglichen.
- Mit dem Zahlungsein- oder -ausgang werden mehrere Lieferantenrechnungen oder Rechnungen beglichen.
- Mit dem Zahlungsein- oder -ausgang werden Lieferantenrechnungen oder Rechnungen mit mehreren Aufwandskonten beglichen.

Um zu verhindern, dass für dieselben Transaktionen mehrere Einnahmen-Ausgaben-Buchungen erstellt werden, setzt das System die Felder RNALT6 und RZALT6 in den Tabellen F0911 F0414 und F03B14 auf den Wert **P**.

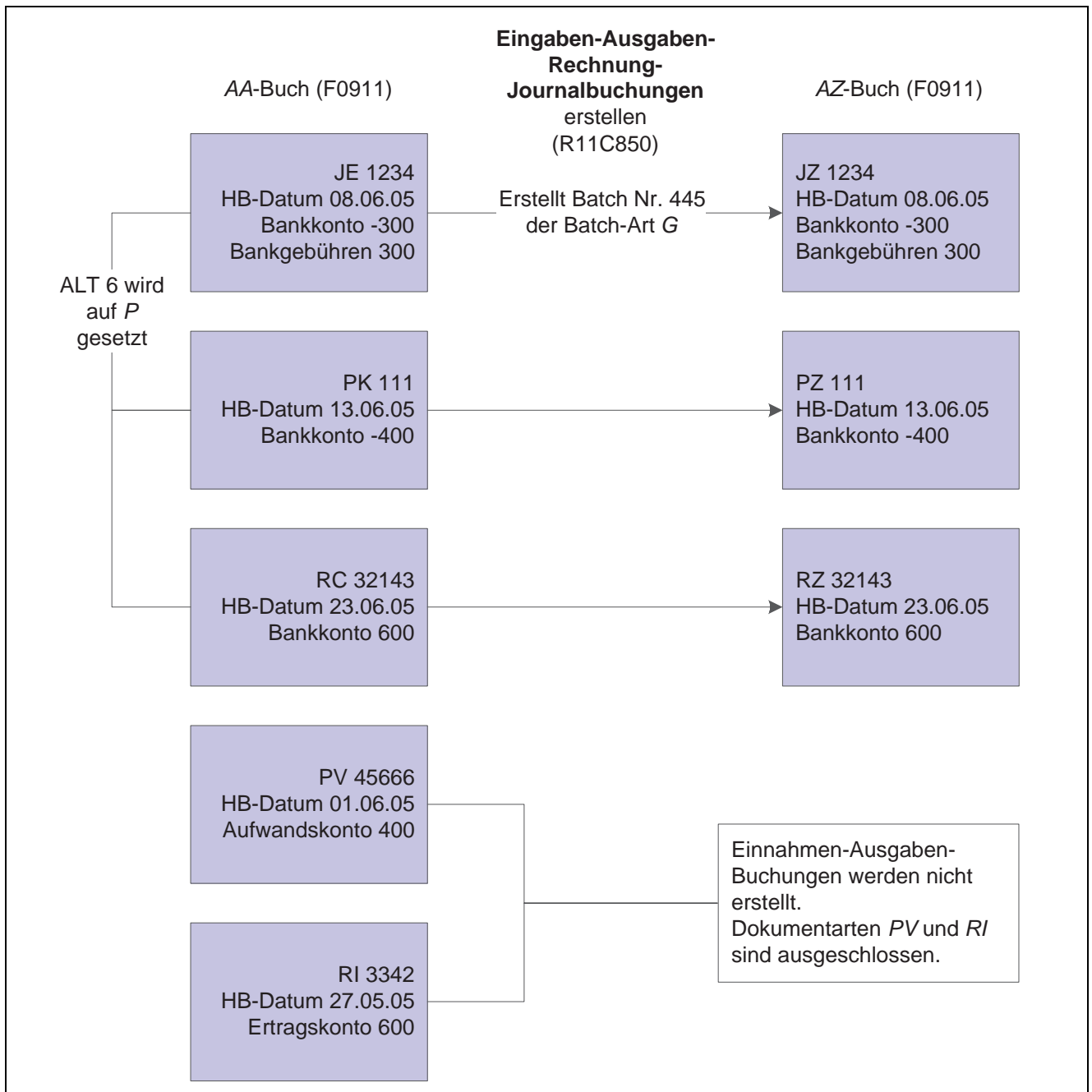
Wenn Sie Einnahmen-Ausgaben-Buchungen vor dem Buchungsvorgang löschen, werden für dieselben Datensätze keine neuen Einnahmen-Ausgaben-Buchungen erstellt. Für die erneute Erstellung dieser Buchungen müssen Sie Journalbuchungen manuell in das **AZ**-Buch eingeben.

Die folgende Tabelle beschreibt die Unterschiede zwischen den Programmen zur Erstellung von Einnahmen-Ausgaben-Buchungen in JD Edwards Kreditorenbuchhaltung und Debitorenbuchhaltung:

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - KDT-Buchungen erstellen	Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - DBT-Buchungen erstellen
Die Tabelle F0414 wird verwendet, um alle bezahlten Lieferantenrechnungen abzurufen, die nicht für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung aktualisiert wurden. Das System verwendet die Zahlungsnummer (DOCM) aus der Tabelle F0413 als Dokumentnummer für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung.	Die Tabelle F03B14 wird verwendet, um alle bezahlten Rechnungen abzurufen, die nicht für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung aktualisiert wurden. Das System verwendet die Hauptbuchdokumentnummer (DOCG) als Dokumentnummer für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung.
Das System verwendet die Lieferantenrechnungsnummer, um das Dokument in der Tabelle F0411 zu finden, und die Werte aus den Feldern OBJ und SUB für das Aufwandskonto.	Das System verwendet die Rechnungsnummer, um das Dokument in der Tabelle F03B11 zu finden, und die Werte aus den Feldern OBJ und SUB für das Ertragskonto.
Sind die Felder OBJ und SUB leer, sucht das System den F0911-Datensatz, um die Aufwandskonten zu ermitteln.	Sind die Felder OBJ und SUB leer, sucht das System den F0911-Datensatz, um die Ertragskonten zu ermitteln.
Das System aktualisiert den F0911-Datensatz im Batch anhand der Aufwandskontoinformationen aus der Lieferantenrechnung.	Das System aktualisiert den F0911-Datensatz im Batch anhand der Ertragskontoinformationen aus der Rechnung.
Das System setzt das Feld RNALT6 in der Tabelle F0414 auf den Wert P .	Das System setzt das Feld RZALT6 in der Tabelle F03B14 auf den Wert P .

Beispiel: Einnahmen-Ausgaben-Buchungen erstellen

Die folgende Grafik veranschaulicht die Erstellung von Einnahmen-Ausgaben-Buchungen in JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung und Debitorenbuchhaltung:



Einnahmen-Ausgaben-Buchungen in JD Edwards Finanzbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung und Debitorenbuchhaltung

Die folgende Grafik veranschaulicht die Erstellung von Einnahmen-Ausgaben-Buchungen in JD Edwards Kreditorenbuchhaltung und Debitorenbuchhaltung, basierend auf dem vorherigen Beispiel:

Batch Art G, Batch-Nummer 445	
<div style="background-color: #d3d3d3; padding: 10px; border: 1px solid black;"> <p style="text-align: right;">PZ 111</p> <p style="text-align: right;">HB-Datum 13.06.05</p> <p style="text-align: right;">(R11C850) Bankkonto -400</p> <p style="text-align: right;">(R11C854) Aufwandskonto 400</p> </div>	<div style="background-color: #d3d3d3; padding: 10px; border: 1px solid black;"> <p style="text-align: right;">RZ 32143</p> <p style="text-align: right;">HB-Datum 23.06.05</p> <p style="text-align: right;">(R11C850) Bankkonto 600</p> <p style="text-align: right;">(R11C853) Aufwandskonto -600</p> </div>

Einnahmen-Ausgaben-Buchungen in JD Edwards Kreditorenbuchhaltung und Debitorenbuchhaltung

Das Programm "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen" aus dem Menü starten

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick darüber, wann das Programm "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen" aus dem Menü gestartet wird, sowie über Multithread Job-Warteschlangen. Dabei werden die folgenden Themen erläutert:

- Das Programm **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen** aus dem Menü starten
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen** festlegen

Erläuterungen zum Start des Programms "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen" aus dem Menü

Wenn Sie die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstmals verwenden, sollten Sie das Programm **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen** aus dem Menü starten und nicht aus dem Programm **HB-Buchung**. Da alle zuvor eingegebenen Transaktionen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung verarbeitet werden müssen, ist zusätzliche Verarbeitungszeit erforderlich. Daher empfiehlt es sich, dieses Programm außerhalb der Hauptgeschäftszeiten auszuführen.

Wenn Sie regelmäßig Einnahmen-Ausgaben-Buchungen erstellen, z.B. wöchentlich, monatlich oder quartalsweise, können Sie kontrollieren, wann Einnahmen-Ausgaben-Buchungen erstellt werden, indem Sie das Programm **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen** aus dem Menü starten.

Erläuterungen zu Multithread Job-Warteschlangen

Wenn Ihr System für Multithread Job-Warteschlangen eingerichtet wurde, können Sie gleichzeitig mehrere Jobs für das Programm **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen** ausführen. Nachfolgende Jobs können dieselbe Version oder unterschiedliche Versionen desselben Programms sein. Durch die gleichzeitige Ausführung mehrerer Jobs können Sie große Mengen von Transaktionen effizienter verarbeiten.

Wenn Sie mehrere Jobs ausführen, überprüft das Programm **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen** für jeden Batch das Feld CBP (Einnahmen/Ausgaben-Status) in der Tabelle F0011, um sicherzustellen, dass jeder Batch nur einmal verarbeitet wird. Deshalb ist es nicht erforderlich, für jeden Job eine eindeutige Datenauswahl zu haben.

Ein Batch kann eine der folgenden Statusangaben aufweisen:

- **Leer:** Der Batch wurde nicht vom Programm **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen** reserviert oder verarbeitet. Das System wählt den Batch aus und setzt die Kennung auf **I**. Nachfolgende Jobs ignorieren Batches mit dem Status **I**.
- Der Batch wurde vom Programm **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen** reserviert oder verarbeitet. Das System übergeht den Batch und fährt mit dem nächsten fort.

Das Programm "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen" aus dem Menü starten

Wählen Sie **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (G09314)**, **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen**.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen" (R11C850) einrichten

Mit diesen Verarbeitungsoptionen erstellen Sie Einnahmen-Ausgaben-Buchungen.

Prozess

Mit dieser Verarbeitungsoption legen Sie fest, ob die Einnahmen-Ausgaben-Buchungen gebucht werden sollen.

- | | |
|----------------------|---|
| 1. HB-Buchung | Legen Sie fest, ob Einnahmen-Ausgaben-Buchungen in die Tabelle F0911 gebucht werden sollen. |
|----------------------|---|

Standardvorgabe

Mit dieser Verarbeitungsoption legen Sie fest, ob Journalbuchungen oder Prüfinformationen für die Einnahmen-Ausgaben-Buchungen verwendet werden sollen.

- | | |
|--|--|
| 1. AZ-Journalbuchungserstellung | Legen Sie fest, dass die Journalbuchungserklärung aus dem AA-Buchdatensatz für die AZ-Buchungen verwendet werden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden Prüfinformationen verwendet. |
|--|--|

Versionen

Legen Sie die Buchungsversion für die Einnahmen-Ausgaben-Buchungen fest.

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. HB-Buchungsversion (R09801) | Geben Sie die Version des Programms HB-Buchung an, in der die Einnahmen-Ausgaben-Buchungen verarbeitet werden sollen. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird die Version ZJDE0001 verwendet. |
|---------------------------------------|---|

Das Programm "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen" aus dem Programm "HB-Buchung" starten

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick darüber, wann das Programm **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Buchungen** erstellen aus dem Programm **HB-Buchung** gestartet wird und erläutert die folgenden Themen:

- Das Programm **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen** aus dem Programm **HB-Buchungsbericht** starten
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **HB-Buchung** festlegen

Erläuterungen zum Start des Programms "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen" aus dem Programm "HB-Buchung"

Nach dem Erstellen von Einnahmen-Ausgaben-Buchungen können Sie sicherstellen, dass das **AZ**-Buch aktuelle Informationen zu Zahlungsein- und -ausgänge enthält indem Sie eine Verarbeitungsoption im Programm **HB-Buchung** aktivieren. Um die Verarbeitungsoption für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung zu aktivieren, legen Sie fest, welche Version des Programms **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen** Sie ausführen möchten.

Sie können die Verarbeitungsoption für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung in Versionen des Programms **HB-Buchung** nur für folgende Batch-Arten aktivieren:

- **G**: Hauptbuch
- **K**: Automatische Zahlungen
- **M**: Manuelle Zahlungen mit Zuordnung
- **W**: Manuelle Zahlungen ohne Zuordnung
- **RB**: Zahlungseingänge

Das Programm "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen" aus dem Programm "HB-Buchungsbericht" (R09801) starten

Wählen Sie **Journalbuchungen, Berichte & Abfragen (G0911)**, **HB-Buchung**.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "HB-Buchung" (R09801) festlegen

Dieser Abschnitt erläutert die Einnahmen-Ausgaben-spezifischen Verarbeitungsoptionen für das Programm **HB-Buchung**.

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

1. Einheitenbuchart

Geben Sie die Einheitenbuchart an, die das System für Einnahmen-Ausgaben-Buchungen verwenden soll. Sie müssen eine gültige Buchart aus dem Programm **Buchartenstamm einrichten** (P0025) eingeben.

Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System Standardbuchart **ZU**.

2. Version der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Geben Sie an, welche Version des Programms **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen** ausgeführt werden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden keine Einnahmen-Ausgaben-Buchungen erstellt.

Ausnahmenberichte prüfen

Bei der Erstellung von Einnahmen-Ausgaben-Buchungen können bis zu drei Ausnahmenberichte für JD Edwards Finanzbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung und Debitorenbuchhaltung generiert werden. Enthält ein Ausnahmenbericht unterhalb der Spaltenüberschrift keine Detailinformationen, wurden die Einnahmen-Ausgaben-Buchungen fehlerfrei erstellt. Beispiele für mögliche Fehler:

System	Beschreibung
Finanz-, Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung	Keine Dokumentart für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung definiert. Im Bericht wird eine Meldung angezeigt, die Buchungen werden jedoch trotzdem erstellt.
Nur Kreditorenbuchhaltung	<p>Folgende Fehler verhindern das Erstellen von Einnahmen-Ausgaben-Buchungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der ursprüngliche Datensatz der Lieferantenrechnung konnte nicht gefunden werden. • Der Umlagedatensatz der Lieferantenrechnung konnte nicht gefunden werden.
Nur Debitorenbuchhaltung	<p>Folgende Fehler verhindern das Erstellen von Einnahmen-Ausgaben-Buchungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der ursprüngliche Datensatz der Rechnung konnte nicht gefunden werden. • Der Umlagedatensatz der Rechnung konnte nicht gefunden werden.

Wenn ein Fehler in der Kreditoren- oder Debitorenbuchhaltung auftritt, aktualisiert das System den Buchungscode für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung nicht, und im Bericht wird die Meldung *Keine Datensätze erstellt* angezeigt. In den nachfolgenden Ausnahmenberichten werden die Fehler so lange angezeigt, bis sie berichtet werden.

Durch Fehler, die das Erstellen von Buchungen auf Aufwands- und Ertragskonten für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung verhindern, wird nicht verhindert, dass Buchungen für das Bankkonto erstellt werden. Wird die Buchung für das Bankkonto, nicht aber für das Aufwands- oder Ertragskonto erstellt, sind Transaktion und Batch nicht ausgeglichen. Werden Fehler berichtet und Buchungen erneut erstellt, ist der nächste Batch für die Aufwands- und Ertragskonten nicht ausgeglichen. Die Differenz entspricht dem gleichen Betrag, mit unterschiedlichem Vorzeichen. Somit sind die beiden kombinierten Batches ausgeglichen; sie müssen jedoch einzeln als nicht ausgeglichene Buchungen gebucht werden.

Einnahmen-Ausgaben-Buchungen prüfen

Dieser Abschnitt erläutert die Prüfung von Einnahmen-Ausgaben-Buchungen anhand des Berichts **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht gebucht**.

Datenauswahl für den Bericht "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht gebucht" festlegen

Um einen Bericht zu drucken, der ausschließlich Batches für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung enthält, richten Sie die Datenauswahl für die Buchart **AZ** ein.

Bericht "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht gebucht" drucken

Wählen Sie **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (G09314)**, **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht gebucht**.

Wenn Sie Einnahmen-Ausgaben-Buchungen nicht automatisch bei der Ausführung des Programms **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen** buchen, können Sie diesen Bericht drucken und die Batches für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung vor der Buchung prüfen, ändern und freigeben.

Einnahmen-Ausgaben-Buchungen vornehmen

Nach der Erstellung der Einnahmen-Ausgaben-Buchungen müssen Sie diese in die Tabelle F0902 buchen. Sie können Einnahmen-Ausgaben-Buchungen auf zwei verschiedene Arten vornehmen:

- Sie können Einnahmen-Ausgaben-Buchungen in einem separaten Prozess buchen, indem Sie *keine* Verarbeitungsoption für das Programm **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen** festlegen.

Wenn Sie Batches der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung vor dem Buchen prüfen möchten, müssen Sie das Programm **HB-Buchung** ausführen, um die Batches im letzten Schritt zu buchen. Batches der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung werden wie HB-Batches gebucht.

- Sie können Einnahmen-Ausgaben-Buchungen in einem automatischen Prozess buchen, indem Sie eine Verarbeitungsoption für das Programm **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen** festlegen.

Unabhängig davon, ob Sie Einnahmen-Ausgaben-Buchungen durch Festlegung einer Verarbeitungsoption im Programm **HB-Buchung** oder durch Starten des Programms **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen** aus dem Menü erstellen, müssen Sie die Verarbeitungsoption **HB-Buchung** für das Programm **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen** festlegen. Sie muss für die Ausführung des Programms **HB-Buchungsbericht** nach dem Erstellen der Einnahmen-Ausgaben-Buchungen gesetzt sein. Außerdem müssen Sie in einer Verarbeitungsoption die Version des Buchungsprogramms angeben.

Hinweis: Als nicht ausgeglichene Buchungen erstellte (einseitige) Einnahmen-Ausgaben-Buchungen müssen als nicht ausgeglichene Buchungen gebucht werden.

KAPITEL 26

52-Perioden-Buchhaltung verwenden

Mithilfe der 52-Perioden-Buchhaltung können verderbliche Artikel in Wochenintervallen verfolgt werden. Ein typischer Einsatzbereich der 52-Perioden-Buchhaltung ist beispielsweise die wöchentliche Angabe des finanziellen Status für Lebensmittelgeschäfte. Pro Jahr können 52 Rechnungsperioden sowie zwei zusätzliche Perioden zu Berichtigungszwecken festgelegt werden.

In diesem Kapitel werden die folgenden Themen erläutert:

- 52-Perioden-Buchungen vornehmen
- Geschäftsjahr mit 52 Perioden abschließen
- 52-Perioden-Erfolgsrechnung erstellen

52-Perioden-Buchungen vornehmen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm **52-Perioden-Buchhaltung** und erläutert die folgenden Themen:

- Verarbeitungsoptionen für die 52-Perioden-Buchhaltung festlegen
- Das Programm **52-Perioden-Buchhaltung** ausführen

Erläuterungen zum Programm "52-Perioden-Buchhaltung"

Das Programm **52-Perioden-Buchhaltung** (R098011) wählt Transaktionen aus der Tabelle F0911 aus und erstellt Datensätze in der Tabelle F0902B. Sie können das Programm **52-Perioden-Buchhaltung** aus dem Programm **HB-Buchung** (R09801) starten und dabei in einer Verarbeitungsoption die auszuführende Version festlegen.

Erläuterungen zu Multithread Job-Warteschlangen

Wenn Ihr System für Multithread Job-Warteschlangen eingerichtet wurde, können Sie gleichzeitig mehrere Jobs für das Programm **52-Perioden-Buchhaltung** ausführen. Nachfolgende Jobs können dieselbe Version oder unterschiedliche Versionen desselben Programms sein. Durch die gleichzeitige Ausführung mehrerer Jobs können Sie große Mengen von Transaktionen effizienter verarbeiten.

Wenn Sie mehrere Jobs ausführen, überprüft das Programm **52-Perioden-Buchhaltung** für jeden Batch das Feld 52PP (52 Perioden-Status) in der Tabelle F0011, um sicherzustellen, dass jeder Batch nur einmal verarbeitet wird. Deshalb ist es nicht erforderlich, für jeden Job eine eindeutige Datenauswahl zu haben.

Ein Batch kann eine der folgenden Statusangaben aufweisen:

- **Leer:** Der Batch wurde nicht vom Programm **52-Perioden-Buchhaltung** reserviert oder verarbeitet. Das System wählt den Batch aus und setzt dessen Status auf **1**. Nachfolgende Jobs ignorieren Batches diesem Status.
- **1:** Der Batch wurde vom Programm **52-Perioden-Buchhaltung** reserviert oder verarbeitet. Das System übergeht den Batch und fährt mit dem nächsten fort.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "52-Perioden-Buchhaltung" (R098011) festlegen

Geben Sie für die Verarbeitungsoption **Versionen** eine Version des Programms **52-Perioden-Buchhaltung** ein.

Versionen

Mit dieser Verarbeitungsoption legen Sie die auszuführende Version fest. Falls eine Version festgelegt wird, wird das Programm nach der Beendigung des Buchungsprogramms ausgeführt.

52-Perioden-Buchungs-version

Legen Sie die Version des Programms **52-Perioden-Buchhaltung** fest, die für die Aktualisierung der Tabellen F0902 und F0902B verwendet werden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird das Programm **52-Perioden-Buchhaltung** nicht ausgeführt, und die Tabellen werden nicht aktualisiert.

Das Programm "52-Perioden-Buchhaltung" ausführen

Wählen Sie **Journalbuchungen, Abfragen & Berichte (G0911)**, **HB-Buchung**.

Um eine einzelne Version des Programms **52-Perioden-Buchhaltung** auszuführen, starten Sie das Programm **HB-Buchung**.

Geschäftsjahr mit 52 Perioden abschließen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm **52-Perioden-Buchhaltung - Jahresabschluss** und erläutert die folgenden Themen:

- Datenauswahl für das Programm **52-Perioden-Buchhaltung - Jahresabschluss** festlegen
- Das Programm **52-Perioden-Buchhaltung - Jahresabschluss** ausführen

Erläuterungen zum Programm "52-Perioden-Buchhaltung - Jahresabschluss"

Nachdem Sie am Ende eines Geschäftsjahres das Programm **Jahresabschluss** (R098201) ausgeführt haben, starten Sie das Programm **52-Perioden-Buchhaltung - Jahresabschluss** (R09820B). Das Programm **52-Perioden-Buchhaltung - Jahresabschluss** aktualisiert die Tabelle F0902B mit Salden aus der Tabelle F0902. Im Einzelnen aktualisiert das Programm folgende Beträge:

- Vorjahresende - Netto
- Vorjahresendes - kumuliert
- Anfangsbudget

- Hochgerechnete Über-/Unterschreitung
- Fertigstellung in Prozent
- Hochgerechneter Endwert
- Angefordertes Budget
- Genehmigtes Budget
- Woche bis dato

Voraussetzungen

Aktualisieren Sie die Tabelle F0902, indem Sie das Programm **Jahresabschluss** ausführen.

Siehe Kapitel 38, Geschäftsjahr abschließen, Seite 465.

Datenauswahl für das Programm "52-Perioden-Buchhaltung - Jahresabschluss" (R09820B) festlegen

Für die Datenauswahl müssen Sie als Geschäftsjahr das *nächste* Geschäftsjahr einstellen, nicht das Geschäftsjahr, das Sie gerade abschließen. Wenn beispielsweise das aktuelle Geschäftsjahr 07 (2007) lautet und Sie das Geschäftsjahr 06 (2006) abschließen möchten, müssen Sie die Datenauswahl auf das Geschäftsjahr 07 einstellen.

Bei gleichen Auswahlkriterien für die Programme **52-Perioden-Buchhaltung - Jahresabschluss** (R09820B) und **52-Perioden-Buchhaltung - Neubuchung** (R0902B) unterscheiden sich die Resultate nur darin, dass mit dem Programm **52-Perioden-Buchhaltung - Neubuchung** auch die 54 Betragskategorien der Tabelle F0911 aktualisiert werden.

Das Programm "52-Perioden-Buchhaltung - Jahresabschluss" ausführen

Wählen Sie **52-Perioden-Buchhaltung** (G09313), **52-Perioden-Buchhaltung - Jahresabschluss**.

52-Perioden-Erfolgsrechnung erstellen

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen erläutert:

- Datenauswahl und Datenfolge für die 52-Perioden-Erfolgsrechnung festlegen
- Verarbeitungsoptionen für die 52-Perioden-Erfolgsrechnung festlegen
- Die 52-Perioden-Erfolgsrechnung generieren

Voraussetzungen

Führen Sie vor den Aufgaben in diesem Abschnitt die folgenden Schritte aus:

- Stellen Sie sicher, dass die ABA-Elemente mit der Kennung FSxx eingerichtet haben. Diese Elemente legen die optimalen Zwischensummen auf der Erfolgsrechnung fest.

- Stellen Sie sicher, dass Datumsangaben für das Finanzreporting der 52-Perioden-Buchhaltung korrekt angegeben sind.

Datenauswahl und Datenfolge für die 52-Perioden-Erfolgsrechnung festlegen

Wählen Sie für die Datenauswahl die Sachkonten aus, die in diesem Bericht berücksichtigt werden sollen. Wenn die Gewinn- und Verlustkonten beispielsweise mit Sachkonto **5000** beginnen, muss das Sachkonto größer oder gleich **5000** sein. Außerdem müssen Sie eine Buchart festlegen. Andernfalls werden alle Bucharten kombiniert, was zu fehlerhaften Ergebnissen führen kann.

Die 52-Perioden-Erfolgsrechnung wird in folgender Reihenfolge gedruckt:

- Unternehmen
- OE-Berichtscodes
- Kontenstammberichtscodes
- Organisationseinheit
- Sachkonto
- Hilfskonto

Die Datenauswahl und die Datenfolge für die 52-Perioden-Erfolgsrechnung sind dieselben wie für die einfache Erfolgsrechnung für 12 bis 14 Rechnungsperioden.

Siehe Kapitel 32, Finanzberichte generieren, Datenauswahl für die einfache Erfolgsrechnung festlegen, Seite 390.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "52 Perioden-Buchhaltung - Erfolgsrechnung" (R10252) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest. Wenn das Reporting-Datum der 52-Perioden-Erfolgsrechnung für ein bestimmtes Unternehmen gelten soll, müssen Sie die Datenfolge nach Unternehmen oder Organisationseinheit festlegen.

Periodennummer	Geben Sie die Periodennummer ein, auf der der Bericht basieren soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird die Finanzreporting-Periode der 52-Perioden-Buchhaltung verwendet.
Rechnungsjahr	Geben Sie das Geschäftsjahr ein, auf dem der Bericht basieren soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird die Finanzreporting-Periode der 52-Perioden-Buchhaltung verwendet.
Kontendetailebene	Geben Sie die Kontendetailebene ein, die benutzt werden soll, wenn die Option für die Detailebenenverarbeitung aktiviert ist.

52-Perioden-Erfolgsrechnung generieren

Wählen Sie **52-Perioden-Buchhaltung (G09313), 52-Perioden - Erfolgsrechnung**.

Mit dem Programm **52-Perioden-Buchhaltung - Erfolgsrechnung (R10252)** können Sie eine Erfolgsrechnung erstellen und die Beträge der laufenden Periode und des laufenden Geschäftsjahres mit den Beträgen der gleichen Periode des Vorjahres vergleichen.

KAPITEL 27

Erläuterungen zu Kontenkonsolidierungen

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über Kontenkonsolidierungen und deren Methoden.

Kontenkonsolidierungen

Die Kontenkonsolidierungsprogramme erlauben das Gruppieren oder Konsolidieren von OE-Kontensalden für die Onlineprüfung und für Berichte, wenn die Salden in derselben Währung sind und alle Unternehmen dieselbe Rechnungsperiodenstruktur verwenden.

Das Finanzbuchhaltungssystem bietet folgende Methoden der Kontenkonsolidierung:

- Onlinekonsolidierungen
- Konsolidierungen mit großem Volumen
- Konsolidierungen mehrerer Standorte

Die gewählte Methode ist vom verfügbaren Speicherplatz auf der Festplatte abhängig. Alle Methoden verwenden die ABA-Elemente mit der Kennung GLG6 (Anfangsertragskonto) und GLG12 (Enderfolgsrechnungskonto), um zwischen den Bilanz- und Erfolgsrechnungskonten zu unterscheiden. Bei der Berechnung kumulativer Salden wird der kumulative Saldo des Vorjahresende zum Jahr-bis-dato-Betrag addiert (dies trifft nicht auf Erfolgsrechnungskonten zu).

Methode der Onlinekonsolidierung

Mit Onlinekonsolidierungen können Sie für eine Gruppe von Organisationseinheiten oder für ein bestimmtes Unternehmen Budgetbeträge mit Istbeträgen oder unterschiedliche Budgetbücher, Einheitenbücher usw. vergleichen.

Die Onlinekonsolidierung ermöglicht die Konsolidierung von Organisationseinheiten und die Prüfung der Kontensalden nach folgenden Kriterien:

- Kategoriencode (zum Beispiel Niederlassung oder Region)
 - Unternehmen, Kategoriencode und Wert
- Aufwandsarten können beispielsweise nach Abteilung, Produktart und Region geprüft werden
- Organisationsberichtsstruktur innerhalb der über-/untergeordneten Organisationseinheiten

Indem Sie Organisationseinheiten gruppieren, können Sie konsolidierte Probabilanzen, Bilanz und Erfolgsrechnung erstellen.

Die Onlinekonsolidierungsmethode bietet folgende Vorteile:

- Sie ermöglicht die Konsolidierung einer kleinen Anzahl von Unternehmen oder Organisationseinheiten.

- Sie ermöglicht die Erstellung aktueller Konsolidierungen durch Berücksichtigung von Echtzeitinformationen.
- Sie ermöglicht das Speichern von Kriterien für zukünftige Konsolidierungen.
- Sie steuert die Berechnungsmethode für den Buchvergleich. Beispielsweise können Sie Budgetbeträge von Istbeträgen subtrahieren, um Budgetabweichungen zu berechnen, oder Sie können Budgetbeträge durch Istbeträge dividieren, um das Verhältnis der Beträge anzugeben. Für die Berechnung stehen vier Optionen zur Verfügung.
- Sie ruft das Buch auf, um die Organisationseinheitendetails bis hin zur Kontenebene zu prüfen.
- Sie erfordert weniger Speicherplatz auf der Festplatte als die Konsolidierungsmethode für großes Volumen, da dabei weniger neue Datensätze erstellt werden. Stattdessen werden bereits bestehende Kontensaldendatensätze verwendet.
- Sie ermöglicht die Konsolidierung von Salden auf der Grundlage mehrerer OE-Kategoriencodes.
- Sie ermöglicht die Verwendung von hierarchischen Beziehungen, die Sie in den Organisationsberichtsstrukturen erstellen.

Die Onlinekonsolidierungsmethode hat folgende Nachteile:

- Diese Methode dient nur der Datenprüfung. Die Informationen können jedoch zur Analyse in ein Spreadsheet exportiert werden.
- Sie benötigt eine längere Verarbeitungszeit (abhängig von der Anzahl der Organisationseinheiten).

Konsolidierungsmethode für großes Volumen

Mithilfe von Konsolidierungen für großes Volumen können Sie Salden für die Onlineprüfung und das Finanzreporting kombinieren. Um diese Methode zu verwenden, kombinieren Sie Salden in einem fiktiven Unternehmen, das Sie ausschließlich diesem Zweck erstellen. Beispielsweise können Sie mithilfe des fiktiven Unternehmens Istbestände der einzelnen Regionen oder Abteilungen des Unternehmens konsolidieren.

Die Konsolidierungsmethode für großes Volumen bietet folgende Vorteile:

- Diese Methode ermöglicht die Konsolidierung umfangreicher Salden und einer großen Anzahl von Unternehmen oder Organisationseinheiten.
- Die Ergebnisse können Sie für das Finanzreporting verwenden.
- Mithilfe des Batch-Modus können Sie Konsolidierungen nachts ausführen.

Dies ist nützlich, wenn Sie ein großes Volumen an Organisationseinheiten bzw. Konten konsolidieren müssen.

Die Konsolidierungsmethode für großes Volumen hat folgende Nachteile:

- Sie erfordert zusätzlichen Speicherplatz auf der Festplatte, da mehrere Programme den Tabellen Datensätze hinzufügen und eine neue Datenbank erstellen, die Konsolidierungsinformationen enthält.
- Aufgrund des Batch-Modus verhindert sie den Echtzeitzugriff.
- Sie erfordert das Löschen der vorherigen Konsolidierung und aktualisiert dann eine Konsolidierung mit neuen Kontensaldeninformationen.
- Sie ist auf einen Kategoriencode pro Konsolidierung beschränkt.

Beispiel: Konsolidierung mit großem Volumen

In diesem Beispiel werden folgende Organisationseinheiten unter der Region **West** zusammengefasst:

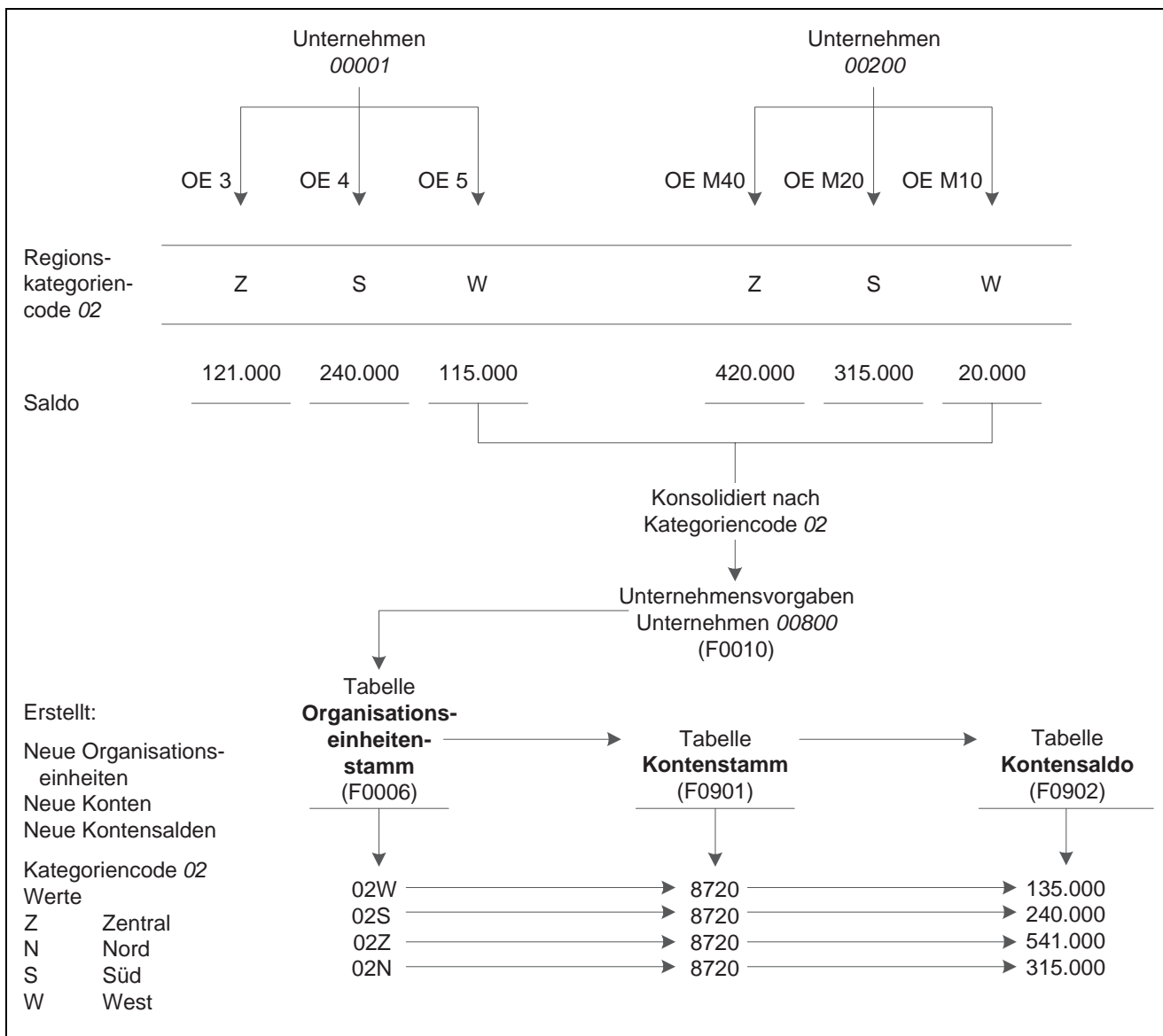
- Organisationseinheit **5**, dem Unternehmen **1** zugeordnet

- Organisationseinheit **M10**, dem Unternehmen **200** zugeordnet

Bei der Konsolidierung mit großem Volumen werden diese beiden Organisationseinheiten in der fiktiven Organisationseinheit **02W** konsolidiert. Dabei gelten die folgenden Bedingungen:

- **02** steht für Kategoriencode **02**.
- **W** steht für den Kategoriencodewert für die Region **West**.

Die folgende Grafik stellt eine Konsolidierung mit hohem Volumen dar. Daten werden unter Verwendung des OE-Kategoriencodes **2** nach Region konsolidiert:



Konsolidierung mit großem Volumen nach Region

Konsolidierungsmethode für mehrere Standorte

Viele Organisationen mit Tochterunternehmen oder Niederlassungen verwenden JD Edwards Systeme an mehreren Standorten. Die meisten Organisationen konsolidieren Hauptbuchinformationen für gesetzlich vorgeschriebene Berichte und Managementberichte auf der Ebene der Hauptniederlassung. In vielen Fällen legt der Unternehmenskontenrahmen der Organisationen die Kontenbereiche fest, für die Informationen aus Tochterunternehmen oder Niederlassungen konsolidiert werden. Auch kann es vorkommen, dass Niederlassungen eines Unternehmens unterschiedliche Kontenrahmen verwenden.

Mithilfe der Konsolidierung mehrerer Standorte können Sie Kontensalden in mehreren Standorten konsolidieren, um die Informationen anschließend an einen zentralen Standort zu senden. In diesem zentralen Standort werden die resultierenden Journalbuchungen mithilfe des Programms **Batch-Journalbuchungen verarbeiten** in das Hauptbuch übertragen. Sie können auch konsolidierte Salden von Standorten verarbeiten, die nicht mit EnterpriseOne arbeiten.

Die am zentralen Standort konsolidierten Informationen können mit allen Standardprogrammen von JD Edwards EnterpriseOne aufgerufen werden.

KAPITEL 28

Onlinekonsolidierungen verarbeiten

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über Organisationsreportingstrukturen und erläutert die folgenden Themen:

- Hierarchische Strukturen für das Organisations-Reporting erstellen
- Organisations-Reportingstrukturen ohne Kategoriencodes hinzufügen
- Organisations-Reporting-Strukturen prüfen und neu ordnen
- Zusätzliche Organisationseinheiten erstellen und Reportingstrukturen kopieren
- Onlinekonsolidierungen erstellen
- Onlinekonsolidierungen prüfen

Siehe auch

Kapitel 27, Erläuterungen zu Kontenkonsolidierungen, Methode der Onlinekonsolidierung, Seite 299

Erläuterungen zu Organisations-Reportingstrukturen

Bei der Organisations-Reportingstrukturen handelt es sich um eine Methode, die beim Zusammenfassen von Organisationseinheiten zu Reporting-Zwecken verwendet wird. Sie bietet größere Flexibilität bei Onlinekonsolidierungen und beim Reporting, wodurch die Erfolgsrechnung sowohl in zusammengefasster als auch in detaillierter Form dargestellt werden kann. Ebenso ermöglicht sie den Druck von Zwischensummen und zusammengefassten Summen.

Hierarchische Organisations-Reportingstrukturen

Sie können hierarchische Strukturen für einzelne Organisationseinheiten sowie für das gesamte Unternehmen erstellen. Jede Struktur kann mehrere Ebenen von über- und untergeordneten Beziehungen beinhalten.

Für Reportingzwecke können Sie diese Hierarchien auf der Basis der für Finanzreporting sowie gebiets- und zuständigkeitsbezogenes Reporting definierten Strukturen erstellen. Die Hierarchien können nach Ihren Anforderungen nach einfach oder komplex sein.

Zum Erstellen von Organisationsreportingstrukturen müssen Sie hierarchische Beziehungen für Organisationseinheiten definieren. Jede übergeordnete Organisationseinheit muss mit einem vollständigen Kontenrahmen verknüpft sein. Eine übergeordnete Organisationseinheit muss nicht unbedingt eine buchende Organisationseinheit sein.

Mithilfe von Organisationsreportingstrukturen können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Sie können Organisationseinheiten in mehreren hierarchisch angeordneten Ebenen anlegen.

Eine Organisationseinheit kann sowohl eine übergeordnete als auch eine untergeordnete Organisationseinheit darstellen, und sie kann mehrere untergeordnete Einheiten aufweisen. Eine Organisationseinheit kann jedoch keine übergeordnete Einheit haben, die gleichzeitig eine untergeordnete Einheit derselben Organisationseinheit darstellt.

- Sie können Hierarchische Strukturen jederzeit hinzufügen oder ändern.

Beispielsweise können Sie einer bestehenden hierarchischen Struktur mehrere untergeordnete Einheiten hinzufügen.

Organisations-Reportingstrukturen ohne Kategoriencodes

Alternativ können Sie eine Organisations-Reportingstruktur erstellen, indem Sie die Organisationseinheiten für diese Struktur direkt auswählen. Diese Methode verwendet keine Kategoriencodes, um hierarchische Beziehungen für Organisationseinheiten zu erstellen.

Voraussetzungen

Führen Sie vor den Aufgaben in diesem Abschnitt die folgenden Schritte aus:

- Bestimmen Sie die Organisations-Reportingstrukturen für Ihr Unternehmen.
- Richten Sie die Strukturcodes in der UDC-Liste 00/TS ein.
- Bestimmen Sie die Organisationseinheiten, die mit den einzelnen Strukturebenen verknüpft sind.
- Erstellen Sie für jede zu erstellende Organisations-Reportingstruktur ein fiktives Konsolidierungsunternehmen, und legen Sie die Hierarchie für die Kategoriencodes fest.

Hierarchische Organisations-Reportingstrukturen erstellen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Definition und den Aufbau von Organisations-Reportingstrukturen und erläutert die folgenden Themen:

- Organisations-Reportingstrukturen definieren
- Organisations-Reportingstrukturen erstellen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Organisationseinheitenstruktur definieren** festlegen

Erläuterungen zur Definition und Erstellung von Organisations-Reportingstrukturen

Zur Definition einer Organisations-Reportingstruktur weisen Sie den Organisationseinheiten mithilfe des Programms **Organisationsstruktur definieren** (P0050B) Kategoriencodes zu. Mit den zugeordneten Kategoriencodes legen Sie fest, an welcher Stelle in der Hierarchie die Organisationseinheit aufgeführt wird. Mit diesem Programm wird die Tabelle **Organisationseinheitenstrukturdefinition** (F0050B) aktualisiert.

Nachdem Sie die Organisations-Reportingstruktur definiert haben, führen Sie das Programm **Organisationsstruktur erstellen** (R10450) aus, um die Struktur zu erstellen.

Das Programm **Organisationsstruktur erstellen** kann im vorläufigen oder endgültigen Modus ausgeführt werden. Im vorläufigen Modus druckt das System einen Bericht mit den Änderungen, die bei Ausführung des Berichts im endgültigen Modus vorgenommen werden. Im vorläufigen Modus wird jede dynamisch erstellte Organisationseinheit im Bericht als eine Verkettung von Kategoriencodes dargestellt, unabhängig von der Einstellung der Verarbeitungsoptionen für das Erstellen von Organisationseinheiten.

Im endgültigen Modus werden Organisationseinheiten dynamisch erstellt, indem entweder Folge-nummern verwendet oder Kategoriencodes verkettet werden. Dies hängt von der Einstellung der Verarbeitungsoptionen für das Erstellen von Organisationseinheiten ab. Im endgültigen Modus wird die Tabelle **Organisationsstrukturenstamm** (F0050) aktualisiert.

Formulare zum Erstellen hierarchischer Organisations-Reportingstrukturen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Strukturen	W0050BB	Erweitertes Organisations-Setup (G094111), Organisationsstruktur definieren.	Auf diesem Formular suchen Sie Organisations-Reportingstrukturen.
Struktur einrichten	W0050BA	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Strukturen auf Hinzuf.	Auf diesem Formular definieren Sie eine hierarchische Organisations-Reportingstruktur.

Organisations-Reportingstrukturen definieren

Öffnen Sie das Formular **Struktur einrichten**.

Strukturart Geben Sie eine Struktur aus der UDC-Liste 00/TS ein, um die Art der Organisationsstruktur festzulegen, z.B. Finanz- oder Zuständigkeitsstruktur. Jede Organisationsstrukturart kann eine eigene Hierarchie haben.

Sequenz Geben Sie die Reihenfolge der Organisationseinheiten unterhalb der übergeordneten Einheit ein.

Wenn Sie dieses Feld leer lassen, ordnet das System die Folgenummer zu, wenn Sie die Organisationsstruktur einrichten.

Organisations-Reportingstrukturen erstellen

Wählen Sie **Erweitertes Organisations-Setup (G094111), Organisationsstruktur erstellen**.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Organisationseinheitenstruktur erstellen" (R10450)

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Modus

1. Modus Legen Sie den Modus für die Verarbeitung der Konsolidierungen fest:

0: Vorläufiger Modus mit Bericht

1: Endgültiger Modus mit Aktualisierung und Bericht.

2: Endgültiger Modus mit Aktualisierung ohne Bericht.

Strukturname

1. Strukturname Geben Sie den Namen der Strukturart dieser Organisationseinheit ein.

OE-Erstellung

1. Organisationseinheiten erstellen Geben Sie an, ob Organisationseinheiten dynamisch erstellt werden sollen.
Gültige Werte:

Leer: Kein dynamisches Erstellen von Organisationseinheiten.

1: Dynamisches Erstellen von Organisationseinheiten mit Verkettung der Kategoriencodewerte zur Bestimmung der neuen Organisationseinheit.

2: Dynamisches Erstellen von Organisationseinheiten mit Folgenummern zur Bestimmung der neuen Organisationseinheit.

2. Organisationseinheitenart Geben Sie die Organisationseinheitenart ein, die bei der Erstellung von Organisationseinheiten verwendet werden soll.

3. Fiktives Konsolidierungsunternehmen Geben Sie das fiktive Konsolidierungsunternehmen ein, das bei der Erstellung von Organisationseinheiten verwendet werden soll.

Organisations-Reportingstrukturen ohne Kategoriencodes hinzufügen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über Organisations-Reportingstrukturen ohne Kategoriencodes und erläutert deren Erstellung.

Erläuterungen zu Organisations-Reportingstrukturen ohne Kategoriencodes

Sie können Organisations-Reportingstrukturen hinzufügen, indem Sie die Strukturart auswählen und danach die Organisationseinheiten, die in der Struktur angezeigt werden. Wenn Sie eine Organisationseinheit für die Struktur auswählen, ordnet das System automatisch eine Anzeigefolge zu, die Sie jedoch ändern können. Bei dieser Methode werden keine Kategoriencodes zur Festlegung der Reihenfolge verwendet. Daher brauchen Sie nicht das Programm **Organisationsstruktur erstellen** (R10450) auszuführen, um die Struktur zu erstellen.

Das Programm **Organisationsstruktur abfragen/ändern** aktualisiert die Tabelle F0050.

Formulare zum Hinzufügen von Organisations-Reportingstrukturen ohne Kategoriencodes

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Übergeordnete/untergeordnete Organisationseinheiten suchen	W0050C	Erweitertes Organisations-Setup (G094111), Organisationsstruktur abfragen/ändern	Auf diesem Formular prüfen Sie Organisations-Reportingstrukturen und ordnen sie neu.
Detail ohne Header	W0050B	Klicken Sie auf dem Formular Übergeordnete /untergeordnete Organisationseinheiten suchen auf Hinzuf.	Auf diesem Formular fügen Sie eine Organisations-Reportingstruktur durch Auswahl von Organisationseinheiten hinzu.

Organisations-Reportingstruktur ohne Kategoriencodes hinzufügen

Öffnen Sie das Formular **Detail ohne Header**.

Anzeigeseq. (Anzeigefolge) Geben Sie die Reihenfolge der Organisationseinheiten unterhalb der übergeordneten Einheit ein.

Wenn Sie dieses Feld leer lassen ordnet das System die Folgenummer zu, wenn Sie die Organisationsstruktur einrichten.

Organisations-Reportingstrukturen prüfen und neu ordnen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Prüfung von Organisations-Reportingstrukturen und erläutert die Prüfung und Neuordnung der Komponenten einer Organisations-Reportingstruktur.

Erläuterungen zur Prüfung von Organisations-Reportingstrukturen

Wenn Sie die Reportingstruktur mit dem Programm **Organisationsstruktur abfragen/ändern** prüfen, werden die Organisationsstrukturen in einer Baumstruktur angezeigt, bei der Sie jede Ebene einzeln ein- oder ausblenden können. Die einzelnen Strukturebenen werden durch Ordner- und Dokumentsymbole gekennzeichnet. Ein Ordner kann sowohl Unterordner als auch Dokumente enthalten. Bei Dokumenten handelt es sich um die unterste Ebene in einer Struktur.

Sie können eine Organisationsstruktur ändern, indem Sie einzelne Strukturkomponenten zwischen den Ebenen verschieben. Sie können einzelne Organisationseinheiten durch Ziehen der entsprechenden Dokumente und Ablegen auf einer übergeordneten Ebene verschieben. Ebenso können Sie höhere Strukturebenen verschieben, indem Sie den Ordner der übergeordneten Organisationseinheit mit deren untergeordneten Ebenen an die gewünschte Stelle ziehen.

Werden einzelne Komponenten in einer Struktur verschoben, wird die Tabelle F0050 automatisch aktualisiert.

Formular zum Prüfen und Neuordnen von Organisations-Reportingstrukturen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Übergeordnete/untergeordnete Organisationseinheiten suchen	W0050C	Erweitertes Organisations-Setup (G094111), Organisationsstruktur abfragen/ändern.	Auf diesem Formular prüfen Sie Organisations-Reportingstrukturen und ordnen sie neu.

Komponenten der Organisations-Reportingstruktur prüfen und neu ordnen

Öffnen Sie das Formular **Übergeordnete/untergeordnete Organisationseinheiten suchen**.

Zusätzliche Organisationseinheiten erstellen und Reportingstrukturen kopieren

Nach Prüfung der Organisationsstruktur möchten Sie möglicherweise zusätzliche Organisationseinheiten erstellen oder Organisations-Reportingstrukturen kopieren. Verwenden Sie dazu das Programm **Organisationsstruktur prüfen/ändern** (P0050), das die Tabelle F0050 aktualisiert.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen erläutert:

- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Organisationsstruktur abfragen/ändern** einrichten
- Zusätzliche untergeordnete Organisationseinheiten erstellen
- Reportingstrukturen kopieren

Formulare zum Hinzufügen zusätzlicher Organisationseinheiten und zum Kopieren von Reportingstrukturen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Übergeordnete/untergeordnete Organisationseinheiten suchen	W0050C	Erweitertes Organisations-Setup (G094111), Organisationsstruktur abfragen/ändern	Auf diesem Formular prüfen Sie Organisations-Reportingstrukturen und ordnen sie neu.
Detail ohne Header	W0050B	Wählen Sie auf dem Formular Übergeordnete /untergeordnete Organisationseinheiten suchen die Organisationseinheit aus, der Sie eine untergeordnete Organisationseinheit hinzufügen möchten.	Auf diesem Formular erstellen Sie zusätzliche Organisationseinheiten.
Organisationsstruktur kopieren	W0050F	Wählen Sie auf dem Formular Übergeordnete /untergeordnete Organisationseinheiten suchen die Organisationseinheit aus, die Sie kopieren möchten, und klicken Sie auf Kopieren .	Auf diesem Formular kopieren Sie eine bereits bestehende Organisations-Reportingstruktur oder Teile dieser Struktur in eine neue Organisations-Reportingstruktur.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Organisationsstruktur abfragen/ändern" (P0050) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme fest.

Strukturart

1. Anfängliche Auswahlwerte

Geben Sie in die Verarbeitungsoptionen die Werte ein, die in die entsprechenden Felder des Formulars **Detail ohne Header** geladen werden sollen.

Name des Managers

1. Name des Managers anzeigen

Geben Sie an, ob der Name des Managers im Organisationsstrukturbaum angezeigt werden soll. Gültige Werte:

0: Namen des Managers nicht anzeigen.

1: Namen des Managers anzeigen.

Zusätzliche untergeordnete Organisationseinheiten erstellen




Öffnen Sie das Formular **Detail ohne Header**.


Organisationsstruktur abfragen/ändern - Detail ohne Header

OK Suchen (I) Abbrechen (L) Extras

Strukturart Unternehmenskompetenzstruktur ☐ Übergeordnet

Übergeord. Org.-Einh. Eastern Manufacturing Center

Datensätze 1 - 4 [Raster anpassen](#)   

<input type="checkbox"/>		Untergeord. Org.-Einheit	Beschr.	Anzeige-seq.
<input type="checkbox"/>		3	Central Branch	1.0
<input type="checkbox"/>		2	Other General & Administrative	2.0
<input type="checkbox"/>		5	Western Branch	3.0
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>

Detail ohne Header

Wenn Sie untergeordnete Organisationseinheiten hinzufügen, stellt das System sicher, dass über- und untergeordnete Organisationseinheiten nicht identisch sind und dass es sich bei den untergeordneten Organisationseinheiten nicht gleichzeitig auch um übergeordnete handelt.

Übergeordnet

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die übergeordnete Einheit der Organisationseinheit anzuzeigen, zu der Sie untergeordnete Einheiten hinzufügen. Die übergeordnete Organisationseinheit wird im Detailbereich angezeigt. Aktivieren Sie erneut das Kontrollkästchen **Übergeordnet**, um weitere untergeordnete Einheiten hinzuzufügen.

Untergeord. Org.-Einh.

Geben Sie die Organisationseinheit der untergeordneten Einheit ein.

Anzeigeseq. (Anzeigefolge)

Geben Sie eine Zahl ein, die die Reihenfolge der Organisationseinheiten unterhalb der übergeordneten Einheit angibt.


Wenn Sie dieses Feld leer lassen, ordnet das System die Sequenznummer zu, wenn Sie die Organisationsstruktur einrichten.

Organisations-Reportingstrukturen kopieren

Öffnen Sie das Formular **Organisationsstruktur kopieren**.

Organisationsstruktur abfragen/ändern - Organisationsstruktur kopieren

OK Abbrechen (L) Extras

Bis Strukturart 

Von Strukturart

☒ Gesamte Struktur kopieren
☐ Nur ausgew. Baum kopieren

Organisationsstruktur kopieren

Stellen Sie sicher, dass die Organisations-Reportingstruktur, in die Sie kopieren, in der UDC-Liste 00/TS vorhanden ist, aber nicht als Struktur in der Tabelle F0050 enthalten ist.

Bis Strukturart

Geben Sie einen Code aus der UDC-Liste 00/TS ein, um die Art der Organisationsstruktur festzulegen, z.B. Finanz- oder Zuständigkeitsstruktur. Jede Organisationsstrukturart kann eine eigene Hierarchie aufweisen.

Gesamte Struktur kopieren oder Nur ausgew. Baum kopieren

Geben Sie an, ob die vollständige Organisations-Reportingstruktur oder nur ein Teil kopiert werden soll.

Aktivieren Sie die Option **Gesamte Struktur kopieren**, um alle Ebenen vom Wert im Feld **Von Strukturart** bis zum Wert im Feld **Bis Strukturart** zu kopieren, unabhängig davon, welche Ebene Sie auf dem Formular **Übergeordnete/untergeordnete Organisationseinheiten suchen** ausgewählt haben.

Aktivieren Sie die Option **Nur ausgew. Baum kopieren**, wenn Sie nur die ausgewählte Organisationseinheit und deren untergeordnete Einheiten vom Wert im Feld **Von Strukturart** bis zum Wert im Feld **Bis Strukturart** kopieren möchten.

Onlinekonsolidierungen erstellen

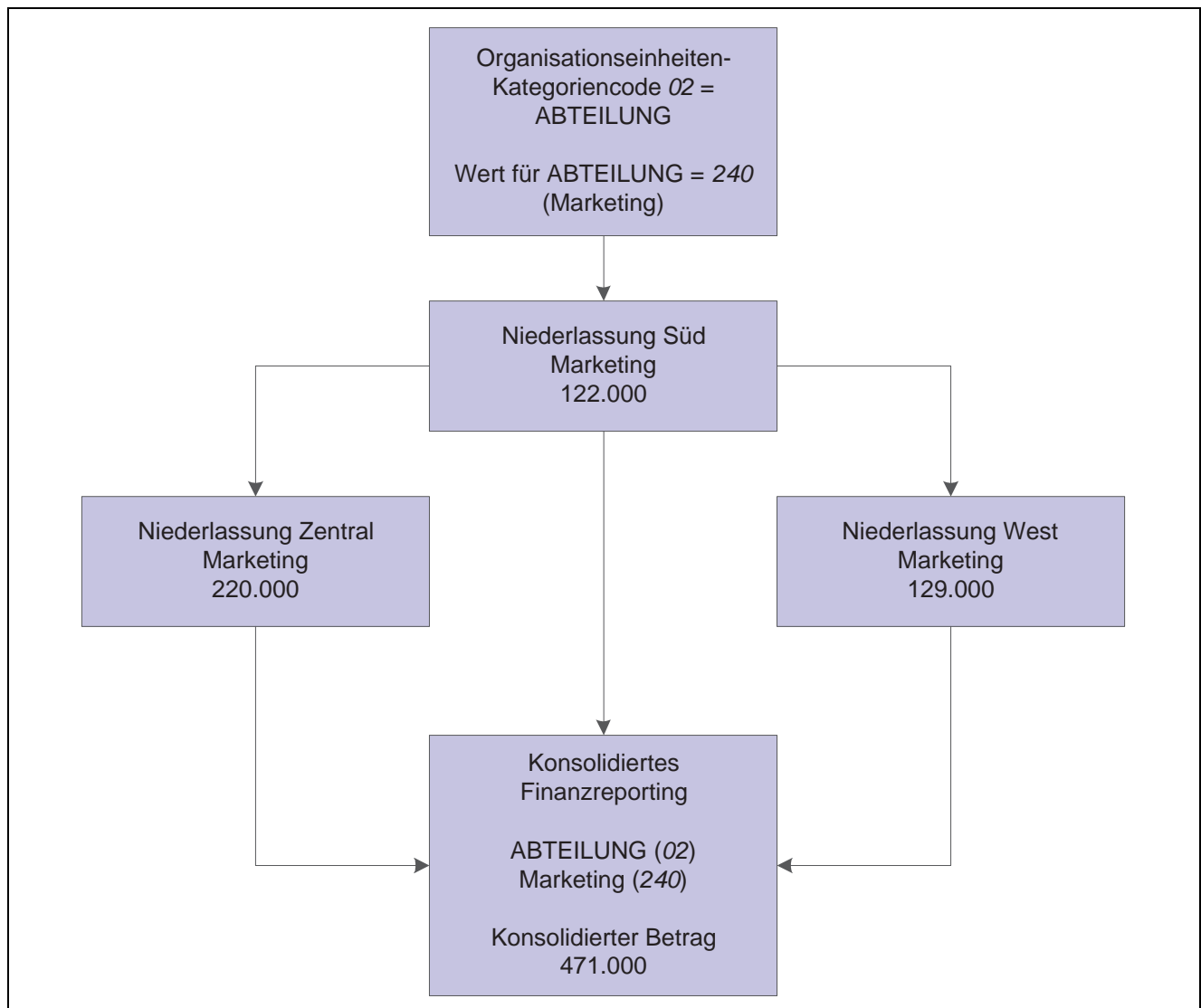
Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Erstellen von Onlinekonsolidierungen und erläutert die Konsolidierung von Organisationseinheiten.

Erläuterungen zur Erstellung von Onlinekonsolidierungen

Nach Erstellung der Organisations-Reportingstrukturen kann die Onlinekonsolidierung erstellt werden. Neben der Erstellung einer Onlinekonsolidierung auf der Grundlage einer Organisations-Reportingstruktur (anhand der übergeordneten Organisationseinheit) können Sie außerdem die Onlinekonsolidierung anhand von Kategoriencodes erstellen. Mit der Konsolidierungsmethode anhand von Kategoriencodes können Sie Organisationseinheiten nach Unternehmen, Kategoriencode und Wert konsolidieren. Sie können bei dieser Methode jedoch nur vier Kategoriencodes für die Struktur verwenden.

Beispiel: Organisationseinheiten nach Kategoriencode konsolidieren

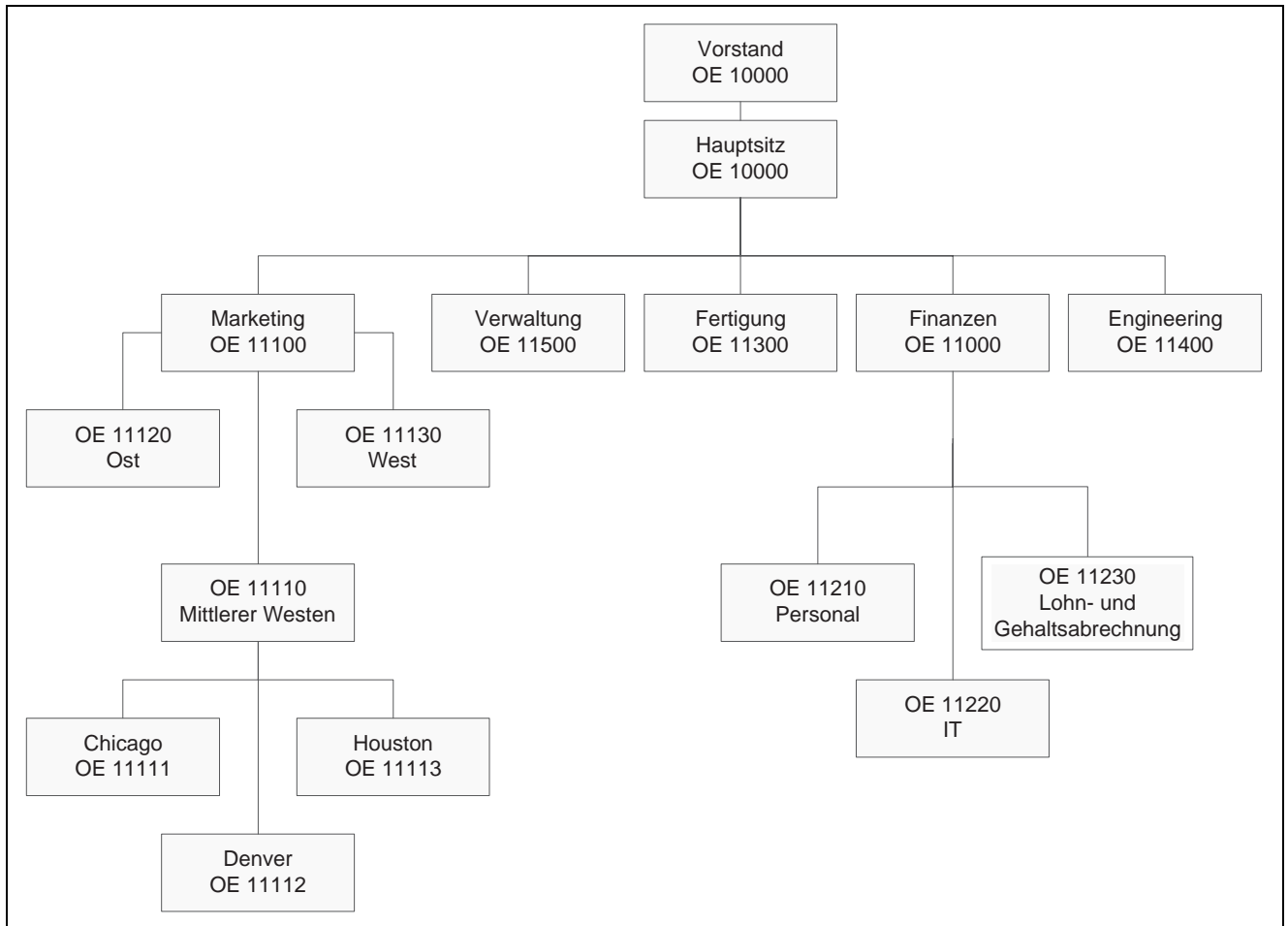
Die folgende Abbildung veranschaulicht die Konsolidierung von Organisationseinheiten nach Kategoriencode:



Konsolidierung nach Kategoriencode

Beispiel: Organisationseinheiten nach Organisations-Reportingstruktur konsolidieren

Die folgende Abbildung veranschaulicht die Konsolidierung von Organisationseinheiten nach Organisations-Reportingstruktur:



Konsolidierung nach Reportingstruktur

Formulare zum Erstellen von Onlinekonsolidierungen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Online-Konsolidierungen	W09218D	Konsolidierungen (G1011), Online-Konsolidierungen	Auf diesem Formular suchen und prüfen Sie Onlinekonsolidierungen.
Online-Konsolidierung prüfen	W09218B	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Online-Konsolidierungen auf Hinzuf.	Auf diesem Formular erstellen Sie Onlinekonsolidierungen.

Organisationseinheiten konsolidieren

Öffnen Sie das Formular **Online-Konsolidierung prüfen**.

Online-Konsolidierungen - Online-Konsolidierung prüfen i ?

Suchen (I) Schließen Formular Extras

Konsolidierung

Beschr.

Unternehmen

Strukturart *Finanzübert...*

Übergeord. Org.-Einh.

Financial/Distribution Company

☐ Kategoriencodemethode

☒ Methode d. übergeord. Org.-Einheit

☐ Meth. der maskierten Org.-Einheit

Datensätze 1 - 8					Raster anpassen
	Ebene	Org.-Einheit	Beschr.	Manager	Sequenznummer
<input checked="" type="radio"/>		1	Financial/Distribution Company	Financial/Distribution Co	
<input type="radio"/>	1	77	Canadian Company		6.0
<input type="radio"/>	1	4	Southern Branch		7.0
<input type="radio"/>	.2	40	Southern Distribution Center	Southern Distribution Ce	4.0
<input type="radio"/>	1	5	Western Branch		8.0
<input type="radio"/>	.2	10	Western Distribution Center	Western Distribution Ce	11.0
<input type="radio"/>	1	2	Other General & Administrative		9.0
<input type="radio"/>	.2	9	Corporate Administration		10.0

Online-Konsolidierung prüfen

Konsolidierung

Geben Sie den Namen der konsolidierten Organisationseinheit ein (maximal 10 Zeichen).

Wenn Sie Organisationseinheiten nach Organisations-Reportingstruktur konsolidieren möchten, geben Sie Werte in die Felder **Strukturart** und **Übergeord. Org.-Einh.** ein.

Unternehmen und Kategoriencode

Optional: Geben Sie ein Unternehmen und einen Kategoriencode (01–30) in diese Felder ein, wenn Sie Organisationseinheiten nach Unternehmen und Kategoriencode konsolidieren möchten.

Strukturart und Übergeord. Org.-Einh.

Geben Sie die Strukturart aus der UDC-Liste 00/TS sowie die primäre Organisationseinheit in der Hierarchie ein, wenn Sie Organisationseinheiten nach Organisations-Reportingstruktur konsolidieren.

Kategoriencodemethode, Methode d. übergeord. Org.-Einheit oder Meth. der maskierten Org.-Einheit

Wählen Sie eine dieser Optionen aus:

Kategoriencodemethode: Mit dieser Methode wird nach den Kategoriencodes der Organisationseinheiten konsolidiert.

Methode d. übergeord. Org.-Einheit: Mit dieser Methode wird nach Organisationsstrukturart und übergeordneter Organisationseinheit konsolidiert.

Meth. der maskierten Org.-Einheit: Mit dieser Methode werden Organisationseinheiten konsolidiert, die bestimmten Zeichenpositionsnummern entsprechen.

Menüauswahl

Nach Festlegung der Optionen für die Konsolidierung verwenden Sie die folgenden Befehle aus dem Menü **Formular**:

Abfrage speichern	Mit diesem Befehl speichern Sie Ihre Kriterien. Diese Informationen werden in der Tabelle Onlinekonsolidierungen - Setup (F09218) gespeichert.
OE aktualisieren (Organisationseinheiten aktualisieren)	Mit diesem Befehl verarbeiten Sie die Kontensalden. Die Verarbeitungszeit richtet sich nach der Anzahl der zu konsolidierenden Organisationseinheiten und der zugeordneten Konten. Diese Informationen werden in der Tabelle F09218 gespeichert.
Online-Auszüge	Mit diesem Befehl erstellen Sie konsolidierte Finanzberichte. Siehe <u>Kapitel 28, Onlinekonsolidierungen verarbeiten, Onlinekonsolidierungen prüfen, Seite 315</u> .

Onlinekonsolidierungen prüfen

Nachdem die Konsolidierung erstellt wurde, können Sie die konsolidierten Informationen ohne erneute Erstellung der Konsolidierungskriterien online prüfen. Mithilfe der erstellten Konsolidierungen können Sie die konsolidierten Informationen für eine Probabilanz, Bilanz oder Erfolgsrechnung prüfen.

Dieser Abschnitt erläutert die folgenden Themen:

- Verarbeitungsoptionen für Onlinekonsolidierungen einrichten
- Konsolidierte Finanzberichte online prüfen

Formulare zum Prüfen von Onlinekonsolidierungen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Online-Konsolidierungen	W09218D	Konsolidierungen (G1011), Online-Konsolidierungen	Auf diesem Formular suchen Sie Onlinekonsolidierungen.
Online konsolidierte Finanzberichte	W09218J	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Online-Konsolidierungen die zu prüfende Konsolidierung aus, und wählen Sie anschließend die Option Online-Auszüge aus dem Menü Zeile .	Auf diesem Formular prüfen Sie online erstellte Finanzberichte für Konsolidierungen.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Online-Konsolidierungen" (P09218) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme fest.

Buchart

1. Buchart

Geben Sie in diese Verarbeitungsoptionen die Standardbucharten ein.

Buchart - Spalte 1. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird die Buchart **BA** verwendet.

Buchart - Spalte 2. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird die Buchart **AA** verwendet.

2. Aufrufen mit Buchart

Geben Sie die Buchart an, die beim Aufruf einer anderen Anwendung verwendet werden soll.

Leer oder **I**: Buchart 1.

2: Buchart 2.

Salden

1. Nullsalden unterdrücken

Geben Sie an, ob Konten mit Nullsalden angezeigt werden sollen, wenn das Kontrollkästchen **Org.-Einheitendetails** nicht aktiviert wurde. Gültige Werte:

Leer oder **N**: Konten mit Nullsalden anzeigen.

Y: Konten mit Nullsalden nicht anzeigen.

2. Berechnungsmethode

Geben Sie die Methode für die Berechnung von Abweichungen an. Gültige Werte:

A: Addition.

Leer oder **S**: Subtraktion.

M: Multiplikation.

D: Division.

Zusätzliche Buchart

1. Zusätzliche Buchart

Geben Sie die zusätzlichen Bucharten an, die für die Berechnung der Kontensalden für die Bucharten 1 und 2 verwendet werden sollen. Wenn Sie diese Verarbeitungsoptionen leer lassen, werden keine zusätzlichen Bucharten verwendet.

Nebenbuch

Nebenbuch und Nebenbuchart

Geben Sie das Nebenbuch und die Nebenbuchart für die Berechnung von Kontensalden ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoptionen leer lassen, verwendet das System das Nebenbuch und den Leerwert als Nebenbuchart.

Kontendetailebene

Kontendetailebene

Geben Sie die zu verwendende Kontendetailebene (**3–9**) ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird **9** verwendet.

Währungscode

1. Währungscode

Geben Sie den Währungscode für die Berechnung der Kontensalden ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden alle Währungen verwendet.

Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption nur, wenn Sie mit der Multiwährungsverarbeitung arbeiten.

Organisationseinheitendetail

1. Organisationseinheiten-details

Geben Sie an, ob Details zu einer Organisationseinheit angezeigt werden sollen. Gültige Werte:

Leer oder *N*: Keine Organisationseinheitendetails anzeigen, sondern Organisationseinheiten kombinieren.

Y: Organisationseinheitendetails anzeigen.

Verarbeitungsmodus

1. Finanzberichte-Verarbeitungsmodus

Geben Sie den Verarbeitungsmodus für die konsolidierten Finanzberichte an. Gültige Werte:

Leer oder *T*: Probabilanz.

B: Bilanz.

I: Erfolgsrechnung.

Stichtag

1. Stichtag und 2. Stichtag ist zulässig - Kennzeichen

Zukünftige Verwendung

Projektkosten

1. Leere Sachkonten ausschließen

Geben Sie an, ob leere Sachkonten ausgeschlossen werden sollen. Gültige Werte:

Leer oder *0*: Leere Sachkonten von der Konsolidierung ausschließen. Diese Einstellung beschleunigt die Verarbeitung.

I: Leere Sachkonten bei der Konsolidierung berücksichtigen.

Konsolidierte Finanzberichte online prüfen

Öffnen Sie das Formular **Online konsolidierte Finanzberichte**.

Probabilanz, Bilanz und Erfolgsrechnung

Aktivieren Sie die zu prüfende Finanzberichtsart, und klicken Sie auf **Suchen**, um die Berechnung durchzuführen.

Für die Bilanz wird der Nettogewinn/-verlust anhand des ABA-Elements GLG5 berechnet. Die Bezeichnung dieses Elements wird auf dem Formular angezeigt.

Für die Erfolgsrechnung, Zwischensummen für Bruttogewinnspannen, Betriebsergebnisse usw. verwendet das System das ABA-Element FSxx.

**Detailebene oder
Org.-Einheitendetails**

Geben Sie einen Wert in eines dieser Felder ein, um Detail- oder Zusammenfassungsbeträge zu prüfen oder eine andere Detailebene zu prüfen. Wenn Sie die Option **Organisationseinheitendetails** aktivieren, können Sie zusätzliche Detailfelder über das Menü **Zeile** öffnen.

KAPITEL 29

Konsolidierungen mit großem Volumen verarbeiten

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über die Verarbeitung von Konsolidierungen mit großem Volumen und erläutert die folgenden Themen:

- Vorherige Konsolidierungen mit großem Volumen löschen
- Konsolidierungen mit großem Volumen erstellen
- Konsolidierungen mit großem Volumen prüfen

Siehe auch

Kapitel 27, Erläuterungen zu Kontenkonsolidierungen, Konsolidierungsmethode für großes Volumen, Seite 300

Erläuterungen zur Verarbeitung von Konsolidierungen mit großem Volumen

Für Konsolidierungen mit großem Volumen werden zwei Programme verwendet:

- Konsolidierung aktualisieren (R10862)

Dieses Programm erstellt Datensätze in den Tabellen F0006, F0901 und F0902, in denen Kontensalden zum Zweck der Onlineprüfung und des Reportings zur Verfügung stehen.

- Vorherige Konsolidierung löschen (R10861)

Dieses Programm löscht die Kontensalden aus den Tabellen F0902 und F0902, damit anschließend durchgeführte Konsolidierungen nicht die Beträge vorangegangener Konsolidierungen enthalten. Das Programm löscht außerdem frühere Konsolidierungseinträge aus der Tabelle F0911, sofern Journalbuchungen in konsolidierten Konten erstellt wurden.

Das System konsolidiert die Kontensalden nach einem der folgenden Kategoriencodes:

- Nach OE-Kategoriencodes (RP01-RP30) in der Tabelle F0006 zur Prüfung anhand der Organisationsstruktur
- Nach Kontenstammkategoriencodes (R001-R023) in der Tabelle F0901 zur Prüfung anhand eines alternativen Kontenrahmens.

Vorherige Konsolidierungen mit großem Volumen löschen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm **Vorherige Konsolidierung löschen** und erläutert die folgenden Themen:

- Vorherige Konsolidierungen löschen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Vorherige Konsolidierung löschen** festlegen

Erläuterungen zum Programm "Vorherige Konsolidierung löschen"

Wenn Sie die Informationen in der Konsolidierungsdatenbank nicht löschen, bevor Sie eine neue Konsolidierung vornehmen, wird eine Fehlermeldung angezeigt, die Sie darüber informiert, dass Salden vorliegen und Sie das Programm **Vorherige Konsolidierung löschen** (R10861) ausführen müssen.

Das Programm **Vorherige Konsolidierung löschen** löscht Datensätze der vorherigen Konsolidierung für das fiktive Unternehmen aus den folgenden Tabellen:

- F0901
- F0902
- F0911, wenn Journalbuchungen in konsolidierten Konten vorgenommen wurden

Fiktive Unternehmen und Organisationseinheiten dienen zu Konsolidierungszwecken. Die folgenden Objekte werden nicht durch das Programm **Vorherige Konsolidierung löschen** gelöscht:

- Fiktive Organisationseinheiten in der Tabelle F0006
- Fiktive Unternehmen in der Tabelle F0010

Wichtig! Löschen Sie nur das fiktive Konsolidierungsunternehmen. Achten Sie darauf, dass tatsächlich vorhandene Unternehmen nicht gelöscht werden.

Vorherige Konsolidierungen löschen

Wählen Sie **Konsolidierungen (G1011), Vorherige Konsolidierung löschen**.

Verwenden Sie keine Datenauswahl für dieses Programm. Das System löscht alle Datensätze der vorherigen Konsolidierung für das fiktive Unternehmen.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Vorherige Konsolidierungen löschen" (R10861) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Verarbeitungsoptionen

Fiktives Unternehmen

Geben Sie die Nummer des fiktiven Unternehmens ein, für das Datensätze gelöscht werden sollen. Geben Sie die Nummer dabei rechtsbündig an und füllen Sie von links mit Nullen auf. Beispiel: Geben Sie **00001** für das fiktive Unternehmen 1 ein.

**Konsolidierungs-
konto-ID/Hohes Volumen**

Dadurch werden alle Datensätze der vorherigen Konsolidierung für das fiktive Unternehmen aus den Tabellen F0901, F0902 und F0911 gelöscht.

Geben Sie die nächste Nummer ein, die bei der Aktualisierung der Konsolidierungskonten verwendet werden soll. Geben Sie eine Nummer ein, die groß genug ist, um nicht mit tatsächlichen Kontonummern verwechselt zu werden. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird die Kontonummer **90000000** verwendet.

Konsolidierungen mit großem Volumen erstellen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm **Konsolidierung aktualisieren**, die Struktur der fiktiven Organisationseinheiten und die Datensätze, die vom Programm **Konsolidierung aktualisieren** erstellt werden. Dabei werden die folgenden Themen erläutert:

- Das Programm **Konsolidierung aktualisieren** ausführen
- Datenauswahl und -folge für das Programm **Konsolidierung aktualisieren** festlegen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Konsolidierung aktualisieren** (R10862) festlegen

Erläuterungen zum Programm "Konsolidierung aktualisieren"

Um eine neue Konsolidierung mit aktuellen Salden zu erstellen, müssen Sie das Programm **Konsolidierung aktualisieren** (R10862) ausführen. Dieses Programm erstellt zusätzliche Datensätze in der Tabelle F0902 für die fiktiven Organisationseinheiten, Konten und Kontensalden innerhalb des in den Verarbeitungsoptionen festgelegten fiktiven Unternehmens. Das fiktive Unternehmen wird hauptsächlich für Konsolidierungen mit großem Volumen verwendet. Unabhängig vom Geschäftsjahr werden alle Salden in die Konten kopiert, die im fiktiven Unternehmen konsolidiert werden sollen. Für die fiktiven Organisationseinheiten und Konten setzt das System in den Tabellen F0006 und F0901 das Feld für Modelle/Konsolidierungen auf **C** (konsolidiert), um darauf zu verweisen, dass die fiktiven Organisationseinheiten und Konten aufgrund der Konsolidierung erstellt wurden.

Hinweis: Das Programm **Konsolidierung aktualisieren** erstellt kein fiktives Konto, wenn das entsprechende, tatsächlich vorhandene Konto keinen Saldo aufweist.

Konsolidierungen mit großem Volumen beziehen sich auf Kategoriencodes. Sie können entweder Kategoriencodes für Konten oder für Organisationseinheiten verwenden. Für jeden zur Konsolidierung verwendeten Kategoriencode müssen Sie eine separate Version einrichten. Wenn Sie Konsolidierungen mit einem Kategoriencode aktualisiert haben, können Sie einen anderen Kategoriencode auswählen und das Programm erneut ausführen. Durch diesen Prozess entstehen zusätzliche Datensätze für das fiktive Unternehmen.

Sie können mehrere Konsolidierungen gleichzeitig ausführen. Richten Sie dazu für jede Konsolidierung ein separates fiktives Unternehmen ein.

Erläuterungen zur Struktur von fiktiven Organisationseinheiten

Eine Organisationseinheitennummer kann bis zu 12 Zeichen enthalten. Die Struktur der fiktiven Organisationseinheitennummer ist **AABBB**:

- **AA** stellt die Kategoriencodenummer dar, die Sie in der Datenauswahl zugewiesen haben (zum Beispiel **02**).

- **BBB** stellt den Kategoriencodewert des ausgewählten Kategoriencodes dar (zum Beispiel **270** für Region West oder **260** für Region Ost).

Beispiel: Fiktive Organisationseinheiten

Wenn Sie die Konsolidierung für den OE-Kategoriencode **2 (RPO2)** ausführen und die Werte des Kategoriencodes **2** mit **210**, **220** und **230** festgelegt sind, erstellt das System die folgenden drei fiktiven Organisationseinheiten:

- **02210**
- **02220**
- **02230**

Erläuterungen zu den vom Programm "Konsolidierung aktualisieren" erstellten Datensätzen

Durch das Aktualisieren konsolidierter Daten werden Datensätze erstellt, die auf dem individuellen Setup basieren. Die Datensätze enthalten folgende Informationen:

- Vorjahresende - netto (APYN), Vorjahresende - kumulativ (APYC) und monatliche Buchungsinformationen
- Alle Konten mit konsolidierten Salden
- Header und nicht zu buchende Konten (Kontengruppen) für Berichte, zum Beispiel Aktiva

Wichtig! Für die Konsolidierung müssen Sie ein fiktives Unternehmen auswählen. Bei der Aktualisierung der Konsolidierungen werden Datensätze für ein ganzes Unternehmen in die Tabellen F0006, F0901 und F0902 eingefügt. Wenn Sie ein tatsächlich vorhandenes Unternehmen auswählen, erstellt das System für dieses Unternehmen konsolidierte Datensätze. Es ist sehr schwierig, gültige Datensätzen von denen zu trennen, die durch das Konsolidierungsprogramm erstellt wurden.

Nachdem Sie eine Konsolidierung durchgeführt haben, können Sie Berichtigungsbuchungen im fiktiven Konto direkt im Programm **Journalbuchung (P0911)** vornehmen. Sie müssen auch Eliminierungsbuchungen für den Umgang mit konzerninternen Abrechnungen vornehmen. Wenn Sie vorherige Konsolidierungen löschen, werden die Berichtigungsbuchungen zusammen mit den konsolidierten Salden gelöscht.

Voraussetzungen

Führen Sie vor den Aufgaben in diesem Abschnitt ausführen die folgenden Schritte aus:

- Schränken Sie den Zugriff auf das Programm **Konsolidierung aktualisieren** ein, indem Sie es sichern.
- Richten Sie ein fiktives Unternehmen für jede auszuführende Konsolidierung ein.
- Prüfen Sie die für die Konsolidierung zu verwendenden Kategoriencodes.
- Löschen Sie vorherige Konsolidierungen.
- Stellen Sie sicher, dass für die Ausführung des Verfahrens genügend Speicherplatz vorhanden ist.

Formular zum Prüfen von Konsolidierungen mit großem Volumen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Probabilanz/Buchvergleich	W09210AA	Konsolidierungen (G1011), Konsolidierung prüfen	Auf diesem Formular prüfen Sie Konsolidierungen mit großem Volumen.

Das Programm "Konsolidierung aktualisieren" starten

Wählen Sie **Konsolidierungen (G1011)**, **Konsolidierung aktualisieren**.

Datenauswahl und -folge für "Konsolidierung aktualisieren" einrichten

Für jede Konsolidierung können Sie nur einen Kategoriencode verwenden. Richten Sie die Kategoriencode-Datenauswahl so ein, dass sie keine Leerwerte enthält.

Um andere fiktive Unternehmen von der Konsolidierung auszuschließen, verwenden Sie die Datenauswahl für Unternehmen. Andernfalls werden bereits konsolidierte Informationen erneut konsolidiert.

Der verwendete Kategoriencode muss sich in der ersten Zeile der Datenfolge befinden. Die Datenfolge für die Aktualisierung einer Konsolidierung sollte folgendermaßen lauten:

1. Ausgewählter Kategoriencode
2. Sachkonto
3. Hilfskonto

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Konsolidierung aktualisieren" (R10862) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Standardverarbeitungsoptionen

- 1. Pseudounternehmen** Geben Sie die Nummer des fiktiven Unternehmens für Konsolidierungen ein.
- 2. Reporting-Code** Geben Sie den in der Datenauswahl verwendeten Reportingkategoriencode ein. Verwenden Sie RPxx für OE-Kategoriencodes und R0xx für Kontenstammkategoriencodes. Der Kategoriencode **02** bezeichnet beispielsweise die Region **RP02**.

Leistung

- 1. Geschäftsjahr und 2. Buchart** Geben Sie das zu konsolidierende Geschäftsjahr ein. Geben Sie einen Wert für das Geschäftsjahr ein, um die Anzahl der vom System zu verarbeitenden Datensätze aus der Tabelle F0902 zu reduzieren.
Geben Sie die zu konsolidierende Buchart ein.
- 3. Nicht-Buchungskonten verarbeiten** Geben Sie **1** ein, um die Kontensalden für nicht bebuchbare Konten abzurufen. Um eine bessere Verarbeitungsleistung zu erzielen, lassen Sie diese

Verarbeitungsoption leer, damit das Programm nicht versucht, Kontensalden für Konten ohne Saldo abzurufen.

Konsolidierungen mit großem Volumen prüfen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Prüfung von Konsolidierungen mit großem Volumen und erläutert die folgenden Themen:

- Verarbeitungsoptionen für **Konsolidierungen prüfen** einrichten
- Konsolidierungen mit großem Volumen prüfen

Erläuterungen zur Prüfung von Konsolidierungen mit großem Volumen

Nach dem Erstellen von Konsolidierungen mit großem Volumen, können Sie das Programm **Konsolidierung prüfen** (P09210A) darauf anwenden. Sie können Kontensalden nach Organisationseinheit oder Kontonummer prüfen und die Beträge in zwei Bucharten für das fiktive Unternehmen vergleichen. Beispielsweise können Sie zur Berechnung des Verhältnisses zwischen Budget- und Istbeträgen die Istbeträge (**AA**) mit den Budgetbeträgen (**BA**) vergleichen.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Konsolidierung prüfen" (P09210A) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme fest.

Standardvorgaben

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Buchart 1 und 2. Buchart 2 | Legen Sie die beiden Standardbucharten fest. Sie können beispielsweise die Bucharten AA und BA oder AA und CA eingeben.

Wenn Sie die Verarbeitungsoption Buchart 1 leer lassen, wird die Buchart BA verwendet. Lassen Sie Buchart 2 leer, wird die Buchart AA verwendet. |
| 3. Beenden mit Buchart | Geben Sie die Buchart an, die beim Aufruf einer anderen Anwendung verwendet werden soll. Gültige Werte:

Leer oder 1 : Buchart 1.
2 : Buchart 2. |

Anzeige

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Nullsalden unterdrücken | Legen Sie fest, ob Buchungskonten mit Nullsalden angezeigt werden sollen. Gültige Werte:

Leer oder N : Bebuchbare Konten mit Nullsalden anzeigen.
Y : Bebuchbare Konten mit Nullsalden nicht anzeigen.

Diese Verarbeitungsoption bezieht sich ausschließlich auf bebuchbare Konten. Nicht bebuchbare Konten werden unabhängig von dieser Verarbeitungsoption auf dem Formular Probabilanz/Buchvergleich (P09210A) angezeigt. |
|-----------------------------------|--|

- 2. Berechnungsmethode** Geben Sie die Methode für die Berechnung von Abweichungen an. Gültige Werte:
 Leer oder *S*: Subtraktion.
A: Addition.
M: Multiplikation.
D: Division.
- 3. Zusätzliche Buchart 1** Geben Sie eine zusätzliche Buchart für die Berechnung von Kontensalden für die Buchart 1 an. Sie können beispielsweise die Bucharten *AA* oder *C* verwenden. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird keine zusätzliche Buchart verwendet.
- 4. Zusätzliche Buchart 2** Geben Sie eine zusätzliche Buchart für die Berechnung von Kontensalden für die Buchart 2 an. Sie können beispielsweise die Bucharten *AA* oder *CA* verwenden. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird keine zusätzliche Buchart verwendet.
- 5. Nebenbuch und 6. Nebenbuchart** Geben Sie das Nebenbuch und die Nebenbuchart an, die das System zur Berechnung von Kontensalden verwendet.
 Geben Sie * ein, um alle Transaktionen mit Nebenbüchern auszuwählen. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wählt das System alle Transaktionen ohne Nebenbücher aus.
 Geben Sie eine Nebenbuchart ein, z.B. *A* oder *C*. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wählt das System eine leere Buchart aus.
- 7. Kontodetailebene** Geben Sie die zu verwendende Kontodetailebene (*3–9*) ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird die Ebene *9* verwendet.

Währung

- 1. Währungscode** Geben Sie den Währungscode für die Berechnung der Kontensalden ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden alle Währungen verwendet.

Auswählen

- 1. Stichtag/Salden** Geben Sie an, ob Salden des Periodenenddatums verwendet oder Salden am Stichtag berechnet werden sollen. Gültige Werte:
 Leer oder *N*: Periodenenddatum verwenden.
Y: Stichtagssalden berechnen.
- 2. Bis-Periode anzeigen - Standardvorgabe** Legen Sie fest, ob das Enddatum oder die Endperiode angezeigt werden soll. Gültige Werte:
 Leer oder *N*: Enddatum anzeigen.
 Anzeige
Y: Endperiode anzeigen.

Konsolidierungen mit großem Volumen prüfen

Öffnen Sie das Formular **Probabilanz/Buchvergleich**.

Konsolidierung prüfen - Probabilanz/Buchvergleich

Auswählen Suchen (I) Schließen Zeile Extras

Wechsel zu Konto * 1.1110.BEAR

☒ Ausw./Wechseln zu

Buchart 1 BA USD Budgetbetrag

Buchart 2 AA USD Hauptbuch

Nebenbuch/Art *

Detailebene 9 ☒ Periode/Datum

BA 1 Bis Per. 6

BA 2 Bis Per. 6

Währungscode *

Datensätze 1 - 3

	Konto- beschreibung	Budgetbetrag Periodensaldo	Hauptbuch Periodensaldo	Abweichung/ Periodensaldo	Periode % Abweich.	Bu
<input type="checkbox"/>	Financial/Distribution Company					
<input type="checkbox"/>	Bear Creek National Bank		213,276.64	213,276.64-		
<input type="checkbox"/>	Financial/Distribution Company		213,276.64	213,276.64-		

Probabilanz/Buchvergleich

Bei der Aktualisierung von Konsolidierungen erstellt das System nur Salden, keine Transaktionen. Deshalb werden im Formular **Probabilanz/Buchvergleich** nur Journalbuchungen angezeigt, die direkt für die fiktive Organisationseinheit vorgenommen wurden.

KAPITEL 30

Konsolidierungen mehrerer Standorte verarbeiten

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über Aufgaben für Quell- und Zielstandorte, mehrere Konsolidierungsstufen sowie Strukturen und Tabellen für die Konsolidierung mehrerer Standorte. Dabei werden die folgenden Themen erläutert:

- Steuerdateiberichte ausführen
- Organisationsstrukturen erstellen
- Kontenstrukturen erstellen
- Kontenstrukturen ändern und drucken
- Regeln für die Konsolidierung mehrerer Standorte definieren
- Konsolidierte Salden erstellen
- Berichte zur Konsolidierung mehrerer Standorte ausführen
- Konsolidierungsstatus prüfen
- Konsolidierte Salden im Batch-Verfahren an das Zielunternehmen senden
- Konsolidierte Salden interaktiv an das Zielunternehmen senden
- Konsolidierte Salden von Standorten verarbeiten, die nicht EnterpriseOne benutzen
- Inbound-Konsolidierungen ändern
- Inbound-Konsolidierungen bereinigen
- Journalbuchungs-Batch für mehrere Standorte generieren
- Journalbuchungs-Batch für mehrere Standorte verarbeiten und bereinigen

Siehe auch

Kapitel 27, Erläuterungen zu Kontenkonsolidierungen, Konsolidierungsmethode für mehrere Standorte, Seite 302

Erläuterungen zu den Aufgaben für Quell- und Zielstandorte

Bei der Konsolidierung mehrerer Standorte sind die folgenden zwei Standortarten beteiligt:

- Quellstandort
Standorte, in denen konsolidierte Kontensalden entstehen.
- Zielstandort
Der zentrale Standort (Hauptniederlassung), an den die konsolidierten Kontensalden weitergeleitet werden.

Aufgaben für den Quellstandort

Für die Quellstandorte besteht die Konsolidierung mehrerer Standorte aus folgenden Schritten:

1. Organisationsstruktur definieren
2. Kontenstruktur definieren
3. Regeln für die Konsolidierung mehrerer Standorte definieren
4. Konsolidierte Salden erstellen
5. Integritätsberichte ausführen
6. Konsolidierte Salden an das Zielunternehmen senden

Jeder Quellstandort legt eigene Konsolidierungsregeln fest, wobei alle Konsolidierungen die Erfordernisse des Zielstandortes erfüllen müssen.

Hinweis: Haben die Ziel- und Quellstandorte unterschiedliche Währungen, muss der Zielstandort die Multiwährungsverarbeitung verwenden.

Aufgaben für den Zielstandort

Für den Zielstandort besteht die Konsolidierung mehrerer Standorte aus folgenden Schritten:

1. Nach Bedarf konsolidierte Salden von externen Standorten verarbeiten
2. Integritätsberichte ausführen
3. Journalbuchungs-Batch generieren
4. Journalbuchungs-Batch verarbeiten

Erläuterungen zu Konsolidierungsstufen

Eine Konsolidierung kann in mehreren Stufen erfolgen. Nachdem Sie Kontensalden in mehreren Quellstandorten konsolidiert und an einen einzelnen Zielstandort gesendet haben, können Sie Salden an diesem und an anderen Zielstandorten konsolidieren. Diese Standorte werden zu Quellstandorten, die konsolidierte Salden an einen neuen Zielstandort senden können.

Erläuterungen zu Strukturen und Tabellen für die Konsolidierung mehrerer Standorte

Bevor Sie Kontensalden konsolidieren können, müssen Sie die Struktur der Konsolidierung definieren. Für die Konsolidierung mehrerer Standorte definieren Sie die Organisationsstruktur unabhängig von der Kontenstruktur. Die Kombination der Organisationsstruktur und der Kontenstruktur stellt die Struktur für die Konsolidierung mehrerer Standorte dar.

Bei der Konsolidierung mehrerer Standorte wird für Kontonummern das Standardformat (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto) verwendet.

Das System benutzt die Organisationsstruktur in Verbindung mit der Kontenstruktur, um die folgenden Tabellen mit konsolidierten Salden zu erstellen, die an das Zielunternehmen gesendet werden:

- Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Header (F1001)
- Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer (F1002)
- Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer - Kategoriencodes (F1003)

Steuerdateiberichte ausführen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über Steuerdateiberichte und erläutert die folgenden Themen:

- Bericht **UDC-Kontrolldatei erstellen** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **UDC-Kontrolldatei erstellen** (R10005) festlegen
- Bericht **Sachkonto/Hilfskonto-Kontrolldatei erstellen** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Sachkonto/Hilfskonto-Kontrolldatei erstellen** festlegen

Erläuterungen zu Steuerdateiberichten

Normalerweise legt das Zielunternehmen den Kontenbereich im Hauptkontenrahmen fest, in dem die Informationen aus den Quellstandorten konsolidiert werden müssen. Das Zielunternehmen bestimmt die OE-Kategoriencodes, die von den Quellstandorten verwendet werden können, um die Organisationsstruktur zu erstellen. Wenn ein Quellstandort die Kontenstruktur anhand der Reihenfolge der Kontenkategoriencodes definiert, legt der Zielstandort ebenfalls die Kontenkategoriencodes fest. Wenn der Quellstandort die Kontenstruktur nach Sach- und Hilfskonten definiert, legt der Zielstandort die gültigen Sach- und Hilfskonten fest, die der Quellstandort verwenden kann.

Am Zielstandort werden zwei Steuerdateiberichte ausgeführt. Jeder Quellstandort kann zur Erstellung der Organisations- und die Kontenstruktur nur die Werte verwenden, die in diesen Berichten angezeigt werden.

- UDC-Kontrolldatei erstellen (R10005)

Dieser Bericht führt die anwenderspezifischen Codes auf, die der Quellstandort bei der Konsolidierung mehrerer Standorte verwenden kann. Der Quellstandort kann nur Kategoriencodes aus diesem Bericht verwenden, um die Organisations- und die Kontenstruktur festzulegen. Normalerweise definiert das Zielunternehmen gültige anwenderspezifische Codes und deren Werte.

- Sachkonto/Hilfskonto-Kontrolldatei erstellen (R10909)

Dieser Bericht führt alle Sach- und Hilfskonten auf, die der Quellstandort bei der Konsolidierung mehrerer Standorte verwenden kann. Normalerweise werden diese Sach- und Hilfskonten vom Zielunternehmen definiert.

Voraussetzungen

Führen Sie vor den Aufgaben in diesem Abschnitt die folgenden Schritte aus:

- Richten Sie sowohl am Quell- als auch am Zielstandort für die konsolidierten Kontensalden im Programm **Unternehmensnamen und -nummern** (P0010) ein fiktives Unternehmen ein.
- Richten Sie die Strukturcodes in der UDC-Liste 00/TS ein.
- Stellen Sie sicher, dass die OE-Kategoriencodes zugeordnet sind.

- Bestimmen Sie die Organisationsstrukturen, die für das Unternehmen verwendet werden sollen.
- Legen Sie für jede zu erstellende Organisationsstruktur die Reihenfolge der OE-Kategoriencodes fest.
- Stellen Sie sicher, dass am Zielstandort ein Musterkontenrahmen eingerichtet ist, wenn Organisationseinheiten oder Konten dynamisch erstellt werden sollen.

Bericht "UDC-Kontrolldatei erstellen" ausführen

Wählen Sie **Integritätsberichte (G1022)**, **UDC-Kontrolldatei erstellen**.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "UDC-Kontrolldatei erstellen" (R10005) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Version

UDC-Kontrolldateiversion Geben Sie einen eindeutigen Namen für die zu erstellende UDC-Kontrolldateiversion ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System einen leeren Berichtsnamen.

Bericht "Sachkonto/Hilfskonto-Kontrolldatei erstellen" ausführen

Wählen Sie **Integritätsberichte (G1022)**, **Sachkonto/Hilfskonto-Kontrolldatei erstellen**.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Sachkonto/Hilfskonto-Kontrolldatei erstellen" (R10909) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Datenauswahl

1. Sach- und Hilfskonto-Dateiversion Geben Sie einen eindeutigen Namen für die zu erstellende Sachkonto-Hilfskonto-Kontrolldateiversion ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System einen leeren Berichtsnamen.

2. Dateidatenauswahl Geben Sie **I** ein, um ein eindeutiges Sach- und Hilfskonto auszuwählen. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird nur ein eindeutiges Sachkonto ausgewählt.

Organisationsstrukturen erstellen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über Organisationsstrukturen und erläutert deren Definition.

Erläuterungen zu Organisationsstrukturen

Bei einer Organisationsstruktur handelt es sich um eine Methode zur Gruppierung von Organisationseinheiten zu Reporting- und Analysezwecken. Sie können eine oder mehrere Organisationsstrukturen für die Konsolidierung mehrerer Standorte erstellen. Die Strukturen können den Anforderungen entsprechend einfach oder komplex sein. Sie können auch Organisationsstrukturen für andere Zwecke erstellen, zum Beispiel für das finanz-, gebiets- und zuständigkeitsbezogene Reporting an einem einzelnen Standort.

Formulare zum Erstellen von Organisationsstrukturen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Strukturen	W0050AB	Konsolidierung mehrerer Standorte einrichten (G1042), Organisationseinheitenstruktur definieren	Auf diesem Formular suchen und prüfen Sie Organisationsreportingstrukturen.
Struktur einrichten	W0050AA	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Strukturen auf Hinzuf.	Auf diesem Formular definieren Sie eine Organisationsreportingstruktur.

Organisationsstrukturen definieren

Öffnen Sie das Formular **Struktur einrichten**.

Strukturname	Geben Sie einen Code aus der UDC-Liste 00/TS ein, um die Art der Organisationsstruktur festzulegen, z.B. Finanz- oder Zuständigkeitsstruktur. Jede Organisationsstrukturart kann eine eigene Hierarchie haben.
Sequenz	Geben Sie die Reihenfolge für die Organisationseinheiten unterhalb der übergeordneten Einheit ein. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, ordnet das System die Folgenummer zu, wenn Sie die Organisationsstruktur einrichten.

Kontenstrukturen erstellen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Kontenstrukturkomponenten und erläutert die folgenden Themen:

- Kontenstruktur definieren
- Kontenstrukturen erstellen
- Datenfolge für das Programm **Kontenstruktur erstellen** festlegen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Kontenstruktur erstellen** festlegen

Erläuterungen zu Kontenstrukturkomponenten

Sie müssen eine Kontenstruktur definieren und Kontenrahmen für die Konsolidierung auf der Basis der Kontenstruktur erstellen. Falls Sie beispielsweise Salden für die Bankkonten an das Zielunternehmen senden müssen, können Sie eine Kontenstruktur mit der Bezeichnung **Bank- und Kassazusammenfassung** definieren und anschließend das Programm **Kontenstruktur erstellen** ausführen, um alle Bankkonten zu berücksichtigen.

Das System erstellt eine erste Kontenstruktur anhand der Tabelle F0901. Diese Struktur können Sie prüfen und ändern.

Kontenstrukturdefinition

Sie können eine Kontenstruktur definieren, indem Sie entweder eine Folge von bis zu sieben der 23 Kontenkategorien-codes oder eine Folge nach Sach- und Hilfskonten erstellen. Wenn Sie eine Folge nach Kategorien-codes erstellen, bestimmen die Werte der Kategorien-codes, an welcher Stelle der Hierarchie das Konto angezeigt wird. Die letzten zwei Elemente der Folge müssen die Sach- und Hilfskonten enthalten.

Das Programm **Kontenstruktur definieren** (P10430A) aktualisiert die Tabelle **Kontenstruktur definieren** (F10430A).

Kontenstruktur definieren

Um Kontensalden konsolidieren zu können, müssen Sie die für die Konsolidierung zu verwendende Kontenstruktur erstellen.

Das Programm **Kontenstruktur erstellen** (R10430) liest die Tabelle F0901 und erstellt die Kontenstruktur anhand der in der Kontenstruktur definierten Datenfolge. In der Struktur wird für jede eindeutige Sach-/Hilfskontenkombination ein Datensatz erstellt.

Das Programm **Kontenstruktur erstellen** kann einer bereits vorhandenen Kontenstruktur neue Datensätze hinzufügen oder eine neue Kontenstruktur erstellen. Bestehende Strukturen werden gelöscht, wenn die entsprechende Verarbeitungsoption so eingerichtet ist, dass eine neue Kontenstruktur unter dem Namen einer bereits existierenden Struktur erstellt wird.

Wenn Sie die Informationen für das Zielsach- und -hilfskonto in den Kategorien-codes eingegeben haben, können Sie die Codes in der entsprechenden Verarbeitungsoption festlegen. Mithilfe dieser Werte werden die Konteninformationen für das Zielsach- und -hilfskonto erstellt.

Wenn Sie die Informationen für die Detailebene in einem Kategorien-code eingegeben haben, können Sie den Code in der entsprechenden Verarbeitungsoption angeben. Mithilfe dieses Wertes erstellt das System die Detailebene der Kontenstruktur.

Sie können das Programm **Kontenstruktur erstellen** im vorläufigen oder endgültigen Modus ausführen. In beiden Modi wird ein Bericht zur Kontenstruktur erstellt. Im vorläufigen Modus druckt das System einen Bericht mit den Änderungen, die bei Ausführung des Berichts im endgültigen Modus vorgenommen werden. Im endgültigen Modus wird die Tabelle **Konsolidierung mehrerer Standorte - Kontenstruktur** (F10430) aktualisiert.

Formulare zum Definieren einer Kontenstruktur

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Kontenstrukturen	W10430AA	Konsolidierung mehrerer Standorte einrichten (G1042), Kontenstruktur definieren	Auf diesem Formular suchen und prüfen Sie Kontenstrukturen.
Kontenstruktur einrichten	W10430AB	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Kontenstrukturen auf Hinzuf.	Auf diesem Formular definieren Sie Kontenstrukturen.

Kontenstruktur definieren

Öffnen Sie das Formular **Kontenstruktur einrichten**.

Kontenstruktur definieren - Kontenstruktur einrichten

OK Abbrechen (L) Formular Extras

Kontenstrukturname Bankguth./liq. Mittel übertr.

☐ Sequenz nur nach Sach-/Hilfskonto

Kategoriencode 01 - 07 Kategoriencode 08 - 15 Kategoriencode 16 - 23

Spalte Auswahl	Sequenz	
Altern. Sachkto.	<input type="text"/>	ZKFT.
Altern. Hilfskonto	<input type="text"/>	ZKFT.
Kategoriencode - HB 1	<input type="text"/>	
Kategoriencode - HB 2	<input type="text"/>	
Kategoriencode - HB 3	<input type="text"/>	
Kategoriencode - HB 4	<input type="text"/>	
Kategoriencode - HB 5	<input type="text"/>	
Kategoriencode - HB 6	<input type="text"/>	
Kategoriencode - HB 7	<input type="text"/>	

Kontenstruktur einrichten

Kontenstrukturname

Geben Sie einen Code aus der UDC-Liste 00/TS ein, um die Art der Kontenstruktur festzulegen, z.B. Finanz- oder Zuständigkeitsstruktur. Jede Strukturart kann eine andere Hierarchie haben.

Sequenz nur nach Sach-/Hilfskonto

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Kontenfolge nach Sach- und dann nach Hilfskonten zu erstellen. Das Programm ignoriert in diesem Falle die Reihenfolge der Kategoriencodes.

Kontenstrukturen erstellen

Wählen Sie **Konsolidierung mehrerer Standorte einrichten (G1042)**, **Kontenstruktur erstellen**.

Datenfolge für das Programm "Kontenstruktur erstellen" festlegen

Die Datenfolge darf für dieses Programm nicht geändert werden.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Kontenstruktur erstellen" (R10430) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme fest.

Verarbeitung

- 1. Modus** Geben Sie an, in welchem Modus Berechnungen verarbeitet und aktualisiert werden sollen. Gültige Werte:
- 0*: Vorläufiger Modus mit Bericht (Standardwert).
 - 1*: Endgültiger Modus mit Bericht.
 - 2*: Endgültiger Modus ohne Bericht.
- 2. Erstellungsart** Geben Sie *1* ein, um Datensätze einer vorhandenen Struktur hinzuzufügen. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, erstellt das System eine neue Struktur.

Strukturname

- 1. Strukturname** Geben Sie einen Code aus der UDC-Liste 00/TS ein, der den Namen der Struktur darstellt.

Zielsachkonto

- 1. Zielsachkonto** Geben Sie die Felder (Felder *1-3*) ein, die zum Laden des Zielsachkontos verwendet werden sollen. Wenn Sie mehrere Felder verwenden, werden deren Werte verkettet, um das Zielsachkonto zu bilden. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird das Zielsachkonto leer gelassen.
- Gültige Felder: **OBJA** (alternatives Sachkonto) und **R001-R023** (Kategoriencodes *1-23*).

Zielhilfskonto

- 1. Zielhilfskonto** Geben Sie die Felder (Felder *1-3*) ein, die zum Laden des Zielhilfskontos verwendet werden sollen. Wenn Sie mehrere Felder verwenden, werden deren Werte verkettet, um das Zielhilfskonto zu bilden. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird das Zielhilfskonto leer gelassen.
- Gültige Felder: **SUBA** (alternatives Hilfskonto) und **R001-R023** (Kategoriencodes *1-23*).

Detailebene

- Detailebene** Geben Sie das Feld ein, das die Kontendetailebene enthält. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird das Feld LDA verwendet.
- Gültige Felder: **R001-R023** (Kategoriencodes *1-23*).

Kontenstrukturen ändern und drucken

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Kontenstrukturänderungen und erläutert die folgenden Themen:

- Kontenstrukturen ändern
- Bericht **Kontenstruktur** drucken

Erläuterungen zu Kontenstrukturänderungen

Nach dem Erstellen und Prüfen der Kontenstrukturen können Sie diese ändern. Bei der Änderung von Kontenstrukturen werden die Komponenten der Struktur an andere Stellen in der Hierarchie verschoben und die Detailinformationen der Kontenstruktur geändert.

Beim Verschieben von Strukturkomponenten an andere Stellen in der Hierarchie können Sie einzelne Konten oder höhere Ebenen der Struktur verschieben. Wenn Sie einzelne Komponenten in einer Struktur verschieben, wird die Tabelle F10430 automatisch aktualisiert.

Unterscheiden sich das Zielsach- oder Zielhilfskonto vom Quellsach- oder Quellhilfskonto, müssen die Detailinformationen der Kontenstruktur geändert werden, bevor Salden konsolidiert werden können.

Mit dem Programm **Kontenstruktur abfragen/ändern** (P10440) können Sie Komponenten der Struktur neu anordnen und die Detailinformationen der Kontenstruktur ändern.

Nachdem Sie die Kontenstruktur erstellt oder geändert haben, können Sie den Bericht **Kontenstruktur** (R10445) drucken, der die vollständige Hierarchie der Struktur anzeigt.

Formulare zum Ändern von Kontenstrukturen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Kontenstruktur ändern	W10440B	Konsolidierung mehrerer Standorte einrichten (G1042), Kontenstruktur abfragen/ändern	Auf diesem Formular suchen und prüfen Sie Kontenstrukturen.
Kontenstruktur ändern (Detail)	W10440A	Wählen Sie auf dem Formular Kontenstruktur ändern das Konto aus, das Sie ändern möchten.	Auf diesem Formular ändern Sie Kontenstrukturen und ordnen sie neu an.

Kontenstrukturen ändern

Öffnen Sie das Formular **Kontenstruktur ändern (Detail)**.

Zielsachkonto

Geben Sie das Sachkonto ein, das für die Zuordnung der Konsolidierung mehrerer Standorte verwendet werden soll, wenn das Zielsachkonto sich vom Quellsachkonto unterscheidet.

Zielhilfskonto

Geben Sie das Hilfskonto ein, das für die Zuordnung der Konsolidierung mehrerer Standorte verwendet werden soll, wenn das Zielhilfskonto sich vom Quellhilfskonto unterscheidet.

Sachkonto	Geben Sie den Teil eines Hauptbuchkontos ein, der auf die Aufteilung des Kostencodes (z.B. Lohn-, Material- und Ausrüstungskosten) in Unterkategorien verweist.
	Hinweis: Wenn Sie einen flexiblen Kontenrahmen verwenden und das Sachkonto auf sechs Ziffern eingestellt ist, sollten Sie alle sechs Ziffern verwenden. Die Zahl 000456 ist beispielsweise nicht mit 456 identisch, da bei Eingabe von 456 automatisch drei Leerstellen eingefügt werden, um die sechs Stellen des Sachkontos auszufüllen.
H.-Kto. (Hilfskonto)	Geben Sie eine Untermenge des Sachkontos ein. In Hilfskonten werden buchhalterische Vorgänge detaillierter aufgezeichnet als in den Sachkonten.
Buchungsvalidierung	Geben Sie für Zusammenfassungskonten den Wert N in das Feld Buchungsvalidierung ein. Dies verbessert die Leistung des Programms Konsolidierungen verarbeiten , da während der Verarbeitung nicht nach Kontensalden gesucht wird.

Bericht "Kontenstruktur" drucken

Wählen Sie **Konsolidierung mehrerer Standorte einrichten (G1042)**, **Kontenstrukturbericht**.

Verarbeitungsoptionen für den Bericht "Kontenstruktur" (R10445) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Detailebene

- 1. Kontendetailebene** Geben Sie die zu druckende Kontendetailebene (**3-9**) ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird die Ebene **9** verwendet.

Regeln für die Konsolidierung mehrerer Standorte definieren

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über Regeln zur Konsolidierung mehrerer Standorte sowie über Eliminierungsregeln. Dabei werden die folgenden Themen erläutert:

- Konsolidierungsregeln definieren
- Eliminierungsregeln definieren

Erläuterungen zu Regeln für die Konsolidierung mehrerer Standorte

Nachdem Sie die Konten- und Organisationsstruktur am Quellstandort definiert haben, müssen Sie folgende Elemente definieren:

- Regeln, nach denen das System Kontensalden für die Verwendung am Zielstandort konsolidiert
- Regeln, nach denen bei der Konsolidierung von Kontensalden konzerninterne Transaktionen eliminiert werden

Erläuterungen zu Konsolidierungsregeln

Sie müssen die Regeln definieren, nach denen die Kontensalden am Quellstandort konsolidiert werden. Beispielsweise kann es vorkommen, dass Sie Konten für unterschiedliche Organisationseinheiten unterschiedlich konsolidieren möchten. Verschiedene Konten sollen unter Umständen auf unterschiedlichen Detailebenen zusammengefasst werden. Mit dem Programm **Konsolidierungsspezifikation** (R10470) können Sie Konsolidierungsregeln definieren.

Sie definieren in diesem Programm jede übergeordnete Organisationseinheit durch die Festlegung einer Sequenzebene und eines Sequenzwertes. Die Sequenzebene ist die Ebene in einer Organisationsstruktur, auf der die Kontensalden konsolidiert werden. Sollen beispielsweise Salden auf der höchsten Ebene der Organisationsstruktur konsolidiert werden, müssen Sie **I** als Sequenzebene eingeben.

Der Sequenzwert gibt den Kategoriencode der Organisationseinheit auf der Konsolidierungsebene an. Soll beispielsweise auf Gebietsebene konsolidiert werden und die übergeordnete Organisationseinheit ist für das Zentralgebiet festgelegt, geben Sie den Kategoriencodewert der Zentralregion ein.

Sie können mit einer OE-Kategoriencodestruktur oder einem datumsabhängigen Snapshot der OE-Kategoriencodestruktur arbeiten.

Organisationseinheiten müssen nicht konsolidiert werden. Wenn sie nicht konsolidiert werden, sendet das System Kontensalden für alle Organisationseinheiten.

Das Programm **Konsolidierungsspezifikation** aktualisiert die Tabelle **Konsolidierungsspezifikation** (F10470).

Erläuterungen zu Eliminierungsregeln

Sie können festlegen, wie konzerninterne Transaktionen am Quellstandort eliminiert werden. Eine Eliminierungsgruppe für Konten wird durch die Angabe einer Kombination von Unternehmen, Organisationseinheit, Sachkonto, Hilfskonto, Nebenbuch und Nebenbuchart definiert. Jede Eliminierungsgruppe kann mehrere Eliminierungsregeln aufweisen, anhand derer das System bestimmt, ob der Saldo eines Kontos bei der Konsolidierung eliminiert werden soll. Die Kontensalden in einer Eliminierungsgruppe sollten in der Nettosumme Null ergeben.

Das System verwendet Eliminierungsregeln, um automatisch konzerninterne Transaktionen in einer Eliminierungsgruppe zu eliminieren, wenn Sie das Programm **Konsolidierungen verarbeiten** (R10550) ausführen. Alternativ dazu können Sie die Nummer eines Eliminierungskontos angeben, auf dem das System den Eliminierungsbetrag für die Eliminierungsgruppe erfassen soll.

Sie müssen auch ein Abweichungskonto festlegen, auf dem die Abweichung (Abschreibung) für die Eliminierungsgruppe erfasst wird, wenn die Nettosumme der Kontensalden für die Gruppe nicht Null beträgt. Zusätzlich können Sie für jede Eliminierungsgruppe einen Eliminierungsprozentsatz festlegen, wenn nicht 100 Prozent eines Kontensaldos eliminiert werden sollen.

Wenn Sie das Programm **Konsolidierungen verarbeiten** ausführen, wird ein Bericht zu den Konten und Salden gedruckt, die von der Konsolidierung eliminiert wurden. Der Bericht zeigt auch alle Abweichungsbeträge an sowie die Konten, auf denen sie erfasst wurden.

Das System speichert Eliminierungsregeln und Eliminierungsgruppen in der Tabelle **Eliminierungsregeln** (F10471).

Formulare zum Definieren von Konsolidierungs- und Eliminierungsregeln

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Konsolidierungsspezifikationen	W10470C	Konsolidierung mehrerer Standorte (G1021), Konsolidierungsspezifikation	Auf diesem Formular suchen und ändern Sie vorhandene Regeln zur Konsolidierung mehrerer Standorte.
Konsolidierungsspezifikation ändern	W10470D	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Konsolidierungsspezifikationen auf Hinzuf.	Auf diesem Formular definieren Sie neue Konsolidierungsregeln und ändern vorhandene Regeln.
Arbeiten mit Eliminierungsregeln	W10471A	Konsolidierung mehrerer Standorte (G1021), Eliminierungsregeln	Auf diesem Formular suchen und ändern Sie vorhandene Eliminierungsregeln.
Eliminierungsregeln einrichten	W10471B	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Eliminierungsregeln auf Hinzuf.	Auf diesem Formular fügen Sie Eliminierungsregeln hinzu.

Konsolidierungsregeln definieren

Öffnen Sie das Formular **Konsolidierungsspezifikation ändern**.

Konsolidierungsspezifikation ändern

Org.-Einheitenstruktur

Klicken Sie auf das Register **Org.-Einheitenstruktur**.

Org.-Einheit konsolidieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Organisationseinheiten zu konsolidieren. Das System konsolidiert Organisationseinheiten unter Verwendung der OE-Strukturdefinition, um Beziehungen zwischen über- und untergeordneten Organisationseinheiten zu erstellen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, werden Organisationseinheiten nicht konsolidiert, sondern Kontensalden für jede einzelne Organisationseinheit übertragen.
Konsolidierungsname	Geben Sie den Namen einer gespeicherten Konsolidierung ein.
Sequenzebene	<p>Geben Sie eine Zahl ein, die die Ebene der Organisationsstruktur bezeichnet, auf der das System Kontensalden konsolidieren soll. Beispiel: 01 gibt an, dass das System auf der höchsten Ebene der Organisationsstruktur konsolidiert. 03 gibt an, dass das System auf der dritten Ebene der Organisationsstruktur konsolidiert.</p> <p>Dieses Feld wird in Verbindung mit dem Feld Sequenzwert verwendet. Wenn Sie mithilfe des Suchsymbols einen Wert in das Feld Strukturname laden, lädt das System ebenfalls einen Wert in das Feld Sequenzebene.</p>
Sequenzwert	<p>Geben Sie den Wert des Kategoriencodes ein, der die Ebene der Konsolidierung darstellt. Soll beispielsweise auf Gebietsebene konsolidiert werden, und die übergeordnete Organisationseinheit ist für das Zentralgebiet festgelegt, geben Sie den Kategoriencodewert der Zentralregion ein. Um übergeordnete Organisationseinheiten in allen Kategoriencodes auf der Konsolidierungsebene zu definieren, geben Sie * ein.</p> <p>Das System definiert keine Organisationseinheit als übergeordnete Einheit, wenn der Kategoriencode auf der Konsolidierungsebene leer ist.</p> <p>Dieses Feld wird in Verbindung mit dem Feld Sequenzebene verwendet.</p>
Live-Org.-Einh.-Stamm	Aktivieren Sie diese Option, um eine Live-OE-Kategoriencodestruktur aus der Tabelle Organisationseinheitenstamm (F0006) zu verwenden.
Snapshot-Org.-Einh.-Stamm	Aktivieren Sie diese Option, um einen datumsabhängigen Snapshot einer OE-Kategoriencodestruktur aus der Tabelle Datumsabhängiger Organisationseinheitenstamm (F0006S) zu verwenden.
Gültigkeitsdatum/Version	Geben Sie das Datum, das einem datumsabhängigen Snapshot einer OE-Kategoriencodestruktur bei der Erstellung zugewiesen wurde, und die Versionsnummer ein.

Zusätzliches Setup

Klicken Sie auf das Register **Zusätzliches Setup**.

Rundungsfaktor	<p>Geben Sie einen Code ein, der regelt, wie Beträge gerundet werden (auf 100er, 1000er usw.). Gültige Werte:</p> <p>Leer: Keine Rundung.</p> <p>0: Dezimalstellen runden.</p> <p>1: Auf nächste Zehnerstelle runden.</p> <p>2: Auf nächste Hunderterstelle runden.</p> <p>3: Auf nächste Tausenderstelle runden.</p>
-----------------------	---

4: Auf nächste Zehntausenderstelle runden.

5: Auf nächste Hunderttausenderstelle runden.

6: Auf nächste Millionenstelle runden.

Beispiel: die Zahl 987.654.321,91 würde mit den einzelnen Rundungsfaktoren folgendermaßen dargestellt:

Leer: 987.654.321,91

0: 987.654.322,00

1: 987.654.320,00

2: 987.654.300,00

3: 987.654.000,00

4: 987.650.000,00

5: 987.700.000,00

6: 988.000.000,00

Nebenbuchdetails

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Nebenbuchdetails in die Konsolidierung übertragen werden sollen.

Salden nach Währung

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie Datensätze aus der Tabelle F0902 für dieses Unternehmen nach Währung buchen.

Eliminierungsregeln definieren

Öffnen Sie das Formular **Eliminierungsregeln einrichten**.

Eliminierungsregeln einrichten

Grp.

Geben Sie einen aus zwei Zeichen bestehenden Wert zur Gruppierung von Konten ein, die einander eliminieren. Die Kontensalden in einer Eliminierungsgruppe sollten in der Nettosumme Null ergeben.

Eliminierungskontonummer

Geben Sie das Konto ein, auf dem das System die Eliminierung eingibt. Lassen Sie dieses Feld leer, wenn die Eliminierung auf dem zu eliminierenden Konto eingegeben werden soll.

Eliminier. NB

Geben Sie das Nebenbuch ein, in dem das System die Eliminierung eingibt. Wenn Sie ein Nebenbuch angeben, müssen Sie auch die Nebenbuchart angeben.

	Lassen Sie dieses Feld leer, wenn die Eliminierung in das zu eliminierende Nebenbuch eingegeben werden soll.
Eliminier. NB-Art	Geben Sie die Art des Nebenbuchs ein, in dem das System die Eliminierung eingibt. Wenn Sie eine Nebenbuchart angeben, müssen Sie auch das Nebenbuch angeben.
	Lassen Sie dieses Feld leer, wenn die Eliminierung in zu eliminierende Nebenbuchart eingegeben werden soll.
Abschreibungskonto-nummer	Geben Sie das Konto ein, auf dem das System abweichende Abschreibungsbeträge für die angegebene Eliminierungsgruppe erfassen soll.
Prozent	Geben Sie einen Eliminierungsprozentsatz für die Eliminierungsgruppe ein.

Konsolidierte Salden erstellen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm **Konsolidierungen verarbeiten** und erläutert die folgenden Themen:

- Konsolidierungen verarbeiten
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Konsolidierungen verarbeiten** festlegen

Erläuterungen zum Programm "Konsolidierungen verarbeiten"

Nachdem Sie die Konten- und Organisationsstrukturen sowie die Regeln zur Konsolidierung mehrerer Standorte für das Quellunternehmen definiert haben, können Sie Konsolidierungen durchführen.

Wenn Sie konsolidierte Salden mit dem Programm **Konsolidierungen verarbeiten** (R10550) erstellen, werden die definierten Konten- und Organisationsstrukturen in der festgelegten Reihenfolge gelesen. Diese Strukturen werden dann gemäß den Verarbeitungsoptionen und den für die Konsolidierung mehrerer Standorte und Eliminierungen festgelegten Regeln verarbeitet. Das System liest Kontensalden aus der Tabelle F0902 und führt folgenden Aktionen durch:

- Es lässt Konten mit Nullsalden aus
- Es konsolidiert Jahr-bis-dato-Salden
- Es passt Rechnungsperiodenstrukturen an Kontensalden an
- Es ignoriert Salden nach der Stichperiode
- Es führt Rundungen durch
- Es verwaltet das festgelegte Nebenbuch und die Währungsdetails
- Es erstellt Kontensalden auf den festgelegten Detailebenen
- Es schreibt Abweichungen in den festgelegten Grenzen ab
- Es eliminiert Konzerninterne Salden

Das Programm **Konsolidierungen verarbeiten** schreibt konsolidierte Salden in die folgenden Tabellen:

- **Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Header** (F1001)
- **Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer** (F1002)

• **Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer - Kategoriencodes (F1003)**

Berichte des Programms "Konsolidierungen verarbeiten"

Das Programm **Konsolidierungen verarbeiten** erstellt einen Bericht, der die zusammengefassten Kontensalden enthält. Im ersten Teil werden die zusammengefassten Kontensalden aufgeführt, die für die Perioden 1-6 in die Tabellen für den Transfer aus mehreren Standorten geschrieben wurden. Der zweite Teil des Berichts zeigt die gleichen Informationen für Perioden 7-14 an.

Das Programm **Konsolidierungen verarbeiten** erstellt auch den Bericht **Eliminierte Kontensalden**. Dieser Bericht führt die Konten und Salden auf, für die das System Eliminierungsbuchungen für jede Eliminierungsgruppe erstellt hat. Dieser Bericht enthält außerdem alle Abweichungsbeträge sowie die Konten, auf denen sie erfasst wurden.

Hinweis: Unabhängig von der Art des Kontos aktualisiert das Programm **Konsolidierungen verarbeiten** immer das Saldoübertragungsfeld in der Tabelle F0902. Normalerweise werden für Erfolgrechnungskonten keine Saldoübertragungsbeträge gedruckt. Um jedoch für die Konsolidierung mehrerer Standorte das Anfang-bis-dato-Reporting zu ermöglichen, werden Anfangssalden für Erfolgrechnungskonten gedruckt.

Konsolidierungen verarbeiten

Wählen Sie **Konsolidierung mehrerer Standorte (G1021)**, **Konsolidierungen verarbeiten**.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Konsolidierungen verarbeiten" (R10550) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Verarbeitung

- | | |
|---|---|
| 1. Modus | Legen Sie fest, in welchem Modus das Programm ausgeführt werden soll.
Gültige Werte:

0: Vorläufiger Modus mit Bericht (Standardwert).
1: Endgültiger Modus mit Bericht.
2: Endgültiger Modus ohne Bericht. |
| 2. Fiktives Unternehmen | Geben Sie die Nummer des fiktiven Unternehmens für Konsolidierungen ein. |
| 3. Rechnungsperiodennummer und Geschäftsjahr | Geben Sie die Rechnungsperiode und das Geschäftsjahr ein, bis zu dem die Konsolidierung durchgeführt werden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden das Finanzberichtsjaar und die Periode des Finanzreportings für das Unternehmen verwendet. |
| 4. Buchart | Geben Sie die Zielbuchart ein, die für die Konsolidierung verwendet werden soll, oder lassen Sie dieses Verarbeitungsoption leer, um die Buchart AA zu verwenden. |
| 5. Kategoriencodes speichern | Legen Sie fest, welche Kategoriencodes für die Übertragung gespeichert werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Keine Kategoriencodewerte speichern.
1: OE-Kategoriencodes speichern.
2: Kontenkategoriencodes speichern. |

6. Nicht-Buchungskonten verarbeiten

3: Sowohl OE- als auch Kontenkategoriencodes speichern.

Geben Sie **1** ein, um die Kontensalden für nicht bebuchbare Konten abzurufen. Die nicht bebuchbaren Konten sind in der Tabelle F10430 als solche gekennzeichnet, nicht in F0901.

Lassen Sie diese Verarbeitungsoption leer, um eine bessere Leistung zu erzielen. Das Programm versucht dann nicht, Kontensalden für Konten ohne Saldo abzurufen.

OE erstellen**1. Dynamische Organisationseinheit**

Legen Sie fest, wie Organisationseinheiten dynamisch erstellt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Keine dynamische OE-Erstellung verwenden.

1: Dynamische OE-Erstellung mit Verkettung der Kategoriencodewerte verwenden. Wenn Sie das Unternehmen in die Organisationsstrukturfolge einbezogen haben, müssen Sie für diese Verarbeitungsoption **1** eingeben.

2: Dynamische OE-Erstellung mit automatischer Nummernvergabe verwenden.

Organisationseinheitenart**1. Organisationseinheitenart**

Geben Sie die Organisationseinheitenart ein, die bei der Erstellung von Organisationseinheiten verwendet werden soll.

Ort-ID**1. Ort-ID**

Geben Sie die ID des Standorts ein, der mit der Quelle der Daten verknüpft ist.

Abweichung**1. Abweichungsschwelle**

Geben Sie eine Abweichungsschwelle für die Erstellung eines automatischen Abschreibungsbetrags für Konsolidierungen ein. Falls eine Abweichung in den erstellten Konsolidierungen vorliegt und dieser Betrag innerhalb der Toleranzgrenzen liegt, wird eine automatische Abschreibung erstellt. Lassen Sie diese Verarbeitungsoption leer, wenn Sie diese Funktion nicht verwenden möchten.

Hinweis: Wenn Sie einen Prozentsatz für die Abweichung eingeben möchten, geben Sie das Zeichen % ein. So werden beispielsweise 3 Prozent als **3%** eingegeben.

2. Konsolidierungsabweichungsschwelle

Geben Sie die Sach- und Hilfskonten ein, die für den automatischen Abschreibungsbetrag verwendet werden sollen.

Eliminierungen**1. Eliminierungsbuchart**

Geben Sie die Zielbuchart ein, die für Eliminierungsbuchungen verwendet werden soll. Wenn Sie Regeln zur Eliminierung von konzerninternen Transaktionen erstellt haben, müssen Sie für diese Verarbeitungsoption **1**

2. Eliminierungs- abweichungsschwelle

eingeben, um die Buchart anzugeben, in der die eliminierten Beträge erfasst werden.

Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, erstellt das System keine Eliminierungsbuchungen.

Geben Sie eine Abweichungsschwelle für die Erstellung eines automatischen Abschreibungsbetrags für Eliminierungen ein. Falls eine Abweichung in den erstellten Eliminierungsbuchungen vorliegt und dieser Betrag innerhalb der Toleranzgrenzen liegt, wird ein automatischer Abschreibungsbetrag erstellt. Lassen Sie diese Verarbeitungsoption leer, wenn Sie diese Funktion nicht verwenden möchten.

Hinweis: Wenn Sie einen Prozentsatz für die Abweichung eingeben möchten, geben Sie das Zeichen % ein. So werden beispielsweise 3 Prozent als **3%** eingegeben.

Währung

Fremdwährung deaktiviert

Verwendet der Zielstandort mehrere Währungen, der Quellstandort jedoch nur eine, können Sie eine Verarbeitungsoption einstellen, die den Währungscode für die konsolidierten Kontensalden bestimmt. Das System führt keine Währungskonvertierung durch; den Kontensalden wird lediglich der entsprechende Währungscode zugeordnet. Diese Verarbeitungsoption wird ignoriert, wenn ein Standort die Multiwährungsverarbeitung verwendet.

Berichte zur Konsolidierung mehrerer Standorte ausführen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über Berichte zur Konsolidierung mehrerer Standorte sowie den Bericht **Organisationseinheiten/Konten - Monatlicher Vergleich**. Dabei werden die folgenden Themen erläutert:

- Bericht **Vorperioden-Saldointegrität** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Vorperioden-Saldointegrität** festlegen
- Bericht **UDC-Wertsteuerung - Ausnahmen** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **UDC-Wertsteuerung - Ausnahmen** einrichten
- Bericht **Sach-/Hilfskontowertsteuerung/Ausnahmebericht** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Sach-/Hilfskontowertsteuerung/Ausnahmebericht** festlegen
- Bericht **Organisationseinheiten/Konten - Monatlicher Vergleich** ausführen
- Datenauswahl und -folge für das Programm **Organisationseinheiten/Konten - Monatlicher Vergleich** festlegen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Organisationseinheiten/Konten - Monatlicher Vergleich** festlegen
- Bericht **Konsolidierte Bilanz** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Konsolidierte Bilanz** festlegen
- Bericht **Konsolidierte Erfolgsrechnung** ausführen

- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Konsolidierte Erfolgsrechnung** festlegen

Erläuterungen zu den Integritätsberichten für die Konsolidierung mehrerer Standorte

Nach der Erstellung der konsolidierten Salden, sollten Sie Integritätsberichte ausführen, um die Informationen zu prüfen. Integritätsberichte ergänzen die internen Saldierungsverfahren. Außerdem können Sie mögliche Saldierungsprobleme und Dateninkonsistenzen erkennen, bevor Sie die Informationen an den Zielstandort senden.

Hinweis: Zusätzlich zu den Integritätsberichten können Sie auch eine konsolidierte Bilanz und eine konsolidierte Erfolgsrechnung erstellen.

Die folgende Tabelle enthält eine Liste der verfügbaren Integritätsberichte zur Konsolidierung mehrerer Standorte und eine entsprechende Beschreibung:

Integritätsbericht	Beschreibung
Vorperioden-Saldointegrität (R10700)	Dieser Bericht führt alle konsolidierten Salden aus der Vorperiode auf, die sich seit der letzten Konsolidierung geändert haben.
UDC-Wertsteuerung - Ausnahmen (R107011)	Dieser Bericht führt anwenderspezifische Codes in der Konsolidierung auf, die vom Zielunternehmen nicht erkannt werden. Sie können den Bericht UDC-Wertsteuerung ausführen, um eine Liste der gültigen anwenderspezifischen Codes zu prüfen.
Sach-/Hilfskontowertsteuerung (R107021)	Dieser Bericht führt Sach- und Hilfskonten in der Konsolidierung auf, die vom Zielunternehmen nicht erkannt werden.
Organisationseinheiten/Konten - Monatlicher Vergleich (R10701)	Dieser Bericht vergleicht die Organisationseinheiten und Konten des Quellstandorts mit denen des Zielstandorts. Dieser Bericht sollte entweder am Quellstandort ausgeführt werden, bevor eine Konsolidierung gesendet wird, oder am Zielstandort, nachdem eine Konsolidierung empfangen wurde.
Konsolidierte Bilanz (R10150)	Diese Bilanz zeigt Aktiva, Passiva und Eigenkapital der Konsolidierung an, die an das Zielunternehmen gesendet wird.
Konsolidierte Erfolgsrechnung (R10250)	Diese Erfolgsrechnung zeigt den Aufwand und Ertrag der Konsolidierung an, die an das Zielunternehmen gesendet wird.

Erläuterungen zum Bericht "Organisationseinheiten/Konten - Monatlicher Vergleich"

Es gibt mehrere Versionen des Berichts **Organisationseinheiten/Konten - Monatlicher Vergleich**. Je nach ausgewählter Version wird im Bericht Folgendes aufgeführt:

- Organisationseinheiten und Konten am Quellstandort, die in der laufenden, nicht jedoch in der vorhergehenden Konsolidierung aufgeführt werden
- Organisationseinheiten und Konten am Zielstandort, die in der laufenden, nicht jedoch in der vorhergehenden Konsolidierung aufgeführt werden
- Organisationseinheiten und Konten am Quellstandort, die in der vorhergehenden, nicht jedoch in der laufenden Konsolidierung aufgeführt werden

- Organisationseinheiten und Konten am Zielstandort, die in der vorhergehenden, nicht jedoch in der laufenden Konsolidierung aufgeführt werden

Sie müssen in einer entsprechenden Verarbeitungsoption angeben, ob der Bericht für den Quell- oder Zielstandort ausgeführt wird.

Wenn der Integritätsbericht fehlschlägt, aktualisiert das System eines der folgenden Felder in der Tabelle F1001. Jedes Feld zeigt einen bestimmten Fehler an:

Feld	Fehlerbeschreibung
GPIN07	Konten werden im der laufenden, nicht jedoch in der vorhergehenden Konsolidierung aufgeführt. Dieser Fehler kann in den ersten beiden zuvor aufgeführten Versionen auftreten.
GPIN08	Organisationseinheiten werden in der laufenden, nicht jedoch in der vorherigen Konsolidierung aufgeführt. Dieser Fehler kann in den ersten beiden zuvor aufgeführten Versionen auftreten.
GPIN05	Konten werden in der vorherigen, nicht jedoch in der laufenden Konsolidierung aufgeführt. Dieser Fehler kann in den letzten beiden zuvor aufgeführten Versionen auftreten.
GPIN06	Organisationseinheiten werden in der vorherigen, nicht jedoch in der laufenden Konsolidierung aufgeführt. Dieser Fehler kann in den letzten beiden zuvor aufgeführten Versionen auftreten.

Bericht "Vorperioden-Saldointegrität" ausführen

Wählen Sie **Integritätsberichte (G1022)**, **Vorperioden-Saldointegrität**.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Vorperioden-Saldointegrität" (R10700) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Berichte fest.

Status

1. Integritätsstatus

Geben Sie **I** ein, um einen Fehler bei der Integritätsprüfung zu erzwingen, wenn das System keine vorherigen Konsolidierungssalden findet. Für die erste Periode, für die Konsolidierungen erstellt werden sollen, darf die Verarbeitungsoption nicht auf **I** gesetzt werden, da das System für diese Periode keine vorherigen Salden für den Vergleich finden kann.

Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird im Bericht eine Meldung ausgegeben, wenn kein vorheriger Saldo gefunden wurde, dadurch wird jedoch kein Fehler oder Fehlschlag der Integritätsprüfung hervorgerufen.

Bericht "UDC-Wertsteuerung - Ausnahmen" ausführen

Wählen Sie **Integritätsberichte (G1022)**, **UDC-Wertsteuerung**.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "UDC-Wertsteuerung - Ausnahmen" (R107011) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Berichte fest.

Version

1. UDC-Kontrolldatei-version

Geben Sie den eindeutigen Namen der auszuwertenden UDC-Kontrolldateiversion ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird ein leerer Name verwendet.

Bericht "Sach-/Hilfskontowertsteuerung/Ausnahmebericht" ausführen

Wählen Sie **Integritätsberichte (G1022)**, **Sach-/Hilfskontowertkontrolle**.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Sach-/Hilfskontowertsteuerung/Ausnahmebericht" (R107021) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Berichte fest.

Datenauswahl

1. Sach- und Hilfskonto-Kontrolldateiversion

Geben Sie den eindeutigen Namen der auszuwertenden Sach-/Hilfskonto-Kontrolldateiversion ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird ein leerer Name verwendet.

2. Dateidatenauswahl

Geben Sie **1** ein, um ein eindeutiges Sach- und Hilfskonto auszuwählen. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird nur ein eindeutiges Sachkonto ausgewählt.

Bericht "Organisationseinheiten/Konten - Monatlicher Vergleich" ausführen (R10701)

Wählen Sie **Integritätsberichte (G1022)**, **Organisationseinheiten/Konten - Monatlicher Vergleich**.

Datenauswahl und -folge für das Programm "Organisationseinheiten/Konten - Monatlicher Vergleich" festlegen

Die Datenauswahl und -folge sollte nicht geändert werden. Jede Version des Berichts verfügt über eine entsprechende Datenauswahl und -folge.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Organisationseinheiten/Konten - Monatlicher Vergleich" (R10701) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Berichte fest.

Verarbeitung

1. Integritätsstandort

Geben Sie den Standort ein, für den der Integritätsbericht ausgeführt werden soll. Gültige Werte:

1: Quellstandort.

2: Zielstandort.

2. Integritätsstatus

Geben Sie **1** ein, um den Abbruch der Integritätsprüfung zu erzwingen, wenn das System keine vorherigen Konsolidierungssalden findet. Für die erste Periode, für die Konsolidierungen erstellt werden sollen, darf die Verarbeitungsoption nicht auf **1** gesetzt werden, da das System für diese Periode keine vorherigen Salden für den Vergleich finden kann.

Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird im Bericht eine Meldung ausgegeben, wenn kein vorheriger Saldo gefunden wurde, dadurch wird jedoch kein Fehler oder Fehlschlag der Integritätsprüfung hervorgerufen.

Bericht "Konsolidierte Bilanz" ausführen

Wählen Sie **Integritätsberichte (G1022)**, **Konsolidierte Bilanz**.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Konsolidierte Bilanz" (R10150) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Berichte fest.

Vorzeichen

- 1. Vorzeichen umkehren** Geben Sie **1** ein, um Passivkonten als negative Beträge zu drucken. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden die Konten als positive Beträge gedruckt.

Konten

Geben Sie das Anfangssachkonto für jede dieser Verarbeitungsoptionen ein.

- 1. Anfangseigenkapital** Erforderlich: Geben Sie das Anfangssachkonto ein, welches das Eigenkapital darstellt. Der Bericht wird nicht ausgeführt, wenn diese Verarbeitungsoption nicht eingerichtet ist.
- 2. Automatische Buchungsanweisungen** Optional: Geben Sie das Anfangssachkonto für die folgenden Posten ein:
- Anfangsaktiva
 - Anfangspassiva
 - Betriebsergebnis
- Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System die Konten für ABA-Elemente GLG2, GLG3 bzw. GLG.

Bericht "Konsolidierte Erfolgsrechnung" ausführen

Wählen Sie **Integritätsberichte (G1022)**, **Konsolidierte Erfolgsrechnung**.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Konsolidierte Erfolgsrechnung" (R10250) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Vorzeichen

- 1. Vorzeichen umkehren** Geben Sie **I** ein, um Aufwands- und Verbindlichkeitskonten als negative Beträge zu drucken. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden die Konten als positive Beträge gedruckt.

Konten

- 1. Anfangssachkonto** Geben Sie das Anfangssachkonto für die folgenden Posten ein:
- Anfangserlöskonto
 - Anfangswarenaufwand
 - Anfangskonto - Sonstige Erträge
 - Anfangskonto - Sonstiger Aufwand
- Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System die Konten für ABA-Elemente GLG6, GLG8, GLG11 bzw. GLG13.

Konsolidierungsstatus prüfen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm **Konsolidierungskonsole**. Außerdem wird erläutert, wie Sie den Konsolidierungsstatus prüfen.

Erläuterungen zum Programm "Konsolidierungskonsole"

Wenn Sie eine Konsolidierung an ein Zielunternehmen senden oder eine Konsolidierung von einem Quellunternehmen empfangen, müssen Sie stets den Konsolidierungsstatus prüfen. Das Programm **Konsolidierungskonsole** (P10610) bietet Ihnen dafür die folgenden Möglichkeiten:

- Sie können den Übertragungsstatus der Konsolidierung prüfen.
- Sie können Integritätsberichte prüfen.
- Sie können konsolidierte Salden an das Zielunternehmen senden.
- Sie können zuvor verarbeitete Konsolidierungen löschen.

Sowohl das Quell- als auch das Zielunternehmen müssen die Konsolidierungsergebnisse, die vom Quellort zum Zielort gesendet wurden, und die Konsolidierungsergebnisse, die am Zielort verarbeitet wurden, protokollieren. Das System verwaltet den Status für jeden Konsolidierungsnamen und -Batch in den Tabellen F1001, F1002 und F1003. Diese Tabellen existieren sowohl am Quell- als auch am Zielstandort.

Das Feld für den Dateiübertragungsstatus kann die folgenden Werte aufweisen:

Dateiübertragungsstatus	Statusbeschreibung
Leer	Nicht übertragen
P	Ausstehend, die Übertragung läuft

Dateiübertragungsstatus	Statusbeschreibung
1	In der Quelltable: Übertragen In der Zieltabelle: Empfangen
2	Verarbeitet
3	Zuvor verarbeitet

Das System aktualisiert den Konsolidierungsstatus während der folgenden Prozesse:

Prozess	Statusaktualisierung
MSC-Datenübertragung (R10610)	Vom Quellstandort aus werden Konsolidierungsdatensätze an den Zielstandort kopiert. Der Übertragungsstatus der Datensätze am Quellstandort wird auf 1 gesetzt. Die Datensätze werden am Zielstandort mit dem Status 1 erstellt.
Konsolidierungssalden journalisieren (R10480)	Am Zielstandort wird der Übertragungsstatus der Konsolidierungsdatensätze auf 2 gesetzt, wenn Journalbuchungen erstellt werden. Zuvor verarbeitete Datensätze mit einem Status 2 werden am Zielstandort auf den Status 3 gesetzt.

Der Zielstandort ist verantwortlich für die Kommunikation mit dem Quellstandort, nachdem der Zielstandort die Batch-Verarbeitung zur Erstellung von Journalbuchungen ausgeführt hat. Am Quellstandort müssen die entsprechenden Datensätze mit dem Übertragungsstatus **1** manuell auf **2** gesetzt werden. Besteht bereits ein zuvor verarbeiteter Batch mit den entsprechenden Datensätzen im Übertragungsstatus **2**, wird dieser Batch automatisch auf den Übertragungsstatus **3** gesetzt.

Das Programm **Konsolidierungskonsole** gibt auch Integritätsberichte an, die Sie am Quell- und Zielstandort ausführen müssen, basierend auf den festgelegten Verarbeitungsoptionen. Das Programm zeigt an, ob Integritätsberichte ausgeführt wurden, und ob diese erfolgreich waren oder nicht. Diese Informationen werden in den Integritätsstatusfeldern des Detailbereichs angezeigt.

Die Integritätsstatusfelder können die folgenden Werte aufweisen:

Integritätsstatus	Statusbeschreibung
Leer	Integritätsprüfung nicht ausgeführt
0	Integritätsprüfung nicht ausgeführt
1	Integritätsprüfung erfolgreich
2	Integritätsprüfung fehlgeschlagen
9	Überschreiben und unabhängig vom Integritätsstatus übertragen

Wenn Sie die konsolidierten Salden an das Zielunternehmen senden möchten, können Sie dies mithilfe des Programms **Konsolidierungskonsole** tun.

Die konsolidierten Kontensalden verbleiben solange in den Tabellen F1001, F1002 und F1003, bis sie gelöscht werden. Diese Datensätze sollten sowohl am Quell- als auch am Zielstandort in regelmäßigen Abständen gelöscht werden.

Formular zum Prüfen des Konsolidierungsstatus

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Konsolidierungskonsole	W10610A	Konsolidierung mehrerer Standorte (G1021), Konsolidierungskonsole	Auf diesem Formular prüfen Sie Integritätsberichte, senden konsolidierte Salden an das Zielunternehmen und löschen verarbeitete Konsolidierungen.

Konsolidierungsstatus prüfen

Öffnen Sie das Formular **Konsolidierungskonsole**.

Konsolidierungskonsole

Konsolidierte Salden als Batch an das Zielunternehmen senden

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Verfahren zum Senden konsolidierter Salden an das Zielunternehmen sowie über das Programm **MSC-Datenübertragung**. Dabei werden die folgenden Themen erläutert:

- Das Programm **MSC-Datenübertragung** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **MSC-Datenübertragung** festlegen

Erläuterungen zum Senden konsolidierter Salden an das Zielunternehmen

Nachdem Sie Integritätsberichte ausgeführt und den Konsolidierungsstatus überprüft haben, können Sie die konsolidierten Salden an das Zielunternehmen senden.

Sie können konsolidierte Salden mithilfe der beiden folgenden Programme als Batch oder interaktiv an das Zielunternehmen senden:

- Batch-Programm **MSC-Datenübertragung** (R10610)
- Interaktives Programm **Konsolidierungskonsole** (P10610)

Die Übertragung kann bei beiden Programmen sowohl vom Quell- als auch vom Zielstandort aus initiiert werden. Mit dem Batch-Programm können mehrere Konsolidierungen gleichzeitig ausgewählt und gesendet werden.

Nachdem die konsolidierten Salden beim Zielunternehmen eingehen, wird beim Zielunternehmen ein Journalbuchungs-Batch generiert und verarbeitet.

Erläuterungen zum Programm "MSC-Datenübertragung"

Mithilfe des Programms **MSC-Datenübertragung** (R10610) können Sie die konsolidierten Salden im Dateiübertragungsstatusfeld der Tabellen F1001, F1002 und F1003 an das Zielunternehmen senden. Sie können mehrere konsolidierte Salden auswählen und gleichzeitig senden.

Ihre Software enthält zwei Versionen dieses Programms. Die Version XJDE0001 darf nicht geändert werden. Die Version XJDE0002 können Sie jedoch ändern.

Das System fordert Sie auf, die Namen der Quell- und Zielumgebung einzugeben. Mit der Suchfunktion können beide Umgebungen abgerufen werden. Bleibt die Quellumgebung leer, wird die Benutzerumgebung als Quellumgebung verwendet. Bleibt die Zielumgebung leer, wird die Benutzerumgebung als Zielumgebung verwendet.

Sie können eine Verarbeitungsoption festlegen, um die Übermittlung von konsolidierten Salden zu verhindern, wenn ein oder mehrere Integritätsberichte Fehler enthalten.

Voraussetzungen

Führen Sie vor den Aufgaben in diesem Abschnitt die folgenden Schritte aus:

- Überprüfen Sie, ob die Tabellen F1001, F1002 und F1003 auf dem lokalen Laufwerk vorhanden sind, bzw. dass Sie Zugriff auf diese Tabellen auf dem Server haben.
- Ordnen Sie mit dem Programm **Objekt-Konfigurationsmanager** (P986110) das Programm **MSC-Datenübertragung** (R10610) einem lokalen Laufwerk zu.

Programm "MSC-Datenübertragung" ausführen

Wählen Sie **Konsolidierung mehrerer Standorte** (G1021), **MSC-Datenübertragung**.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "MSC-Datenübertragung" (R10610) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme fest.

Integritäten

Wenn Sie den angegebenen Integritätsbericht nicht für jede dieser Verarbeitungsoptionen ausführen, wird die Übertragung davon nicht beeinflusst.

Anpassungen für vorherige Perioden

Legen Sie fest, ob der Bericht **Vorperioden-Saldointegrität** erfolgreich ausgeführt werden muss, bevor Daten übertragen werden können. Das System betrachtet den Integritätsbericht als erfolgreich ausgeführt, wenn es keine konsolidierten Salden aus der Vorperiode findet, die sich seit der letzten Konsolidierung geändert haben. Gültige Werte:

Leer: Der Bericht muss nicht vor der Datenübertragung erfolgreich ausgeführt werden.

I: Der Bericht muss vor der Datenübertragung erfolgreich ausgeführt werden.

Soll = Haben

Legen Sie fest, ob der Integritätsprozess, der überprüft, ob Soll gleich Haben ist, erfolgreich ausgeführt werden muss, bevor Daten übertragen werden können. Diese Integritätsprüfung ist ein interner Prozess, den das System ausführt, bevor es Datensätze in die Tabellen F1001 und F1002 schreibt. Gültige Werte:

Leer: Der Integritätsprozess, der überprüft, ob Soll gleich Haben ist, muss nicht vor der Datenübertragung erfolgreich ausgeführt werden.

I: Der Integritätsprozess, der überprüft, ob Soll gleich Haben ist, muss vor der Datenübertragung erfolgreich ausgeführt werden.

Quellen-UDC = Ziel-UDC

Geben Sie an, ob der Integritätsbericht **UDC-Wertsteuerung - Ausnahmen** (R107011) erfolgreich ausgeführt werden muss, bevor Daten übertragen werden können. Das System betrachtet den Bericht als erfolgreich ausgeführt, wenn die Konsolidierung keine anwenderspezifischen Codewerte enthält, die vom Zielunternehmen nicht erkannt werden. Gültige Werte:

Leer: Der Bericht muss nicht vor der Datenübertragung erfolgreich ausgeführt werden.

I: Der Bericht muss vor der Datenübertragung erfolgreich ausgeführt werden.

Quellen-Sachkonto/-Hilfskonto = Ziel-Sachkonto/-Hilfskonto

Geben Sie an, ob der Integritätsbericht **Sach-/Hilfskontowertkontrolle** erfolgreich ausgeführt werden muss, bevor Daten übertragen werden können. Das System betrachtet den Bericht als erfolgreich ausgeführt, wenn die Konsolidierung keine Sach- und Hilfskonten enthält, die vom Zielunternehmen nicht erkannt werden. Gültige Werte:

Leer: Der Bericht muss nicht vor der Datenübertragung erfolgreich ausgeführt werden.

I: Der Bericht muss vor der Datenübertragung erfolgreich ausgeführt werden.

Konten des Vormonats nicht dieses Monats

Geben Sie an, ob die Version **Konten - Vormonat ohne laufenden Monat** des Berichts **Organisationseinheiten/Konten - Monatlicher Vergleich** erfolgreich ausgeführt werden muss, bevor Daten übertragen werden können. Das System betrachtet den Bericht als erfolgreich ausgeführt, wenn alle Organisationseinheiten, die in der Konsolidierung des vorherigen Monats aufgeführt wurden, in der Konsolidierung des laufenden Monats erscheinen. Gültige Werte:

Leer: Der Bericht muss nicht vor der Datenübertragung erfolgreich ausgeführt werden.

I: Der Bericht muss vor der Datenübertragung erfolgreich ausgeführt werden.

Organisationseinheiten des Vormonats nicht dieses Monats

Geben Sie an, ob die Version **OE - Vormonat ohne laufenden Monat** des Berichts **Organisationseinheiten/Konten - Monatlicher Vergleich** erfolgreich ausgeführt werden muss, bevor Daten übertragen werden können. Das System betrachtet den Bericht als erfolgreich ausgeführt, wenn alle Organisationseinheiten, die in der Konsolidierung des vorherigen Monats aufgeführt wurden, in der Konsolidierung des laufenden Monats erscheinen. Gültige Werte:

Leer: Der Bericht muss nicht vor der Datenübertragung erfolgreich ausgeführt werden.

I: Der Bericht muss vor der Datenübertragung erfolgreich ausgeführt werden.

Konten des aktuellen Monats nicht des Vormonats

Geben Sie an, ob die Version **Konten - Laufender Monat ohne Vormonat** des Berichts **Organisationseinheiten/Konten - Monatlicher Vergleich** erfolgreich ausgeführt werden muss, bevor Daten übertragen werden können. Das System betrachtet den Bericht als erfolgreich ausgeführt, wenn alle Konten, die in der Konsolidierung des laufenden Monats aufgeführt sind, auch in der Konsolidierung des Vormonats enthalten waren. Gültige Werte:

Leer: Der Bericht muss nicht vor der Datenübertragung erfolgreich ausgeführt werden.

I: Der Bericht muss vor der Datenübertragung erfolgreich ausgeführt werden.

Organisationseinheiten des aktuellen Monats nicht des Vormonats

Geben Sie an, ob die Version **OE - Laufender Monat ohne Vormonat** des Berichts **Organisationseinheiten/Konten - Monatlicher Vergleich** erfolgreich ausgeführt werden muss, bevor Daten übertragen werden können. Das System betrachtet den Bericht als erfolgreich ausgeführt, wenn alle Organisationseinheiten, die in der Konsolidierung des laufenden Monats aufgeführt sind, auch in der Konsolidierung des Vormonats enthalten waren. Gültige Werte:

Leer: Der Bericht muss nicht vor der Datenübertragung erfolgreich ausgeführt werden.

I: Der Bericht muss vor der Datenübertragung erfolgreich ausgeführt werden.

Konsolidierte Salden interaktiv an das Zielunternehmen senden

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Verfahren zum Senden konsolidierter Salden an das Zielunternehmen sowie über das Programm **Konsolidierungskonsolle**. Dabei werden die folgenden Themen erläutert:

- Verarbeitungsoptionen für **Konsolidierungskonsolle** festlegen
- Konsolidierte Salden interaktiv an das Zielunternehmen senden

Erläuterungen zum Senden konsolidierter Salden an das Zielunternehmen

Nachdem Sie Integritätsberichte ausgeführt und den Konsolidierungsstatus überprüft haben, können Sie die konsolidierten Salden an das Zielunternehmen senden.

Sie können konsolidierte Salden mithilfe eines der beiden folgenden Programme als Batch oder interaktiv an das Zielunternehmen senden:

- Batch-Programm **MSC-Datenübertragung** (R10610)
- Interaktives Programm **Konsolidierungskonsole** (P10610)

Die Übertragung kann bei beiden Programmen sowohl vom Quell- als auch vom Zielstandort aus initiiert werden. Mit dem Batch-Programm können Sie mehrere Konsolidierungen gleichzeitig auswählen und senden.

Nachdem die konsolidierten Salden beim Zielunternehmen eingehen, wird beim Zielunternehmen ein Journalbuchungs-Batch generiert und verarbeitet.

Erläuterungen zum Programm "Konsolidierungskonsole"

Mithilfe des Programms **Konsolidierungskonsole** (P10610) können Sie die konsolidierten Salden in den Tabellen F1001, F1002 und F1003 an das Zielunternehmen senden.

Sie können eine Verarbeitungsoption festlegen, um die Übermittlung von konsolidierten Salden zu verhindern, wenn ein oder mehrere Integritätsberichte Fehler enthalten. Das Formular **Konsolidierungskonsole** zeigt an, ob jeder Integritätsbericht ausgeführt wurde, und ob dieser erfolgreich war oder nicht.

Formular zum interaktiven Senden konsolidierter Salden an das Zielunternehmen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Konsolidierungskonsole	W10610A	<p>Konsolidierung mehrerer Standorte (G1021), Konsolidierungskonsole</p> <p>Wählen auf diesem Formular die Konsolidierung aus, für die Sie konsolidierte Salden an das Zielunternehmen senden möchten, und wählen Sie anschließend die Option Übertragung aus dem Menü Zeile.</p>	Auf diesem Formular prüfen Sie Integritätsberichte, senden konsolidierte Salden an das Zielunternehmen und löschen verarbeitete Konsolidierungen.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Konsolidierungskonsole" (P10610) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme fest.

Integritäten

1. Integritäten

Geben Sie **I** für jeden Integritätsbericht ein, der vor Übertragung des Konsolidierungs-Batch erfolgreich ausgeführt werden muss. Die Übertragung wird nicht beeinflusst, wenn der Bericht fehlschlägt oder nicht ausgeführt wird. Die Verarbeitungsoptionen gelten für die folgenden Integritätsberichte:

Anpassungen für vorherige Perioden

Soll = Haben

Quellen-UDC = Ziel-UDC

Quellen-Sachkonto/-Hilfskonto = Ziel-Sachkonto/-Hilfskonto
 Konten des Vormonats nicht dieses Monats
 Organisationseinheiten des Vormonats nicht dieses Monats
 Konten des aktuellen Monats nicht des Vormonats
 Organisationseinheiten des aktuellen Monats nicht des Vormonats

Konsolidierte Salden interaktiv an das Zielunternehmen senden

Öffnen Sie das Formular **Konsolidierungskonsole**.

Das System fordert Sie auf, die Namen der Quell- und Zielumgebung einzugeben. Mit der Suchfunktion können Sie beide Umgebungen suchen. Wenn Sie keine Quellumgebung angeben, verwendet das System Ihre Umgebung als Quelle. Wenn Sie keine Zielumgebung angeben, verwendet es Ihre Umgebung als Ziel.

Dateiübertragungsstatus	<p>Geben Sie den Status der Datensätze in der Tabelle F1001 ein. Gültige Werte:</p> <p>Leer: Nicht übertragen.</p> <p>P: Ausstehend. Die Übertragung läuft.</p> <p>I: Übertragen.</p> <p>2: Zuletzt verarbeiteter Datensatz.</p> <p>3: Zuvor verarbeiteter Datensatz.</p>
Standort	Geben Sie die Quelle der Transaktion ein. Dies kann eine Benutzer-ID, eine Workstation, die Adresse eines externen Systems, ein Netzwerkknoten usw. sein. Dieses Feld dient zur Identifikation der Transaktion und ihres Ursprungs.
Umgebung	<p>Geben Sie die Nummer ein, die einer Transaktion vom Sender eines elektronischen Datenaustausches (EDI) zuordnet wurde.</p> <p>In einer Umgebung, die nicht für den elektronischen Datenaustausch vorgesehen ist, kann jede beliebige Nummer zur Identifizierung einer Transaktion innerhalb eines Batches verwendet werden. Die Nummer kann mit einer Dokumentnummer identisch sein.</p>
Batch-Nummerbereich	Geben Sie die Nummer ein, die der Absender dem Batch zuordnet. Während der Batch-Verarbeitung weist das System den Transaktionen für jede gefundene (anwenderspezifische) Batch-Steuerungsnummer eine neue Batch-Nummer zu.

Konsolidierte Salden von Quellstandorten verarbeiten, die nicht EnterpriseOne benutzen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Inbound-Konsolidierung mehrerer Standorte und den dafür verwendeten Prozess. Dabei werden die folgenden Themen erläutert:

- Inbound-Konsolidierungsdaten verarbeiten
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Inbound-Konsolidierungsdaten verarbeiten** festlegen

Erläuterungen zur Inbound-Konsolidierung mehrerer Standorte

Ein Zielstandort muss unter Umständen bei der Konsolidierung mehrerer Standorte einen Quellstandort verarbeiten, der nicht das Finanzbuchhaltungssystem verwendet. Der Quellstandort muss die Konsolidierungsinformationen in zwei Tabellen im vorgegebenen Format erfassen und diese Tabellen dann an den Zielstandort senden. Bei diesen beiden Tabellen handelt es sich um die Tabellen **Nicht bearbeiteter MSC Kompatibilitäts-Header** (F1001Z1) und **Nicht bearbeitete MSC Kompatibilitäts-Details** (F1002Z1).

Erläuterungen zum Prozess "Inbound-Konsolidierungsdaten verarbeiten"

Um Informationen zur Konsolidierung mehrerer Standorte von einem externen Quellstandort in EnterpriseOne zu laden, müssen Sie ein anwenderspezifisches Programm erstellen, das die richtigen Daten für die Felder der Tabellen F1001Z1 und F1002Z1 bereitstellt. Das System verarbeitet diese Tabellen, um Konsolidierungsinformationen in den Tabellen F1001 und F1002 zu erstellen. Die Feldnamen in diesen Tabellen entsprechen den Feldnamen auf den interaktiven Formularen im Finanzbuchhaltungssystem.

Siehe Anhang E, Felder für die Konsolidierung mehrerer Standorte zuordnen, Seite 521.

Wenn Sie am Zielstandort das Programm **Inbound-Konsolidierungsdaten verarbeiten** (R1002Z1) ausführen, um die Tabellen zu verarbeiten, liest das System die Tabellen F1001Z und F1002Z1 und erstellt Datensätze in den Tabellen F1001 und F1002. Nach Bedarf können Sie bestehende Transaktionen ändern oder neue Transaktionen hinzufügen. Sie können auch die Tabellen F1001Z1 und F1002Z1 bereinigen.

Sie können das Programm **Inbound-Konsolidierungsdaten verarbeiten** im vorläufigen oder endgültigen Modus ausführen. Im vorläufigen Modus druckt das System einen Bericht mit den Transaktionen, die in die Tabellen F1001 und F1002 geschrieben werden. Im endgültigen Modus wird der Bericht gedruckt und die Transaktionen werden in die Tabellen übertragen. Fehlermeldungen werden am Arbeitsplatz ausgegeben.

Nach Verarbeitung der Inbound-Daten sollten Sie die folgenden Integritätsberichte ausführen:

- Vorperioden-Saldointegrität
- UDC-Wertsteuerung - Ausnahmen
- Sach-/Hilfskontowertkontrolle
- Organisationseinheiten/Konten - Monatlicher Vergleich
- Konsolidierte Bilanz
- Konsolidierte Erfolgsrechnung

Nach Verarbeitung und ggf. Änderung von Inbound-Konsolidierungen können Sie Journalbuchungen für die zusammengefassten Kontensalden generieren, deren Richtigkeit überprüfen und sie anschließend verarbeiten.

Inbound-Konsolidierungsdaten verarbeiten

Wählen Sie **Konsolidierung mehrerer Standorte - Inbound-Daten** (G1023), **Inbound-Konsolidierungsdaten verarbeiten**.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Inbound-Konsolidierungsdaten verarbeiten" (R1002Z1)

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Modus

- 1. Modus** Legen Sie fest, in welchem Modus das Programm ausgeführt werden soll.
Gültige Werte:
- 1*: Vorläufiger Modus mit Bericht.
- 2*: Endgültiger Modus. In diesem Modus werden Datensätze aus den Tabellen F1001Z1 und F1002Z1 verarbeitet und in die Tabellen F1001 bzw. F1002 geschrieben.

JB-Verarbeitung

- 1. JB-Verarbeitung** Geben Sie die auszuführende Version des Berichts **Konsolidierungssalden journalisieren** ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird der Bericht nicht ausgeführt.

Bereinigungsdaten

- 1. Bereinigungsdaten** Geben Sie *1* ein, um alle Daten aus den Tabellen F1001Z1 und F1002Z1 nach Abschluss der Verarbeitung zu bereinigen. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden die Daten aus diesen Tabellen nicht bereinigt.

Inbound-Konsolidierungen ändern

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Änderung von Inbound-Konsolidierungen und erläutert diesen Vorgang.

Erläuterungen zur Änderung von Inbound-Konsolidierungen

Nach Ausführung der Integritätsberichte müssen Sie möglicherweise die Inbound-Konsolidierungen ändern oder Inbound-Konsolidierungsdatensätze hinzufügen, bevor Sie die entsprechenden Journalbuchungen generieren. Mit dem Programm **Inbound-Konsolidierungsdaten ändern** (P1002Z1) können Sie die Daten von Inbound-Konsolidierungen ändern.

Formulare zum Ändern von Inbound-Konsolidierungen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Konsolidierungen mehrerer Standorte - Nicht bearbeitete Transaktionen	W1002Z1A	Konsolidierung mehrerer Standorte - Inbound-Daten (G1023), Inbound-Konsolidierungsdaten ändern	Auf diesem Formular ändern Sie Inbound-Konsolidierungen mit mehreren Standorten.
Konsolidierung mehrerer Standorte - Nicht bearbeitete Transaktionen ändern	W1002Z1B	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Konsolidierungen mehrerer Standorte - Nicht bearbeitete Transaktionen den Datensatz aus, den Sie ändern möchten. Um Inbound-Datensätze für die Konsolidierung mehrerer Standorte hinzuzufügen, klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Konsolidierungen mehrerer Standorte - Nicht bearbeitete Transaktionen auf Hinzuf.	Auf diesem Formular können Sie Inbound-Datensätze zur Konsolidierung mehrerer Standorte hinzufügen und ändern.

Inbound-Konsolidierung ändern

Öffnen Sie das Formular **Konsolidierung mehrerer Standorte - Nicht bearbeitete Transaktionen ändern**.

Inbound-Konsolidierungsdaten bereinigen

Dieser Abschnitt erläutert die Bereinigung von Inbound-Konsolidierungen.

Inbound-Konsolidierungen bereinigen

Wählen Sie **Konsolidierung mehrerer Standorte - Inbound-Daten (G1023), Inbound-Konsolidierungsdaten bereinigen**.

Das System speichert verarbeitete Konsolidierungen mit mehreren Standorten so lange in den Tabellen F1001Z1 und F1002Z1, bis Sie sie bereinigt haben. Sie sollten die Konsolidierungen nach der erfolgreichen Verarbeitung bereinigen.

Hinweis: Sie können eine Verarbeitungsoption für das Programm **Inbound-Konsolidierungsdaten verarbeiten** so einrichten, dass die Tabellen automatisch bereinigt werden, wenn die Verarbeitung abgeschlossen ist.

Journalbuchungs-Batch für mehrere Standorte generieren

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm **Konsolidierungssalden journalisieren** und erläutert die folgenden Themen:

- Journalbuchungs-Batch für mehrere Standorte generieren
- Datenauswahl für das Programm **Konsolidierungssalden journalisieren** festlegen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Konsolidierungssalden journalisieren** festlegen

Erläuterungen zum Programm "Konsolidierungssalden journalisieren"

Nachdem die Konsolidierungen mehrerer Standorte beim Zielunternehmen eingegangen sind, sollten Sie die Integritätsberichte ausführen, um die Richtigkeit der empfangenen Daten sicherzustellen. Anschließend müssen Sie das Programm **Konsolidierungssalden journalisieren** (R10480) ausführen, um Journalbuchungen für die im Zielunternehmen empfangenen zusammengefassten Kontensalden zu erstellen. Diese Journalbuchungen basieren auf der Differenz von einem Konsolidierungs-Batch zum nächsten.

Bei der Ausführung des Programms **Konsolidierungssalden journalisieren** liest das System die Tabellen F1001, F1002 und F1003 und erstellt Journalbuchungen in der Tabelle **Journalbuchungstransaktionen - Batch** (F0911Z1).

Dieses Batch-Programm kann im vorläufigen oder endgültigen Modus ausgeführt werden. Im vorläufigen Modus wird ein Bericht ausgedruckt, der die Journalbuchungen enthält. Die Tabelle F0911Z1 wird jedoch nicht aktualisiert. Im endgültigen Modus erstellt das System die Journalbuchungen in der Tabelle F0911Z1 und druckt je nach Verarbeitungsoptionen einen Bericht der Journalbuchungen.

Der Bericht enthält die Journalbuchungen, die für zusammengefasste Salden aus dem Quellunternehmen nach Quellsystem-ID und Batch-Nummer erstellt wurden. Auch Batch-Summen werden aufgeführt.

Die Organisationseinheiten- und Kontenspalten enthalten Informationen über dynamisch erstellte Organisationseinheiten und Konten. In diesen Spalten können folgende Werte angezeigt werden:

Wert	Beschreibung
Leer	Die Organisationseinheit oder das Konto existiert bereits.
1	Die Organisationseinheit oder das Konto wurde nicht dynamisch erstellt, da während der Verarbeitung ein Fehler aufgetreten ist.
2	Die Organisationseinheit oder das Konto wurde dynamisch erstellt.

Bei Erstellung von Journalbuchungen in der Tabelle F0911Z1 führt das System bei jeder Journalbuchung automatisch die folgenden Schritte aus:

- In das Erklärungsfeld fügt es eine Verkettung aus Quellsystem-ID, Batch-Nummer und Übertragungsdatum ein.
- In das Feld der Transaktionsnummer fügt es den Namen der Konsolidierung ein.
- In das Feld für das HB-Datum fügt es das letzte Datum der entsprechenden Rechnungsperiode ein.
- In das Feld für die Benutzer-ID fügt es die Quellsystem-ID ein.

Hinweis: Unabhängig von der Art des Kontos wird der Saldoübertrag in der Tabelle F0902 immer aktualisiert. Normalerweise druckt das System für Erfolgsrechnungskonten keine Saldoübertragsbeträge. Um jedoch für die Konsolidierung mehrerer Standorte das Anfang-bis-dato-Reporting zu ermöglichen, werden Anfangssalden für Erfolgsrechnungskonten gedruckt.

Wenn das Programm **Konsolidierungssalden journalisieren** Organisationseinheiten oder Konten dynamisch erstellt, generiert es Berichte mit den neuen Informationen.

Voraussetzungen

Führen Sie die folgenden Berichte im Zielunternehmen aus:

- Vorperioden-Saldointegrität
- UDC-Wertsteuerung - Ausnahmen
- Sach-/Hilfskontowertkontrolle
- Organisationseinheiten/Konten - Monatlicher Vergleich
- Konsolidierte Bilanz
- Konsolidierte Erfolgsrechnung

Journalbuchungs-Batch für mehrere Standorte generieren

Wählen Sie **Konsolidierung mehrerer Standorte (G1021)**, **Konsolidierungssalden journalisieren**.

Datenauswahl für das Programm "Konsolidierungssalden journalisieren" festlegen

Sie müssen den Dateiübertragungsstatus in der Datenauswahl auf **I** setzen.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Konsolidierungssalden journalisieren" (R10480) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Modus

- | | |
|-----------------|---|
| 1. Modus | Legen Sie fest, in welchem Modus das Programm ausgeführt werden soll: |
| | 0: Vorläufiger Modus mit Bericht (Standardwert). |
| | 1: Endgültiger Modus mit Bericht. |
| | 2: Endgültiger Modus ohne Bericht. |

Unternehmen

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Konsolidierungsunternehmen | Geben Sie die Nummer des zu aktualisierenden Konsolidierungsunternehmens ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird das in der Tabelle F1001 definierte Unternehmen verwendet. |
|--------------------------------------|---|

Buchart

1. Buchart

Geben Sie die zu aktualisierende Buchart aus der UDC-Liste 09/LT ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird die in der Tabelle F1001 definierte Buchart verwendet.

Vorperiode

1. Vorherige Rechnungsperiode/ Berichtigungen

Legen Sie fest, ob Anpassungsbuchungen erstellt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Keine Anpassungsbuchungen erstellen. Der Datensatz wird nicht verarbeitet, und im Bericht wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

1: Bei Differenzen zwischen der aktuellen und der vorhergehenden Konsolidierung Anpassungsbuchungen für die Vorperiode erstellen.

2: Anpassungsbuchungen in der aktuellen Rechnungsperiode erstellen.

3: Differenzen zur Vorperiode ignorieren.

2. Kontensalden direkt aktualisieren

Geben Sie *1* ein, um die Tabelle F0902 bei Saldoübertragsdifferenzen zwischen der aktuellen und der vorherigen Konsolidierung direkt zu aktualisieren. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird die Tabelle F0902 nicht aktualisiert.

Organisationseinheiten

1. Org.-Einheit dynamisch erstellen

Geben Sie *1* ein, um Organisationseinheiten dynamisch zu erstellen, die in der Konsolidierungstabelle, aber nicht in der Tabelle F0006 enthalten sind. Wenn eine Organisationseinheit nicht in der Tabelle F1002 am Zielstandort enthalten ist, wird sie vom Programm erstellt.

Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden keine Organisationseinheiten erstellt.

2. Organisationseinheitenart

Geben Sie die Organisationseinheitenart ein, die bei der Erstellung von Organisationseinheiten verwendet werden soll.

Kontonummer

1. Konten dynamisch erstellen

Legen Sie fest, ob Konten dynamisch erstellt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Konten nicht dynamisch erstellen.

1: Konten dynamisch erstellen, die in der Konsolidierungstabelle, aber nicht in der Tabelle F0006 enthalten sind.

2: Konten durch Bearbeitung des Sachkontos dynamisch erstellen, die in der Konsolidierungstabelle, aber nicht in der Tabelle F0901 enthalten sind. Wenn das Sachkonto im Kontenrahmen vorhanden ist, wird das Konto unanhängig vom Hilfskonto erstellt.

Wenn in der Tabelle F1002 am Zielstandort kein Konto enthalten ist, wird es vom Programm erstellt.

Journalbuchungen verarbeiten

1. Batch-Journalbuchungen autom. verarbeiten

Geben Sie **1** ein, um das Programm **Journalbuchungs-Batch verarbeiten** (R09110Z) nach dem Erstellen der Journalbuchungen automatisch zu übergeben. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird das Programm nicht automatisch übergeben.

2. Version

Geben Sie die auszuführende Version des Programm **Journalbuchungs-Batch verarbeiten** ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird die Version ZJDE0002 verwendet.

Journalbuchungs-Batch für mehrere Standorte verarbeiten und bereinigen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Verarbeitung und Bereinigung von Journalbuchungs-Batches für mehrere Standorte. Dabei werden die folgenden Themen erläutert:

- Journalbuchungs-Batch für mehrere Standorte verarbeiten
- Journalbuchungs-Batch für mehrere Standorte bereinigen

Erläuterungen zur Verarbeitung und Bereinigung von Journalbuchungs-Batches für mehrere Standorte

Vor der Verarbeitung eines Batches können Sie Journalbuchungen für die Konsolidierung mehrerer Standorte mithilfe des Programms **Journalbuchungen prüfen** (P0911Z1) prüfen und bereinigen. Sie können einzelne Journalbuchungen prüfen, die in der Tabelle F0911Z1 erstellt wurden. Außerdem können Sie die Journalbuchungen im Programm **Journalbuchungen prüfen** ändern, wenn Sie beispielsweise Journalbuchungen vor der Verarbeitung ändern oder berichtigen müssen.

Nach der Prüfung und Änderung der Journalbuchungen für die Konsolidierung mehrerer Standorte müssen Sie das Programm **Journalbuchungs-Batch verarbeiten** (R09110Z) ausführen, um die Journalbuchungen aus der Tabelle F0911Z1 zu verarbeiten und in die Tabelle F0911 zu übertragen.

Nach Ausführung des Programms **Journalbuchungs-Batch verarbeiten** müssen Sie den Batch buchen, damit die Konsolidierungsbeträge in der Tabelle F0902 wiedergegeben werden.

Die verarbeiteten Journalbuchungen verbleiben solange in der Batch-Tabelle, bis Sie sie global bereinigen. Sie sollten die Batches nach erfolgreicher Verarbeitung bereinigen.

Journalbuchungs-Batch verarbeiten

Wählen Sie **Konsolidierung mehrerer Standorte (G1021)**, **Journalbuchungs-Batch verarbeiten**.

Siehe auch

Kapitel 12, Batch-Journalbuchungen verarbeiten, Seite 111

Verarbeitete Journalbuchungen für mehrere Standorte bereinigen

Wählen Sie **Konsolidierung mehrerer Standorte (G1021)**, **Verarbeitete Journalbuchungen bereinigen**.

Siehe auch

Kapitel 12, Batch-Journalbuchungen verarbeiten, Verarbeitete Batch-Journalbuchungen bereinigen, Seite 117

KAPITEL 31

Salden und Transaktionen prüfen

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über Onlineabfragen, gesetzlich vorgeschriebene Abfragen, Probabilanzen sowie Kontenbuch- und Kontensaldoabfragen. Dabei werden die folgenden Themen erläutert:

- Probabilanzen, Bücher und Nebenbücher prüfen
- Probabilanzen nach Sachkonto prüfen
- Probabilanzen nach Unternehmen prüfen
- Probabilanzen nach Nebenbuch prüfen
- Kontenbücher prüfen
- Kontenbücher nach Sachkonto prüfen
- Kontenbücher nach Kategoriencode prüfen
- Kontensalden nach Monat prüfen
- Kontensalden nach Nebenbuch prüfen

Erläuterungen zu Onlineabfragen

Sie können die aktuellen Hauptbuchinformationen mithilfe von Onlineabfrageprogrammen abfragen.

Im Allgemeinen verwenden Onlineabfragen Informationen aus den Tabellen F0902 und F0911. Probabilanz- und Kontensaldoabfragen verwenden Informationen aus der Tabelle F0902 und Kontenbuchabfragen Informationen aus der Tabelle F0911.

Bei der Anzeige von Onlineabfragen verwendet das System zwei automatische Buchungsanweisungen (ABAs) zur Bestimmung von Erfolgsrechnungskonten:

- GLG6 - Erstes Ertragskonto
- GLG12 - Letztes Erfolgsrechnungskonto

Konten außerhalb dieses Bereichs (GLG6-GLG12) gelten als Bilanzkonten. Diese ABA-Konten dienen außerdem der Berechnung des kumulativen Saldos für Probabilanzberichte oder -abfragen.

Sie können die Buchhaltungsinformationen für jede Onlineabfrage nach Bedarf auf verschiedenen Detailebenen zusammenfassen.

Erläuterungen zu gesetzlich vorgeschriebenen Abfragen

Programme für gesetzlich vorgeschriebene Abfragen stellen Informationen für das gesetzlich vorgeschriebene Reporting zur Verfügung. Zur Überprüfung dieser Informationen können Sie die folgenden Onlineabfrageprogramme verwenden:

- Kontenabfrage nach Kategoriencode (P09202)
- Gesetzlich vorgeschriebene Konten abfragen (P09218A)

Erläuterungen zu Probabilanzabfragen

Zur schnellen Prüfung von Probabilanzen für Konten in verschiedenen Reihenfolgen können Sie die Programme zur Probabilanzabfrage verwenden. Diese Abfrageprogramme zeigen zusammengefasste Informationen aus der Tabelle F0902 an und ermöglichen den Zugriff auf Detailinformationen.

Welches Abfrageprogramm Sie wählen hängt davon ab, wie Sie das Konto prüfen möchten und welche Informationen Sie einsehen möchten. Die folgenden Programme dienen der Probabilanzabfrage:

Abfrage	Beschreibung
Probabilanz - Buchvergleich (P09210A)	Dieses Programm zeigt Kontensalden innerhalb einer bestimmten Organisationseinheit oder Salden für ein bestimmtes Konto an.
Probabilanz nach Sachkonto (P09214)	Dieses Programm zeigt Kontensalden aus allen Organisationseinheiten und Diskrepanzen bei den Kontonummern an. Damit dieses Programm von Nutzen ist, müssen die Konten in allen Organisationseinheiten einheitlich nummeriert sein.
Probabilanz nach Unternehmen (P09216)	Dieses Programm zeigt Kontensalden für ein bestimmtes Unternehmen über alle Organisationseinheiten hinweg an.
Probabilanz nach Nebenbuch (P09215)	Dieses Programm zeigt Kontensalden nach Nebenbuch an.

Für alle vier Programme ist eine Verarbeitungsoption verfügbar, mit deren Hilfe Sie Kontensalden für ein bestimmtes Datum und nicht nur für das Enddatum einer Periode anzeigen können.

Wenn Sie für die Prüfung kein Datum angeben, wird die laufende (offene) Periode aus der Tabelle **Unternehmenskonstanten** (F0010) sowie das zugehörige Periodenenddatum aus der Tabelle **Rechnungsperiodenstrukturen** (F0008) verwendet.

Der kumulative Saldo für Bilanzkonten beinhaltet den kumulativen Saldoübertrag des Vorjahres. Der kumulative Saldo für Erfolgsrechnungskonten beinhaltet diesen Betrag nicht.

Erläuterungen zu Kontenbuch- und Saldoabfragen

Möglicherweise müssen Sie detaillierte Transaktionen und Salden für Konten in unterschiedlichen Formaten und unterschiedlicher Reihenfolge prüfen. Die Programme zur Onlinebuch- und Saldoabfrage liefern Informationen für ein bestimmtes Konto. Sie greifen auf die Tabelle F0911 zu, die Detailtransaktionen enthält, auf die Tabelle F0902, die gebuchte Salden enthält, oder auf beide Tabellen. Welches Abfrageprogramm Sie wählen, hängt davon ab, was Sie prüfen möchten und wie Sie die Informationen anzeigen möchten. Die folgende Tabelle enthält die Programme zur Kontenbuch- und Kontensaldoabfrage:

Abfrage	Beschreibung
Kontenbuch abfragen (P09200)	Zeigt detaillierte Transaktionen aus der Tabelle F0911 an.
Kontenabfrage nach Sachkonto (P09201)	Zeigt detaillierte Transaktionen aus der Tabelle F0911 unter Verwendung eines ausgewählten Sachkontos über alle Organisationseinheiten hinweg an.
Kontenabfrage nach Kategoriencode (P09202)	Zeigt detaillierte Transaktionen aus der Tabelle F0911 unter Verwendung eines der Kategoriencodes an, die für einen gesetzlich vorgeschriebenen (alternativen) Kontenrahmen eingerichtet sind.
Kontensaldo nach Monat (P0902P1)	Zeigt monatliche Nettoänderungen und kumulative monatliche Salden aus der Tabelle F0902 für jede Periode des Geschäftsjahres an. Nettobuchungssummen für Erfolgsrechnungskonten und Saldoüberträge für Bilanzkonten werden ebenfalls berücksichtigt.
Kontensaldo nach Nebenbuch (P092131)	Zeigt Salden und gebuchte Beträge aus der Tabelle F0902 für die laufende Periode und für das Jahr bis dato chronologisch nach Nebenbuch und Nebenbuchart an.
Gesetzlich vorgeschriebene Konten abfragen (P09218A)	Zeigt Salden aus der Tabelle F0902 nach Unternehmen oder Organisationsstruktur unter Verwendung eines der Kategoriencodes an, die für einen gesetzlich vorgeschriebenen (alternativen) Kontenrahmen eingerichtet sind.
Probabilanz - Buchvergleich (P09210A)	Zeigt Salden aus zwei verschiedenen Büchern in der Tabelle F0902 an. Sie können den berechneten Vergleich oder die kumulativen Salden für jedes Buch anzeigen. Dieses Programm ist für den Vergleich von Budget- und Istbeträgen nützlich.

Probabilanzen, Bücher und Nebenbücher prüfen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über Probabilanzen und Buchvergleiche und erläutert die folgenden Themen:

- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Probabilanz - Buchvergleich** (P09210A) festlegen
- Probabilanzen und Buchvergleiche prüfen

- Probabilanzbezogene Nebenbuchinformationen prüfen

Erläuterungen zu Probabilanzen und Buchvergleichen

Mit dem Programm **Probabilanz - Buchvergleich** (P09210A) können Sie Kontensalden für ein bestimmtes Konto oder für alle Konten innerhalb einer Organisationseinheit prüfen. Unter Umständen müssen Sie auch Kontensalden aus zwei verschiedenen Büchern miteinander vergleichen. Dies ist besonders dann hilfreich, wenn Budget- und Istbeträge miteinander verglichen oder Budgetabweichungen analysiert werden sollen.

Sie können die Detailebene für die Prüfung der Informationen bestimmen. Sie können Bucharten unterschiedlicher Geschäftsjahre oder bestimmter Hauptbuchdaten vergleichen. Sie können die bei der Anzeige der Kontensalden zu verwendende Formatart festlegen, indem Sie die Spalten des Detailbereichs neu anordnen.

Mithilfe von Verarbeitungsoptionen wird die Berechnung von Salden und Abweichungen definiert. Das System berechnet die Abweichung anhand der Bucharten und der Berechnungsmethode, die in den Verarbeitungsoptionen festgelegt sind. Wenn Sie die Bucharten oder die Berechnungsmethode ändern, ändert sich auch die Abweichung.

Formulare zum Prüfen von Salden, Büchern und Nebenbüchern

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Probabilanz/Buchvergleich	W09210AA	Buchhaltungsberichte und -abfragen (G0912), Probabilanz - Buchvergleich Um ein Konto zu prüfen, wählen Sie das Konto aus, und wählen Sie anschließend die Option Nebenbuchdetail aus dem Menü Zeile .	Auf diesem Formular prüfen Sie Probabilanzinformationen für ein bestimmtes Konto oder für alle Konten innerhalb einer Organisationseinheit und für zwei Bücher.
Kontensaldo nach Nebenbuch	W092131A	Buchhaltungsberichte und -abfragen (G0912), Kontensaldo nach Nebenbuch	Auf diesem Formular prüfen Sie Nebenbuchinformationen für ein Konto.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Probabilanz - Buchvergleich" (P09210A) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Standardvorgaben

- Buchart 1**
Geben Sie das Standardbuch für die erste Buchart an. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird die Buchart **BA** verwendet.
- Buchart 2**
Geben Sie das Standardbuch für die zweite Buchart an. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird die Buchart **AA** verwendet.
- Beenden mit Buchart**
Geben Sie die Buchart an, die das System beim Zugriff auf ein anderes Programm verwenden soll. Gültige Werte:
Leer oder **1**: Buchart 1.
2: Buchart 2.

Anzeige

- 1. Nullsalden unterdrücken** Legen Sie fest, ob Buchungskonten mit Nullsalden angezeigt werden sollen. Gültige Werte:
 Leer oder *N*: Nullsalden anzeigen.
Y: Nullsalden nicht anzeigen.
 Diese Verarbeitungsoption bezieht sich ausschließlich auf bebuchbare Konten. Nicht bebuchbare Header-Konten werden im Abfrageformular angezeigt.
- 2. Berechnungsmethode** Legen Sie die Methode für die Berechnung von Abweichungen fest. Gültige Werte:
 Leer oder *S*: Subtraktion.
A: Addition.
M: Multiplikation.
D: Division.
- 3. Zusätzliche Buchart 1 und** Legen Sie eine zusätzliche Buchart für den Abruf von Kontensalden für Buchart 1 und Buchart 2 fest. Wenn Sie diese Verarbeitungsoptionen leer lassen, verwendet das System keine zusätzlichen Bucharten für den Abruf von Salden für diese Bucharten.
- 4. Zusätzliche Buchart 2**
- 5. Nebenbuch** Legen Sie das für den Abruf von Kontensalden zu verwendende Nebenbuch fest. Geben Sie * ein, um alle Transaktionen mit Nebenbüchern anzuzeigen. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wählt das System alle Transaktionen ohne Nebenbücher aus.
- 6. Nebenbuchart** Legen Sie die Nebenbuchart aus der UDC-Liste 00/ST fest, die für den Abruf von Kontensalden verwendet werden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System den Leerwert für die Nebenbuchart.
- 7. Kontodetailebene** Legen Sie die zu verwendende Kontodetailebene (**3-9**) fest. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird die Ebene **9** verwendet.

Währung

- 1. Währungscode** Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption nur zusammen mit Multiwährungsverarbeitung.
 Geben Sie den für den Abruf von Kontensalden zu verwendenden Währungscode an. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System alle Währungscodes.

Auswählen

- 1. Stichtag/Salden** Legen Sie fest, ob das Periodenenddatum verwendet oder Salden mit Gültigkeitsdatum berechnet werden sollen. Gültige Werte:
 Leer oder *N*: Periodenenddaten verwenden.
Y: Salden mit Gültigkeitsdatum verwenden.
- 2. Bis Periode anzeigen - Standardvorgabe** Legen Sie fest, ob das Enddatum oder die Endperiode angezeigt werden soll. Gültige Werte:

Leer oder *N*: Enddatum.

Y: Endperiode.

Probabilanzen und Buchvergleiche prüfen

Öffnen Sie das Formular **Probabilanz/Buchvergleich**.

Probabilanz - Buchvergleich - Probabilanz/Buchvergleich

Auswählen Suchen (F) Schließen Zeile Extras

Wechsel zu Konto * 3.8110 ☒ Ausw./Wechseln zu

Buchart 1 BA USD Budgetbetrag Detailebene 9 ☒ Periode/Datum

Buchart 2 AA USD Hauptbuch BA 1 Bis Per. 6

Nebenbuch/Art * Währungscode *

BA 2 Bis Per. 6

Währungscode *

Datensätze 1 - 3 Raster anpassen

Konto- beschreibung	Budgetbetrag Periodensaldo	Hauptbuch Periodensaldo	Abweichung/ Periodensaldo	Periode % Abweich.	Bu
<input type="checkbox"/> Central Branch					
<input type="checkbox"/> Salaries and Wages	45,833.00	22,500.00	23,333.00	50.91	
<input type="checkbox"/> Central Branch	45,833.00	22,500.00	23,333.00	50.91	

Probabilanz/Buchvergleich

Wechsel zu Konto

Geben Sie eine Kontonummer ein, wenn Sie Kontensalden für ein bestimmtes Konto prüfen möchten, oder geben Sie die Nummer einer Organisationseinheit ein, wenn Sie Kontensalden für alle Konten in einer Organisationseinheit prüfen möchten.

Ausw./Wechseln zu

Je nach dem Wert, den Sie im Feld **Wechsel zu Konto** eingegeben haben, verfahren Sie folgendermaßen:

Wenn Sie Kontensalden für ein bestimmtes Konto prüfen möchten, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.

Wenn Sie Kontensalden für alle Konten der Organisationseinheit prüfen möchten, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen nicht.

Buchart 1, Buchart 2, Nebenbuch/Art und Detailebene

Ändern Sie die Standardinformationen in diesen Feldern nach Bedarf.

Um alle auf die Konten gebuchten Nebenbuchinformationen anzuzeigen, geben Sie * in das Feld **Nebenbuch/Art** ein. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, werden nur gebuchte Beträge ohne Nebenbücher angezeigt.

Periode/Datum

Um Kontensalden bis zum Enddatum einer bestimmten Periode zu prüfen, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.

Um Kontensalden bis zu einem bestimmten Datum innerhalb einer Periode zu prüfen, deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.

BA 1 bis Per. und BA 2 bis Per.

Ändern Sie die Werte in diesen Feldern nach Bedarf. Wenn Sie die Felder **BA 1 bis Per.** und **BA 2 bis Per.** leer lassen, verwendet das System das aktuelle Datum für das Unternehmen, zu dem die Organisationseinheit gehört.

Um Kontensalden bis zu einem bestimmten Datum innerhalb einer Periode zu prüfen, geben Sie das Datum in die Felder **BA 1 bis Per.** und **BA 2 bis Per.** ein, und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Periode/Datum**.

Sie müssen die Verarbeitungsoption **Stichtag/Salden** auf **Y** setzen, wenn Kontensalden bis zu einem bestimmten Datum angezeigt werden sollen.

Über das Menü "Zeile" auf andere Programme zugreifen

Sie können im Programm **Probabilanz - Buchvergleich** auf einige andere Programme zugreifen. Die Auswahloptionen des Menüs **Zeile** ermöglichen den Zugriff auf folgende Formulare:

- Arbeiten mit Kontenbuch
- Kontensalden
- Kontensaldo nach Währungscode
- Kontensaldo nach Nebenbuch
- Arbeiten mit Auftragsdetails
- Arbeiten mit Verbindlichkeitsabfragen

Probabilanzbezogene Nebenbuchinformationen prüfen

Öffnen Sie das Formular **Kontensaldo nach Nebenbuch**.

Probabilanzen nach Sachkonto prüfen

Mit dem Programm **Probabilanz nach Sachkonto** (P09214) können Sie Kontensalden für alle Organisationseinheiten prüfen. Sie können Salden für zwei Bucharten gleichzeitig prüfen, sodass Sie beispielsweise Istbeträge und Währungs- oder Budgetbeträge nebeneinander prüfen können.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen erläutert:

- Verarbeitungsoptionen für das Programm "Probabilanz nach Sachkonto" (P09214) festlegen
- Salden nach Sachkonto prüfen

Formular zum Prüfen von Probabilanzen nach Sachkonto

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Probabilanz nach Sachkonto	W09214A	Buchhaltungsberichte und -abfragen (G0912), Probabilanz nach Sachkonto	Auf diesem Formular prüfen Sie Kontensalden über alle Organisationseinheiten hinweg.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Probabilanz nach Sachkonto" (P09214) festlegen

Die Verarbeitungsoptionen für das Programm **Probabilanz nach Sachkonto** sind dieselben wie für das Programm **Probabilanz - Buchvergleich**, mit Ausnahme der in diesem Abschnitt beschriebenen Verarbeitungsoptionen.

Siehe Kapitel 31, Salden und Transaktionen prüfen, Verarbeitungsoptionen für das Programm "Probabilanz - Buchvergleich" (P09210A) festlegen, Seite 368.

Auswählen

1. Stichtag/Salden

Legen Sie fest, ob Salden des Periodenenddatums verwendet oder Stichtagssalden berechnet werden sollen. Gültige Werte:

Leer oder *N*: Periodenenddatum verwenden.

Das System ermöglicht Ihnen, ein Periodenenddatum aus dem Feld **Bis Datum** zu verwenden. Das System ruft Summen aus der Tabelle F0902 ab.

Y: Stichtagssalden.

Das System ermöglicht Ihnen, ein beliebiges gültiges Datum innerhalb einer Periode in das Feld **Bis Datum** einzugeben, und die Summen werden bis zu diesem Datum berechnet. Das System berechnet Summen unter Verwendung der Tabelle F0911 anstelle der Tabelle F0902.

Standardvorgabe

3. Buchart beenden

Geben Sie die Buchart an, die das System beim Aufruf eines anderen Programms verwenden soll. Gültige Werte:

Leer oder *1*: Buchart 1.

2: Buchart 2.

Hinweis: Diese Verarbeitungsoption gilt nur für das Öffnen von Programmen wie **Kontensaldo nach Monat** (P0902P1), die eine Buchart haben.

Für Programme mit zwei Bucharten, z.B. **Kontenbuch abfragen** (P09200), ist die Buchart 1 immer identisch mit der Buchart 1 des aufrufenden Programms. Die Buchart 2 ist leer.

Anzeige

7. Musterkonto

Legen Sie fest, ob Musterkonten angezeigt werden sollen. Gültige Werte:

Leer oder *N*: Musterkonten ausschließen, wenn ein anderes Unternehmen als **00000** oder ***** verwendet wird.

Y: Musterkonten einschließen, wenn ein anderes Unternehmen als **00000** oder ***** verwendet wird.

Salden nach Sachkonto prüfen

Öffnen Sie das Formular **Probabilanz nach Sachkonto**.

Probabilanz nach Sachkonto - Probabilanz nach Sachkonto i ?

Auswählen Suchen (f) Schließen Zeile Extras

☒ Ausw./Wechseln zu ☐ Periode/Datum

Sach-/Hilfskonto
 Untern.
 Bis Datum

Buchart 1 *Hauptbuch*
 Nebenbuchart

Buchart 2 *Budgetbetrag*
 Währungscode

Datensätze 1 - 10 Raster anpassen

	Konto- nummer	Konto- beschreibung	Hauptbuch Periodensaldo	Budgetbetrag Periodensaldo	Abweichung Periodensal
<input type="checkbox"/>	3.8110	Salaries and Wages	22,500.00	45,833.00	
<input type="checkbox"/>	4.8110	Salaries and Wages	15,000.00		
<input type="checkbox"/>	5.8110	Salaries and Wages	12,750.00		
<input type="checkbox"/>	D30.8110	Salaries and Wages	13,187.50	13,099.00	

Probabilanz nach Sachkonto

Ausw./Wechseln zu

Um nur Salden für die Kontonummer im Feld **Sach-/Hilfskonto** zu prüfen, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.

Um die Liste der anzuzeigenden Konten mit der Kontonummer im Feld **Sach-/Hilfskonto** zu beginnen und alle höhere Kontonummern ebenfalls einzubeziehen, deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.

Periode/Datum

Um eine Periode anzugeben, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, und geben Sie die Periodennummer in das Feld **Bis Periode** ein.

Bis Periode

Geben Sie die Periodennummer ein. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie das Kontrollkästchen **Periode/Datum** aktivieren.

Bis Datum

Um ein Enddatum anzugeben, geben Sie das Datum in dieses Feld ein. Wenn Sie das Feld leer lassen, verwendet das System das Enddatum der laufenden Periode für das Unternehmen.

Über das Menü "Zeile" auf andere Programme zugreifen

Im Programm **Probabilanz nach Sachkonto** können Sie einige andere Programme aufrufen. Die Auswahloptionen des Menüs **Zeile** ermöglichen den Zugriff auf folgende Formulare:

- Arbeiten mit Kontenbuch
- Kontensalden
- Kontensaldo nach Währungscode
- Kontensaldo nach Nebenbuch

Probabilanzen nach Unternehmen prüfen

Mit dem Programm **Probabilanz nach Unternehmen** (P09216) prüfen Sie Saldoinformationen für ein bestimmtes Konto über alle Organisationseinheiten eines einzelnen Unternehmens hinweg.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen erläutert:

- Verarbeitungsoptionen für das Programm "Probabilanz nach Unternehmen" (P09216) festlegen
- Salden nach Unternehmen prüfen

Formular zum Prüfen von Salden nach Unternehmen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Probabilanz nach Unternehmen	W09216A	Buchhaltungsberichte und -abfragen (G0912), Probabilanz nach Unternehmen	Auf diesem Formular prüfen Sie Kontensaldoinformationen für ein bestimmtes Konto über die Organisationseinheiten eines einzelnen Unternehmens hinweg.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Probabilanz nach Unternehmen" (P09216) festlegen

Die Verarbeitungsoptionen für das Programm **Probabilanz nach Unternehmen** sind dieselben wie für das Programm **Probabilanz - Buchvergleich**, mit Ausnahme der in diesem Abschnitt beschriebenen Verarbeitungsoptionen.

Anzeige

3. Buchart

Legen Sie eine Buchart aus der UDC-Liste 09/LT fest, die für die Anzeige der Datensätze verwendet werden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird die Buchart **AA** verwendet.

Salden nach Unternehmen prüfen

Öffnen Sie das Formular **Probabilanz nach Unternehmen**.

Probabilanz nach Unternehmen - Probabilanz nach Unternehmen i ?

Suchen (I) Schließen Extras

Untern. ★ *Financial/Distribution Company* ☐ Periode/Datum
 Sach-/Hilfskonto ☒ Ausw./Wechseln zu Bis Datum
 Buchart *Hauptbuch* Währungscode
 Art/Nebenbuch *Digger Enterprises*

Datensätze 1 - 10 Raster anpassen

<input type="checkbox"/>	Konto-nummer	Konto-beschreibung	Detail-ebene	Hauptbuch Periodensaldo	Hauptbuch Saldo
<input type="checkbox"/>	.02600	Schematic Development	4		
<input type="checkbox"/>	.02800	Design Development	4		
<input type="checkbox"/>	.02810	Contract Development	4		
<input type="checkbox"/>	.02811	Bidding	4		
<input type="checkbox"/>	.02812	Construction Administration	4		
<input type="checkbox"/>	.02813	As Builts	4		
<input type="checkbox"/>	1000	Assets	3		
<input type="checkbox"/>	1001	Current Assets	4		
<input type="checkbox"/>	1100	Cash	5		
<input type="checkbox"/>	1110	Cash in Banks	6		

Probabilanz nach Unternehmen

Die Felder dieses Formulars gleichen denen des Formulars **Probabilanz nach Sachkonto**.

Siehe Kapitel 31, Salden und Transaktionen prüfen, Salden nach Sachkonto prüfen, Seite 372.

Probabilanzen nach Nebenbuch prüfen

Mit dem Programm **Probabilanz nach Nebenbuch** (P09215) werden Kontensalden für ein bestimmtes Nebenbuch oder für alle Nebenbücher geprüft. Sie können nur Salden für eine Buchart prüfen.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen erläutert:

- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Probabilanz nach Nebenbuch** (P09215) festlegen
- Probabilanzen nach Nebenbuch prüfen

Formular zum Prüfen von Salden nach Nebenbuch

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Probabilanz nach Nebenbuch	W09215B	Buchhaltungsberichte und -abfragen (G0912), Probabilanz nach Nebenbuch	Auf diesem Formular prüfen Sie Salden für ein Bestimmtes Nebenbuch oder für alle Nebenbücher.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Probabilanz nach Nebenbuch" (P09215) festlegen

Die Verarbeitungsoptionen für das Programm **Probabilanz nach Nebenbuch** sind eine Teilmenge der Verarbeitungsoptionen für das Programm **Probabilanz - Buchvergleich**.

Siehe Kapitel 31, Salden und Transaktionen prüfen, Verarbeitungsoptionen für das Programm "Probabilanz - Buchvergleich" (P09210A) festlegen, Seite 368.

Kontensalden nach Nebenbuch prüfen

Öffnen Sie das Formular **Probabilanz nach Nebenbuch**.

Probabilanz nach Nebenbuch - Probabilanz nach Nebenbuch

Auswählen Suchen (F) Schließen Zeile Extras

Nebenbuchart *Allen, Ray*

Untern.
Buchart *Hauptbuch*

Org.-Einheit
Bis Datum ☐ Periode/Datum

Sachkonto
Währungscode

Datensätze 1 - 21 Raster anpassen

<input type="checkbox"/>	Konto-nummer	Konto-beschreibung	Hauptbuch Periodensaldo	Hauptbuch Saldo	Neben-buch
<input type="checkbox"/>	1.1411	Inventory	166,240.00-	166,240.00-	000060
<input type="checkbox"/>		Sachkontosumme	166,240.00-	166,240.00-	
<input type="checkbox"/>		Org.-Einh.-Summe	166,240.00-	166,240.00-	
<input type="checkbox"/>	30.5010	Store Sales	184,964.00-	184,964.00-	000060
<input type="checkbox"/>		Sachkontosumme	184,964.00-	184,964.00-	
<input type="checkbox"/>	30.5080	Freight Out	2,387.15-	2,387.15-	000060
<input type="checkbox"/>		Sachkontosumme	2,387.15-	2,387.15-	
<input type="checkbox"/>	30.6020	Prime Cost of Goods	166,240.00	166,240.00	000060
<input type="checkbox"/>		Sachkontosumme	166,240.00	166,240.00	
<input type="checkbox"/>		Org.-Einh.-Summe	21,111.15-	21,111.15-	
<input type="checkbox"/>	200.1411	Inventory	316,602.89-	316,602.89-	000060
<input type="checkbox"/>		Sachkontosumme	316,602.89-	316,602.89-	

Probabilanz nach Nebenbuch

Über das Menü "Zeile" auf andere Programme zugreifen

Im Programm **Probabilanz nach Nebenbuch** können Sie einige andere Programme aufrufen. Die Auswahloptionen des Menüs **Zeile** ermöglichen den Zugriff auf folgende Formulare:

- Arbeiten mit Kontenbuch
- Kontensalden

Kontenbücher prüfen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Kontenbuchabfrage und erläutert die folgenden Themen:

- Verarbeitungsoptionen für das Programm "Kontenbuch abfragen" (P09200) festlegen
- Kontenbuchtransaktionen prüfen

Erläuterungen zur Kontenbuchabfrage

Mit dem Programm **Kontenbuch abfragen** (P09200) können Sie detaillierte Transaktionen für ein Konto nach Datumsbereich, Nebenbuch und Buchart prüfen. Das System zeigt sowohl gebuchte als auch nicht gebuchte Transaktionen aus der Tabelle F0911 an und liefert eine Buchsumme (gebuchte und nicht gebuchte Beträge) sowie eine nicht gebuchte Summe. Die Differenz zwischen diesen Summen entspricht der gebuchten Summe.

Der Jahr-bis-dato-Betrag entspricht der gebuchten Buchsumme, wenn die Datumsauswahl die folgenden Kriterien erfüllt:

- Das Anfangsdatum ist der erste Tag des Geschäftsjahres.
- Das Enddatum ist der letzte Tag des angegebenen Monats.
- Anfangs- und Enddatum befinden sich im gleichen Geschäftsjahr.

Unter Umständen entsprechen der Jahr-bis-dato-Betrag und die kumulativen Beträge nicht der gebuchten Buchsumme, wenn zwei verschiedene Geschäftsjahre angegeben werden oder nur ein Teil des laufenden Geschäftsjahres angezeigt wird.

Bei der Prüfung eines Erfolgsrechnungskontos sind die Jahr-bis-dato-Beträge und die kumulativen Periodenbeträge gleich. Der kumulative Periodenbetrag wird für ein Erfolgsrechnungskonto nicht angezeigt.

Wenn Sie die Verarbeitungsoption **Zweites Buch** einsprechend einstellen, können Sie Beträge für zwei Bucharten, z.B. Ist- und Währungsumrechnungsbücher, gleichzeitig prüfen. Eine zweite Buchart ist besonders in Multiwährungsumgebungen von Nutzen, da Sie die Transaktionen in der Fremd- und Landeswährung gleichzeitig einsehen können.

Formulare zum Prüfen von Kontenbüchern

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Kontenbuch	W09200A	Buchhaltungsberichte und -abfragen (G0912), Kontenbuch abfragen	Auf diesem Formular prüfen Sie Daten über die Kontenbuchtransaktionen eines Kontos. Um das Kontenbuch zu drucken, wählen Sie die Option Buch drucken aus dem Menü Bericht .
Journalbuchung	W0911A	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Kontenbuch die Transaktion aus, deren Quellinformationen Sie prüfen möchten, und klicken Sie auf Auswählen , oder wählen Sie die Option Urspr. Buchung - BA 1 aus dem Menü Zeile . Um die Quellinformationen für eine Transaktion in der Buchart 2 zu prüfen, wählen Sie die Transaktion aus, und wählen Sie dann die Option Urspr. Buchung - BA 2 aus dem Menü Zeile .	Auf diesem Formular prüfen Sie Quellinformationen für Kontenbuchtransaktionen in Buchart 1 und Buchart 2. Je nach der ursprünglichen Transaktion öffnet das System verschiedene Formulare. Wenn die ursprüngliche Transaktion beispielsweise eine Journalbuchung ist, öffnet das System das Formular Journalbuchung . Ist die ursprüngliche Transaktion eine Debitorenrechnung, öffnet das System das Formular Standardrechnungseingabe .
Kontenbuchdetail	W09200F	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Kontenbuch die Option Details aus dem Menü Zeile .	Auf diesem Formular prüfen Sie Detailinformationen zu einem Dokument.
Kontenbuch - Zusätzliche Details	W09200G	Wählen Sie auf dem Formular Kontenbuchdetail die Option Zusätzliche Details aus dem Menü Formular .	Auf diesem Formular prüfen Sie zusätzliche Details zu dem Dokument. Dazu gehören die Nummer und das Datum sowie die Benutzer-ID der Person, die den Batch erstellt hat.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Kontenbuch abfragen" (P09200) festlegen

Diese Verarbeitungsoptionen legen die Standardwerte fest, die das System auf dem Formular **Arbeiten mit Kontenbuch** verwendet.

Standardvorgaben

1. Kontonummer, 2. Von Datum, 3. Bis Datum, 4. Buchart, 5. Nebenbuch - HB, 6. Nebenbuchart und 7. Währungscode

Geben Sie für jede Verarbeitungsoption den Standardwert ein, den das System in den entsprechenden Feldern des Abfrageformulars anzeigen soll.

Auswählen

1. Von-Datum - Methode

Geben Sie das Datum an, das im Abfrageformular verwendet werden soll, wenn das Feld **Von Datum** leer bleibt. Gültige Werte:

1: Anfangsdatum des laufenden Geschäftsjahres als Anfangsdatum verwenden.

2: Anfangsdatum der laufenden Periode als Anfangsdatum verwenden.

Anzeige

1. Zweite Buchart

Geben Sie an, ob eine zweite Buchart angezeigt werden soll. Auf diese Weise können Sie zwei Bucharten gleichzeitig einsehen. Gültige Werte:

Leer: Eine Buchart anzeigen.

1: Zwei Bucharten anzeigen.

Das System verwendet Buchart 1 als Basis für die Berechnung des Betrags für Buchart 2. Aus diesem Grund werden im Abfrageformular nur Datensätze angezeigt, die Beträge der Buchart 1 haben.

Beispiel: Wenn Sie *AA* als Buchart 1 und *CA* als Buchart 2 eingegeben, werden alle Datensätze der Tabelle F0911 mit Beträgen der Buchart *AA* sowie alle entsprechenden Datensätze mit der Buchart *CA* angezeigt. Die entsprechenden Datensätze müssen die gleiche Dokumentnummer, Dokumentart, Unternehmensnummer, Journalbuchungspositionsnummer und das gleiche Hauptbuchdatum aufweisen. Werden für ein Konto keine Beträge der Buchart *AA* gefunden, können auch keine entsprechenden Beträge der Buchart *CA* vorhanden sein.

2. Buchart

Legen Sie fest, welche Buchart im Feld **Buchart 2** angezeigt werden soll. Um zwei Bucharten anzeigen zu können, muss die Verarbeitungsoption **Zweite Buchart** zur Anzeige zweier Bucharten eingestellt sein.

Verarbeitung

1. Beenden für PK oder PN-Dokumentart

Legen Sie fest, welches Formular beim Öffnen des Quelldokuments verwendet werden soll. Gültige Werte:

Leer: Formular **Manuelle Zahlungen eingeben** verwenden.

1: Formular **Journalbuchung** verwenden.

Währung

1. Alternativwährung

Legen Sie den Währungscode fest, der als Standardwert für die *Alternativwährung* verwendet werden soll.

Um das Feld **Alt.W.** anzuzeigen, müssen Sie auf dem Formular **Arbeiten mit Kontenbuch** die Option **Alternativwährung** aus dem Menü **Formular** wählen. Diese Verarbeitungsoption ermöglicht die Anzeige von Beträgen in einer anderen Währung als der, in der sie ursprünglich eingegeben wurden.

Nur die mit der Buchart **AA** verknüpften Beträge werden in die **Alternativwährung** umgerechnet. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden Beträge in der Währung der Transaktion angezeigt.

2. Wechselkursdatum

Geben Sie das Wechselkursdatum für die Anzeige von Beträgen in der **Alternativwährung** an. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System das Datum im Feld **Bis Datum** des Formulars **Arbeiten mit Kontenbuch**.

Kontenbuchtransaktionen prüfen

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit Kontenbuch**.

Kontenbuch abfragen - Arbeiten mit Kontenbuch i ?

Auswählen Suchen (I) Schließen Formular Zeile Bericht Extras

Konto *Office Supplies Expense*

Buchart 1 *Hauptbuch* Von Datum

Nebenbuch/Art Bis Datum

☐ Gebucht ☐ Nicht geb. ☒ Alle JBD

Währungscode

Datensätze 1 - 6 Raster anpassen

	Do.- Art	Dok.- Nr.	Unt.- Nr.	HB- Datum	Erklärung	BA 1 Betrag	BA 1 Soll	B C	BA2 BC	BA 1 Haben
<input type="checkbox"/>	JE	1001	00001	05/31/200	May Account Activity	1,050.00	1,050.00	P		
<input type="checkbox"/>	JE	1005	00001	06/30/200	June Activity	850.00	850.00	P		
<input type="checkbox"/>					Spaltensumme	1,900.00	1,900.00			
<input type="checkbox"/>					Buchsumme	1,900.00	1,900.00			
<input type="checkbox"/>					Geb./Summe	1,900.00	1,900.00			
<input type="checkbox"/>					N. geb./Summe					

Arbeiten mit Kontenbuch

Buchart 1

Ändern Sie den Wert in diesem Feld, wenn Sie ein anderes Buch als **AA** (Istbeträge) prüfen möchten. Das Programm verwendet **AA** als Standardbuchart.

Buchart 2

Ändern Sie ggf. den Wert in diesem Feld. Das Feld wird nur angezeigt, wenn die Verarbeitungsoption zur Anzeige einer zweiten Buchart eingerichtet wurde.

Kontenbücher nach Sachkonto prüfen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Kontenbuchabfrage nach Sachkonto und erläutert die folgenden Themen:

- Verarbeitungsoptionen für das Programm "Kontenabfrage nach Sachkonto" (P09201) festlegen
- Bücher nach Sachkonto prüfen

Erläuterungen zur Kontenabfrage nach Sachkonto

Mit dem Programm **Kontenabfrage nach Sachkonto** (P09201) prüfen Sie detaillierte Transaktionen für ein Sachkonto für alle Organisationseinheiten. Das System zeigt sowohl gebuchte als auch nicht gebuchte Transaktionen aus der Tabelle F0911 an. Um die Suche nach zu prüfenden Transaktionen einzugrenzen, können Sie die im Programm **Kontenbuch abfragen** (P09200) verfügbaren Suchkriterien verwenden.

Wenn Sie die Verarbeitungsoption **Zweites Buch** entsprechend einrichten, können Sie Beträge für zwei Bucharten, z.B. Ist- und Budgetbücher, gleichzeitig prüfen.

Formular zum Prüfen von Kontenbüchern nach Sachkonto

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Kontenbuch nach Sachkonto	W09201A	Buchhaltungsberichte und -abfragen (G0912), Kontenabfrage nach Sachkonto Um das Kontenbuch zu drucken, wählen Sie aus dem Menü Bericht die Option Buch drucken .	Auf diesem Formular prüfen Sie die Kontenbuchtransaktionen für ein Sachkonto über mehrere Organisationseinheiten hinweg.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Kontenabfrage nach Sachkonto" (P09201) festlegen

Die Verarbeitungsoptionen für das Programm **Kontenabfrage nach Sachkonto** sind dieselben wie für das Programm **Kontenbuch abfragen**, mit Ausnahme der in diesem Abschnitt beschriebenen Verarbeitungsoptionen.

Siehe Kapitel 31, Salden und Transaktionen prüfen, Verarbeitungsoptionen für das Programm "Kontenbuch abfragen" (P09200) festlegen, Seite 378.

Standardvorgabe

Sach-/Hilfskontonummer Legen Sie den Standardwert fest, den das System im Feld **Sach./Hilfsk.** auf dem Formular **Arbeiten mit Kontenbuch nach Sachkonto** anzeigen soll.

Bücher nach Sachkonto prüfen

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit Kontenbuch nach Sachkonto**.

Kontenabfrage nach Sachkonto - Arbeiten mit Kontenbuch nach Sachkonto

Auswählen Suchen (!) Schließen Formular Zeile Bericht Extras

Sach./Hilfsk. 8720

Buchart 1 AA Hauptbuch Von Untern. *

Buchart 2 CA Fremdwährung Bis Untern. *

Nebenbuch/Art * Von Datum 06/01/2005

Bis Datum 06/30/2005

Währungscode *

☐ Gebucht ☐ Nicht gebucht ☒ Alle

☐ Untern.-Zw.-Summe. anz.

Datensätze 1 - 10 Raster anpassen

	Kontonummer	Konto- beschreibung	Do.- Art	Dok.- Nummer	Unt.- Nr.	HB- Datum	Erklärung
<input checked="" type="radio"/>	3.8720	Office Supplies Expense	JE	1005	00001	06/30/2005	June Activity
<input type="radio"/>	4.8720	Office Supplies Expense	JE	1005	00001	06/30/2005	June Activity
<input type="radio"/>	5.8720	Office Supplies Expense	JE	1005	00001	06/30/2005	June Activity
<input type="radio"/>	9.8720	Office Supplies Expense	JE	1005	00001	06/30/2005	June Activity
<input type="radio"/>	9.8720	Office Supplies Expense	PD	1567	00001	06/30/2005	Universal Incorpo
<input type="radio"/>	9.8720	Office Supplies Expense	PV	1562	00001	06/30/2005	Allen Supplies
<input type="radio"/>	9.8720	Office Supplies Expense	PV	1564	00001	06/30/2005	Universal Incorpo
<input type="radio"/>	9.8720	Office Supplies Expense	PV	3000	00001	06/30/2005	Universal Incorpo

Arbeiten mit Kontenbuch nach Sachkonto

Kontenbücher nach Kategoriencode prüfen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Kontenabfrage nach Kategoriencode und erläutert die folgenden Themen:

- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Kontenabfrage nach Kategoriencode** (P09202) festlegen
- Kontenbücher nach Kategoriencode online prüfen

Erläuterungen zur Kontenabfrage nach Kategoriencode

Mit dem Programm **Kontenabfrage nach Kategoriencode** (P09202) prüfen Sie detaillierte Transaktionen für alle Kategoriencodes, die für einen alternativen (gesetzlich vorgeschriebenen) Kontenrahmen eingerichtet wurden. Der Kategoriencode (**21**, **22** oder **23**) wird in der Verarbeitungsoption **Kategoriencode** des Programms festgelegt. Das System zeigt sowohl gebuchte als auch nicht gebuchte Transaktionen aus der Tabelle F0911 an. Um die Suche nach zu prüfenden Transaktionen einzugrenzen, können Sie die im Programm **Kontenbuch abfragen** verfügbaren Suchkriterien verwenden.

Wenn Sie die Verarbeitungsoption **Zweites Buch** entsprechend einrichten, können Sie Beträge für zwei Bucharten, z.B. Ist- und Budgetbücher, gleichzeitig prüfen.

Formular zum Prüfen von Kontenbüchern nach Kategoriencode

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Kontenbuch nach Kategoriencode	W09202A	<p>Buchhaltungsberichte und -abfragen (G0912), Kontenabfrage nach Kategoriencode</p> <p>Um das Kontenbuch für ein Konto zu drucken, wählen Sie das Konto aus, und wählen Sie anschließend die Option Buch drucken aus dem Menü Zeile.</p>	Auf diesem Formular prüfen Sie Kontenbuchtransaktionen für einen gesetzlich vorgeschriebenen Kontenrahmen.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Kontenabfrage nach Kategoriencode" (P09202) festlegen

Die Verarbeitungsoptionen für das Programm **Kontenabfrage nach Kategoriencode** sind dieselben wie für das Programm **Kontenbuch abfragen**, mit Ausnahme der in diesem Abschnitt beschriebenen Verarbeitungsoptionen.

Siehe Kapitel 31, Salden und Transaktionen prüfen, Verarbeitungsoptionen für das Programm "Kontenbuch abfragen" (P09200) festlegen, Seite 378.

Kategoriencode

Kategoriencode (21-23) Geben Sie den Kontokategoriencode aus der UDC-Liste 09/21–23 ein. Der Standardwert ist die Kategorie **21**.

Standardvorgaben

Alternativkonto Geben Sie die Nummer ein, die die Alternativkontonummer in der Kategorie identifiziert, deren Code Sie für die Verarbeitungsoption **Kategoriencode (21–23)** eingegeben haben.

Bücher nach Kategoriencode prüfen

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit Kontenbuch nach Kategoriencode**.

Altern. Konto Zeigt das Konto an, das einem benutzerdefinierten Code in der UDC-Liste 09/21–23 zugewiesen wurde. Der Wert dieses Feldes ergibt sich aus der Kombination der Verarbeitungsoptionen **Kategoriencode** und **Alternativkonto**.

Untern.-Zw.-Summe. anzeigen Aktivieren Sie diese Option, um Zwischensummen für jedes Unternehmen aus dem in den Feldern **Von Unternehmen** und **Bis Unternehmen** angegebenen Bereich anzuzeigen.

Kontensalden nach Monat prüfen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Kontenabfrage nach Monat und erläutert die folgenden Themen:

- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Kontensaldo nach Monat** (P0902P1) festlegen
- Monatliche Kontensalden prüfen

Erläuterungen zur Kontenabfrage nach Monat

Mit dem Programm **Kontensaldo nach Monat** (P0902P1) prüfen Sie Kontensalden für eine Hauptbuchperiode:

- Monatliche Änderungen (Nettobuchungen) und kumulative monatliche Salden für jede Periode des Geschäftsjahres für ein einzelnes Konto
- Nettobuchungsbeträge für Gewinn- und Verlustkonten für Vorjahresabschlüsse
- Saldoüberträge für Bilanzkonten für Vorjahresabschlüsse

Diese Onlineabfrage zeigt Informationen aus der Tabelle F0902 an. Die Prüfung der Daten dieses Abfrageformulars ist besonders hilfreich nach der Ausführung des Programms **Jahresabschluss** (R098201), da Sie schnell Nettobuchungsbeträge für Saldoüberträge und Vorjahresabschlüsse prüfen können, um festzustellen, ob der Jahresabschluss erfolgreich war.

Formular zum Prüfen von Kontensalden nach Monat

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Kontensalden	W0902P1D	Buchhaltungsberichte und -abfragen (G0912), Kontensaldo nach Monat	Auf diesem Formular prüfen Sie monatliche Kontensalden.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Kontensaldo nach Monat" (P0902P1) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme fest.

Standardvorgaben

Geschäftsjahr, Buchart, Nebenbuch, Nebenbuchart und Währungscode Geben Sie für jede Verarbeitungsoption den Standardwert ein, den das System in den entsprechenden Feldern des Formulars **Kontensalden** anzeigen soll.

Monatliche Kontensalden prüfen

Öffnen Sie das Formular **Kontensalden**.

Kontensaldo nach Monat - Kontensalden i ?

Suchen (I) Schließen Extras

Kontonummer

		Periodenende	Periodenbeträge	Kumulative Beträge
GJ	<input type="text" value="00"/>	01/31/2000		
Buchart	<input type="text" value="AA"/> <input type="text" value="USD"/>	02/29/2000		
Nebenbuch/-art	<input type="text"/> *	03/31/2000		
NB-Beschreibung	<input type="text"/>	04/30/2000		
Währungscode	* <input type="text"/>	05/31/2000		
		06/30/2000		
		07/31/2000		
		08/31/2000		
		09/30/2000		
		10/31/2000		
		11/30/2000		
		12/31/2000		

Nettobuchg./Vorjahr

Kontensalden

Saldoübertrag

Zeigt den kumulativen Saldo zum Vorjahresende an. Dieser Betrag wird als Anfangssaldo für bilanz- und projektänderungsbezogene Übertragskonten verwendet.

Hinweis: Diesen Betrag sollten Sie nicht mit dem Nettobuchungsbetrag zum Vorjahresende verwechseln. Der Nettobuchungsbetrag zum Vorjahresende bezieht nur die Buchungen des Vorjahres ein, jedoch nicht den Endsaldo des vorherigen Jahres. Die Nettobuchungen zum Vorjahresende werden normalerweise für den Vergleich von Gewinn- und Verlustrechnungen verwendet.

Nettobuchg./Vorjahr
(Nettobuchungen des Vorjahresendes)

Zeigt die Nettobuchungen des Vorjahresendes an. Diese Zahl wird für den Vergleich von Gewinn- und Verlustrechnungen verwendet.

Kontensalden nach Nebenbuch prüfen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Kontenabfrage nach Nebenbuch und erläutert deren Prüfung.

Erläuterungen zur Kontenabfrage nach Nebenbuch

Mit dem Programm **Kontensaldo nach Nebenbuch** (P092131) prüfen Sie Kontensaldeninformationen für ein bestimmtes Konto nach Nebenbuch und Nebenbuchart. Dieses Programm zeigt gebuchte Beträge und Salden aus der Tabelle F0902 für die laufende Periode und für das Jahr bis dato an. Es gibt keine Verarbeitungsoptionen für das Programm.

Formular zum Prüfen von Kontensalden nach Nebenbuch

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Kontensaldo nach Nebenbuch	W092131A	Buchhaltungsberichte und -abfragen (G0912), Kontensaldo nach Nebenbuch	Auf diesem Formular prüfen Sie Salden für ein bestimmtes Konto nach Nebenbuch.

Kontensalden nach Nebenbuch prüfen

Öffnen Sie das Formular **Kontensaldo nach Nebenbuch**.

Kontensaldo nach Nebenbuch - Kontensaldo nach Nebenbuch

Auswählen Suchen (I) Schließen Zeile Extras

Kontonummer *

4.8720

Enddatum

06/30/2005

☐ Periode

Office Supplies Expense

Buchart

AA

USD

Hauptbuch

Währungscode

*

Datensätze 1 - 2

Raster anpassen

	NB-Art	Nebenbuch	Nebenbuchbeschreibung	Saldoübertrag	Jahr bis dato/ Nettobuchung	Nettobuchung für Periode	Kumulativer Istbetrag
<input checked="" type="radio"/>					1,125.00	1,125.00	1,125.00
<input type="radio"/>		SUMME					1,125.00

Kontensaldo nach Nebenbuch

Das System zeigt in diesem Formular nur dann Detailinformationen zum Nebenbuch an, wenn der Buchungsbearbeitungscode nicht **S** lautet.

Das Feld **Jahr bis dato/Nettobuchung** zeigt den Nettosaldo der bis dato gebuchten Jahrestransaktionen an. Das Feld **Nettobuchung für Periode** zeigt den Nettosaldo der laufenden Periode an.

Periode

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Suche auf eine bestimmte Rechnungsperiode zu beschränken.

Wenn Sie die Suche auf ein bestimmtes Enddatum beschränken möchten, dürfen Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren.

Endperiode

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Periode** aktiviert haben, geben Sie eine Rechnungsperiodennummer in dieses Feld ein. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird das Enddatum der laufenden Periode verwendet.

Enddatum

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Periode** nicht aktiviert haben, geben Sie ein Datum in dieses Feld ein.

KAPITEL 32

Finanzberichte generieren

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über Finanzberichte und erläutert die folgenden Themen:

- Einfache Erfolgsrechnung generieren
- Einfache Bilanz generieren
- Kapitalflussrechnung generieren
- Konsolidierte Finanzberichte generieren
- Monatliche Spreadsheets generieren
- Berichte zur Abweichungsanalyse generieren

Erläuterungen zu Finanzberichten

In den meisten Unternehmen müssen bestimmte Finanzberichte regelmäßig von der Buchhaltungsabteilung oder vom Controller erstellt werden. Normalerweise werden diese Berichte am Ende einer Periode oder eines Geschäftsjahres erstellt. Zum Vergleich der Beträge der laufenden Periode und für das Jahr bis dato mit Beträgen der gleichen Periode des Vorjahrs können Sie eine Erfolgsrechnung drucken. Zur Auswertung der Finanzlage des Unternehmens können Sie eine Bilanz drucken.

Finanzberichte verbinden Informationen aus den Tabellen **Organisationseinheitenstamm** (F0006), **Kontenstamm** (F0901) und **Kontensalden** (F0902).

Finanzberichtsarten

Die folgende Tabelle beschreibt die verschiedenen Finanzberichtsarten:

Funktion	Beschreibung
Standardberichte	Sie können eine der im Lieferumfang von JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung enthaltenen Standardvorlagen verwenden. Eine Berichtsvorlage enthält ein vorgegebenes Format für die Daten sowie eine festgelegte Anzahl von Spalten, deren Reihenfolge und Überschriften.

Funktion	Beschreibung
Anwenderspezifische Berichte	<p>Sie können jede Berichtsvorlage nach Ihren eigenen Anforderungen anpassen. Eine einzelne Berichtsversion kann Beträge für individuelle Unternehmen oder konsolidierte Summen für mehrere Unternehmen enthalten.</p> <p>Sie können weitere anwenderspezifische Finanzberichte mit der Berichts-Design-Hilfe erstellen</p>
Detailinformationen und zusammengefasste Informationen in Berichten	<p>Durch die Angabe einer Detailebene für die Kontenanzeige können Sie in Finanzberichten verschiedene Zusammenfassungsebenen drucken. Anhand von ABAs ordnen Sie die Kontenbereiche und Zwischensummen für diese Berichte zu.</p>

Erläuterungen zur Datenauswahl und -folge für einfache Erfolgsrechnungen und einfache Bilanzen

Sie müssen die Sachkonten auswählen, die im Bericht berücksichtigt werden sollen. Außerdem müssen Sie eine Buchart festlegen. Andernfalls kombiniert das System alle Bucharten und erzeugt möglicherweise fehlerhafte Ergebnisse.

Finanzberichte werden normalerweise in folgender Reihenfolge gedruckt:

- Unternehmen
- Sachkonto
- Hilfskonto

Wenn Sie nicht das Unternehmen an die erste Stelle der Datenfolge verwenden, wird Unternehmen **00000** zur Bestimmung des Finanzreporting-Datums herangezogen.

Sie müssen die Datenfolge immer nach Sachkonto und Hilfskonto festlegen, um die Integrität der Daten zu schützen und sicherzustellen, dass die Detailebenenzwischensummen korrekt sind. Zum Drucken eines Berichts für eine größere Anzahl von Organisationseinheiten oder Unternehmen sollten Sie die Datenfolge ausschließlich nach Sach- und Hilfskonto festlegen.

Mit dem Datenfolgeelement unmittelbar vor dem Sachkonto werden die Seitenumbrüche und Summen für alle Finanzberichte festgelegt. Wird die Datenfolge beispielsweise nach Unternehmen, Sachkonto und Hilfskonto eingerichtet, werden bei einer Änderung der Unternehmensnummer Seitenumbrüche vorgenommen und Summen angezeigt. Wird als erstes Datenfolgeelement das Sachkonto angegeben, enthält der Bericht keine Seitenumbrüche und Summen werden erst am Ende erstellt.

Durch Änderung der Datenfolge und der Level Breaks können Sie die Zwischensummen ändern. Beispielsweise können Sie Zwischensummen erstellen, indem Sie für die Level Breaks Kategoriencodes festlegen.

In der folgenden Tabelle wird die für die einzelnen Berichtsarten erforderliche Datenfolge beschrieben:

Berichtsart	Datenfolge-Setup
Organisationseinheiten	Empfohlene Datenfolge: <ul style="list-style-type: none"> • Organisationseinheit • Sachkonto • Hilfskonto
Organisationseinheitenkonsolidierung	Empfohlene Datenfolge: <ul style="list-style-type: none"> • Unternehmen • Sachkonto • Hilfskonto
Unternehmenskonsolidierung	Empfohlene Datenfolge: <ul style="list-style-type: none"> • Sachkonto • Hilfskonto

Einfache Erfolgsrechnung generieren

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die einfache Erfolgsrechnung und deren Voraussetzungen und erläutert die folgenden Themen:

- Einfache Erfolgsrechnung drucken
- Datenauswahl und -folge für die einfache Erfolgsrechnung festlegen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Einfache Erfolgsrechnung** (R10211B) festlegen

Erläuterungen zur einfachen Erfolgsrechnung

Eine einfache Erfolgsrechnung (R10211B) führt Aufwand und Ertrag sowie den Nettogewinn bzw. Nettoverlust über eine bestimmte Periode auf. Zum Drucken einer einfachen Erfolgsrechnung müssen alle Gewinn- und Verlustkonten im Kontenrahmen ohne Unterbrechung durch Bilanzkonten gruppiert werden.

Das System verwendet die ABA-Elemente mit der Kennung FSxx zur Bestimmung der optimalen Zwischensummen für die Erfolgsrechnung. Hier einige Beispiele für spezielle Zwischensummen:

- Bruttogewinnspanne
- Nettogewinn vor Steuern
- Nettogewinn (-verlust)

Voraussetzungen

Führen Sie vor den Aufgaben in diesem Abschnitt die folgenden Schritte aus:

- Stellen Sie sicher, dass die ABA-Elemente mit der Kennung FSxx eingerichtet sind.
- Stellen Sie sicher dass die Finanzreporting-Periode richtig festgelegt ist.

Siehe Kapitel 37, Rechnungs- und Reporting-Perioden abschließen, Finanzreporting-Perioden ändern, Seite 463.

Einfache Erfolgsrechnung drucken

Wählen Sie **Finanzberichte (G10), Einfache Erfolgsrechnung**.

Datenauswahl für die einfache Erfolgsrechnung festlegen

Sie müssen die Sachkonten auswählen, die im Bericht berücksichtigt werden sollen. Wenn die Gewinn- und Verlustkonten beispielsweise mit Sachkonto **5000** beginnen, müssen Sie ein Sachkonto auswählen, das größer oder gleich 5000 ist.

Siehe Kapitel 32, Finanzberichte generieren, Erläuterungen zur Datenauswahl und -folge für einfache Erfolgsrechnungen und einfache Bilanzen, Seite 388.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Einfache Erfolgsrechnung" (R10211B) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Berichte fest.

- 1. Nettoerlös berechnen** Legen Sie fest, ob der Nettogewinn berechnet werden soll. Gültige Werte:
 Leer: Keinen Nettogewinn berechnen.
I: Nettogewinn berechnen.

Datum

- 1. Periodennummer und 2. Geschäftsjahr** Geben Sie die Periodennummer und das Geschäftsjahr an, auf denen der Bericht basieren soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoptionen leer lassen, verwendet das System das aktuelle Finanzreporting-Datum des Unternehmens.

Detailebene

- 1. Kontendetailebene** Geben Sie die unterste Kontendetailebene ein, die im Bericht gedruckt werden soll.

Vorzeichen

- 1. Vorzeichen umkehren** Legen Sie fest, wie Beträge gedruckt werden sollen. Gültige Werte:
0: Beträge im ursprünglichen Soll- und Habenformat drucken.
I: Das Vorzeichen für alle Betragsarten umkehren (Ertrag wird als positiver und Aufwand als negativer Betrag gedruckt).
2: Nur die Vorzeichen der Ertragskonten umkehren (Ertrag und Aufwand werden als positive Beträge gedruckt).

Berechnungen

- 1. Nettoerlös berechnen** Legen Sie fest, ob der Nettogewinn berechnet werden soll. Gültige Werte:
 Leer: Keinen Nettogewinn berechnen.

I: Nettogewinn berechnen.

Überschriften

1. Überschriften drucken

Geben Sie an, wie Überschriften gedruckt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Überschriften nur auf der ersten Seite drucken.

I: Überschriften mit Seitennummer und Ausführungsdatum auf jeder Seite drucken.

2: Überschriften ohne Seitennummer und Ausführungsdatum drucken.

2. Datumsart für die Überschrift

Geben Sie die Datumstittelart ein, die im Seiten-Header gedruckt werden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird keine Datumsüberschrift gedruckt.

Einfache Bilanz generieren

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die einfache Bilanz und deren Voraussetzungen und erläutert die folgenden Themen:

- Einfache Bilanz drucken
- Datenauswahl und -folge für die einfache Bilanz festlegen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Einfache Bilanz** (R10111B) festlegen

Erläuterungen zur einfachen Bilanz

Die einfache Bilanz (R10111B) führt Aktiva, Passiva und Eigenkapital nach Organisationseinheit oder Unternehmen auf. Zum Drucken einer einfachen Bilanz müssen alle Bilanzkonten im Kontenrahmen ohne Unterbrechung durch Gewinn- und Verlustkonten gruppiert werden.

Sie können die Bilanz kann zur Protokollierung von Finanzinformationen für Folgendes verwenden:

- Laufende Periode
- Ende der Vorperiode
- Ende des Vorjahres
- Nettoänderung für die Periode und das Jahr

Die ABA-Elemente GLG2, GLG3 und GLG5 legen die Anfangs- und Endbereiche für Bilanzkonten fest.

Nettogewinn berechnen

Zur Berechnung des Nettogewinns werden nicht direkt die Ertrags- und Aufwandskonten (5000-9999) herangezogen. Stattdessen wird die folgende Gleichung verwendet:

Aktiva - (Passiva + Eigenkapital) = Nettogewinn

Diese Methode der Nettogewinnberechnung reduziert die Bearbeitungszeit bei der Bilanzerstellung erheblich.

Beispiel: Nettogewinn berechnen

Das folgende Beispiel veranschaulicht, wie das System die berechnete Summe bei der Nettogewinnberechnung verwendet:

Aktiva = 6.966.772,54

Passiva + Eigenkapital = – 6.592.393,31

Nettogewinn = 374.379,23

Diese Berechnung basiert auf folgenden Beträgen:

Aktiva = 6.966.772,54

Passiva + Eigenkapital:

- Laufende Verbindlichkeiten = 755.755,74
- Langfristige Verbindlichkeiten = 2.027.576,49
- Stammaktien = 267.500,00
- Einlagekapital = 1.535.017,77
- Einbehaltene Gewinne = 2.006.543,31
- Summe Passiva + Eigenkapital = 6.592.393,31

Voraussetzungen

Führen Sie vor den Aufgaben in diesem Abschnitt die folgenden Schritte aus:

- Prüfen Sie den Nettogewinnbetrag in der Erfolgsrechnung.
Dieser Betrag entspricht dem Gewinn bzw. dem Verlust für das Jahr bis dato der Bilanz.
- Stellen Sie sicher, dass die ABA-Elemente GLG2, GLG3 und GLG5 eingerichtet wurden.
- Stellen Sie sicher, dass die Finanzreporting-Periode korrekt festgelegt ist.

Siehe Kapitel 37, Rechnungs- und Reporting-Perioden abschließen, Finanzreporting-Perioden ändern, Seite 463.

- Stellen Sie für Berichte sicher, die einen Jahreswechsel einschließen, dass der Bericht **Jahresabschluss** (R098201) erfolgreich ausgeführt wurde.

Saldoübertragungsbeträge werden erst nach vollständigem Abschluss erstellt.

Siehe Kapitel 38, Geschäftsjahr abschließen, Seite 465.

Einfache Bilanz drucken

Wählen Sie **Finanzberichte (G10), Einfache Bilanz**.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Einfache Bilanz" (R10111B) festlegen

Die Verarbeitungsoptionen für die einfache Bilanz sind identisch mit denen für die einfache Erfolgsrechnung, mit Ausnahme der in diesem Abschnitt beschriebenen Optionen.

Siehe Kapitel 32, Finanzberichte generieren, Verarbeitungsoptionen für das Programm "Einfache Erfolgsrechnung" (R10211B) festlegen, Seite 390.

Vorzeichen

Vorzeichen umkehren Legen Sie fest, wie Beträge gedruckt werden sollen. Gültige Werte:
0 (Null): Beträge im ursprünglichen Soll- und Habenformat drucken.
I: Vorzeichen bei Passiv- und Eigenkapitalkonten umkehren.

Berechnungen

Jahr-bis-dato-Nettogewinn berechnen Legen Sie fest, ob der Jahr-bis-dato-Nettogewinnbetrag berechnet und gedruckt werden soll. Gültige Werte:
 Leer: Jahr-bis-dato-Nettogewinnbetrag nicht drucken.
I: Jahr-bis-dato-Nettogewinnbetrag drucken.

Datenauswahl für die einfache Bilanz festlegen

Sie müssen die Sachkonten auswählen, die im Bericht berücksichtigt werden sollen. Wenn die Gewinn- und Verlustkonten beispielsweise mit Sachkonto **5000** beginnen, wählen Sie ein Sachkonto, das kleiner oder gleich 4999 ist.

Siehe Kapitel 32, Finanzberichte generieren, Erläuterungen zur Datenauswahl und -folge für einfache Erfolgsrechnungen und einfache Bilanzen, Seite 388.

Kapitalflussrechnung generieren

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über Kapitalflussrechnungen und deren Voraussetzungen und erläutert die folgenden Themen:

- Kapitalflussrechnung drucken
- Datenauswahl für das Programm **Auszug des Cash Flow Berichts** festlegen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Auszug des Cash Flow Berichts** (R10521) festlegen

Siehe auch

Kapitel 8, Kapitalflussrechnungen einrichten, Seite 71

Erläuterungen zur Kapitalflussrechnung

Das Programm **Auszug des Cash Flow Berichts** (R10521), das einen Bericht zum Cashflow einer Reporting-Einheit generiert, erfüllt die Anforderungen der International Accounting Standards (IAS) für Finanzreporting. Die Kapitalflussrechnung besteht aus Konten, die Bestandteil der Betriebs-, Investitions- und Finanzaktivitäten eines Unternehmens sind, und bietet Informationen darüber, wie liquide Mittel und äquivalente Aktiva generiert und vom Unternehmen verwendet werden.

Das System ruft die Informationen für Kapitalflussrechnungen aus folgenden Tabellen ab:

- Kapitalflussrechnungsregeln (F10520)

Diese Tabelle enthält die im Bericht aufgeführten Beschreibungen, die mit den jeweiligen Bezeichnungen verbundenen Konten sowie einen Hinweis darauf, ob die Konten normalerweise einen Soll- oder Habensaldo haben.

Diese Tabelle enthält keine Zwischensummenbezeichnungen. Diese sind im Bericht **Cash Flow** fest codiert und basieren auf IAS 7 (International Accounting Standards).

- **Kontensalden (F0902)**

Diese Tabelle enthält die Kontensalden für die Konten in der Tabelle F10520. Das System berechnet die Jahr-bis-dato-Nettobuchungen für die Periode, basierend auf der Tabelle F0902 und dem in den Verarbeitungsoptionen angegebenen Geschäftsjahr.

Im Bericht **Cash Flow** fügt das System wie im Folgenden beschrieben vor der Kontobezeichnung in jeder Zeile den Text *Zunahme in* oder *Abnahme in* ein:

- Wenn die mit der Bezeichnung verbundenen Konten normalerweise (wie in Tabelle F10520 angegeben) einen Sollsaldo haben und die Salden in der Tabelle F0902 positiv sind (größer/gleich null), setzt das System den Text *Zunahme in* vor die Bezeichnung. Wenn die Salden negativ sind (kleiner als null), wird der Text *Abnahme in* eingefügt.
- Wenn die mit der Bezeichnung verbundenen Konten normalerweise (wie in Tabelle F10520 angegeben) einen Habensaldo haben und die Salden in der Tabelle F0902 positiv sind, setzt das System den Text *Abnahme in* vor die Bezeichnung. Wenn die Salden negativ sind, wird der Text *Zunahme in* eingefügt.

Wenn Beträge im Bericht **Cash Flow** nicht ausgeglichen sind, wird am Ende des Berichts eine Fehlermeldung ausgegeben. Eine solche Bedingung tritt ein, wenn die Differenz zwischen dem Anfangs- und Endbetrag für liquide Mittel und äquivalente Aktiva nicht mit der Nettozu- oder -abnahme an liquiden Mitteln und äquivalenten Aktiva übereinstimmt.

Beispiel: Kapitalflussrechnung

Dieses Beispiel zeigt den Inhalt einer Kapitalflussrechnung. Die linke Spalte enthält die im Bericht ausgegebene Bezeichnung, die mittlere Spalte den entsprechenden Aktivitätscode und die Position, und die rechte Spalte enthält Beträge, die normalerweise Zwischensummen sind.

Sie definieren Positionen für die Aktivitätscodes **20-70** (UDC-Liste 10/CF) und weisen jeder Position Konten zu. Das System verwendet diese Kontonummern für die Berechnung der im Bericht ausgegebenen Beträge. Für die meisten Aktivitätscodes fasst das System die Positionsbeträge zu einer Zwischensumme zusammen. Beispiel: Die Zwischensummenbezeichnung für den Aktivitätscode **20** lautet *Gewinn aus laufender Geschäftstätigkeit vor Änderung des Umlaufvermögens* und die Zwischensumme ist **100**.

Für den Aktivitätscode **10** weisen Sie kein Konto zu. Stattdessen weisen Sie die ABA-Elemente mit der Kennung FSxx zu, die Sie für den Nettogewinn vor Steuern verwenden, und das System sucht die entsprechenden Beträge. Dieser Betrag stammt aus dem Bericht **Einfache Erfolgsrechnung** (R10211B), der generiert wird, wenn Sie den Bericht **Cash Flow** ausführen.

Für die Position *Abschreibungen* verwenden Sie die Wertberichtigungskonten. Da es sich dabei um Habenkonten handelt, werden die Beträge, wenn sie für den Bericht umgekehrt werden, zur Position *Gewinn vor Steuern* addiert.

Name des Unternehmens			
Kapitalflussrechnung für die Periode bis zum			
Tag/Monat/Jahr			
Cashflow aus laufender Geschäftstätigkeit			
Nettogewinn vor Steuern	Aktivitätscode 10		1.000
Korrektur um:			
Abschreibung und Amortisierung	Aktivitätscode 20, Zeile 1	50	
Gewinn/Verlust aus Anlagenabgängen	Aktivitätscode 20, Zeile 2	100	
Verminderung Zinsaufwand	Aktivitätscode 20, Zeile 3	-25	
Verminderung sonstiger Aufwand	Aktivitätscode 20, Zeile 4	-25	
Gewinn aus laufender Geschäftstätigkeit vor Änderung des Umlaufvermögens	Zwischensumme für Aktivitäts- code 20, Zeilen 1-4		100
Verminderung Bestand	Aktivitätscode 30, Zeile 1	25	
Erhöhung Forderungen	Aktivitätscode 30, Zeile 2	-25	
Verminderung Verbindlichkeiten	Aktivitätscode 30, Zeile 3	-25	
Mittelzufluss aus laufender Geschäftstätigkeit	Zwischensumme für Aktivitäts- code 30, Zeilen 1-3		-25
Erhöhung Steuerzahlungen	Aktivitätscode 40, Zeile 1	25	
Erhöhung Dividendenzahlungen	Aktivitätscode 40, Zeile 2	25	
Erhöhung sonstiger betriebsfremder Ertrag	Aktivitätscode 40, Zeile 3	-50	
Erhöhung sonstiger betriebsfremder Aufwand	Aktivitätscode 40, Zeile 4	50	
Netto-Cashflow aus laufender Geschäftstätigkeit	Zwischensumme für Aktivitäts- codes 10+20+30+Aktivitäts- code 40, Zeilen 1-4		1.125
Erhöhung Erwerb von Anlagen	Aktivitätscode 50, Zeile 1	-50	
Verminderung aus Anlagenabgängen	Aktivitätscode 50, Zeile 2	25	
Erhöhung Erwerb sonstiger Anlagen	Aktivitätscode 50, Zeile 3	-25	
Netto-Cashflow aus Investitionstätigkeit	Zwischensumme für Aktivitäts- code 50, Zeilen 1-3		-50
Verminderung langfristige Verbindlichkeiten	Aktivitätscode 60, Zeile 1	-50	
Erhöhung Grundkapital (ohne einbehaltene Gewinne)	Aktivitätscode 60, Zeile 2	-50	
Netto-Cashflow aus Finanzierungstätigkeit	Zwischensumme für Aktivitäts- code 60, Zeilen 1-2		-100
Nettozufluss/-abfluss liquider Mittel und äquivalenter Aktiva			**975
Liquide Mittel (Anfangsbestand) und äquivalente Aktiva			350
Liquide Mittel (Endbestand) und äquivalente Aktiva			1.325

Kapitalflussrechnung

** Dieser Betrag entspricht der Differenz zwischen dem Anfangs- und Endsaldo für liquide Mittel und äquivalente Aktiva.

Voraussetzungen

Führen Sie vor den Aufgaben in diesem Abschnitt die folgenden Schritte aus:

- Stellen Sie sicher, dass alle Finanzberichte für die Rechnungsperiode generiert wurden.
- Stellen Sie sicher, dass Sie auf die Programme des Finanzberichtssystems (Systemcode 10) zugreifen können.

Kapitalflussrechnung drucken

Wählen Sie **Cash Flow Auszug (G1031)**, **Auszug des Cash Flow Berichts**.

Datenauswahl für das Programm "Auszug des Cash Flow Berichts" festlegen

Wenn Sie eine Kapitalflussrechnung für mehrere Unternehmen erstellen, müssen die Währung sowie die Rechnungsperioden- und Kontenstruktur für die in der Datenauswahl angegebenen Unternehmen gleich sein.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Auszug des Cash Flow Berichts" (R10521) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Berichte fest.

Auswählen

- | | |
|---|---|
| 1. Rechnungsperiodenstruktur - Unternehmen | Legen Sie fest, welche Rechnungsperiodenstruktur des Unternehmens zum Drucken des Datums im Bericht verwendet werden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird die aktuelle Periode des Unternehmens 00000 verwendet und das entsprechende Datum gedruckt. |
| 2. Endperiodennummer und 3. Geschäftsjahr | Geben Sie die Endperiodennummer und das Geschäftsjahr an, für die das Programm Auszug des Cash Flow Berichts ausgeführt werden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System in der Verarbeitungsoption Rechnungsperiodenstruktur - Unternehmen , die aktuelle Periodennummer und das aktuelle Geschäftsjahr des Unternehmens. Ist auch diese Verarbeitungsoption leer, wird die aktuelle Periodennummer und das aktuelle Geschäftsjahr des Unternehmens 00000 verwendet. |
| 4. Buchart | Geben Sie die Buchart an, die für das Programm Auszug des Cash Flow Berichts verwendet werden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird die Buchart AA verwendet. In einer Multiwährungsumgebung muss die Währung der Buchart mit der Währung des im Bericht vorhandenen Unternehmens identisch sein. |

Anzeige

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Skalierung | Geben Sie den Skalierungsfaktor für die Beträge im Bericht an. Gültige Werte: 1, 10, 100, 1000, 10000, 100000, 1000000, 10000000, 100000000 und 1000000000 . Bei der Skalierung der Beträge werden Rundungen durchgeführt. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden die Beträge nicht skaliert. |
|----------------------|---|

Konsolidierte Finanzberichte generieren

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über konsolidierte Finanzberichte, beschreibt die Voraussetzungen und erläutert die folgenden Themen:

- Bericht **Konsolidierte Erfolgsrechnung - 7 Spalten** drucken
- Datenauswahl und -folge für den Bericht **Konsolidierte Erfolgsrechnung - 7 Spalten** festlegen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Konsolidierte Erfolgsrechnung - 7 Spalten** (R103121A) festlegen
- Konsolidierte Bilanz drucken
- Datenauswahl und -folge für die konsolidierte Bilanz festlegen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Konsolidierte Bilanz** (R10311A) festlegen

Erläuterungen zu konsolidierten Finanzberichten

Am Ende jeder Rechnungsperiode erstellen die meisten Unternehmen Finanzberichte. Zum Zusammenfassen der Erfolgsrechnungs- bzw. Bilanzinformationen für Unternehmen oder Organisationseinheiten können Sie konsolidierte Finanzberichte drucken. Diese Berichte verwenden die in den Tabellen F0006, F0901 und F0902 gespeicherten Informationen.

JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung enthält verschiedene Beispielvversionen konsolidierter Finanzberichte. Vor dem Drucken der Berichte müssen Sie zuerst die Spaltenüberschriften und die Daten festlegen, die in den einzelnen Berichtsspalten angezeigt werden sollen. Diese Informationen gelten auch für konsolidierte Finanzberichte:

- Jeder Bericht enthält eine konsolidierte Spalte.
Die konsolidierte Spalte wird basierend auf den Beträgen in den anderen Spalten berechnet.
- Die Beträge im Bericht werden als ganzzahlige Währungsbeträge angezeigt.
Dezimalstellen werden unterdrückt.
- Sie können so viele Spalten definieren, wie dies das Format des gedruckten Berichts erlaubt.

Voraussetzungen

Definieren Sie die Spaltenüberschriften und Daten, die in den einzelnen Spalten des konsolidierten Finanzberichts gedruckt werden sollen.

Siehe *PeopleSoft EnterpriseOne Tools 8.95: Development Tools: Report Design Aid*

Siehe *PeopleSoft EnterpriseOne Tools 8.95: Development Tools: Report Printing Administration Technologies*

Bericht "Konsolidierte Erfolgsrechnung - 7 Spalten" drucken

Wählen Sie **Finanzberichte (G10), Konsolidierte Erfolgsrechnung - 7 Spalten**.

Der Bericht **Konsolidierte Erfolgsrechnung - 7 Spalten** (R103121A) wird gedruckt, um kombinierte Erfolgswinformationen (Gewinn und Verlust) für Unternehmen oder Organisationseinheiten anzuzeigen. Beträge in konsolidierten Erfolgsrechnungen können maximal 999 Millionen mit Trennzeichen und 999 Milliarden ohne Trennzeichen umfassen. Sie können Informationen für die aktuelle Periode oder für das Jahr bis dato berücksichtigen.

Die XJDE-Versionen des Berichts **Konsolidierte Erfolgsrechnung - 7 Spalten** enthalten vordefinierte Spalten für bestimmte Unternehmen. Um einen Bericht für ein Unternehmen zu erstellen, das nicht in den XJDE-Versionen definiert ist, müssen Sie die Datenauswahl und Spaltenüberschriften mit der Berichts-Design-Hilfe einrichten.

Siehe *PeopleSoft EnterpriseOne Tools 8.95: Development Tools: Report Design Aid*

Siehe *PeopleSoft EnterpriseOne Tools 8.95: Development Tools: Report Printing Administration Technologies*

Datenauswahl und -folge für "Konsolidierte Erfolgsrechnung - 7 Spalten" festlegen

Die erste Datenauswahl muss dem Sachkontenbereich für die Gewinn- und Verlustkonten entsprechen.

Sie müssen die Datenfolge nach Sach- und Hilfskonto festlegen. Andernfalls werden die Spaltendaten über mehrere Seiten verteilt.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Konsolidierte Erfolgsrechnung - 7 Spalten" (R103121A) festlegen

Die Verarbeitungsoptionen für das Programm **Konsolidierte Erfolgsrechnung - 7 Spalten** sind identisch mit denen für die einfache Erfolgsrechnung, mit Ausnahme der in diesem Abschnitt beschriebenen Optionen.

Siehe Kapitel 32, Finanzberichte generieren, Verarbeitungsoptionen für das Programm "Einfache Erfolgsrechnung" (R10211B) festlegen, Seite 390.

Beträge

Periode/Jahr bis dato Geben Sie die Kontensalden an, die im Bericht gedruckt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Jahr-bis-dato-Kontensalden drucken.

I: Kontensalden für eine einzelne Periode drucken.

Berechnungen

Nettogewinn berechnen Legen Sie fest, ob der Nettogewinn berechnet werden soll. Gültige Werte:

Leer: Keinen Nettogewinn berechnen.

Wenn die Version ABA-Zwischensummen verwendet, lassen Sie diese Verarbeitungsoption leer. Das System berechnet und druckt den Nettogewinn automatisch.

I: Nettogewinn berechnen.

Konsolidierte Bilanz drucken

Wählen Sie **Finanzberichte (G10), Konsolidierte Bilanz**.

Für Bilanzvergleiche mit kombinierten Summen für Unternehmen oder Organisationseinheiten drucken Sie den Bericht **Konsolidierte Bilanz** (R10311A) für die aktuelle Periode oder für das Jahr bis dato. In der konsolidierten Bilanz können maximal 7 verschiedene Reporting-Einheiten konsolidiert werden.

Die XJDE-Versionen der konsolidierten Bilanz enthalten vordefinierte Spalten für bestimmte Unternehmen. Um einen Bericht für ein Unternehmen zu erstellen, das nicht in den XJDE-Versionen definiert ist, müssen Sie die Datenauswahl und Spaltenüberschriften mit der Berichts-Design-Hilfe einrichten.

Siehe *PeopleSoft EnterpriseOne Tools 8.95: Development Tools: Report Design Aid*

Siehe *PeopleSoft EnterpriseOne Tools 8.95: Development Tools: Report Printing Administration Technologies*

Datenauswahl und -folge für konsolidierte Bilanzen einrichten

Die erste Datenauswahl muss dem Sachkontenbereich für die Bilanzkonten entsprechen.

Sie müssen die Datenfolge nach Sach- und Hilfskonto festlegen. Andernfalls werden die Spaltendaten über mehrere Seiten verteilt.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Konsolidierte Bilanz" (R10311A) festlegen

Die Verarbeitungsoptionen für das Programm **Konsolidierte Bilanz** sind identisch mit denen für die einfache Bilanz, mit Ausnahme der in diesem Abschnitt beschriebenen Optionen.

Siehe Kapitel 32, Finanzberichte generieren, Verarbeitungsoptionen für das Programm "Einfache Erfolgsrechnung" (R10211B) festlegen, Seite 390.

Berechnungen

Jahr-bis-dato-Gewinn berechnen

Legen Sie fest, ob der Gewinn für das Jahr bis dato berechnet werden soll. Gültige Werte:

Leer: Jahr-bis-dato-Gewinn nicht berechnen.

I: Jahr-bis-dato-Gewinn berechnen.

Vorzeichen

Vorzeichen umkehren

Legen Sie fest, wie Beträge gedruckt werden sollen. Gültige Werte:

0: Beträge im ursprünglichen Soll- und Habenformat drucken.

I: Vorzeichen bei Passiv- und Eigenkapitalkonten umkehren.

Monatliche Spreadsheets generieren

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über monatliche Spreadsheets, beschreibt eine Voraussetzung und erläutert die folgenden Themen:

- Monatliches Spreadsheet drucken
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Monatliches Spreadsheet** (R10412A) festlegen

Erläuterungen zu monatlichen Spreadsheets

Sie drucken den Bericht **Monatliches Spreadsheet** (R10412A) zur Trendanalyse der Finanzaktivitäten im Unternehmen. Sie können Ist- und Budgetbeträge für die Periode bis dato und das Jahr bis dato analysieren. Sie können außerdem die Beträge der aktuellen Rechnungsperiode zusammen mit den Budgetbeträgen für künftige Rechnungsperioden anzeigen.

Das monatliche Spreadsheet rundet auf den nächsten Tausender. Lautet der Betrag beispielsweise 2700, wird er auf 3000 aufgerundet und als 3 gedruckt. Mit der Berichts-Design-Hilfe können Sie ein anwenderspezifisches Spreadsheet mit anderen Spezifikationen erstellen.

Das monatlichen Spreadsheet verwendet Informationen aus der Tabelle F0902.

Hinweis: Wenn der Bericht ABA-Zwischensummen enthalten soll, müssen Sie die Version XJDE0006 verwenden oder eine Kopie dieser Version erstellen. XJDE0006 enthält zusätzliche Ereignisregeln für ABA-Zwischensummen. Die gewünschten Ergebnisse können nicht durch einfaches Hinzufügen einer Version erzielt werden.

Voraussetzung

Stellen Sie sicher, dass die Finanzreporting-Periode korrekt festgelegt ist.

Siehe [Kapitel 37, Rechnungs- und Reporting-Perioden abschließen, Finanzreporting-Perioden ändern, Seite 463](#).

Monatliches Spreadsheet drucken

Wählen Sie **Finanzberichte (G10), Monatliches Spreadsheet**.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Monatliches Spreadsheet" (R10412A) festlegen

Die Verarbeitungsoptionen für diesen Bericht sind identisch mit denen für die einfache Erfolgsrechnung, mit Ausnahme der in diesem Abschnitt beschriebenen Optionen.

Siehe [Kapitel 32, Finanzberichte generieren, Verarbeitungsoptionen für das Programm "Einfache Erfolgsrechnung" \(R10211B\) festlegen, Seite 390](#).

Vorzeichen

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. Vorzeichen umkehren | Geben Sie an, wie Beträge gedruckt werden sollen. Gültige Werte:
<i>0</i> : Beträge im ursprünglichen Soll- und Habenformat drucken.
<i>1</i> : Das Vorzeichen für Erfolgsrechnungskonten umkehren (Ertrag wird als positiver und Aufwand als negativer Betrag gedruckt).
<i>2</i> : Das Vorzeichen bei Passiv- und Eigenkapitalkonten umkehren.
<i>3</i> : Nur die Vorzeichen der Ertragskonten umkehren (Ertrag und Aufwand werden als positive Beträge gedruckt). |
|-------------------------------|--|

Berechnungen

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. Nettogewinn berechnen | Geben Sie die Art des zu berechnenden Nettogewinns an. Gültige Werte: |
|---------------------------------|---|

- 1: Bilanzwirksamen Nettogewinn berechnen.
- 2: Nettogewinn nach Gewinn und Verlust berechnen.
- 3: Keinen Nettogewinn berechnen (Standardwert).

Spalten

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Spaltenformat | Legen Sie das Format für die zwölf Spalten des Spreadsheets fest:
1: Istbeträge der letzten 12 Monate (Standardvorgabe)
2: Istbeträge für Jahr bis dato.
3: Istbeträge für Jahr bis dato plus Restbudget. |
| 2. Budgetbuchart | Wenn Sie die Verarbeitungsoption Spaltenformat auf 3 gesetzt haben, geben Sie die Buchart für das Restbudget ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird die Buchart BA verwendet. |
| 3. Buchart | Geben Sie die Buchart ein, auf der das Spreadsheet basieren soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird die Buchart AA verwendet. |

Berichte zur Abweichungsanalyse generieren

Anhand der Abweichungsanalyseberichte werden die Budgetbeträge mit den Istbeträgen verglichen und Abweichungen in der laufenden Periode sowie für das Jahr bis dato berechnet.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen erläutert:

- Bericht **Abweichungsanalyse** drucken
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Abweichungsanalyse** (R10212A) festlegen
- Bericht **Abweichungsanalyse mit 5 Monaten Ist-Werten** drucken
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Abweichungsanalyse über 5 Monate** (R10411A) festlegen

Bericht "Abweichungsanalyse" drucken

Wählen Sie **Finanzberichte (G10)**, **Abweichungsanalyse**.

Der Bericht **Abweichungsanalyse** (R10212A) listet die Budget- und Istbeträge auf und zeigt die Differenz (Abweichung) zwischen den beiden Beträgen an. Zusätzlich gibt der Prozentsatz, der jeder Position zugeordnet wird, den Prozentsatz der Erträge wieder. Der jeder Position zugeordnete Budgetprozentsatz entspricht der Abweichung geteilt durch das Budget für die laufende Periode oder das Jahr bis dato.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Abweichungsanalyse" (R10212A) festlegen

Die Verarbeitungsoptionen für diesen Bericht sind identisch mit denen für das monatliche Spreadsheet, mit Ausnahme der in diesem Abschnitt beschriebenen Optionen.

Siehe Kapitel 32, Finanzberichte generieren, Verarbeitungsoptionen für das Programm "Monatliches Spreadsheet" (R10412A) festlegen, Seite 400.

Datum

Periodennummer und Geschäftsjahr

Legen Sie die Periodennummer und das Geschäftsjahr fest, auf denen der Bericht basieren soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoptionen leer lassen, verwendet das System das aktuelle Finanzreporting-Datum des Unternehmens. Wenn Sie ein unternehmensspezifisches Reporting-Datum verwenden möchten, müssen Sie die Datenfolge nach Unternehmen festlegen.

Bericht "Abweichungsanalyse mit 5 Monaten Ist-Werten" drucken

Wählen Sie **Finanzberichte (G10), Abweichungsanalyse über 5 Monate**.

Der Bericht **Abweichungsanalyse mit 5 Monaten Ist-Werten** (R10411A) führt jährliche und Jahr-bis-dato-Budgetbeträge, Jahr-bis-dato-Istbeträge und Jahr-bis-dato-Abweichungen auf. Darüber hinaus werden die Istbeträge der in der Verarbeitungsoption angegebenen Periode und der vier vorherigen Perioden aufgelistet.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Abweichungsanalyse über 5 Monate" (R10411A) festlegen

Die Verarbeitungsoptionen für diesen Bericht sind identisch mit denen für den Bericht **Abweichungsanalyse**.

Siehe Kapitel 32, Finanzberichte generieren, Verarbeitungsoptionen für das Programm "Abweichungsanalyse" (R10212A) festlegen, Seite 401.

KAPITEL 33

Datenintegrität für JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung überprüfen

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über die Integritätsberichte von JD Edwards Finanzbuchhaltung und erläutert die folgenden Themen:

- Bericht **Transaktionen zu Batch-Header** ausführen
- Bericht **Batch zu Detail** ausführen
- Bericht **Nicht gebuchte Batches** ausführen
- Bericht **Batches nicht ausgeglichen** ausführen
- Bericht **Unternehmen nach Batch - Nicht ausgeglichen** ausführen
- Bericht **Ausgeglichene Unternehmen** ausführen
- Bericht **Ausgeglichene konzerninterne Konten** ausführen
- Bericht **Kontensalden/Transaktions-Vergleich** ausführen
- Bericht **Konten ohne Organisationseinheiten** ausführen
- Bericht **Kontensaldo ohne Kontenstamm** ausführen
- Bericht **Transaktionen ohne Kontenstamm** ausführen

Erläuterungen zu den Integritätsberichten von JD Edwards Finanzbuchhaltung

Mit den Integritätsberichten ergänzen Sie Ihre internen Saldierungsverfahren durch das Erkennen von Saldierungsfehlern und Dateninkonsistenzen.

Integritätsberichte stellen einen wichtigen Teil von JD Edwards Finanzbuchhaltung dar. Mithilfe der Integritätsberichte stellen Sie sicher, dass das System richtig funktioniert und die Tabellen ausgeglichen bleiben. Außerdem können Sie Probleme rechtzeitig erkennen und beheben.

Sie sollten Integritätsberichte in folgenden Situationen ausführen:

- Während der Installation neuer Software
- Während der Konvertierung
- Täglich, falls erforderlich
- Am Ende eines Monats
- Am Ende des Geschäftsjahres

Je öfter Sie Integritätsberichte ausführen, desto leichter ist die Erkennung von Problemen. Einige Integritätsberichte sind Ausnahmeberichte, die nur Abweichungen zwischen Tabellen auflisten.

JD Edwards Finanzbuchhaltung verfügt über drei Arten von Integritätsberichten.

Batch-Header-Berichte

Mithilfe der Batch-Header-Berichte können Sie Abweichungen zwischen den Tabellen F0011 (Batch-Steuerungsdatensätze) und F0911 feststellen. Führen Sie die Batch-Header-Berichte in folgender Reihenfolge aus:

1. Transaktionen zu Batch-Header
2. Batch zu Detail
3. Nicht gebuchte Batches

Berichte zur Ermittlung nicht ausgeglichener Salden

Anhand dieser Berichte können Sie die folgenden Prüfungen durchführen:

- Sie können prüfen, ob die Transaktionen eines Unternehmens ausgeglichen sind
- Sie können prüfen, ob Konten von einer Periode zur nächsten ausgeglichen sind
- Sie können prüfen, ob die konzerninternen Abrechnungskonten ausgeglichen sind

Wenn für einen Batch das Kontrollkästchen **Batch vom Integritätsbericht ausschließen** im Programm **Batch-Header ändern** (P0011) aktiviert wurde und der Batch eine nicht ausgeglichene Buchung enthält, erscheint dieser Batch nicht in den Integritätsberichten **Batches nicht ausgeglichen** und **Unternehmen nach Batch - Nicht ausgeglichen**. Wenn Sie diese beiden Integritätsberichte ausführen, stellen Sie sicher, dass die Datenauswahl für das Feld OBOI (Batch in Integritätsbericht drucken) nicht auf *N* gesetzt ist.

Kontenrahmenberichte

Mit den Kontenrahmenberichten überprüfen Sie, ob die Unternehmensnummer in der Tabelle F0911 mit der jeweiligen Unternehmensnummer im Organisationseinheitenstamm (F0006) sowie in den Tabellen F0902 und F0911 übereinstimmt. Diese Berichte sollten Sie außerdem ausführen, wenn Sie eine oder mehrere Organisationseinheiten in ein anderes Unternehmen verschieben.

Führen Sie die Kontenrahmenberichte im Aktualisierungsmodus und in folgender Reihenfolge aus:

1. Konten ohne Organisationseinheiten

Dieser Bericht verwendet die Unternehmensnummer in der Tabelle F0006 zur Aktualisierung der Unternehmensnummer in der Tabelle F0901.

2. Kontensaldo ohne Kontenstamm

Dieser Bericht verwendet die Unternehmensnummer in der Tabelle F0901 zur Aktualisierung der Unternehmensnummer in der Tabelle F0902.

3. Transaktionen ohne Kontenstamm

Dieser Bericht verwendet die Unternehmensnummer in der Tabelle F0901 zur Aktualisierung der Unternehmensnummer in der Tabelle F0911.

Die Einhaltung dieser Reihenfolge gewährleistet, dass die Unternehmensnummer stets aus der Tabelle F0006 übernommen wird. Indem Sie den Bericht **Konten ohne Organisationseinheiten** zuerst ausführen, stellen Sie außerdem sicher, dass die beiden anderen Integritätsberichte die Unternehmensinformationen in der Tabelle F0901 verwenden, um die Tabellen F0902 und F0911 zu aktualisieren.

Liste der Integritätsberichte von JD Edwards Finanzbuchhaltung

Mithilfe der folgenden Liste mit Berichten und deren Beschreibungen können Sie feststellen, welchen Integritätsbericht Sie ausführen müssen:

Bericht	Beschreibung
Transaktionen zu Batch-Header (R007021)	<p>Bietet folgende Informationen auf Transaktionsebene:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gebuchte und nicht gebuchte Transaktionen ohne Batch-Header-Datensatz in der Tabelle F0011 Nicht gebuchte Transaktionen mit dem Batch-Status D (gebucht) <p>Im endgültigen Modus erstellt das System fehlende Batch-Header-Datensätze in der Tabelle F0011 neu.</p>
Batch zu Detail (R007031)	<p>Bietet Informationen auf Batch-Ebene und führt automatische folgende Aktionen durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> Löscht leere Batch-Header-Datensätze ohne DBT-, KDT- oder HB-Detaildatensätze. Setzt den Batch-Status eines Batch-Header-Datensatzes in der Tabelle F0011 auf D (gebucht), wenn die Detaildatensätze in der Tabelle F0911 gebucht wurden, der Header-Datensatz jedoch nicht gebucht wurde. Setzt den Batch-Status eines Batch-Header-Datensatzes in der Tabelle F0011 je nach Einstellung der Verarbeitungsoptionen auf D (gebucht), wenn die Detaildatensätze in den Tabellen F03B11 und F0411 gebucht wurden, der Header-Datensatz jedoch nicht gebucht wurde.
Nicht gebuchte Batches (R007011)	Druckt eine Liste nicht gebuchter Batches gemäß den Batch-Steuerungsdatensätzen in der Tabelle F0011.
Batches nicht ausgeglichen (R007032)	Ermittelt Batches, in denen der Nettobetrag der Belastungen und Gutschriften nicht gleich Null ist.
Unternehmen nach Batch - Nicht ausgeglichen (R09706)	Ruft in jedem Batch nicht ausgeglichene Beträge nach Unternehmen ab.
Ausgeglichene Unternehmen (R097001)	<p>Druckt Nettodifferenzen nach Unternehmen und Geschäftsjahr und gibt folgende Informationen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anpassungen, die in einem Vorjahr gebucht wurden und nicht Teil des Saldoübertrags für ein Konto sind Beträge, die nach dem Periodenstichtag gebucht wurden Fehlende konzerninterne Abrechnungen
Ausgeglichene konzerninterne Konten (R097011)	Ruft nicht ausgeglichene Posten zwischen zugehörigen konzerninternen Konten ab.
Kontensalden/Transaktions-Vergleich (R09705)	Ruft für jede Periode nicht ausgeglichene Posten zwischen den Tabellen F0902 und F0911 ab.
Konten ohne Organisationseinheiten (R097041)	Ruft Abweichungen in den Informationen zu Organisationseinheit und Unternehmen zwischen den Tabellen F0006 und F0901 ab. Außerdem werden Konten mit fehlender Detailebene ermittelt.

Bericht	Beschreibung
Kontensaldo ohne Kontenstamm (R097031)	Ruft Abweichungen in den Informationen zu Unternehmen und Konten zwischen den Tabellen F0901 und F0902 ab.
Transaktionen ohne Kontenstamm (R097021)	Ruft Abweichungen in den Informationen zu Unternehmen und Konten zwischen den Tabellen F0911 und F0901 ab.

Bericht "Transaktionen zu Batch-Header" ausführen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über den Bericht **Transaktionen zu Batch-Header** und erläutert die folgenden Themen:

- Bericht **Transaktionen zu Batch-Header** drucken
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Transaktionen zu Batch-Header** festlegen
- Abweichungen im Bericht **Transaktionen zu Batch-Header** berichtigen

Erläuterungen zum Bericht "Transaktionen zu Batch-Header"

Der Bericht **Transaktionen zu Batch-Header** (R007021) zeigt Abweichungen zwischen einem Batch-Header-Datensatz und den damit verbundenen Transaktionen auf. Der Bericht vergleicht Batches in der Tabelle F0011 mit Transaktionen in den folgenden Tabellen:

- F0911
- F03B11, F03B13 und F03B14
- F0411, F0413 und F0414

Im Einzelnen werden in dem Bericht nicht gebuchte Transaktionen aufgelistet, die einen als gebucht (**D**) markierten Batch-Header-Datensatz aufweisen, sowie gebuchte und nicht gebuchte Transaktionen ohne übereinstimmenden Batch-Header-Datensatz. Für Transaktionen ohne übereinstimmenden Batch-Header-Datensatz können Sie mittels einer Verarbeitungsoption festlegen, dass fehlende Batch-Header-Datensätze in der Tabelle F0011 neu erstellt werden sollen.

Dieser Bericht kann sehr umfangreich sein. Wenn beispielsweise in einer Journalbuchung mit 500 Zeilen ein Integritätsfehler vorliegt, werden alle 500 Zeilen gedruckt. Daher kann es hilfreich sein, verschiedene Versionen des Berichts zu erstellen und mithilfe der Verarbeitungsoptionen festzulegen, ob HB-, KDT- oder DBT-Transaktionen mit den Batch-Datensätzen verglichen werden sollen.

Sie müssen mindestens eine der HB-, DBT- oder KDT-Verarbeitungsoptionen festlegen, damit das System Datensätze verarbeitet. Andernfalls wird im Bericht die Meldung *Keine Daten ausgewählt* gedruckt.

Bericht "Transaktionen zu Batch-Header" drucken

Wählen Sie **Integritätsberichte und Aktualisierungen (G0922)**, **Transaktionen zu Batch-Header**.

Geben Sie für diesen Bericht keine Datenauswahlkriterien ein.

Verarbeitungsoptionen für den Prozess "Transaktionen zu Batch-Header" (R007021) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Berichte fest.

Gebucht/Nicht gebucht

- 1. Gebuchte/nicht gebuchte Transaktionen** Legen Sie fest, welche Datensätze das System für die Verarbeitung auswählt. Gültige Werte:
- Leer: Gebuchte und nicht gebuchte Transaktionen.
- I*: Nur nicht gebuchte Transaktionen.

Auswählen

Da es sich um einen Batch-Header-Bericht handelt, wird bei der Auswahl von Datensätzen das Batch-Datum und nicht das Hauptbuchdatum verwendet.

- 1. Datumsspanne: Von Datum und Bis Datum** Legen Sie das Anfangs- und Enddatum des Datumsbereichs fest, um die Auswahl der zu verarbeitenden Datensätze zu begrenzen.
- Wenn Sie diese Verarbeitungsoptionen leer lassen, werden alle Datensätze ausgewählt, es sei denn, Sie haben einen Wert für die Verarbeitungsoption **Vorherige Tage** eingegeben.
- 2. Vorherige Tage** Legen Sie die Anzahl der Tage vor dem aktuellen Datum fest, die das System zur Auswahl von Datensätzen für die Verarbeitung verwendet. Das System wählt Datensätze mit einem Batch-Datum aus, das dem berechneten Datum bis einschließlich dem aktuellen Datum entspricht. Beispiel: Wenn Sie für diese Verarbeitungsoption **30** eingeben, werden die Datensätze ausgewählt, die vor 30 Tagen bis einschließlich heute erstellt wurden.
- Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden die in den Verarbeitungsoptionen **Von Datum** und **Bis Datum** festgelegten Datumsangaben verwendet.
- 3. Batch-Artbereich : Von Batch-Art und Bis Batch-Art** Geben Sie die Anfangs- und End-Batch-Art für einen Batch-Artbereich ein, den das System zur Auswahl von Datensätzen für die Verarbeitung verwendet. Geben Sie einen Wert aus der UDC-Liste 98/IT ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden alle Batch-Arten ausgewählt.
- 4. Batch-Nummerbereich, Von Batch-Nummer und Bis Batch-Nummer** Legen Sie die Anfangs- und End-Batch-Nummer für einen Batch-Nummernbereich fest, den das System zur Auswahl von Datensätzen für die Verarbeitung verwendet. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden alle Batch-Nummern ausgewählt.
- 5. Benutzer-ID-Bereich: Von Benutzer-ID und Bis Benutzer-ID** Legen Sie die erste und letzte Benutzer-ID eines Benutzer-ID-Bereichs fest, den das System zur Auswahl von Datensätzen für die Verarbeitung verwendet. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden automatisch alle Benutzer-IDs ausgewählt.

HB

Wenn Sie in den Batch-Verarbeitungsoptionen einen Bereich von Batch-Arten oder Batch-Nummern angeben und für diese HB-Verarbeitungsoption *I* eingeben, identifiziert das System die Batches und vergleicht die entsprechenden Datensätze in der Tabelle F0911 mit denen der Tabelle F0011.

Wenn Sie in den Batch-Verarbeitungsoptionen einen Bereich von Batch-Arten oder Batch-Nummern angeben und diese HB-Verarbeitungsoption leer lassen, wird keine Integritätsprüfung zwischen den Tabellen F0911 und F0011 durchgeführt.

1. HB-Integritätsprüfung - Kennzeichen Legen Sie fest, ob das System Datensätze aus der Tabelle F0911 zum Vergleich mit den Batch-Steuerungsdatensätzen in der Tabelle F0011 heranziehen soll. Gültige Werte:

Leer: Datensätze aus der Tabelle F0011 nicht heranziehen.

I: Datensätze aus der Tabelle F0911 heranziehen. Wenn Sie für die DBT- und KDT-Verarbeitungsoptionen nicht *I* eingeben, wählt das System alle Batch-Arten in der Tabelle F0911 für die Integritätsprüfung aus.

DBT

Gültige Werte für diese Verarbeitungsoptionen:

- Leer: Keine Datensätze aus der angegebenen Tabelle für den Vergleich mit Batch-Steuerungsdatensätzen in der Tabelle F0011 heranziehen.
- *I*: Datensätze aus der angegebenen Tabelle für den Vergleich mit Batch-Steuerungsdatensätzen in der Tabelle F0011 heranziehen.

Wenn Sie in den Batch-Verarbeitungsoptionen einen Bereich von Batch-Arten oder Batch-Nummern angeben und für eine dieser Verarbeitungsoption *I* eingeben, identifiziert das System die Batches und vergleicht die entsprechenden Datensätze in der DBT-Tabelle mit denen der Tabelle F0011.

Wenn Sie in den Batch-Verarbeitungsoptionen einen Bereich von Batch-Arten oder Batch-Nummern angeben und eine dieser DBT-Verarbeitungsoption leer lassen, wird keine Integritätsprüfung zwischen der angegebenen Tabelle und der Tabelle F0011 durchgeführt.

Beispiel: Sie geben in den Verarbeitungsoptionen den Batch-Artbereich **IB** bis **RB** an. Anschließend geben Sie *I* für die Verarbeitungsoptionen **HB** und **KDT** ein und lassen die Verarbeitungsoptionen unter **DBT** leer. Das System führt eine Integritätsprüfung für die in der Tabelle F0911 vorhandenen Batches im Bereich **IB** bis **RB** durch und vergleicht sie mit der Tabelle F0011.

1. DBT-Buchdatei F03B11 - Kennzeichen Legen Sie fest, ob das System Kundenbuchdatensätze in der Tabelle F03B11 einbeziehen soll.

2. DBT-Zahlungseingangs-Header-Datei F03B13 - Kennzeichen Legen Sie fest, ob das System Zahlungseingangsdatensätze in der Tabelle F03B13 einbeziehen soll.

3. Zahlungseingangs-Header und Detailkennzeichen anzeigen Legen Sie fest, ob das System Zahlungseingangs-Header-Datensätze in der Tabelle F03B13 und Zahlungseingangsdetaildatensätze in der Tabelle F03B14 einbeziehen soll.

KDT

Gültige Werte für diese Verarbeitungsoptionen:

Leer: Keine Datensätze aus der angegebenen Tabelle für den Vergleich mit Batch-Steuerungsdatensätzen in der Tabelle F0011 heranziehen.

I: Datensätze aus der angegebenen Tabelle für den Vergleich mit Batch-Steuerungsdatensätzen in der Tabelle F0011 heranziehen.

Wenn Sie in den Batch-Verarbeitungsoptionen einen Bereich von Batch-Arten oder Batch-Nummern angeben und für eine dieser Verarbeitungsoption **I** eingeben, identifiziert das System die Batches und vergleicht die entsprechenden Datensätze in der KDT-Tabelle mit denen der Tabelle F0011.

Wenn Sie in den Batch-Verarbeitungsoptionen einen Bereich von Batch-Arten oder Batch-Nummern angeben und eine dieser KDT-Verarbeitungsoption leer lassen, wird keine Integritätsprüfung zwischen der angegebenen Tabelle und der Tabelle F0011 durchgeführt.

- | | |
|--|---|
| 1. KDT-Buchdatei F0411 - Kennzeichen | Legen Sie fest, ob das System Buchdatensätze in der Tabelle F0411 einbeziehen soll. |
| 2. KDT - Zugehörige Dokumentdatei F0413 - Kennzeichen | Legen Sie fest, ob das System zugehörige Dokumentdatensätze in der Tabelle F0413 einbeziehen soll. |
| 3. KDT-Header und Detailkennzeichen vergleichen | Legen Sie fest, ob das System zugehörige Dokumentdatensätze in der Tabelle F0413 und zugehörige Dokumentdetaildatensätze in der Tabelle F0414 einbeziehen soll. |

Optionen

- | | |
|--|--|
| 1. Fehlenden Batch-Header neu erstellen F0011 - Kennzeichen | <p>Legen Sie fest, ob das System fehlende Batch-Header-Datensätze in der Tabelle F0011 neu erstellen soll. Gültige Werte:</p> <p>Leer: Fehlende Batch-Header-Datensätze nicht neu erstellen. Eine Mitteilung im Bericht zeigt an, dass kein Batch-Header-Datensatz verfügbar ist.</p> <p>I: Fehlende Batch-Header-Datensätze neu erstellen. Eine Mitteilung im Bericht zeigt an, dass der fehlende Batch-Header-Datensatz hinzugefügt wurde.</p> |
| 2. Manager - Genehmigungskennzeichen | <p>Legen Sie fest, ob für das Neuerstellen fehlender Batch-Header-Datensätze in der Tabelle F0011 eine Genehmigung des zuständigen Managers erforderlich ist. Gültige Werte:</p> <p>Leer: Es ist keine Genehmigung durch den Manager erforderlich, um die fehlenden Batch-Header-Datensätze neu zu erstellen. Der Batch-Status wird auf den Wert A (freigegeben) gesetzt.</p> <p>I: Für die Neuerstellung der fehlenden Batch-Header-Datensätze ist eine Genehmigung durch den Manager erforderlich. Das System setzt den Batch-Status auf den Wert P (zurückgestellt).</p> |

Abweichungen im Bericht "Transaktionen zu Batch-Header" berichtigen

Nach Ausführung des Berichts **Transaktionen zu Batch-Header** müssen Sie eventuelle Abweichungen korrigieren, indem Sie die Verarbeitungsoption zum Neuerstellen fehlender Batch-Header-Datensätze in der Tabelle F0011 festlegen. Korrigieren Sie alle im Bericht aufgezeigten Abweichungen, bevor Sie den Bericht **Batch zu Detail** ausführen.

Um künftige Abweichungen zu vermeiden, sollten Sie nach Möglichkeit die Verantwortung für Batch-Änderungen einem einzigen Benutzer übertragen.

Fehlende Batch-Header-Datensätze

Diese Fehlermeldung im Bericht **Transaktionen zu Batch-Header** kann verschiedene Ursachen haben:

- Rechnerausfall
- Erstellung eines fehlerhaften Batch-Headers durch ein Konvertierungs- oder Schnittstellenprogramm
- Erstellung eines fehlerhaften Batch-Headers durch einen Benutzer
- Eingabe einer falschen Anzahl an Dokumenten auf dem Formular **Batch-Header ändern** durch einen Benutzer

Gebuchter Batch-Header-Datensatz, keine gebuchten Details

Diese Fehlermeldung tritt im Bericht **Transaktionen zu Batch-Header** auf, wenn ein Benutzer einen Batch-Header-Datensatz fälschlicherweise auf den Status **D** (gebucht) setzt.

Um diese Abweichung zu korrigieren, setzen Sie auf dem Formular **Batch-Header ändern** den Status des Batch-Header-Datensatzes auf **A** (freigegeben), und buchen Sie den Batch.

Siehe auch

Kapitel 34, Batch-Header verwalten, Batch-Header hinzufügen und ändern, Seite 434

Bericht "Batch zu Detail" ausführen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über den Bericht **Batch zu Detail**, beschreibt eine Voraussetzung und erläutert die folgenden Themen:

- Bericht **Batch zu Detail** drucken
- Verarbeitungsoptionen für den Prozess **Batch zu Detail** festlegen

Erläuterungen zum Bericht "Batch zu Detail"

Im Bericht **Batch zu Detail** (R007031) wird für alle Batches der Status der Batch-Header-Datensätze in der Tabelle F0011 mit dem Status der entsprechenden Transaktionen in den folgenden Tabellen verglichen:

- F0911
- F0411, F0413 und F0414
- F03B11, F03B13 und F03B14

Das System führt eine der folgenden Aktionen aus:

- Es setzt den Header-Status in der Tabelle F0011 auf **D**, wenn alle entsprechenden Transaktionsdatensätze im Batch als gebucht markiert sind.

Wenn beispielsweise alle Datensätze in der Tabelle F0911 für die Batch-Art **G** gebucht sind, der Batch-Header-Datensatz für den Batch in der Tabelle F0011 jedoch nicht gebucht ist, setzt der Prozess den Status des Datensatzes in der Tabelle F0011 auf **D** (gebucht).

- Es löscht den Batch-Header und druckt im Bericht die Mitteilung, dass der Batch gelöscht wurde, wenn eine der folgenden Bedingungen zutrifft:
 - Die Tabelle F0911 enthält keine Datensätze für die Batch-Art **G**.
 - Weder in der Tabelle F03B11 noch in den Tabellen F03B13 und F03B14 sind Datensätze vorhanden, und die Verarbeitungsoption **DBT-Integritätsprüfung** wurde auf **I** gesetzt.

- Weder in der Tabelle F0411 noch in den Tabellen F04133 und F0414 sind Datensätze vorhanden, und die Verarbeitungsoption **KDT-Integritätsprüfung** wurde auf **1** gesetzt.

Hinweis: Wenn die Verarbeitungsoption **DBT-Integritätsprüfung** oder **KDT-Integritätsprüfung** leer ist, wird der Batch ignoriert, auch wenn nicht gebuchte Datensätze in den DBT- oder KDT-Tabellen enthalten sind. Eine leere Verarbeitungsoption gibt an, dass der Batch für die Integritätsprüfung nicht relevant ist.

Voraussetzung

Korrigieren Sie alle im Bericht **Transaktionen zu Batch-Header** angegebenen Abweichungen, bevor Sie den Bericht **Batch zu Detail** ausführen.

Bericht "Batch zu Detail" drucken

Wählen Sie **Integritätsberichte und Aktualisierungen (G0922)**, **Batch zu Detail**.

Verarbeitungsoptionen für den Prozess "Batch zu Detail" (R007031) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Berichte fest.

Datumsspanne

Da dieser Bericht auf Batch-Ebene ausgeführt wird, wird bei der Auswahl von Datensätzen das Batch-Datum und nicht das Hauptbuchtransaktionsdatum verwendet.

1. Von Datum und 2. Bis Datum

Geben Sie das Anfangs- und Enddatum des Datumsbereichs ein, um die Auswahl der zu verarbeitenden Datensätze einzuschränken. Wenn Sie diese Verarbeitungsoptionen leer lassen, werden alle Datensätze ausgewählt, es sei denn, Sie haben einen Wert für die Verarbeitungsoption **Vorherige Tage** eingegeben.

3. Vorherige Tage

Legen Sie die Anzahl der Tage vor dem aktuellen Datum fest, die das System zur Auswahl der zu verarbeitenden Datensätze verwenden soll. Das System wählt Datensätze mit einem Batch-Datum aus, das dem berechneten Datum bis einschließlich dem aktuellen Datum entspricht. Beispiel: Wenn Sie für diese Verarbeitungsoption **30** eingeben, werden die Datensätze ausgewählt, die frühestens vor 30 Tagen und spätestens heute erstellt wurden.

Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden die in den Verarbeitungsoptionen **Von Datum** und **Bis Datum** festgelegten Datumsangaben verwendet.

Debitorenbuchhaltung

1. DBT-Integritätsprüfung

Legen Sie fest, welche Tabellen in die Integritätsprüfung einbezogen werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Integritätsprüfung auf Batch-Steuerungsdatensätze in der Tabelle F0011 und Buchdatensätze in der Tabelle F0911 beschränken.

Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen und es sind keine F0911-Datensätze vorhanden, wird der Batch-Header in der Tabelle F0011

nicht gelöscht, da die DBT-Tabellen nicht in die Integritätsprüfung einbezogen werden. Daher erscheint der Batch nicht im Bericht.

I: Bezieht die Tabellen F03B11, F03B13, F03B14 und F03B11Z1 in die Integritätsprüfung ein.

Wenn Sie diese Verarbeitungsoption auf **I** setzen und keine Datensätze in F0911 und den DBT-Tabellen vorhanden sind, wird der Batch-Header gelöscht und eine entsprechende Mitteilung im Bericht gedruckt. Wenn in den DBT-Tabellen gebuchte Detaildatensätze vorhanden sind, aber keine entsprechenden Datensätze in der Tabelle F0911 existieren, wird der Batch ignoriert und erscheint nicht im Bericht.

Kreditorenbuchhaltung

1. KDT-Integritätsprüfung

Legen Sie fest, welche Tabellen in die Integritätsprüfung einbezogen werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Integritätsprüfung auf Batch-Steuerungsdatensätze in der Tabelle F0011 und Buchdatensätze in der Tabelle F0911 beschränken.

Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen und es sind keine F0911-Datensätze vorhanden, wird der Batch-Header in der Tabelle F0011 nicht gelöscht, da die KDT-Tabellen nicht in die Integritätsprüfung einbezogen werden. Daher erscheint der Batch nicht in dem Bericht.

I: Die Integritätsprüfung erweitern, um die Tabellen F0411, F0413 und F0414 einzubeziehen.

Wenn Sie diese Verarbeitungsoption auf **I** setzen und keine Datensätze in F0911 und den KDT-Tabellen vorhanden sind, wird der Batch-Header gelöscht und eine entsprechende Mitteilung im Bericht gedruckt. Wenn in den KDT-Tabellen gebuchte Detaildatensätze vorhanden sind, aber keine entsprechenden Datensätze in der Tabelle F0911 existieren, wird der Batch ignoriert und erscheint nicht im Bericht.

Batch

1. Batch-Art

Legen Sie fest, welche Batch-Arten in die Integritätsprüfung einbezogen werden sollen. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden alle Batch-Arten eingezogen.

2. Anfangsbereich der Batch-Nummern und 3. Endbereich der Batch-Nummern

Geben Sie den Anfangs- und Endbereich der Batch-Nummern an, die das System in die Integritätsprüfung einbeziehen soll.

Wenn Sie die Verarbeitungsoption **Anfangsbereich der Batch-Nummern** leer lassen, werden alle Batch-Nummern bis zu der in der Verarbeitungsoption **Endbereich der Batch-Nummern** festgelegten Batch-Nummer eingeschlossen.

Wenn Sie die Verarbeitungsoption **Endbereich der Batch-Nummern** leer lassen, werden alle Batch-Nummern ab der in der Verarbeitungsoption **Anfangsbereich der Batch-Nummern** festgelegten Batch-Nummer eingeschlossen.

Wenn Sie beide Verarbeitungsoptionen leer lassen, werden alle Batch-Nummern berücksichtigt.

Bericht "Nicht gebuchte Batches" ausführen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über den Bericht **Nicht gebuchte Batches**, beschreibt eine Voraussetzung und erläutert das Drucken des Berichts.

Erläuterungen zum Bericht "Nicht gebuchte Batches"

Der Bericht **Nicht gebuchte Batches** (R007011) erstellt eine Liste aller nicht gebuchten Batch-Transaktionen in Ihrem System. Dieser Bericht dient als Erinnerung an folgende Aufgaben:

- Das Buchen von Batches mit dem Status *A* (freigegeben)
- Das Prüfen und Genehmigen zurückgestellter Batches
- Überprüfung fehlerhafter Batches

Der Bericht **Nicht gebuchte Batches** enthält nur die Batch-Steuerungsinformationen aus der Tabelle F0011. Wenn für einen Batch nicht gebuchter Transaktionen kein Batch-Header vorhanden ist, erscheint der Batch nicht in diesem Bericht.

Die Informationen in diesem Bericht werden zuerst nach Batch-Art und anschließend nach Batch-Nummer sortiert.

Voraussetzung

Korrigieren Sie alle im Bericht **Batch zu Detail** festgestellten Abweichungen, bevor Sie den Bericht **Nicht gebuchte Batches** ausführen.

Bericht "Nicht gebuchte Batches" drucken

Wählen Sie **Integritätsberichte und Aktualisierungen (G0922)**, **Nicht gebuchte Batches**.

Dieser Bericht hat keine Verarbeitungsoptionen.

Bericht "Batches nicht ausgeglichen" ausführen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über den Bericht **Batches nicht ausgeglichen** und erläutert die folgenden Themen:

- Bericht **Batches nicht ausgeglichen** drucken
- Datenauswahl für den Prozess **Batches nicht ausgeglichen** einrichten
- Verarbeitungsoptionen für den Prozess **Batches nicht ausgeglichen** einrichten
- Abweichungen im Bericht **Batches nicht ausgeglichen** korrigieren

Erläuterungen zum Bericht "Nicht ausgeglichene Batches"

Sie sollten alle Batches überprüfen, die nicht ausgeglichen sind. Möglicherweise haben Sie manche Batches absichtlich mit nicht ausgeglichenen Posten gebucht, oder es liegen Batches vor, die aufgrund von Systemproblemen nach der Buchung nicht ausgeglichen sind.

Mit dem Bericht **Nicht ausgeglichene Batches** (R007032) wird der Nettobetrag in jedem Batch geprüft. Ist der Nettobetrag ungleich null, wird die Nettodifferenz und nicht der Batch-Betrag im Bericht gedruckt. Ist der Nettobetrag gleich null, gilt der Batch als ausgeglichen und wird nicht gedruckt.

Siehe auch

Anhang G, Berichte in JD Edwards Finanzbuchhaltung, R09301 - Nicht gebuchtes Sammeljournal, Sammeljournal nach Batch, Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht gebucht, Seite 537

Bericht "Batches nicht ausgeglichen" drucken

Wählen Sie **Integritätsberichte und Aktualisierungen (G0922)**, **Batches nicht ausgeglichen**.

Datenauswahl für den Prozess "Batches nicht ausgeglichen" festlegen

Geben Sie möglichst in der Datenauswahl eine Batch-Nummer, Batch-Art und Unternehmensnummer ein, um die Verarbeitungszeit für den Bericht zu beschleunigen.

Verarbeitungsoptionen für den Prozess "Batches nicht ausgeglichen" (R007032) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Berichte fest.

Datumsspanne

Da dieser Bericht auf Batch-Ebene ausgeführt wird, wird bei der Auswahl von Datensätzen das Batch-Datum und nicht das Hauptbuchtransaktionsdatum verwendet.

1. Von Datum und 2. Bis Datum

Geben Sie das Anfangs- und Enddatum des Datumsbereichs ein, um die Auswahl der zu verarbeitenden Datensätze einzuschränken.

Wenn Sie diese Verarbeitungsoptionen leer lassen, werden alle Datensätze ausgewählt, es sei denn, Sie haben einen Wert für die Verarbeitungsoption **Vorherige Tage** eingegeben.

3. Vorherige Tage

Legen Sie die Anzahl der Tage vor dem aktuellen Datum fest, die das System zur Auswahl der zu verarbeitenden Datensätze verwenden soll. Das System wählt Datensätze mit einem Batch-Datum aus, das dem berechneten Datum bis einschließlich dem aktuellen Datum entspricht. Beispiel: Wenn Sie für diese Verarbeitungsoption **30** eingeben, werden die Datensätze ausgewählt, die frühestens vor 30 Tagen und spätestens heute erstellt wurden. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden die in den Verarbeitungsoptionen **Von Datum** und **Bis Datum** festgelegten Datumsangaben verwendet.

Buchart

1. Bucharten

Geben Sie eine zusätzliche Buchart an, die das System in die Integritätsprüfung einbeziehen soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden nur Datensätze für die Buchart **AA** ausgewählt.

Abweichungen im Bericht "Batches nicht ausgeglichen" korrigieren

Nach Ausführung des Berichts **Batches nicht ausgeglichen** (R007032) müssen alle vom System ermittelten Abweichungen korrigiert werden. Um die Detaildatensätze eines Batches zu analysieren, führen Sie den Bericht **Sammeljournal nach Batch** (R09301) aus.

Um nicht ausgeglichene Buchungen in Zukunft zu vermeiden, sollten Sie folgende Maßnahmen in Betracht ziehen:

- Richten Sie eine Sicherheit für das Formular **Arbeiten mit Batch-Versionen - Verfügbare Versionen** ein, um fehlerhafte Änderungen zu vermeiden
- Weisen Sie die Zuständigkeit für nicht ausgeglichene Buchungen einem einzigen Benutzer zu

Nicht ausgeglichene Batches gebucht

Diese Fehlermeldung im Bericht kann folgende Ursachen haben:

- Der Batch wurde absichtlich mit nicht ausgeglichenen Posten gebucht.

Um den Batch aus dem Bericht zu entfernen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Batch vom Integritätsbericht ausschließen** auf dem Formular **Batch-Überschreibungen**. Dokumentieren Sie diesen Batch.

- Die Konstante für konzerninterne Abrechnungen wird auf * gesetzt.

So beheben Sie diesen Fehler:

- Geben Sie Journalbuchungen manuell ein, wenn konzerninterne Abrechnungen erforderlich sind, und buchen Sie den Batch.
- Ändern Sie die Konstante für konzerninterne Abrechnungen in **1** oder **2**, damit das System konzerninterne Abrechnungen automatisch erstellt.

Batch wurde teilweise gebucht

Die Ursache für diese Fehlermeldung im Bericht ist ein Rechnerausfall oder ein Job-Abbruch. So beheben Sie diesen Fehler

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Buchung n. ausgeglichener Batches zulassen** auf dem Formular **Batch-Überschreibungen**, und buchen Sie den teilweise gebuchten Batch erneut.
- Geben Sie Journalbuchungen manuell ein, wenn konzerninterne Abrechnungen erforderlich sind.

Hinweis: Um zu verhindern, dass leere Batch-Header für bestimmte Batch-Arten gelöscht werden, geben Sie in das Feld **Beschreibung 02** der Batch-Art in der UDC-Liste 98/IT den Wert **x** ein.

Bericht "Unternehmen nach Batch - Nicht ausgeglichen" ausführen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über den Bericht **Unternehmen nach Batch - Nicht ausgeglichen**, beschreibt eine Voraussetzung und erläutert die folgenden Themen:

- Bericht **Unternehmen nach Batch - Nicht ausgeglichen** drucken
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Unternehmen nach Batch - Nicht ausgeglichen** festlegen

- Abweichungen im Bericht **Unternehmen nach Batch - Nicht ausgeglichen** korrigieren

Erläuterungen zum Bericht "Unternehmen nach Batch - Nicht ausgeglichen"

Der Bericht **Unternehmen nach Batch - Nicht ausgeglichen** (R09706) prüft nur gebuchte Transaktionen in der Tabelle F0911. Im Bericht werden alle gebuchten Transaktionen in der Tabelle F0911 nach Batch summiert und die Batch-Summen mit dem Batch-Header-Datensatz in der Tabelle F0011 verglichen. Alle nicht ausgeglichenen Batches werden mit folgenden Informationen ausgegeben:

- Differenzbetrag zur Ausgeglichenheit
- Nummern der Unternehmen mit nicht ausgeglichenen Batches und der Anteil an der Gesamtabweichung für jedes Unternehmen

Hierbei handelt es sich um einen Ausnahmebericht. Liegen keine Abweichungen vor, bleibt der Bericht leer.

Voraussetzung

Um die Genauigkeit des Berichts **Unternehmen nach Batch - Nicht ausgeglichen** zu gewährleisten, sollte er nur dann ausgeführt werden, wenn keine anderen Benutzer mit dem System arbeiten.

Bericht "Unternehmen nach Batch - Nicht ausgeglichen" drucken

Wählen Sie **Integritätsberichte und Aktualisierungen (G0922)**, **Unternehmen nach Batch - Nicht ausgeglichen**.

Verarbeitungsoptionen für den Prozess "Unternehmen nach Batch - Nicht ausgeglichen" (R09706) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Berichte fest.

Zusätzliches Buch

Buchart

Legen Sie eine zusätzliche Buchart fest, die das System in die Integritätsprüfung einbeziehen soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden nur Datensätze für die Buchart **AA** ausgewählt.

Abweichungen im Bericht "Unternehmen nach Batch - Nicht ausgeglichen" korrigieren

Nach Ausführung des Integritätsberichts sollten Sie alle ermittelten Abweichungen berichtigen.

Ein Batch ist nach Batch und Unternehmen nicht ausgeglichen

Diese Fehlermeldung im Bericht kann folgende Ursachen haben:

- Der Batch wurde absichtlich mit nicht ausgeglichenen Posten gebucht, da die Konstanten für die Finanzbuchhaltung entsprechend festgelegt wurden oder für den Batch auf dem Formular **Batch Präferenzen** nicht ausgeglichene Buchungen zugelassen wurden.
- Rechnerausfall oder Job-Abbruch.

So beheben Sie diesen Fehler:

- Aktivieren Sie auf dem Formular **Batch-Überschreibungen** das Kontrollkästchen **Buchung n. ausgeglichener Batches zulassen**, setzen Sie den Wert im Feld **Konzerninterne Abrechnungen** des Formulars **Finanzbuchhaltungskonstanten** auf *, und buchen Sie den Batch.
- Setzen Sie den Wert im Feld **Konzerninterne Abrechnungen** wieder auf **1** oder **2**, sodass das System konzerninterne Abrechnungen automatisch erstellt.

Bericht "Ausgeglichene Unternehmen" ausführen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über den Bericht **Ausgeglichene Unternehmen** und erläutert die folgenden Themen:

- Bericht **Ausgeglichene Unternehmen** drucken
- Nicht ausgeglichene Buchungen ermitteln
- Abweichungen im Bericht "Ausgeglichene Unternehmen" korrigieren

Erläuterungen zum Bericht "Ausgeglichene Unternehmen"

Alle Transaktionen eines Unternehmens sollten ausgeglichen sein und als Nettobetrag null ergeben. Im Bericht **Ausgeglichene Unternehmen** (R097001) werden Informationen aus der Tabelle F0902 verwendet, um festzustellen, ob ein Unternehmen ausgeglichen ist.

Dieser Bericht ermittelt in einem Vorjahr gebuchte Anpassungen, die nicht in den Saldoübertrag eines Kontos einbezogen wurden, Beträge, die nach dem Periodenstichtag gebucht wurden und fehlende konzerninterne Abrechnungen. Für konzerninterne Abrechnungen führen Sie zunächst diesen Bericht und anschließend sofort den Bericht **Ausgeglichene konzerninterne Konten** (R097011) aus, um sicherzustellen, dass die konzerninternen Konten ausgeglichen sind.

Hinweis: Das Feld **Konzerninterne Abrechnungen** auf dem Formular **Finanzbuchhaltungskonstanten** steuert die automatische Erstellung von konzerninternen Buchungen. Damit konzerninterne Buchung für Journalbuchungen automatisch erstellt werden, muss diese Konstante auf **1** oder **2** gesetzt werden.

Der Bericht **Ausgeglichene Unternehmen** enthält drei Spalten. Diese Spalten sind leer, wenn ein Unternehmen ausgeglichen ist. Ist ein Unternehmen nicht ausgeglichen, wird der zusammengefasste Nettobetrag in den Spalten angezeigt, wie in der folgenden Tabelle beschrieben:

Spalte	Beschreibung
GJ (Geschäftsjahr)	<p>In dieser Spalte wird das nicht ausgeglichene Geschäftsjahr anhand der folgenden Richtlinien angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn nur ein Jahr nicht ausgeglichen ist, enthält diese Spalte alle nachfolgenden Jahre, die um denselben Betrag nicht ausgeglichen sind, da dieser Betrag jeweils auf das nächste Jahr übertragen wird, solange er nicht korrigiert wurde. Alle folgenden Jahre weisen nicht ausgeglichene Beträge auf, selbst wenn ein bestimmtes Jahr ausgeglichen ist. • Wenn mehrere Jahre nicht ausgeglichen sind, sind die Geschäftsjahresbeträge unterschiedlich. Das früheste Jahr mit einem Betrag ist das erste nicht ausgeglichene Jahr.

Spalte	Beschreibung
Betrag	In dieser Spalte wird der Betrag angezeigt, um den das Unternehmen nicht ausgeglichen ist. Dieses Feld ist kumulativ. Wenn beispielsweise das Geschäftsjahr 2006 nicht ausgeglichen war, wird dieser Betrag zur Betragsspalte für das Geschäftsjahr 2007 addiert.
BNST (Buchung nach dem Stichtag)	Diese Spalte enthält einen Betrag, wenn eine Buchung nicht ausgeglichen ist und auf eine zukünftige Periode oder ein zukünftiges Jahr gebucht wurde.

Bericht "Ausgegliche Unternehmen" drucken

Wählen Sie **Integritätsberichte und Aktualisierungen (G0922)**, **Ausgegliche Unternehmen**.

Dieser Bericht hat keine Verarbeitungsoptionen.

Nicht ausgeglichene Unternehmen ermitteln

Nach Ausführung des Berichts **Ausgegliche Unternehmen** können Sie die Ursache nicht ausgeglichener Unternehmen auf folgende Weise ermitteln:

- Führen Sie einen der folgenden Berichte aus:
 - Batch zu Detail (R007031)
 - Kontensalden/Transaktions-Vergleich (R09705)
 - Ausgegliche konzerninterne Konten (R097011)
- Prüfen Sie bestimmte Batches oder Batch-Arten mit dem Programm **Sammeljournal prüfen** (P0011).
- Führen Sie den Bericht **Probabilanz - Bericht** (R09410) aus, um für jedes Unternehmen festzustellen, welche Perioden nicht ausgeglichen sind.

Wählen Sie für einen zusammengefassten Bericht die Detailebene **5** aus.

- Überprüfen Sie, ob die Daten in der Tabelle F0911 korrekt sind.

Führen Sie das Programm **Kontenbuch neu buchen** aus. Dabei sollte die Verarbeitungsoption so eingerichtet sein, dass nur ein Bericht gedruckt wird. Werden in diesem Bericht Abweichungen aufgeführt, führen Sie das Programm **Kontenbuch neu buchen** im endgültigen Modus aus, um die Abweichungen zu berichtigen.

Siehe Kapitel 35, Kontenbuch erneut buchen und Geschäftsjahr neu berechnen, Kontenbuch neu buchen, Seite 438.

Abweichungen im Bericht "Ausgegliche Unternehmen" korrigieren

Nachdem Sie die Ursache für nicht ausgeglichene Unternehmen festgestellt haben, müssen Sie alle ermittelten Abweichungen berichtigen.

Um nicht ausgeglichene Buchungen in Zukunft zu vermeiden, sollten Sie folgende Maßnahmen in Betracht ziehen:

- Richten Sie eine Sicherheit für das Formular **Arbeiten mit Batches** und die Finanzbuchhaltungskonstanten ein, um fehlerhafte Änderungen zu verhindern
- Weisen Sie die Zuständigkeit für die Berichtigung nicht ausgeglichener Buchungen einem einzigen Benutzer zu

Unternehmen ist in der Spalte "Jahr bis dato" nicht ausgeglichen

Diese Fehlermeldung im Bericht kann folgende Ursachen haben:

- Der Batch wurde nicht ausgeglichen gebucht.

Um nicht ausgeglichene Batches festzustellen und zu korrigieren, führen Sie die Berichte **Batch zu Detail** und **Unternehmen nach Batch - Nicht ausgeglichen** aus. Führen Sie zusätzlich den Bericht **Kontensalden/Transaktions-Vergleich** aus, um festzustellen, welches Konto in welcher Periode nicht ausgeglichen ist. Erstellen Sie eine nicht ausgeglichene Buchung, um die ursprüngliche Buchung zu korrigieren.

- Die Tabelle F0902 enthält fehlerhafte Daten, die nicht mit den Transaktionen in der Tabelle F0911 übereinstimmen.

Erstellen Sie eine nicht ausgeglichene Buchung. Führen Sie ggf. das Programm **Kontenbuch neu buchen** aus, und legen Sie in der entsprechenden Verarbeitungsoption die Aktualisierung der Tabelle F0902 fest, sodass die Tabelle F0902 der Summe der gebuchten Datensätze in der Tabelle F0911 entspricht.

Zwei Unternehmen sind um denselben Betrag in der Spalte "Jahr-bis-dato" nicht ausgeglichen

Diese Fehlermeldung wird ausgegeben, wenn die konzerninternen Abrechnungen nicht korrekt eingerichtet und daher bei der Buchung für einige Batches nicht erstellt wurden. Stellen Sie sicher, dass folgende Aktionen ausgeführt werden:

- Die automatischen Buchungsanweisungen (ABAs), die die konzerninternen Abrechnungen steuern, prüfen und ggf. korrigieren
- Konzerninterne Konten auf automatische Journalbuchungen (Buchungsbearbeitungscode **M**) beschränken
- Überprüfen, ob das Feld **Konzerninterne Abrechnungen** in den Finanzbuchhaltungskonstanten auf **1** oder **2** gesetzt ist

So ermitteln Sie den Fehler:

- Führen Sie den Bericht **Ausgeglichene konzerninterne Konten** aus, um nicht ausgeglichene Posten festzustellen.
- Führen Sie den Bericht **Probabilanz nach Sachkonto** aus, oder verwenden Sie das Abfrageformular **Probabilanz nach Sachkonto**, um die Periode zu ermitteln, in der der nicht ausgeglichene Posten auftritt.

Um den Fehler zu beheben, erstellen und buchen Sie eine ausgleichende konzerninterne Journalbuchung, wobei das Feld **Konzerninterne Abrechnungen** in den Finanzbuchhaltungskonstanten auf ***** gesetzt sein muss. Ist dieses Feld nicht auf ***** gesetzt, werden mit dem Batch konzerninterne Abrechnungen erstellt, wodurch die Transaktion für jedes Unternehmen null ergibt, sodass der nicht ausgeglichene Posten nicht eliminiert wird. Anschließend müssen Sie dieses Feld wieder auf die ursprüngliche Einstellung setzen.

Betrag in der Spalte "BNST" (Buchung nach dem Stichtag)

Diese Fehlermeldung wird ausgegeben, wenn eine Journalbuchung für die nächste Rechnungsperiode oder das nächste Geschäftsjahr gebucht wurde und deren Nettobetrag nicht null ergibt. So beheben Sie diesen Fehler

- Führen Sie den Bericht **Probabilanz - Bericht** für zukünftige Rechnungsperioden und Geschäftsjahre aus, um die Buchung zu ermitteln.

Stellen Sie fest, ob zwei einseitige Journalbuchungen eingegeben werden müssen, um die Beträge in die richtigen Rechnungsperioden zu verschieben. Buchen Sie diese Journalbuchungen mit nicht ausgeglichenen Posten.

- Führen Sie den Bericht **Unternehmen nach Batch - Nicht ausgeglichen** aus, um Batches zu ermitteln, die für das Unternehmen mit dem BNST-Betrag als nicht ausgeglichen gebucht wurden.

Erstellen Sie eine nicht ausgeglichene Buchung, um die ursprüngliche Buchung zu korrigieren. Buchen Sie diese Buchung als nicht ausgeglichen.

Die Vorjahressumme für ein Unternehmen ist nicht ausgeglichen

Diese Fehlermeldung im Bericht kann folgende Ursachen haben:

- Eine Buchung wurde im Vorjahr erstellt, um einen Betrag zwischen einem Bilanz- und einem Erfolgsrechnungskonto neu zu klassifizieren, das Jahr wurde jedoch nicht erneut abgeschlossen.
- Ein Batch wurde im Vorjahr als nicht ausgeglichen gebucht.
- Die Tabelle F0902 aus dem Vorjahr enthält fehlerhafte Daten, die nicht mit den Transaktionen in der Tabelle F0911 übereinstimmen.

So beheben Sie diesen Fehler

- Handelt es sich bei der Vorjahresbuchung um eine Neuklassifizierung zwischen einem Bilanz- und einem Erfolgsrechnungskonto, führen Sie das Programm **Jahresabschluss** (R098201) aus, um die einbehaltenen Gewinne neu zu berechnen.
- Überprüfen Sie, ob das ABA-Element GLG4 für einbehaltene Gewinne korrekt ist.
- Wenn nicht ausgeglichene Buchungen im Vorjahr vorliegen, führen Sie die Berichte **Batch zu Detail** und **Unternehmen nach Batch - Nicht ausgeglichen** aus, um nicht ausgeglichene Batches zu ermitteln.

Führen Sie zusätzlich den Bericht **Kontensalden/Transaktions-Vergleich** aus, um festzustellen, welches Konto in welcher Periode nicht ausgeglichen ist. Erstellen Sie eine nicht ausgeglichene Buchung im Vorjahr, um die ursprüngliche Buchung zu korrigieren, und führen Sie anschließend einen Jahresabschluss durch, um die einbehaltenen Gewinne neu zu berechnen.

- Wenn die Tabelle F0902 fehlerhafte Daten im Vorjahr enthält, die nicht mit den Transaktionen in der Tabelle F0911 übereinstimmen, geben Sie eine nicht ausgeglichene Journalbuchung ein, um die ursprüngliche Buchung zu korrigieren.

Führen Sie ggf. das Programm **Kontenbuch neu buchen** aus, wobei die Verarbeitungsoptionen so festgelegt werden müssen, dass die Tabelle F0902 aktualisiert wird. Anschließend stimmt die Tabelle F0902 mit der Summe der gebuchten Datensätze in der Tabelle F0911 überein.

Fehlendes Unternehmen

Diese Fehlermeldung tritt auf, wenn ein Unternehmen gelöscht wurde, nachdem Journalbuchungen für dieses Unternehmen gebucht wurden. So beheben Sie diesen Fehler

- Geben Sie das fehlende Unternehmen mithilfe des Programms **Unternehmensnamen und -nummern** (P0010) neu ein.
- Übertragen Sie Beträge des fehlenden Unternehmens auf ein anderes Unternehmen.

Bericht "Ausgeglichene konzerninterne Konten" ausführen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über den Bericht **Ausgeglichene konzerninterne Konten** und erläutert die folgenden Themen:

- Bericht **Ausgeglichene konzerninterne Konten** drucken

- Verarbeitungsoptionen für den Prozess **Ausgegliche konzerninterne Konten** festlegen
- Nicht ausgeglichene konzerninterne Konten ermitteln
- Abweichungen im Bericht **Ausgegliche konzerninterne Konten** korrigieren

Erläuterungen zum Bericht "Ausgegliche konzerninterne Konten"

Wenn mehrere Unternehmen für zentrale oder detaillierte konzerninterne Abrechnungen eingerichtet wurden, müssen Sie prüfen, ob alle konzerninternen Konten ausgeglichen sind. Für den Bericht **Ausgegliche konzerninterne Konten** (R097011) gilt Folgendes:

- Er vergleicht die Salden der verschiedenen konzerninternen Abrechnungskonten anhand der Informationen aus der Tabelle F0902.
- Er überprüft, ob ABA-Elemente und die damit verbundenen konzerninternen Konten korrekt eingerichtet sind.
- Er berücksichtigt alle Perioden im laufenden, vorherigen und nächsten Jahr.

Der Bericht basiert nicht auf einer bestimmten Rechnungsperiode.

Die konzerninternen Konten aller Unternehmen sollten ausgeglichen sein. Ist dies nicht der Fall, führt der Bericht die konzerninternen Konten, deren Salden sowie den zum Ausgleich der einzelnen Konten erforderlichen Betrag auf.

Transaktionen, die mit dem Code * für konzerninterne Abrechnungen gebucht wurden, werden in diesem Bericht nicht aufgeführt. Das System verwendet diesen Code automatisch, wenn Batches nicht ausgeglichen gebucht werden. Um nicht ausgeglichene Buchungen zu ermitteln, die durch fehlende konzerninterne Abrechnungen verursacht wurden, drucken Sie den Bericht **Ausgegliche Unternehmen**.

Im Bericht **Ausgegliche konzerninterne Konten** erscheint nur dann eine Meldung, wenn eine der folgenden Bedingungen vorliegt:

- Alle konzerninternen Konten sind ausgeglichen
- Konzerninterne Konten sind nicht in den ABAs eingerichtet

Hinweis: Bei mehreren Unternehmen mit unterschiedlichen Basiswährungen darf dieser Integritätsbericht nicht ausgeführt werden. Verwenden Sie stattdessen den Bericht **Ausgegliche Unternehmen**.

Bericht "Ausgegliche konzerninterne Konten" drucken

Wählen Sie **Integritätsberichte und Aktualisierungen (G0922)**, **Ausgegliche konzerninterne Konten**.

Verarbeitungsoptionen für Ausgegliche konzerninterne Konten (R097011) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Berichte fest.

Buchart

Buchart

Geben Sie eine bestimmte Buchart ein, oder lassen Sie diese Verarbeitungsoption leer, um alle Bucharten zu verarbeiten.

Nicht ausgeglichene konzerninterne Konten ermitteln

Nach der Überprüfung des Berichts **Ausgeglichene konzerninterne Konten** wählen Sie eine der folgenden Methoden, um nicht ausgeglichene konzerninterne Konten zu ermitteln:

- Führen Sie den Bericht **Batch zu Detail** aus.
- Führen Sie den Bericht **Ausgeglichene Unternehmen** aus
- Prüfen Sie Batches oder Batch-Arten mit dem Programm **Sammeljournal prüfen**
- Führen Sie den Bericht **Monatliches Spreadsheet** (R10412A) oder **Probabilanz nach Sachkonto** (R094121) aus, um die nicht ausgeglichene Periode zu bestimmen

Abweichungen im Bericht "Ausgeglichene konzerninterne Konten" korrigieren

Nach Ausführung des Berichts **Ausgeglichene konzerninterne Konten** müssen Sie alle ermittelten Abweichungen korrigieren.

Um in Zukunft nicht ausgeglichene Buchungen zu vermeiden, weisen Sie konzerninternen Konten den Buchungsbearbeitungscode **M** zu, um nur systemgenerierte Transaktionen zuzulassen.

Konzerninterne Konten sind nicht ausgeglichen

Diese Fehlermeldung im Bericht kann folgende Ursachen haben:

- Die ABAs für konzerninterne Abrechnungen wurden nicht korrekt eingerichtet.
- Manuelle Journalbuchungen wurden fälschlicherweise in Konten gebucht, die nur automatische Journalbuchungen zulassen sollten.
- Bei konzerninternen Konten können manuelle Buchungen vorgenommen werden, und es wurde eine konzerninterne Buchung ohne Gegenbuchung erstellt.

So beheben Sie diesen Fehler

- Korrigieren Sie die ABA-Elemente ICH und ICCG, falls diese nicht korrekt eingerichtet wurden.
- Stornieren oder berichtigen Sie falsche Journalbuchungen in konzerninternen Verrechnungskonten.

Bericht "Kontensalden/Transaktions-Vergleich" ausführen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über den Bericht **Kontensalden/Transaktions-Vergleich** und erläutert die folgenden Themen:

- Bericht **Kontensalden/Transaktions-Vergleich** drucken
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Kontensalden/Transaktions-Vergleich** festlegen
- Abweichungen im Bericht **Kontensalden/Transaktions-Vergleich** korrigieren

Erläuterungen zum Bericht "Kontensalden /Transaktions-Vergleich"

Der Bericht **Kontensalden/Transaktions-Vergleich** prüft Salden in der Tabelle F0902, vergleicht die Beträge mit den gebuchten Transaktionen in der Tabelle F0911 und druckt die nicht ausgeglichenen Buchungsvorgänge nach Periode. Wenn dieser Integritätsbericht keine Datensätze in der Tabelle F0911 findet, deren Kontonummer, Periodennummer, Geschäftsjahr und Buchart mit den Datensätzen der Tabelle F0902 übereinstimmen, wird der ungültige Periodensaldo aus der Tabelle F0902 gelöscht, sofern folgende Bedingungen vorliegen:

- Eine Verarbeitungsoption zum Löschen ungültiger Periodensalden wurde festgelegt
- Für die betroffene Buchart wurde das Kontrollkästchen **Direkte Saldenaktualisierung verhindern** im Programm **Buchartenstamm einrichten** aktiviert

Wenn der Bericht **Kontensalden/Transaktions-Vergleich** Datensätze in der Tabelle F0911 findet, die denen der Tabelle F0902 entsprechen, werden ungültige Periodensalden nicht gelöscht, unabhängig von Verarbeitungsoption und Buchartenstamm-Setup.

Siehe auch

Kapitel 3, JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung einrichten, Buchartenregeln für JD Edwards Finanzbuchhaltung einrichten, Seite 20

Bericht "Kontensalden/Transaktions-Vergleich" drucken

Wählen Sie **Integritätsberichte und Aktualisierungen (G0922)**, **Kontensaldo zu Transaktionen**.

Verarbeitungsoptionen für den Prozess "Kontensaldo /Transaktions-Vergleich" (R09705) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Berichte fest.

Auswählen

1. Unternehmen

Legen Sie die Unternehmensnummer fest, die das System für die Auswahl von Datensätzen aus der Tabelle F0902 verwenden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden alle Unternehmen ausgewählt.

2. Buchart

Legen Sie die Buchart fest (UDC-Liste 09/LT), die das System für die Auswahl von Transaktionen aus der Tabelle F0902 verwenden soll.

Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden alle Betragsbucharten in der Tabelle F0902 ausgewählt und alle Einheitenbücher aus dieser Tabelle von der Verarbeitung ausgeschlossen.

Sollen Datensätze für Einheitenbücher verarbeitet werden, muss der Bericht für jede Einheitenbuchart einzeln weitergeleitet werden. Sie müssen für diese Verarbeitungsoption eine bestimmte Einheitenbuchart und für die Verarbeitungsoption **Betragsbuchart** die damit verknüpfte Betragsbuchart eingeben. Beispiel: Wenn Datensätze einer Einheitenbuchart aus dem **AU**-Buch verarbeitet werden sollen und das mit diesem verknüpften Betragsbuch **AA** lautet, müssen Sie **AU** für die Verarbeitungsoption **Buchart** und **AA** für die Verarbeitungsoption **Betragsbuchart** eingeben.

3. Geschäftsjahr

Legen Sie das Geschäftsjahr fest, welches das System für die Auswahl von Datensätzen aus der Tabelle F0902 verwenden soll. Geben Sie die letzten beiden Ziffern des Geschäftsjahres ein. Beispiel: Geben Sie für das Jahr f2006 **06** ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden alle Geschäftsjahre ausgewählt.

4. Anfangsperiodennummer und 5. Endperiodennummer

Legen Sie die Anfangs- und Endperiode fest, die das System zur Auswahl von Datensätzen aus der Tabelle F0902 verwenden soll.

Wenn Sie die Verarbeitungsoption **Anfangsperiodennummer** leer lassen, werden alle Datensätze ausgewählt, deren Periodennummer vor der in der Verarbeitungsoption **Endperiodennummer** angegebenen Periodennummer liegt.

Wenn Sie die Verarbeitungsoption **Endperiodennummer** leer lassen, werden alle Datensätze ausgewählt, deren Periodennummer nach der in der Verarbeitungsoption **Anfangsperiodennummer** angegebenen Periodennummer liegt.

Wenn Sie beide Verarbeitungsoptionen leer lassen, werden alle Periodennummern ausgewählt.

6. Organisationseinheit

Legen Sie die Organisationseinheit fest, die das System für die Auswahl von Datensätzen aus der Tabelle F0902 verwenden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden alle Organisationseinheiten für das in der Verarbeitungsoption **Unternehmen** angegebene Unternehmen ausgewählt.

7. Anfangssachkonto

Geben Sie die Nummer des Anfangs- und Endkontos eines Sachkontenbereichs ein, den das System für die Auswahl von Datensätzen aus der Tabelle F0902 verwenden soll.

Wenn Sie die Verarbeitungsoption **Anfangssachkonto** leer lassen, werden alle Datensätze ausgewählt, deren Sachkontonummer vor der in der Verarbeitungsoption **Endsachkonto** angegebenen Sachkontonummer liegt.

Wenn Sie die Verarbeitungsoption **Endsachkonto** leer lassen, werden alle Datensätze ausgewählt, deren Sachkontonummer nach der in der Verarbeitungsoption **Anfangssachkonto** angegebenen Sachkontonummer liegt.

Wenn Sie beide Verarbeitungsoptionen leer lassen, werden automatisch alle Sachkonten ausgewählt.

Optionen**1. Ungültige Periodensalden löschen**

Legen Sie fest, ob das System Periodenbeträge in der Tabelle F0902 löschen soll, für die keine entsprechenden Datensätze in der Tabelle F0911 vorliegen. Gültige Werte:

Leer: Das System löscht Periodenbeträge für ungültige Datensätze in der Tabelle F0902 nicht und druckt die ungültigen Datensätze im Bericht.

I: Das System löscht Periodenbeträge für ungültige Datensätze in der Tabelle F0902 und gibt die ungültigen Datensätze im Bericht aus. Das System löscht Periodenbeträge für ungültige Datensätze nur dann, wenn in der Tabelle F0911 keine Datensätze enthalten sind und für die entsprechende Buchart das Kontrollkästchen **Direkte Saldenaktualisierung verhindern** im Programm **Buchartenstamm einrichten** (P0025) aktiviert wurde.

Beispiel: Wenn ein Konto in Periode 6 des Geschäftsjahres 2007 für Buchart **AA** in der Tabelle F0902 einen Saldo von 600 Euro aufweist und für dieses Konto in der Tabelle F0911 keine Datensätze für dieselbe Periode, dasselbe Geschäftsjahr und dieselbe Buchart vorhanden sind, wird der Betrag aus Tabelle F0902 nur dann gelöscht, wenn für die Buchart **AA** das Kontrollkästchen **Direkte Saldenaktualisierung verhindern** aktiviert wurde. In diesem Fall wird der Periodensaldo aus der Tabelle F0902 gelöscht und der nicht ausgeglichene Betrag sowie die Mitteilung *Saldo gelöscht* im Bericht gedruckt.

Beispiel: Wenn ein Konto in Periode 6 des Geschäftsjahres 2007 für Buchart **AA** in der Tabelle F0902 einen Saldo von 600 Euro aufweist und dieses Konto gleichzeitig auch einen Saldo von 400 Euro für dieselbe Periode, dasselbe Geschäftsjahr und dieselbe Buchart in der Tabelle F0911 enthält, wird der Betrag aus Tabelle F0902 nicht gelöscht, da das Konto einen Saldo in der Tabelle F0911 für dieselbe Periodennummer, dasselbe Geschäftsjahr und dieselbe Buchart aufweist, unabhängig davon, ob das Kontrollkästchen **Direkte Saldenaktualisierung verhindern** aktiviert wurde.

2. Inaktive Konten ausschließen

Legen Sie fest, ob das System inaktive Konten vom Vergleich der Periodensalden aus der Tabelle F0902 mit den entsprechenden Datensätzen der Tabelle F0911 ausschließen soll. Gültige Werte:

Leer: Aktive Konten einbeziehen.

I: Inaktive Konten ausschließen.

Einheiten

1. Betragsbuchart

Mit dieser Verarbeitungsoption legen Sie in Verbindung mit der Verarbeitungsoption **Buchart** die Betragsbuchart fest, die das System zur Auswahl von Datensätzen aus der Tabelle F0902 verwendet. Legen Sie die Betragsbuchart (UDC-Liste 09/LT) fest, die mit der in der Verarbeitungsoption **Buchart** definierten Einheitenbuchart verknüpft ist.

Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird die Buchart **AA** verwendet.

Abweichungen im Bericht "Kontensalden/Transaktions-Vergleich" korrigieren

Nach Ausführung des Berichts **Kontensalden/Transaktions-Vergleich** müssen Sie alle vom System festgestellten Abweichungen korrigieren.

Um nicht ausgeglichene Buchungen in Zukunft zu vermeiden, sollten Sie folgende Maßnahmen in Betracht ziehen:

- Richten Sie eine Sicherheit für das Formular **Arbeiten mit Batches** ein, um fehlerhafte Änderungen zu verhindern
- Weisen Sie die Zuständigkeit für nicht ausgeglichene Buchungen einem einzigen Benutzer zu
- Erteilen Sie nur einem Benutzer die Berechtigung zum Stornieren, Ändern oder Löschen von Buchungen

Wichtig! Damit keine Datensätze versehentlich aus der Tabelle F0902 gelöscht werden, stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Direkte Saldoaktualisierung verhindern** im Programm **Buchartenstamm einrichten** nur für die Bucharten aktiviert wird, die keine direkten Dateneingaben in die Tabelle F0902 zulassen sollten. Bestimmte Bucharten können die direkte Aktualisierung der Tabelle F0902 zulassen, z.B. das **BA**-Buch oder andere Budgetbucharten.

Die Spalten "Kontensaldo" und "Details" sind nicht ausgeglichen

Diese Fehlermeldung im Bericht kann folgende Ursachen haben:

- Eingegebene Daten wurden durch unsachgemäße Stornierung oder Änderung beschädigt.

Wenn Daten in der Tabelle F0911 beschädigt sind, führen Sie ein Datendienstprogramm aus. Wenn Daten in der Tabelle F0902 beschädigt sind, führen Sie das Programm **Kontenbuch neu buchen** aus.

- Eine Buchung wurde von den Konvertierungs-/Schnittstellen-Programmen nicht korrekt erstellt.

Prüfen Sie den Fehler, und fügen Sie die fehlenden Buchungen hinzu. Prüfen Sie die Gültigkeit der Datensätze in der Tabelle F0911, und korrigieren Sie die Konvertierungs-/Schnittstellen-Programme.

Spalte "Saldo" hat einen Betrag, Spalte "Details" hat keinen Betrag

Dieser Fehler wird ausgegeben, wenn Buchungen direkt in die Tabelle F0902 eingegeben wurden. Um diesen Fehler zu beheben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Direkte Saldoaktualisierung verhindern** im Programm **Buchartenstamm einrichten** für alle Bucharten, die keine direkten Eingaben in die Tabelle F0902 zulassen sollten. Führen Sie anschließend den Bericht **Kontensalden/Transaktions-Vergleich** aus, wobei die Verarbeitungsoption **Ungültige Periodensalden löschen** auf **1** gesetzt sein muss, damit ungültige Salden aus der Tabelle F0902 gelöscht werden.

Falsche Periodenstruktur

Dieser Fehler wird ausgegeben, wenn die Rechnungsperiodenstruktur geändert wurde, nachdem Journalbuchungen in das System eingegeben wurden. Unterscheidet sich die Rechnungsperiodenstruktur des vorherigen Unternehmens von der Struktur des neuen Unternehmens, führen Sie das Programm **Kontenbuch neu buchen** aus, wobei die Verarbeitungsoption so eingestellt sein sollte, dass nur der Bericht gedruckt wird. Führen Sie nach der Prüfung des Berichts das Programm **Kontenbuch neu buchen** aus, wobei die Verarbeitungsoption so eingestellt sein sollte, dass die Salden für die Rechnungsperiode und das Geschäftsjahr neu berechnet und berichtigt werden.

Bericht "Konten ohne Organisationseinheiten" ausführen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über den Bericht **Konten ohne Organisationseinheiten** und erläutert die folgenden Themen:

- Bericht **Konten ohne Organisationseinheiten** drucken
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Konten ohne Organisationseinheiten** festlegen

Erläuterungen zum Bericht "Konten ohne Organisationseinheiten"

Der Bericht **Konten ohne Organisationseinheiten** (R097041) überprüft, ob eine Organisationseinheit und eine gültige Unternehmensnummer für jeden Datensatz in der Tabelle F0901 vorliegen. Der Bericht vergleicht die Tabelle F0901 mit der Tabelle **Organisationseinheitenstamm** (F0006) und listet alle Abweichungen auf, d.h. Kontenstammdatensätze in der Tabelle F0901, für die keine entsprechenden Organisationseinheiten in der Tabelle F0006 vorhanden sind. Eine fehlende Organisationseinheit wird im Bericht durch * in der Spalte **Ungült. Org.-Einh.** gekennzeichnet. Der Bericht listet auch Abweichungen in der Unternehmensnummer zwischen den Tabellen F0901 und F0902 auf.

Wenn Sie den Bericht im Aktualisierungsmodus ausführen, aktualisiert das System die Unternehmensnummer in der Tabelle F0901 mit der Unternehmensnummer in der Tabelle F0006.

Der Bericht **Konten ohne Organisationseinheiten** ermittelt auch Konten, bei denen die Detailebenenzuweisung fehlt. Konten sollte eine Detailebene von **3** bis **9** zugewiesen sein. Ein Konto mit leerer Detailebene wird im Bericht mit * in der Spalte **Ungült. Detailebene** gekennzeichnet. Wenn die Detailebene für ein Konto fehlt und Sie Detailebenen auf einem Formular anzeigen oder in einen Bericht drucken, können die dargestellten Beträge zu hoch oder zu niedrig sein.

Hinweis: Wenn der Kontenrahmen in Ihrem Unternehmen kürzlich auf JD Edwards Finanzbuchhaltung umgestellt wurde, führen Sie diesen Bericht aus, um Konten mit fehlender Detailinformationsebene zu ermitteln und zu korrigieren.

Sie müssen die im Bericht **Konten ohne Organisationseinheiten** ermittelten Abweichungen korrigieren, bevor Sie den Bericht **Kontensaldo ohne Kontenstamm** ausführen.

Bericht "Konten ohne Organisationseinheiten" drucken

Wählen Sie **Integritätsberichte und Aktualisierungen (G0922)**, **Konten ohne Organisationseinheiten**.

Verarbeitungsoptionen für den Prozess "Konten ohne Organisationseinheiten" (R097041) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Berichte fest.

Aktualisierung

- | | |
|--|---|
| 1. Unternehmensnummer-Aktualisierungsoption | Legen Sie fest, ob die Unternehmensnummer aktualisiert werden soll.
Gültige Werte: |
| | <i>1</i> : Nur Bericht drucken. |
| | <i>2</i> : Bericht drucken und Unternehmensnummer aktualisieren. |

Bericht "Kontensaldo ohne Kontenstamm" ausführen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über den Bericht **Kontensaldo ohne Kontenstamm** und erläutert die folgenden Themen:

- Bericht **Kontensaldo ohne Kontenstamm** drucken

- Verarbeitungsoptionen für den Prozess **Kontensaldo ohne Kontenstamm** festlegen
- Abweichungen im Bericht **Kontensaldo ohne Kontenstamm** korrigieren

Erläuterungen zum Bericht "Kontensaldo ohne Kontenstamm"

Der Bericht **Kontensaldo ohne Kontenstamm** (R097031) überprüft, ob für jede Transaktion in der Tabelle F0902 eine Kontenstammnummer oder eine gültige Unternehmensnummer vorliegt. Fehlt die Kontenstamm- oder Unternehmensnummer, werden die Kontensaldoinformationen im Bericht gedruckt.

Wenn Sie den Bericht im Aktualisierungsmodus ausführen, überträgt das System die Unternehmensnummer in der Tabelle F0901 in die Tabelle F0902.

Hinweis: Anstatt diesen Bericht und den Bericht **Transaktionen ohne Kontenstamm** im Aktualisierungsmodus auszuführen können Sie auch das Programm **Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto in Journalbuchungen aktualisieren** (P09806) ausführen. Dieses Programm aktualisiert automatisch Datensätze in den Tabellen F0902 und F0911.

Voraussetzung

Korrigieren Sie die im Bericht **Konten ohne Organisationseinheiten** festgestellten Abweichungen, bevor Sie den Bericht **Kontensaldo ohne Kontenstamm** ausführen.

Bericht "Kontensaldo ohne Kontenstamm" drucken

Wählen Sie **Integritätsberichte und Aktualisierungen (G0922)**, **Kontensaldo ohne Kontenstamm**.

Verarbeitungsoptionen für den Prozess "Kontensaldo ohne Kontenstamm" (R097031) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Berichte fest.

Aktualisierung

- | | |
|--|--|
| 1. Aktualisierungsoption/
Unternehmen | Legen Sie fest, ob die Unternehmensnummer aktualisiert werden soll.
Gültige Werte:

1: Nur Bericht drucken.

2: Bericht drucken und Unternehmensnummer aktualisieren. |
|--|--|

Abweichungen im Bericht "Kontensaldo ohne Kontenstamm" korrigieren

Nach Ausführung des Berichts **Kontensaldo ohne Kontenstamm** müssen Sie alle vom System ermittelten Abweichungen korrigieren.

Spalte "Unternehmen" im Kontenstamm ist leer

Diese Fehlermeldung wird ausgegeben, wenn das Konto nicht eingerichtet wurde. Um den Fehler zu beheben, fügen Sie das Konto hinzu, indem Sie im Programm **Konten prüfen und ändern** (P0901) die kurze Konto-ID aus dem Bericht eingeben.

Unternehmensnummer fehlt in der Tabelle "Kontensalden"

Diese Fehlermeldung wird ausgegeben, wenn die Unternehmensnummer nicht in der Tabelle F0902 enthalten ist. Um den Fehler zu beheben, richten Sie die Verarbeitungsoption für diesen Bericht so ein, dass die Unternehmensnummer in der Tabelle F0901 in die Tabelle F0902 übertragen wird. Diese Verarbeitungsoption ist hilfreich, wenn Sie die Unternehmensnummer im Kontenstammdatensatz ändern und die Tabelle F0902 global aktualisieren möchten.

Bericht "Transaktionen ohne Kontenstamm" ausführen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über den Bericht **Transaktionen ohne Kontenstamm** und erläutert die folgenden Themen:

- Bericht **Transaktionen ohne Kontenstamm** drucken
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Transaktionen ohne Kontenstamm** festlegen
- Abweichungen im Bericht **Transaktionen ohne Kontenstamm** korrigieren

Erläuterungen zum Bericht "Transaktionen ohne Kontenstamm"

Mit dem Bericht **Transaktionen ohne Kontenstamm** (R097021) wird geprüft, ob für jeden Datensatz in der Tabelle F0911 eine Kontenstammnummer oder eine gültige Unternehmensnummer in der Tabelle F0901 vorliegt. Sind die Kontenstamminformationen oder die Unternehmensnummer nicht in der Tabelle F0901 enthalten, werden im Bericht alle Kontentransaktionen aus der Tabelle F0911 gedruckt.

Wenn Sie den Bericht im Aktualisierungsmodus ausführen, überträgt das System die Unternehmensnummer aus der Tabelle F0901 in die Tabelle F0911.

Voraussetzung

Korrigieren Sie alle im Bericht **Kontensaldo ohne Kontenstamm** ermittelten Abweichungen, bevor Sie den Bericht **Transaktionen ohne Kontenstamm** ausführen.

Bericht "Transaktionen ohne Kontenstamm" drucken

Wählen Sie **Integritätsberichte und Aktualisierungen (G0922)**, **Transaktionen ohne Kontenstamm**.

Verarbeitungsoptionen für den Prozess "Transaktionen ohne Kontenstamm" (R097021) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Berichte fest.

Aktualisierung

1. Unternehmensnummer-Aktualisierungsoption

Legen Sie fest, ob die Unternehmensnummer aktualisiert werden soll.
Gültige Werte:

1: Nur Bericht drucken.

2: Bericht drucken und Unternehmensnummer aktualisieren.

Abweichungen im Bericht "Transaktionen ohne Kontenstamm" korrigieren

Nach Ausführung des Berichts **Transaktionen ohne Kontenstamm** müssen Sie alle vom System festgestellten Abweichungen berichtigen.

Unternehmensnummer fehlt in der Tabelle "Kontenbuch"

Diese Fehlermeldung wird ausgegeben, wenn die Unternehmensnummer nicht in der Tabelle F0911 enthalten ist. Um den Fehler zu beheben, richten Sie die Verarbeitungsoption für diesen Bericht so ein, dass die Unternehmensnummer in der Tabelle F0901 in die Tabelle F0911 übertragen wird. Diese Verarbeitungsoption ist hilfreich, wenn Sie die Unternehmensnummer im Datensatz der Tabelle F0901 ändern und die Tabelle F0911 global aktualisieren möchten.

KAPITEL 34

Batch-Header verwalten

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über die Änderung von Batch-Headern, beschreibt eine Voraussetzung und erläutert das Arbeiten mit Batch-Headern.

Erläuterungen zur Änderung von Batch-Headern

Normalerweise ändern Sie einen Batch, wenn Sie beschädigte oder falsche Batch-Header-Datensätze reparieren müssen. Zur Änderung eines Batches gehört z.B. das Löschen eines Batch-Header-Datensatzes, das Zulassen der nicht ausgeglichenen Buchung eines Batches, die Unterdrückung der Anzeige eines Batches im Integritätsbericht oder die Änderung des Batch- oder Verarbeitungsstatus. Zum Ändern, Hinzufügen oder Löschen von Batch-Header-Datensätzen verwenden Sie das Programm **Batch-Header ändern** (P0011). Das System aktualisiert die Tabelle F0011.

Wichtig! Beachten Sie bei der Bearbeitung von Batch-Header-Datensätzen mit dem Programm **Batch-Header ändern**, dass der Prüfungspfad beeinflusst werden kann. Sie können mit dem Programm jedes Feld in einem Batch-Header-Datensatz ändern, es ist jedoch nicht zur allgemeinen Verwendung vorgesehen und sollte nicht zur regelmäßigen Aktualisierung des Batch-Status verwendet werden.

Um den Status eines Batches zu ändern, können Sie das Formular **Batch-Header erstellen/ändern** verwenden. Je nachdem, welche Änderungen Sie vornehmen, müssen Sie den Batch nach der Änderung eventuell auch noch buchen. Wenn beispielsweise das Programm **HB-Buchung** (R09801) aufgrund eines Fehlers beendet wird, behält der Batch-Header unter Umständen weiterhin den Status **In Gebrauch**. Um dieses Problem zu beheben, müssen Sie den Batch-Status entweder in **Zurückgestellt** ändern, sodass Sie die Batch-Details aufrufen können, oder in **Freigegeben**, sodass Sie den Batch buchen können.

Im Formular **Batch-Header erstellen/ändern** wird außerdem der Verarbeitungsstatus für die detaillierte Währungsumrechnung, die 52-Perioden-Buchhaltung und Batches der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung angezeigt. Wenn eine dieser Batch-Arten bereits verarbeitet wurde (Status **I**) und Sie dem Batch Einträge hinzufügen, setzt das System den Verarbeitungsstatus auf den Leerwert zurück. Wenn Sie den Batch dann erneut buchen, wählt das Programm **Detaillierte Währungsumrechnung** (R11411), **52-Perioden-Buchhaltung** (R098011) oder **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen** (R11C850) nur Detaildatensätze zur Buchung aus.

Sie können das Formular **Batch-Überschreibungen** verwenden, um festzulegen, ob ein Batch als ausgeglichen gebucht werden soll oder nicht, und den Batch bei Bedarf aus einem Integritätsbericht auszuschließen. Es kann beispielsweise erforderlich sein, einen Batch als nicht ausgeglichen zu buchen, um einen Integritätsbericht zu korrigieren. In den folgenden anderen Situationen muss ein Batch eventuell als nicht ausgeglichen gebucht werden:

- Während der Eingabe oder Buchung ist der Strom ausgefallen.
- Eine gültige, einseitige Journalbuchung wurde eingegeben, um einen beim Setup entstandenen Umrechnungsfehler zu berichtigen.

Wenn im Integritätsbericht **Transaktionen zu Batch-Header** angegeben ist, dass bei einem oder mehreren Batches der Batch-Header fehlt, muss ein Batch-Header-Datensatz hinzugefügt werden.

In der Regel sollte der Integritätsbericht **Batch zu Detail** ausgeführt werden, um alle leeren Batch-Header zu löschen. Batch-Header können jedoch auch manuell gelöscht werden. Bevor Sie einen leeren Batch-Header löschen, müssen Sie sicherstellen, dass der Batch keine Buchungen enthält.

Voraussetzung

Schränken Sie den Zugriff auf diese Programme ein, um unberechtigte Änderungen zu verhindern.

Mit Batch-Headern arbeiten

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen erläutert:

- Batch-Header ändern
- Batch-Header hinzufügen und ändern
- Batches ändern, um sie als nicht ausgeglichen zu buchen

Formulare zum Arbeiten mit Batch-Headern

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Batches	W0011A	HB/Gesamtmenüs und technische Menüs (G0931), Batch-Header ändern	Auf diesem Formular prüfen Sie zusammengefasste Journalbuchungen nach Dokumentnummer. Sie genehmigen und buchen Journalbuchungs-Batches. Sie prüfen den Batch-Verarbeitungsstatus für Batches der detaillierten Währungsumrechnung, der 52-Perioden-Buchhaltung und der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung in der Tabelle F0011.

Seitenname	Systemname	Navigation	Funktion
Batch freigeben	W0011C	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Batches die Option Batch freigeben aus dem Menü Formular . Um einen Batch zu buchen, wählen Sie die Option Buchen nach Batch aus dem Menü Formular , um das Formular Arbeiten mit Batch-Versionen - Verfügbare Versionen zu öffnen.	Auf diesem Formular ändern Sie den Status eines Batches in <i>Freigegeben</i> oder <i>Zurückgestellt</i> . Außerdem können Sie einen Batch buchen.
Batch-Header erstellen/ändern	W0011D	Um einen Batch-Header zu erstellen, wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Batches die Option Erstellen aus dem Menü Formular . Um einen Batch-Header zu ändern, wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Batches die Option Ändern aus dem Menü Zeile . Um den Batch zu löschen, wählen Sie auf dem Formular Batch-Header erstellen/ändern die Option Lösch aus dem Menü Formular . Bestätigen Sie den Löschvorgang.	Auf diesem Formular fügen Sie Batch-Header hinzu und ändern oder löschen vorhandene Batch-Header.
Batch-Überschreibungen	W0011E	Wählen Sie auf dem Formular Batch-Header erstellen/ändern die Option Überschreibungen aus dem Menü Formular .	Auf diesem Formular legen Sie fest, ob ein Batch als nicht ausgeglichen gebucht und ob er aus einem Integritätsbericht ausgeschlossen werden soll.

Batch-Header ändern

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit Batches**.

Dieses Formular wird von verschiedenen Systemen verwendet. Daher gelten die aufgelisteten Felder unter Umständen nicht für die in einigen dieser Systeme erstellten Batch-Arten.

Differenzbetrag

Wenn Sie die Batch-Steuerungsfunktion verwenden, zeigt das System in diesem Feld einen Betrag an, wenn der für einen Batch eingegebene Betrag vom erwarteten Betrag abweicht. Beispiel:

Erwartete Summe = 10.052

Eingegebene Summe = 10.000

Differenz = 52

Wenn Sie die Batch-Steuerung nicht verwenden oder keinen Betrag für die erwartete Summe eingegeben haben, vergleicht das System den Gesamtbetrag der eingegebenen Transaktionen mit null und zeigt die Differenz als negative Zahl in diesem Feld an.

Differenzdokumente

Wenn Sie die Batch-Steuerungsfunktion verwenden, zeigt das System die Anzahl der in den Batch eingegebenen Transaktionen an. Wenn Sie die Batch-Steuerung nicht verwenden, wird die Anzahl als negative Zahl angezeigt.

Batch-Header hinzufügen und ändern

Öffnen Sie das Formular **Batch-Header erstellen/ändern**.

Batch-Header ändern - Batch-Header erstellen/ändern

OK Abbrechen (L) Formular Extras

Batch-Art Finanzbuchhaltung

Batch-Nummer Vorige Batch-Nr./-Art

Batch-Status Freigegeben Detaillierter Umrechnungsstatus

Batch-Datum 52 Perioden-Status

Benutzer-ID Einnahmen/Ausgaben-Status

	Betrag	Dokumente
Erwartet gesamt	<input type="text" value="478"/>	<input type="text" value="2"/>
Eingegeben gesamt	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Differenz	<input type="text" value="478"/>	<input type="text" value="2"/>

Batch-Header erstellen/ändern

Das Formular **Batch-Header erstellen/ändern** wird von verschiedenen Systemen verwendet. Daher gelten die aufgelisteten Felder unter Umständen nicht für die in einigen dieser Systeme erstellten Batch-Arten.

Detaillierter Umrechnungsstatus, 52 Perioden-Status und Einnahmen/Ausgaben-Status

Ändern Sie den Wert im entsprechenden Feld, um den Verarbeitungsstatus eines Batches zu ändern. Gültige Werte:

Leer Der Batch ist nicht reserviert oder von diesem Programm verarbeitet worden.

Sie sollten dieses Feld nur dann auf den Leerwert setzen, wenn die Verarbeitung eines Batches aufgrund eines Fehlers abgebrochen wurde und Sie ihn erneut verarbeiten möchten. Wenn Sie einem bereits verarbeiteten Batch Einträge hinzufügen, setzt das System den Status automatisch auf den Leerwert zurück.

I: Der Batch ist nicht reserviert oder von diesem Programm verarbeitet worden.

Das folgende Feld bezieht sich auf Beträge und Dokumente:

Eingegeben gesamt

Wenn Sie die Batch-Steuerungsfunktion verwenden, muss der eingegebene Gesamtbetrag dem erwarteten Gesamtbetrag entsprechen. Das gilt sowohl für Geldbeträge als auch für die Gesamtanzahl von Dokumenten.

Batches ändern, um sie als nicht ausgeglichen zu buchen

Öffnen Sie das Formular **Batch-Überschreibungen**.

Buchung n. ausgeglichener Batches zulassen

Geben Sie an, ob der Batch als nicht ausgeglichen gebucht werden darf. Wenn Sie die nicht ausgeglichene Buchung des Batches zulassen, müssen Sie ihn aus Integritätsberichten ausschließen.

Batch vom Integritätsbericht ausschließen

Geben Sie an, ob ein nicht ausgeglichener Batch von Integritätsberichten ausgeschlossen werden soll.

KAPITEL 35

Kontenbuch erneut buchen und Geschäftsjahr neu berechnen

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über die Neubuchungsprogramme und deren Voraussetzungen und erläutert die folgenden Themen:

- Kontenbuch neu buchen
- Geschäftsjahr und Rechnungsperiode neu berechnen

Erläuterungen zu den Neubuchungsprogrammen

Das Finanzbuchhaltungssystem verfügt über die folgenden vier Neubuchungsprogramme:

Neubuchungsprogramm	Beschreibung
Kontenbuch neu buchen (R099102)	<p>Mit diesem Programm können Sie die folgenden Aufgaben ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Beschädigte Kontensalden in der Tabelle F0902 korrigieren. <p>Sie müssen die Kontensalden durch die gebuchten Beträge aus der Tabelle F0911 aktualisieren.</p> <ul style="list-style-type: none">• Nach Währung buchen, wenn organisatorisch erforderlich. <p>Sie müssen die Tabelle F0912 anhand der Währungsinformationen aktualisieren.</p>
Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen (R099103)	<p>Mit diesem Programm weisen Sie Kontensalden für ein neues Geschäftsjahr oder eine neue Rechnungsperiode aus. Das Programm berechnet das Geschäftsjahr und die Rechnungsperiode in der Tabelle F0911 mit der in der Tabelle Rechnungsperiodenstrukturen (F0008) festgelegten geänderten Finanzstruktur neu. Dieses Programm erstellt und aktualisiert auch einen Prüfungspfad der Kontenbuchtransaktionen, durch die Kontensalden in neue Perioden oder Geschäftsjahre übertragen werden.</p> <p>Wenn Sie dieses Programm verwenden, müssen Sie auch das Programm Kontenbuch neu buchen ausführen, um die Tabelle F0902 zu aktualisieren.</p>

Voraussetzungen

Führen Sie vor den Aufgaben in diesem Abschnitt die folgenden Schritte aus:

- Richten Sie eine Sicherheit für das Neubuchungsprogramm ein.
- Buchen Sie alle Transaktionen, um automatische Gegenbuchungen in der falschen Rechnungsperiode zu vermeiden.
- Aktualisieren Sie bei Bedarf die Rechnungsperiodenstrukturen für das Unternehmen.
- Sichern Sie die Tabellen F0901, F0902 und F0911.

Kontenbuch neu buchen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick darüber, wann Sie das Kontenbuch neu buchen müssen, beschreibt eine Voraussetzung und erläutert die folgenden Themen:

- Programm **Kontenbuch neu buchen** ausführen
- Datenauswahl und -folge für das Programm **Kontenbuch neu buchen** festlegen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Kontenbuch neu buchen** festlegen

Erläuterungen zur Neubuchung des Kontenbuchs

In den Beispielen dieses Abschnitts werden Situationen beschrieben, in denen Sie das Programm **Kontenbuch neu buchen** (R099102) verwenden können. Für jede Situation werden mögliche Lösungen angegeben.

Beispiel: Die Tabellen F0911 und F0902 sind nicht ausgeglichen

Sie buchen alle Kontenbuchtransaktionen, und der Betrag in der Tabelle F0911 scheint korrekt zu sein. Beim Vergleich der Tabellen F0911 und F0902 bemerken Sie, dass die Beträge nicht ausgeglichen sind.

Folgende Lösungen sind möglich:

1. Führen Sie das Programm **Kontenbuch neu buchen** (R099102) aus, wobei die Verarbeitungsoption so eingerichtet sein muss, dass nur der Bericht gedruckt wird.
2. Prüfen Sie den Bericht und vergleichen Sie die Beträge in den Spalten **Alt. Saldo** (aktuelle Version von F0902) und **Detailbetrag** (aktuelle Version von F0911), um sicherzustellen, dass der Betrag in der Tabelle F0911 korrekt ist.
3. Führen Sie das Programm **Kontenbuch neu buchen** im Aktualisierungsmodus aus, um den Bericht zu drucken und die Tabelle F0902 mit dem Betrag aus der Tabelle F0911 zu aktualisieren.

Beispiel: Batch wurde teilweise gebucht

Ein Buchungsprogramm wird aufgrund eines Fehlers beendet, und der Batch wurde nur teilweise gebucht.

Folgende Lösungen sind möglich:

1. Buchen Sie den entsprechenden Batch als nicht ausgeglichen.
2. Führen Sie den Bericht **Sammeljournal nach Batch** (R09310) aus, um die automatischen Buchungen abzurufen, die für den Batch während des Buchungsprogramms erstellt wurden.

3. Setzen Sie das Feld **Konzerninterne Abrechnungen** auf dem Formular **Finanzbuchhaltungskonstanten** auf den Wert *, um manuelle konzerninterne Abrechnungen zu ermöglichen.
Denken Sie daran, nach Ausführung dieser Schritte das Feld **Konzerninterne Abrechnungen** wieder auf die ursprüngliche Einstellung zurückzusetzen.
4. Erstellen Sie fehlende Ausgleichsbuchungen für den Batch manuell mit dem Programm **Journalbuchung** (P0911).
5. Buchen Sie den Batch manuell erstellter Buchungen als nicht ausgeglichen.
6. Führen Sie das Programm **Kontenbuch neu buchen** aus, um nur den Bericht zu drucken.
7. Prüfen Sie den Bericht, und vergleichen Sie die Beträge in den Spalten **Alter Saldo** und **Detailbeträge**, um sicherzustellen, dass der Betrag in der Tabelle F0911 korrekt ist.
8. Führen Sie ggf. das Programm **Kontenbuch neu buchen** im Aktualisierungsmodus aus, um den Bericht zu drucken und die Tabelle F0902 anhand des Betrags aus der Tabelle F0911 zu aktualisieren.

Beispiel: Nach der Neuberechnung des Geschäftsjahres und der Rechnungsperiode

Wenn Sie das Programm **Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen** (R099103) ausgeführt haben, um das Geschäftsjahr und die Rechnungsperiode neu zu berechnen, müssen Sie das Programm **Kontenbuch neu buchen** ausführen, um folgende Aktionen durchzuführen:

- Kontensalden anhand der gebuchten Beträge aus der Tabelle F0911 aktualisieren
- Prüfungspfad der Kontenbuchtransaktionen verwalten, die Kontensalden in neue Rechnungsperioden oder Geschäftsjahre übertragen

Wenn Sie die Transaktionsdetails für ein oder mehrere Jahre bereinigen, können Sie die Verarbeitungsoptionen so festlegen, dass der Anfangssaldo für ein Jahr in das erste Jahr der neuen Rechnungsperiodenstruktur übertragen wird.

Voraussetzung

Führen Sie das Programm **Kontenbuch neu buchen** außerhalb der normalen Geschäftszeiten aus, wenn keine Benutzer im System sind, da eine recht lange Verarbeitungszeit erforderlich ist.

Programm "Kontenbuch neu buchen" ausführen

Wählen Sie **Globale Aktualisierungen (G09316)**, **Kontenbuch neu buchen**.

Datenauswahl und -folge für das Programm "Kontenbuch neu buchen" festlegen

Wenn Sie das Geschäftsjahr und die Rechnungsperiode neu berechnet haben, müssen Sie dieselbe Datenauswahl verwenden wie bei der Ausführung des Programms **Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen**.

Muss nur eine Periode neu gebucht werden, geben Sie die Periode nicht an. Geben Sie stattdessen das gesamte Geschäftsjahr in der Datenauswahl an. Andernfalls enthält die Tabelle F0902 nur Informationen zu dieser Periode, die Informationen für alle anderen Perioden werden gelöscht.

Die Buchart **BA** wird nicht neu gebucht, da für Budgetbeträge keine Transaktionsunterstützung in der Tabelle F0911 erforderlich ist. Wenn Sie Bucharten definiert haben, die keine vollständige Transaktionsunterstützung aufweisen, müssen Sie die Datenauswahl so ändern, dass diese Bucharten übergangen werden.

Einheitenbücher werden automatisch mit den Betragsinformationen neu gebucht. Um beispielsweise Istbeträge (**AA**) mit Einheiten (**AU**) neu zu buchen, geben Sie in der Datenauswahl die Buchart **AA** ein. Die Betrags- und Einheitenbücher werden automatisch neu gebucht.

Die Datenfolge darf nicht geändert werden.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Kontenbuch neu buchen" (R099102) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Modus

1. Verarbeitungsmodus Legen Sie den Verarbeitungsmodus fest. Gültige Werte:

1: Bericht drucken.

Das System druckt einen Bericht, aus dem hervorgeht, welche Änderungen in der Tabelle F0911 vorgenommen werden, wenn Sie das Programm im Aktualisierungsmodus ausführen.

2: Bericht drucken und aktualisieren.

Das System druckt einen Bericht mit den Änderungen der Tabelle F0911 und aktualisiert die Tabelle F0902 anhand der Werte aus der Tabelle F0911.

Geschäftsjahr und Rechnungsperiode neu berechnen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick darüber, wann Sie Geschäftsjahr und Rechnungsperiode neu berechnen müssen und erläutert die folgenden Themen.

- Programm **Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen** ausführen
- Datenauswahl und -folge für die Berechnung von Geschäftsjahres und Rechnungsperiode festlegen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen** festlegen

Erläuterungen zur Neuberechnung von Geschäftsjahres und Rechnungsperiode

Die folgenden Beispiele veranschaulichen Situationen, in denen Sie das Programm **Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen** (R099103) ausführen können. Für jede Situation werden mögliche Lösungen angegeben.

Beispiel: Umstellung von Rechnungsperiodenstruktur auf Kalenderjahrstruktur

Ihr Unternehmen hat bisher mit einer Rechnungsperiodenstruktur gearbeitet, die von Juli bis Juni läuft. Aufgrund einer Fusion muss auf die Kalenderjahrstruktur (Januar bis Dezember) umgestellt werden.

Das aktuelle Geschäftsjahr lautet 2006. Die aktuelle Rechnungsperiodenstruktur beginnt im Juli 2006 und endet im Juni 2007. Das nächste Kalenderjahr erstreckt sich von Januar bis Dezember 2008.

Folgende Lösungen sind möglich:

1. Richten Sie eine neue Rechnungsperiodenstruktur und einen neuen Strukturcode für die Zeit von Juli 2007 bis Dezember 2007 ein.
2. Richten Sie unter Verwendung der neuen Rechnungsperiodenstruktur und des neuen Strukturcodes (aus Schritt 1) die neue Rechnungsperiodenstruktur und den neuen Strukturcode für die Zeit von Januar bis Dezember 2008 ein.
3. Führen Sie das Programm **Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen** aus, um nur den Bericht zu drucken.
4. Prüfen Sie den Bericht, und vergleichen Sie zeilenweise die alten und neuen Spalten für Jahrhundert (CT), Quartal (FQ), Geschäftsjahr (FY) und Periodennummer (PN).
5. Führen Sie das Programm **Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen** aus, um die Tabelle F0911 entsprechend der neuen Rechnungsperiodenstruktur zu aktualisieren.
Um einen neuen Saldoübertrag in der Tabelle F0902 zu berechnen, legen Sie die Verarbeitungsoptionen für den Saldoübertrag fest.
6. Führen Sie das Programm **Kontenbuch neu berechnen** aus, um die Kontensalden entsprechend der neuen Rechnungsperiodenstruktur neu zu berechnen.
Dadurch wird die Tabelle F0902 anhand der Beträge aktualisiert, die auf der neuen Periodennummer und dem Geschäftsjahr beruhen, die zuvor den Datensätzen der Tabelle F0911 zugeordnet wurden. Verwenden Sie dieselbe Datenauswahl wie bei der Ausführung des Programms **Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen**.
7. Führen Sie das Jahresabschlussprogramm aus, um das Jahr 2006 abzuschließen, oder richten Sie die Verarbeitungsoption **Saldoübertrag** so ein, dass die Saldoüberträge neu berechnet werden.
8. Führen Sie das Jahresabschlussprogramm aus, um das Jahr 2007 abzuschließen, oder richten Sie die Verarbeitungsoption für den Saldoübertrag so ein, dass Saldoüberträge neu berechnet werden.

Wichtig! Für das Geschäftsjahr 2006 beginnt die aktuelle Rechnungsperiodenstruktur im Juli 2006 und endet im Juni 2007. Für das Geschäftsjahr 2007 erstreckt sich die aktuelle Rechnungsperiodenstruktur von Juli 2007 bis Dezember 2007. Für das Geschäftsjahr 2008 erstreckt sich das Kalenderjahr von Januar bis Dezember 2008. Beim Vergleich der Beträge für Periode 1 in unterschiedlichen Geschäftsjahren ist daher zu berücksichtigen, dass Beträge verschiedener Monate angezeigt werden.

Beispiel: Umstellung von Kalenderjahrstruktur auf Rechnungsperiodenstruktur

Bisher hat Ihr Unternehmen mit der Kalenderjahrstruktur gearbeitet. Nun müssen Sie jedoch auf eine Rechnungsperiodenstruktur (November bis Oktober) umstellen.

Das Geschäftsjahr lautet 2006. Das aktuelle Kalenderjahr erstreckt sich von Januar bis Dezember 2006. Die neue Rechnungsperiodenstruktur beginnt im November 2006 und endet im Oktober 2007.

Folgende Lösungen sind möglich:

1. Richten Sie eine neue Rechnungsperiodenstruktur und einen neuen Strukturcode für alle Jahre ein, die auf eine Struktur von November bis Oktober umgerechnet werden sollen.
2. Führen Sie das Programm **Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen** aus, um nur den Bericht zu drucken.
3. Prüfen Sie den Bericht, und vergleichen Sie zeilenweise die alten und neuen Spalten CT, FQ, FY und PN.
- Führen Sie das Programm **Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen** aus, um die Tabelle F0911 entsprechend der neuen Rechnungsperiodenstruktur zu aktualisieren.

- Führen Sie das Programm **Kontenbuch neu berechnen** aus, um die Kontensalden entsprechend der neuen Rechnungsperiodenstruktur neu zu berechnen.

Dadurch wird die Tabelle F0902 anhand der Beträge aktualisiert, die auf der neuen Periodennummer und dem Geschäftsjahr beruhen, die zuvor den Datensätzen der Tabelle F0911 zugeordnet wurden. Verwenden Sie dieselbe Datenauswahl wie bei der Ausführung des Programms **Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen**.

Hinweis: Keiner der mit der alten Rechnungsperiodenstruktur verarbeiteten Finanzberichte stimmt mit den Finanzberichten der umgerechneten Jahre überein.

Siehe auch

Kapitel 38, Geschäftsjahr abschließen, Seite 465

Programm "Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen" ausführen

Im Aktualisierungsmodus rechnet das Programm **Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen** die Kontensalden auf ein neues Geschäftsjahr oder eine neue Rechnungsperiode um. Im Besonderen berechnet es das Geschäftsjahr und die Rechnungsperiode in der Tabelle F0901 neu unter Verwendung einer geänderten Rechnungsperiodenstruktur aus der Tabelle F0008.

Wählen Sie **Globale Aktualisierungen (G09316), Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen**.

Datenauswahl und -folge für die Berechnung des Geschäftsjahres und der Rechnungsperiode einrichten

Geben Sie für die Datenauswahl ein Unternehmen, eine Buchart und ein Geschäftsjahr oder eine beliebige Kombination aus diesen drei Werten ein. Wenn Sie Rechnungsperioden ändern möchten, dürfen Sie das Geschäftsjahr nicht angeben.

Die Datenfolge darf nicht geändert werden.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen" (R099103) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Modus

1. Verarbeitungsmodus

Legen Sie den Verarbeitungsmodus fest. Gültige Werte:

1: Bericht drucken.

Das System druckt einen Bericht, aus dem hervorgeht, welche Änderungen in der Tabelle F0911 vorgenommen werden, wenn Sie das Programm im Aktualisierungsmodus ausführen.

2: Bericht drucken und aktualisieren.

Das System aktualisiert die Tabelle F0911 und druckt einen Bericht mit den vorgenommenen Änderungen, der für einen Prüfungspfad verwendet wird. Sie müssen auch das Programm **Kontenbuch neu buchen** ausführen, um die Tabelle F0902 zu aktualisieren.

**2. Versionsname für
R099102**

Legen Sie fest, ob das Programm **Kontenbuch neu buchen** ausgeführt werden soll. Gültige Werte:

Leer: Nicht ausführen.

XJDE0001: Drucken.

Das System druckt einen Bericht, aus dem hervorgeht, welche Änderungen in der Tabelle F0902 vorgenommen werden, wenn Sie das Programm im Aktualisierungsmodus ausführen.

XJDE0002: Drucken und aktualisieren.

Das System aktualisiert die Tabelle F0902 und druckt einen Bericht mit den vorgenommenen Änderungen, der für einen Prüfungspfad verwendet wird.

KAPITEL 36

Organisationen ändern

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über Organisations- und Kontenstrukturänderungen sowie die davon betroffenen Tabellen und beschreibt eine Voraussetzung. Dabei werden die folgenden Themen erläutert:

- Organisationseinheiten in mehreren Konten ändern
- Konten nach Sachkonto ändern
- Konten nach Hilfskonto ändern
- Tabellen F0911 und F0902 aktualisieren
- Unternehmensnummer einer Organisationseinheit ändern
- Konteninformationen ändern
- Feld für Muster/Konsolidierungen aktualisieren
- Kategoriencodes für Organisationseinheiten aktualisieren

Erläuterungen zu Organisationsänderungen

Bei Unternehmensexpansionen oder Fusionen mit anderen Unternehmen muss häufig die Struktur des Kontenrahmens geändert werden.

Kontenrahmen können geändert werden, ohne dass Journalbuchungen zur Übertragung von Kontentransaktionen und -salden auf neue Konten manuell erstellt werden. Das System weist jedem neuen Konto eine einmalige Konto-ID zu. Anhand der Konto-ID kann ein Prüfungspfad der Kontenbuchtransaktionen und -salden verwaltet werden.

Sie können Organisationseinheit, Sachkonto und Hilfskonto ändern, jedoch nicht die Konto-ID.

Zusätzlich zur Änderung der Kontenstruktur können Sie Programme ausführen, die folgende Daten ändern:

- Konteninformationen.

Mit dem Programm **Kontoinformationen ändern** (R09813) können Sie Informationen wie die Kontenbeschreibung oder den Buchungsbearbeitungscode für mehrere Konten gleichzeitig ändern.

- Muster-/Konsolidierungsfeld.

Führen Sie das Programm **Feld 'Muster/Konsol.' aktualisieren** (R0006QD) aus, wenn Sie den Wert im Feld für die Muster/Konsolidierungen einer Organisationseinheit ändern. Dieses Programm aktualisiert das Feld für Muster/Konsolidierungen für alle Konten der Organisationseinheit in Übereinstimmung mit dem Wert des Feldes für die Organisationseinheit.

- Kategoriencodes.

Führen Sie das Programm **Kategoriencodes F0101>F0006 aktualisieren** (R098021) aus, um sicherzustellen, dass der Kategoriencode einer Organisationseinheit in der Tabelle F0101 mit dem in der Tabelle **Organisationseinheitenstamm** (F0006) identisch ist.

Erläuterungen zu Kontenstrukturänderungen

Sie müssen den Kontenrahmen Ihres Unternehmens u.U. ändern, wenn das Transaktionsvolumen auf bestimmten Konten zugenommen hat, Ihr Unternehmen mit einem anderen fusioniert hat oder das Finanzreporting aufgrund einer Entscheidung des Firmenmanagements geändert werden soll. Dabei können folgende Aufgaben anfallen:

- Neue Organisationseinheiten erstellen und bestehende Kontendetails und -salden erneut auf die neuen Organisationseinheiten buchen
- Neue Sachkonten bzw. Kombinationen aus Sach- und Hilfskonto unter einer bestehenden oder neuen Organisationseinheit erstellen und bestehende Kontendetails und -salden auf die neue Kombination aus Sach- und Hilfskonto bzw. Organisationseinheit, Sachkonto und Hilfskonto übertragen
- Bestehende Organisationseinheiten von einer Organisationseinheit zu einer anderen Organisationseinheit übertragen

Wenn Sie beschließen, Ihre Unternehmenskontenstrukturen zu ändern, müssen Sie möglicherweise neue Organisationseinheiten einrichten oder bestehende ändern. Bei der Umstrukturierung von Konten können Sie Organisationseinheit, Sach- und Hilfskontonummer auf eine der folgenden Arten ändern:

- Sie können ein einzelnes Konto innerhalb einer Organisationseinheit ändern. Wenn Sie beispielsweise ein Konto ändern müssen, können Sie nur das Sach- oder das Hilfskonto ändern. Sie können die Felder für Organisationseinheit und Konto zum Abrufen von Daten verwenden.
- Sie können ein einzelnes Konto nach Sachkonto ändern. Wenn Sie beispielsweise das Sachkonto **5010** für alle Organisationseinheiten in **5015** ändern müssen, können Sie ein bestehendes Sachkonto in ein neues Sachkonto oder eine Kombination aus Sach- und Hilfskonto ändern. Außerdem können Sie mehrere Organisationseinheiten, Sach- oder Hilfskonten gleichzeitig ändern.
- Wenn Sie eine einzelne Kontonummer ändern müssen, können Sie Organisationseinheit, Sach- und Hilfskonto eines Kontos gleichzeitig ändern.

Sie können die folgenden Informationen auch global ändern:

- Organisationseinheiten, von einer Organisationseinheit in eine andere
- Sachkonten, von einem Sachkonto in ein anderes
- Hilfskonten, von einem Hilfskonto in ein anderes

Erläuterungen zu den von Kontenstrukturänderungen betroffenen Tabellen

Drei Hauptbuchtabellen sind von der Änderung von Kontonummern betroffen.

- Kontenstamm (F0901)
- Kontensalden (F0902)

- Kontenbuch (F0911)

Die Konto-ID ist der Schlüssel zu den drei Tabellen. Alle drei Tabellen enthalten die folgenden Felder:

- Konto-ID
- Organisationseinheit
- Sachkonto
- Hilfskonto

Auch die Tabelle **Organisationseinheitenstamm** (F0006) kann davon betroffen sein.

Die folgenden Daten werden der Reihe nach automatisch für jede Konto-ID in die Tabelle F0902 übertragen:

- Konto-ID
- Geschäftsjahr
- Buchart
- Nebenbuch
- Nebenbuchart
- Währungscode (denominiert)

Voraussetzung

Erstellen Sie Sicherungskopien der Tabellen F0901, F0902 und F0911.

Organisationseinheit in mehreren Konten ändern

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über Änderungen einer Organisationseinheit, beschreibt eine Voraussetzung und erläutert, wie Sie eine Organisationseinheit in mehreren Konten ändern.

Erläuterungen zur Änderung einer Organisationseinheiten

Sie können den OE-spezifischen Teil der Kontonummer für mehrere Konten gleichzeitig ändern, indem Sie die Organisationseinheiten global ändern. Sie können beispielsweise die Organisationseinheit für alle Sachkonten und Kombinationen aus Sach- und Hilfskonten von **3** in **4** ändern.

Um die Organisationseinheit in mehreren Konten zu ändern, müssen die aktuelle und die zukünftige Organisationseinheit in der Tabelle F0006 vorhanden und dem gleichen Unternehmen zugeordnet sein. Ist diese Voraussetzung nicht gegeben, werden die Unternehmen für die alte und die neue Organisationseinheit zwar angezeigt, jedoch nicht aktualisiert.

Konten, die für die neue Organisationseinheit bereits eingerichtet wurden, werden nicht aktualisiert, da dies zur Verdoppelung der Konten führen würde. Wenn Sie beispielsweise die Nummer der Organisationseinheit **1** in **10** ändern und das Konto **10.1110.BEAR** bereits in der Tabelle F0901 vorhanden ist, wird das ursprüngliche Konto **1.1110.BEAR** nicht anhand der neuen Organisationseinheit **10** aktualisiert.

Das Programm **Organisationseinheiten ändern** (P09812) aktualisiert die Tabelle F0901 anhand der einzelnen Konten.

Wichtig! Die alte Organisationseinheit darf nicht aus der Tabelle F0006 gelöscht werden, bevor Sie das Programm **Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto in Journalbuchungen aktualisieren** (R09806) ausführen. Wenn die alte Organisationseinheit in der Tabelle F0006 nicht mehr vorhanden ist, kann das System Datensätze mit der alten Organisationseinheitennummer nicht aktualisieren.

Voraussetzung

Erstellen Sie ggf. neue Organisationseinheiten.

Siehe Kapitel 38, Geschäftsjahr abschließen, Seite 465.

Formular zum Ändern einer Organisationseinheit in mehreren Konten

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Organisationseinheit global ändern	W09812A	Globale Aktualisierungen (G09316), Organisationseinheiten ändern	Auf diesem Formular ändern Sie eine Organisationseinheit in mehreren Konten.

Organisationseinheit in mehreren Konten ändern

Öffnen Sie das Formular **Organisationseinheit global ändern**.

Organisationseinheiten ändern - Organisationseinheit global ändern

OK Abbrechen (L) Extras

Datensätze 1 - 3 Raster anpassen

	Alte Org.-Einheit	Neue Org.-Einheit
<input checked="" type="radio"/>	3	4
<input type="radio"/>	4	
<input type="radio"/>		

Organisationseinheit global ändern

Führen Sie nach Abschluss dieser Aufgabe die notwendigen Schritte zur Aktualisierung der Tabellen F0911 und F0902 aus.

Alte Org.-Einheit und Neue Org.-Einheit

Geben Sie die Nummer der alten Organisationseinheit, die Sie ändern möchten, und die Nummer der neuen Organisationseinheit ein. Die neue Organisationseinheit muss in der Tabelle F0006 vorhanden sein.

Konten nach Sachkonto ändern

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Änderung von Konten nach Sachkonto und erläutert diesen Vorgang.

Erläuterungen zu Kontenänderungen nach Sachkonto

Sie können Sachkontonummern global ändern. Beispielsweise können Sie für alle Organisationseinheiten in Unternehmen **1** das Sachkonto **1131** in **1132** ändern. Bei der globalen Änderung von Sachkontonummern muss das alte Sachkonto bereits bestehen, das neue Sachkonto darf jedoch noch nicht im System vorhanden sein.

Mit dem Programm **Sachkonten ändern** (P09803) können Sie Sachkonten in einem oder in allen Unternehmen ändern. Wenn Sie das Sachkonto in mehreren (aber nicht allen) Unternehmen ändern möchten, müssen Sie das Programm **Sachkonten ändern** für jedes einzelne Unternehmen ausführen.

Das Programm **Sachkonten ändern** aktualisiert die Tabelle F0901. Es erstellt keinen Bericht.

Formular zum Ändern von Konten nach Sachkonto

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Kontonummer global aktualisieren	W09803A	Globale Aktualisierungen (G09316), Sachkonten ändern	Auf diesem Formular ändern Sie Konten nach Sachkonto.

Konten nach Sachkonto ändern

Öffnen Sie das Formular **Kontonummer global aktualisieren**.

Nach Abschluss dieses Vorgangs führen Sie die notwendigen Schritte zur Aktualisierung der Tabellen F0911 und F0902 aus.

Untern. (Unternehmen) und **H.-Kto.** (Hilfskonto)

Um alle Unternehmen und Hilfskonten zu aktualisieren, lassen Sie diese beiden Felder leer.

Wenn Sie kein Unternehmen oder Hilfskonto angeben, ändert das Programm alle Instanzen des alten Sachkontos in Ihrem Kontenrahmen auf das neue Sachkonto.

Wenn Sie ein Unternehmen oder Hilfskonto oder beides angeben, ändert das Programm die Sachkonten entweder für das Unternehmen oder das Hilfskonto oder für Unternehmen und Hilfskonto.

Altes Sachkonto und Neues Sachkonto

Geben Sie die Nummer des alten Sachkontos, das Sie ändern möchten, und die Nummer des neuen Sachkontos ein. Das neue Sachkonto darf noch nicht in der Tabelle F0006 vorhanden sein.

Konten nach Hilfskonto ändern

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Änderung von Konten nach Hilfskonto und erläutert diesen Vorgang.

Erläuterungen zu Kontenänderungen nach Hilfskonto

Sie können Hilfskonten global ändern. Beispielsweise können Sie das Hilfskonto des Kontos **1.1110.BEAR** zur schnelleren Dateneingabe in **2220** ändern. Diese globale Änderung wirkt sich für alle Unternehmen nur auf das Sachkonto **1110** aus.

Bei der Umstrukturierung von Konten können Sie Hilfskonten in einem Unternehmen, einem Sachkontenbereich oder in beiden ändern. Wenn Sie diese Umstrukturierung für ausgewählte Unternehmen oder Sachkontenbereiche ausführen möchten, müssen Sie das Hilfskonto für jedes Unternehmen bzw. für jeden Sachkontenbereich ändern.

Bei der globalen Änderung eines Hilfskontos muss das alte Hilfskonto bereits bestehen, das neue Hilfskonto darf jedoch nicht im System vorhanden sein.

Das Programm **Hilfskonten ändern** (P09805) aktualisiert die Tabelle F0901.

Formular zum Ändern von Konten nach Hilfskonto

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Hilfskonto global aktualisieren	W09805A	Globale Aktualisierungen (G09316), Hilfskonten ändern	Auf diesem Formular ändern Sie Konten nach Hilfskonto.

Hilfskonten ändern

Öffnen Sie das Formular **Hilfskonto global aktualisieren**.

Nach Abschluss dieses Vorgangs führen Sie die notwendigen Schritte zur Aktualisierung der Tabellen F0911 und F0902 aus.

Untern. (Unternehmen),
Von Sachkto., und **Bis**
Sachkonto

Um alle Unternehmen und Sachkonten zu aktualisieren, lassen Sie diese Felder leer.

Um das Hilfskonto für einen Bereich von Konten zu ändern, geben Sie die Sachkontonummern für Anfang und Ende des Kontenbereichs ein.

Wenn Sie kein Unternehmen oder keinen Sachkontenbereich angeben, ändert das Programm alle Instanzen des alten Hilfskontos in Ihrem Kontenrahmen auf das neue Hilfskonto.

Wenn Sie ein Unternehmen, einen Sachkontenbereich oder beides angeben, ändert das Programm nur das Hilfskonto mit diesem Unternehmen und/oder diesem Kontenbereich.

Altes Hilfskonto

Geben Sie die Nummer des alten Hilfskontos, das Sie ändern möchten, und die Nummer des neuen Hilfskontos ein. Das neue Hilfskonto darf noch nicht in der Tabelle F0006 vorhanden sein.

Tabellen F0911 und F0902 aktualisieren

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über den Aktualisierungsprozess für die Tabellen F0911 und F0902, führt die Voraussetzungen auf und erläutert die folgenden Themen:

- Programm **Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto in Journalbuchungen aktualisieren** ausführen
- Aktionen nach Ausführung des Programms **Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto in Journalbuchungen aktualisieren**

Erläuterungen zum Aktualisierungsprozess für die Tabellen F0911 und F0902

Nach der Änderung von Organisationseinheiten, Sachkontonummern oder Hilfskonten, müssen Sie die Tabellen F0911 und F0902 anhand der geänderten Informationen aktualisieren. Dazu führen Sie das Programm **Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto in Journalbuchungen aktualisieren** (R09806) aus. Dieses Programm vergleicht die Organisationseinheit, das Sachkonto und das Hilfskonto für jede Konto-ID in den Tabellen F0911 und F0902 mit den Kontenstammdatensätzen in der Tabelle F0901 und aktualisiert die Tabellen F0911 und F0902 anhand der Informationen aus der Tabelle F0901.

Voraussetzungen

Führen Sie vor den Aufgaben in diesem Abschnitt die folgenden Schritte aus:

- Stellen Sie sicher, dass die Kontonummern korrekt sind.
- Führen Sie dieses Programm außerhalb der normalen Geschäftszeiten aus.

Programm "Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto in Journalbuchungen aktualisieren" ausführen

Wählen Sie **Globale Aktualisierungen (G09316)**, **Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto in Journalbuchungen aktualisieren**.

Das System übergibt dieses Programm zur sofortigen Ausführung, sobald Sie es auswählen.

Aktionen nach Ausführung des Programms "Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto in Journalbuchungen aktualisieren"

Führen Sie nach Ausführung des Programms **Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto in Journalbuchungen aktualisieren** die folgenden Aktionen aus:

1. Führen Sie die folgenden Integritätsberichte aus:
 - Konten ohne Organisationseinheiten (R097041)
 - Kontensaldo ohne Kontenstamm (R097031)
 - Transaktionen ohne Kontenstamm (R097021)
2. Aktualisieren Sie die ABAs anhand der neuen Organisationseinheiten-, Sach- und Hilfskontonummern.
3. Überprüfen Sie die Organisationseinheiteninformationen.

Wenn Sie eine neue Organisationseinheit erstellt haben, können die alten OE-Informationen ändern. Sie können die alte Organisationseinheit deaktivieren oder löschen. Sie können auch die neue Organisationseinheitennummer der alten Organisationseinheit als Querverweis eingeben. Verwenden Sie dazu das Feld **Projektnummer** auf dem Register **Weitere Details** des Formulars **Organisationseinheit ändern**.

4. Aktualisieren Sie bei Bedarf Berichtsversionen, Umlagen und Musterjournalbuchungen, um die Änderungen im Kontenrahmen wiederzugeben.

Unternehmensnummer einer Organisationseinheit ändern

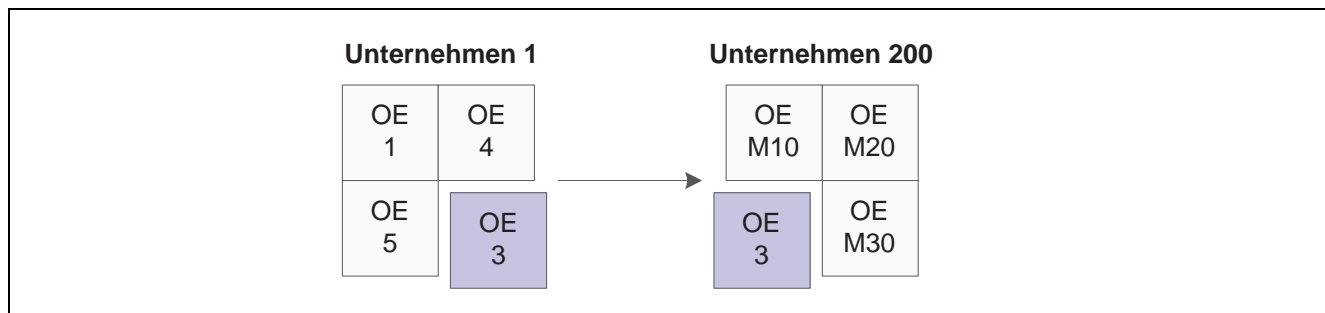
Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Änderung der Unternehmensnummer einer Organisationseinheit und erläutert die Übertragung einer Organisationseinheit in ein anderes Unternehmen.

Erläuterungen zur Änderung der Unternehmensnummer einer Organisationseinheit

Wenn ein Unternehmen neu organisiert wird oder ein anderes Unternehmen aufkauft, muss eine bestehende Organisationseinheit möglicherweise in ein anderes Unternehmen übertragen werden. Dazu ändern Sie die Unternehmensnummer der Organisationseinheit und aktualisieren anschließend die Tabellen F0901, F0911 und F0902 mit der neuen Unternehmensnummer.

Beispiel: Organisationseinheit übertragen

Die folgende Abbildung veranschaulicht die erforderlichen Schritte zur Übertragung der Organisationseinheit **3** aus Unternehmen **1** in Unternehmen **200**:



Organisationseinheit übertragen

Organisationseinheit in ein anderes Unternehmen übertragen

Um die Unternehmensnummer für eine oder mehrere Organisationseinheiten zu ändern, führen Sie die folgenden Aufgaben durch:

1. Führen Sie die folgenden Integritätsberichte in der angegebenen Reihenfolge aus, um sicherzustellen, dass jedes Unternehmen ausgeglichen ist:
 - Ausgeglichene Unternehmen (R097001)

Siehe Kapitel 33, Datenintegrität für JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung überprüfen, Bericht "Ausgeglichene Unternehmen" ausführen, Seite 417.

- Kontensaldo zu Transaktionen (R09705)
 Siehe Kapitel 33, Datenintegrität für JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung überprüfen, Bericht "Kontensalden/Transaktions-Vergleich" ausführen, Seite 422.
 - Ausgegliche konzerinterne Konten (R097011)
 Siehe Kapitel 33, Datenintegrität für JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung überprüfen, Bericht "Ausgegliche konzerinterne Konten" ausführen, Seite 420.
2. Ändern Sie die Unternehmensnummer im Organisationseinheitenstamm.
 3. Führen Sie den Bericht **Konten ohne Organisationseinheiten** (R097041) aus, wobei Sie in den Verarbeitungsoptionen den Aktualisierungsmodus aktivieren müssen.
 Dieses Programm aktualisiert die Unternehmensnummer in der Tabelle F0901.
 Siehe Kapitel 33, Datenintegrität für JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung überprüfen, Bericht "Konten ohne Organisationseinheiten" drucken, Seite 427.
 4. Führen Sie das Programm **Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto in Journalbuchungen aktualisieren** (R09806) aus.
 Dieses Programm aktualisiert die Unternehmensnummer für alle Transaktionen dieser Organisationseinheit in den Tabellen F0911 und F0902 .
 Alternativ dazu können Sie die folgenden Integritätsberichte in der angegebenen Reihenfolge im Aktualisierungsmodus ausführen:
 - Kontensaldo ohne Kontenstamm (R097031)
 - Transaktionen ohne Kontenstamm (R097021)
 5. Aktualisieren Sie alle notwendigen ABA-Elemente.
 6. Überprüfen Sie die Zeilensicherheit nach Organisationseinheiten-Sicherheit.
 7. Führen Sie die Integritätsberichte **Ausgegliche Unternehmen** und **Ausgegliche konzerinterne Konten** erneut aus, um zu ermitteln, welche konzerninternen Transaktionen einzugeben sind.
 8. Geben Sie die erforderlichen konzerninternen Transaktionen ein.
 9. Buchen Sie ggf. konzerninterne Transaktionen.
 Das Feld **Konzerninterne Abrechnung** in den Finanzbuchhaltungskonstanten muss auf den Wert * gesetzt sein, damit Transaktionen in das Konto für konzerninterne Abrechnung gebucht werden.
 10. Wenn Sie das Feld **Konzerninterne Abrechnungen** im vorigen Schritt geändert haben, müssen Sie es auf den ursprünglichen Wert zurücksetzen.

Konteninformationen ändern

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über Änderung von Konteninformationen und erläutert die folgenden Themen:

- Programm **Konteninformationen ändern** ausführen
- Datenauswahl für das Programm **Konteninformationen ändern** festlegen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Konteninformationen ändern** festlegen

Erläuterungen zu Konteninformationsänderungen

Wenn Sie die Konteninformationen ändern, die einer bestimmten Organisationseinheit zugeordnet sind, sollten Sie die Konteninformationen der gleichen Konten bei anderen Organisationseinheiten global ändern. Sie können Konteninformationen in allen Organisationseinheiten oder Unternehmen ändern.

Sie können das Programm **Konteninformationen ändern** (R09813) im vorläufigen oder endgültigen Modus ausführen. Im vorläufigen Modus druckt das System nur einen Bericht, ohne die Informationen zu aktualisieren. Im endgültigen Modus aktualisiert das System die Informationen in der Tabelle F0901 druckt optional einen Bericht mit den vorgenommenen Änderungen.

Bei Ausführung dieses Programms im endgültigen Modus werden ausgewählte Felder für alle ähnlichen Konten aktualisiert. Richten Sie die Verarbeitungsoption **Konteninformationen** so ein, dass die folgenden Felder aktualisiert werden:

- Kontenbeschreibung
- Alternativbeschreibung
- Buchungsbearbeitungscode
- Detailebene
- Fakturierbar
- Budgetstrukturcode
- Maßeinheit
- Alternatives Sachkonto.Hilfskonto
- Kontenkategoriencodes 1-23
- Musterkonto

Wichtig! Das System aktualisiert alle Felder, die Sie in der Verarbeitungsoption ausgewählt haben. Um Felder auszuschließen, die den gesetzlich vorgeschriebenen Kontenrahmen darstellen können (z.B. das Feld für die Kontenkategoriencodes 1–23), stellen Sie sicher, dass diese Felder in den Verarbeitungsoptionen *nicht* ausgewählt sind. Sie sollten den Zugriff auf diese Verarbeitungsoptionen beschränken, damit der gesetzlich vorgeschriebene Kontenrahmen nicht versehentlich geändert wird.

Das Feld für die Kombination aus Sachkonto und Hilfskonto wird nicht aktualisiert. Zur Aktualisierung dieses Feldes können Sie Sachkonten oder Hilfskonten ändern oder das Programm **Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto in Journalbuchungen aktualisieren** ausführen.

Programm "Konteninformationen ändern" ausführen

Wählen Sie **Globale Aktualisierungen (G09316), Konteninformationen ändern**.

Datenauswahl für das Programm "Konteninformationen ändern" festlegen

Wählen Sie nur die Organisationseinheiten aus, die geändert werden sollen.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Konteninformationen ändern" (R09813) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme fest.

Global aktualisieren

1. Von Org.-Einheit

Geben Sie die Nummer der Organisationseinheit an, von der die Konteninformationen kopiert werden sollen. Geben Sie eine gültige Organisationseinheit aus der Tabelle F0006 ein.

Wenn Sie das Programm **Konteninformationen ändern** ausführen, werden Werte aus Konten innerhalb dieser Organisationseinheit in entsprechende Konten anderer Organisationseinheiten kopiert.

Hinweis: Die Eingabe eines Wertes ist bei dieser Verarbeitungsoption erforderlich.

2. Verarbeitungsmodus

Legen Sie fest, in welchem Modus das Programm **Konteninformationen ändern** ausgeführt werden soll. Gültige Werte:

Leer oder **0**: Vorläufiger Modus.

In diesem Modus wird ein Bericht generiert, die Tabelle F0901 wird jedoch nicht aktualisiert.

1: Endgültiger Modus.

In diesem Modus wird ein Bericht generiert und die Tabelle F0901 aktualisiert.

2: Endgültiger Modus.

Die Tabelle F0901 wird aktualisiert, aber es wird kein Bericht generiert.

Konteninformationen

1. Felder, die in der globalen Aktualisierung eingeschlossen werden

Wählen Sie die zu aktualisierenden Felder aus: **Kontenbeschreibung**, **Buchungsbearbeitungscode**, **Detailebene**, **Fakturierbar**, **Budgetstrukturcode**, **Maßeinheit**, **Alternatives Sach-/Hilfskonto**, **Musterkonto**, **Kontenkategoriencode 1-23**.

Controlling

1. Controllingfelder werden in der globalen Aktualisierung eingeschlossen:

Wählen Sie die zu aktualisierenden Felder aus: **Kostenobjekt-Bearbeitungscode 1-4** und **Postenbearbeitungscode**.

Alternative Beschreibung

1. Alternative Beschreibungen aktualisieren

Legen Sie fest, ob die in alternative Sprachen übersetzten Kontenbeschreibungen in der Tabelle **Kontenstamm - Alternative Beschreibung** (F0901D) aktualisiert werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Kontenbeschreibungen in alternativen Sprachen nicht aktualisieren.

1: Kontenbeschreibungen in alternativen Sprachen aktualisieren.

Kontenbeschreibungen in alternativen Sprachen für Konten innerhalb der in der Option **Von Org.-Einheit** angegebenen Organisationseinheit werden gemäß den Spracheinstellungen in Tabelle F0901D in die Tabelle F0901D für entsprechende Konten anderer Organisationseinheiten kopiert.

2. Spezifische, alternative Beschreibung - Sprachencode

Legen Sie einen Sprachencode fest, der beim Kopieren der Kontenbeschreibungen in alternativer Sprache in die Tabelle F0901D verwendet werden soll.

Um einen bestimmten Sprachencode zu aktualisieren, geben Sie einen Code aus der UDC-Liste 01/LP für diese Verarbeitungsoption ein, und geben Sie für die Verarbeitungsoption **Alternative Beschreibungen aktualisieren** den Wert *I* ein.

Um alle Sprachencodes zu aktualisieren, lassen Sie diese Verarbeitungsoption leer, und geben Sie für die Verarbeitungsoption **Alternative Beschreibungen aktualisieren** den Wert *I* ein.

3. Alternative Beschreibungen im Bericht einschließen

Geben Sie an, ob Details zu den Kontenbeschreibungen in alternativen Sprachen, die in die Tabelle F0901D kopiert wurden, im Bericht gedruckt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Keine Detailinformationen drucken.

I: Detailinformationen drucken.

Feld für Muster/Konsolidierungen aktualisieren

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Aktualisierung des Feldes für Muster/Konsolidierungen. Außerdem wird erläutert, wie Sie das Programm **Feld "Muster/Konsol." aktualisieren** ausführen.

Erläuterungen zur Aktualisierung des Feldes für Muster/Konsolidierungen

Ist eine Organisationseinheit eine Musterorganisationseinheit, enthalten alle Konten in der Tabelle F0901 im Feld für Muster/Konsolidierungen den Wert *M*. Andernfalls ist das Feld leer.

Wenn Sie eine Musterorganisationseinheit in eine Nicht-Musterorganisationseinheit ändern, müssen Sie das Programm **Feld "Muster/Konsol." aktualisieren** (R0006QD) ausführen, um die Tabelle F0901 zu aktualisieren. Der Eintrag im Feld für Muster/Konsolidierungen wird für alle Konten in der Organisationseinheit auf den Leerwert geändert.

Auch wenn Sie eine Nicht-Musterorganisationseinheit in eine Musterorganisationseinheit ändern, müssen Sie das Programm **Feld "Muster/Konsol." aktualisieren** ausführen, um die Tabelle F0901 zu aktualisieren. Der Eintrag im Feld für Muster/Konsolidierungen wird für alle Konten in der Organisationseinheit auf *M* gesetzt.

Hinweis: Wenn Datensätze für die Organisationseinheit in der Tabelle F0911 und/oder F0902 enthalten sind, können Sie eine Organisationseinheit, die keine Mustereinheit ist, nicht in eine Musterorganisationseinheit ändern.

Das Programm **Feld "Muster/Konsol." aktualisieren** aktualisiert das Feld für Muster/Konsolidierungen in der Tabelle F0901 nicht für Konten, die zu einer konsolidierten Organisationseinheit gehören. Bei diesen Konten setzt das Programm **Konsolidierung aktualisieren** (R10862) das Feld für Muster/Konsolidierungen auf den Wert *C*.

Programm "Feld "Muster/Konsol." aktualisieren" ausführen

Wählen Sie **Globale Aktualisierungen** (G09316), **Feld "Muster/Konsol." aktualisieren**.

Für dieses Programm gibt es keine Verarbeitungsoptionen.

Siehe auch

Kapitel 29, Konsolidierungen mit großem Volumen verarbeiten, Erläuterungen zum Programm "Konsolidierung aktualisieren", Seite 321

Kategoriencodes für Organisationseinheiten aktualisieren

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Aktualisierung von Kategoriencodes und deren Voraussetzungen und erläutert die Ausführung des Programms **Kategoriencodes F0101>F0006 aktualisieren**.

Erläuterungen zur Aktualisierung von Kategoriencodes

Bestehen in einem Unternehmen Organisationseinheiten, die als Adressbucheinträge verwaltet werden müssen, stellen Sie sicher, dass die Kategoriencodes in der Tabelle F0006 mit den Adressbuchinformationen übereinstimmen. Um die Kategoriencodes nicht erneut in die Tabelle F0006 eingeben zu müssen, führen Sie das Programm **Kategoriencodes F0101>F0006 aktualisieren** (R098021) aus, um diese Informationen zu aktualisieren. Dieses Programm aktualisiert alle Kategoriencodes für Organisationseinheiten global.

Das Programm **Kategoriencodes F0101>F0006 aktualisieren** vergleicht die Organisationseinheiteninformationen in den Tabellen F0006 und F0101. Werden entsprechende Daten gefunden, kopiert das System die folgenden Informationen aus der Tabelle F0101 in die Tabelle F0006:

- Kategoriencodes 1 bis 4
- Der Wert im Namensfeld wird in das Feld für die erste Zeile der Beschreibung kopiert
- Komprimierte Beschreibung (Name ohne Leerstellen zwischen den Wörtern)

Das Organisationseinheitenfeld in der Tabelle F0006 umfasst 12 Zeichen, während Adressbuchnummern nur acht Zeichen haben. Das System aktualisiert nur Organisationseinheiten, die einen numerischen Wert und acht oder weniger Zeichen enthalten. Hat die Organisationseinheit mehr als acht Zeichen, wird dieses Feld nicht aktualisiert.

Voraussetzung

Bevor Sie die Aufgaben in diesem Abschnitt ausführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Richten Sie mithilfe des Programms **Adressbuch ändern** (R01012) Organisationseinheiten mit numerischem Wert als Adressbuchnummern ein.
- Erstellen Sie eine Sicherungskopie der Tabelle F0006.

Programm "Kategoriencodes F0101>F0006 aktualisieren" ausführen

Wählen Sie **Globale Aktualisierungen (G09316), Kategoriencodes F0101>F0006 aktualisieren**.

Das System übergibt dieses Programm zur sofortigen Verarbeitung, sobald Sie es auswählen. Bei Fertigstellung des Berichts ist die Aktualisierung abgeschlossen. Die aktualisierten Daten werden nicht gedruckt.

Für dieses Programm gibt es keine Verarbeitungsoptionen oder Datenauswahl.

KAPITEL 37

Rechnungs- und Reporting-Perioden abschließen

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über die Aufgaben beim Periodenabschluss und erläutert die folgenden Themen:

- Rechnungsperiode abschließen
- Finanzreporting-Periode ändern

Erläuterungen zu den Periodenabschlussaufgaben

Das Verfahren für den Abschluss einer Rechnungsperiode ist unternehmensspezifisch. Ihre Organisation muss eigene Abschlussaufgaben entwickeln und in der internen Dokumentation festhalten.

Dazu gehören allgemeine Aufgaben, die von den meisten Unternehmen beim Abschluss einer Rechnungsperiode ausgeführt werden:

- Periodenendabgrenzungen eingeben
- Alle Batches prüfen und buchen
- Integritätsberichte ausführen und Fehler berichtigen

Diese Aufgabe sollte in jedem Unternehmen Bestandteil des Rechnungsperiodenabschlusses sein. Integritätsberichte ergänzen die internen Saldierungsverfahren und ermitteln mögliche Dateninkonsistenzen. Sie sollten diese Berichte sowohl vor dem Abschluss einer Rechnungsperiode oder eines Geschäftsjahres, als auch zwischen den einzelnen Abschlüssen ausführen, sodass Probleme rechtzeitig und effizient behoben werden können. Werden Integritätsberichte nicht regelmäßig ausgeführt, besteht die Gefahr, dass die Buchhaltungsdaten Fehler enthalten.

- Hauptbuch und Bankkonten abstimmen
- Rechnungsperiode für DBT, KDT und HB abschließen
- Finanzberichte ausführen
- Finanzreporting-Periode ändern

Rechnungsperiode abschließen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über den Abschluss einer Rechnungsperiode und dessen Auswirkungen und erläutert die folgenden Themen:

- Rechnungsperiode für ein Unternehmen abschließen
- Rechnungsperiode und Geschäftsjahr für ein Unternehmen abschließen

- Rechnungsperiode für mehrere Unternehmen abschließen

Erläuterungen zum Rechnungsperiodenabschluss

Zum Abschließen einer Rechnungsperiode ist keine besondere Verarbeitung erforderlich. Sie müssen lediglich auf dem Formular **Unternehmen einrichten** die laufende Periode für DBT, KDT und HB um eins erhöhen.

Für den Abschluss einer Rechnungsperiode gelten die folgenden Regeln:

- Sie können JD Edwards Debitorenbuchhaltung und Kreditorenbuchhaltung getrennt von JD Edwards Finanzbuchhaltung abschließen, sodass Sie für jedes System eine andere Periode als laufende Rechnungsperiode verwenden können.

Die laufende Rechnungsperiode für JD Edwards Debitorenbuchhaltung und Kreditorenbuchhaltung kann zwar nach, nicht jedoch vor der laufenden Rechnungsperiode für JD Edwards Finanzbuchhaltung liegen.

- Wenn in allen drei Systemen dieselbe Rechnungsperiode verwendet wird, müssen Sie nur JD Edwards Finanzbuchhaltung abschließen, um die laufende Periode für alle drei Systeme zu erhöhen.
- Sie können eine HB-Periode erneut öffnen, ohne dies für KDT und DBT tun zu müssen.

Beispiel: Sie können eine Periode erneut öffnen, wenn eine Buchung in einer vorhergehenden Periode erforderlich wird, ein solcher Schritt jedoch aufgrund der Einstellung der Finanzbuchhaltungskonstanten unzulässig ist. Um eine HB-Periode erneut zu öffnen, ändern Sie die laufende Periode auf dem Formular **Unternehmen einrichten**.

Die Systeme werden normalerweise in der folgenden Reihenfolge abgeschlossen (dies ist jedoch nicht zwingend erforderlich):

- Kreditorenbuchhaltung
- Debitorenbuchhaltung
- Finanzbuchhaltung

Nach Durchführung des Finanzreportings besteht der letzte Schritt des Abschlussprozesses darin, die Finanzreporting-Periode an die neue Rechnungsperiode anzupassen.

Erläuterungen zu den Auswirkungen eines Rechnungsperiodenabschlusses

Wenn Sie eine Rechnungsperiode abschließen, aktualisiert das System die Tabelle der Unternehmenskonstanten (F0010) anhand der neuen Rechnungsperiode und setzt das für die Datumsbearbeitung verwendete Datum zurück. Wenn Sie Buchungen für einen Zeitraum außerhalb der laufenden Rechnungsperiode erstellen, wird eine der folgenden Warn- oder Fehlermeldungen angezeigt:

Warnung oder Fehler	Beschreibung
PBCO (Buchung vor dem Stichtag)	Buchungen wurden in einer geschlossenen Periode erstellt.
PACO (Buchung nach dem Stichtag)	Buchungen wurden in einer zukünftigen Periode erstellt.
WACO (Buchung nach dem Jahresabschluss)	Buchungen wurden in einem zukünftigen Jahr erstellt.
PYEB (Endsaldo des Vorjahres)	Buchungen wurden in einem geschlossenen Jahr erstellt.

Eine Finanzbuchhaltungskonstante legt fest, ob Buchungen in einer geschlossenen Periode vorgenommen werden können (PBCO).

Da die Tabelle F0010 im Cache gespeichert wird, müssen Sie EnterpriseOne beenden, nachdem Sie eine Rechnungsperiode abgeschlossen haben, und den Websphere-Server neu starten, um den Cache zurückzusetzen. Die neue Periode wird erst wirksam, wenn Sie nach dem Neustart zu EnterpriseOne zurückkehren.

Formulare zum Abschluss der Rechnungs- und Reporting-Periode

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Unternehmen	W0010C	Regelmäßige und jährliche Verarbeitungen (G0924), Rechnungsperiode abschließen	Auf diesem Formular prüfen Sie Unternehmensinformationen.
Unternehmen einrichten	W0010B	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Unternehmen das Unternehmen aus, für das Sie die Rechnungsperiode abschließen möchten.	Auf diesem Formular schließen Sie eine Rechnungsperiode oder die letzte Rechnungsperiode und das Geschäftsjahr ab und ändern die Finanzreporting-Periode.
Globaler Periodenabschluss	W0010D	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Unternehmen mehrere Unternehmen aus, und wählen Sie dann Global abschließen aus dem Menü Zeile .	Auf diesem Formular schließen Sie eine Rechnungsperiode oder die letzte Rechnungsperiode und das Geschäftsjahr abschließen und ändern Finanzreporting-Periode für mehrere Unternehmen. Die laufende Periode und das laufende Geschäftsjahr müssen für alle Unternehmen identisch sein.

Rechnungsperiode für ein Unternehmen abschließen

Öffnen Sie das Formular **Unternehmen einrichten**.

Rechnungsperiode abschließen - Unternehmen einrichten i ?

OK Abbrechen (L) Formular Extras

Untern. * 00001 Name * Financial/Distribution Company

Unternehmen einrichten 52-Perioden-Buchhaltung Währung

Finanzbuchhaltung Rg.-Periodenstruktur * R Anzahl der Perioden 12 Aktuelle Periode 6 Gesch.-Jahr.-Beg. * 01/01/2005 Adressnr. des Untern. <input type="text"/>		Kreditorenbuchhaltung Aktuelle Periode 6 Gesch.-Jahr.-Beg. 01/01/2005 Zwischenkonto verw. <input type="checkbox"/>	
Finanzreporting Reporting-Periode 6		Debitorenbuchhaltung Aktuelle Periode 6 Gesch.-Jahr.-Beg. 01/01/2005	
Reporting-Jahr 05			

Unternehmen einrichten

Finanzbuchhaltung

Aktuelle Periode

Erhöhen Sie den Wert in diesem Feld um 1, um die Rechnungsperiode in JD Edwards Finanzbuchhaltung zu schließen. Das System schließt automatisch JD Edwards Kreditorenbuchhaltung und Debitorenbuchhaltung ab, wenn diese dieselbe laufende Periode wie JD Edwards Finanzbuchhaltung aufweisen.

Kreditorenbuchhaltung

Aktuelle Periode

Erhöhen Sie den Wert in diesem Feld um 1, um die Rechnungsperiode für JD Edwards Kreditorenbuchhaltung abzuschließen, ohne gleichzeitig die Periode für JD Edwards Finanzbuchhaltung und Debitorenbuchhaltung abzuschließen.

Durch den getrennten Abschluss von Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung bleibt die Finanzbuchhaltung für Abschlussbuchungen in dieser Periode geöffnet.

Debitorenbuchhaltung

Aktuelle Periode

Erhöhen Sie den Wert in diesem Feld um 1, um die Rechnungsperiode für JD Edwards Debitorenbuchhaltung abzuschließen, ohne gleichzeitig die Periode für JD Edwards Finanzbuchhaltung und Kreditorenbuchhaltung abzuschließen.

Durch den getrennten Abschluss von Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung bleibt die Finanzbuchhaltung für Abschlussbuchungen für diese Periode geöffnet.

Rechnungsperiode und Geschäftsjahr für ein Unternehmen abschließen

Öffnen Sie das Formular **Unternehmen einrichten**.

Bevor Sie den Jahresabschluss für ein Geschäftsjahr ausführen, müssen Sie die Rechnungsperiode und das Jahr auf dem Formular **Unternehmen einrichten** abschließen. Ändern Sie dazu den Wert im Feld **Aktuelle Periode** in **01**, und geben Sie das neue Geschäftsjahr in das Feld **Gesch.-Jahr.-Beg.** des Gruppenfelds **Finanzbuchhaltung** ein. Das System verwendet die neue Periode automatisch auch für die Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, sobald Sie auf **OK** klicken. Beispiel: Um ein Kalendergeschäftsjahr für 2006 zu schließen, ändern Sie die aktuelle Periode in **01**, und geben Sie als Geschäftsjahresbeginn für JD Edwards Finanzbuchhaltung den 1. Januar 2007 (**01/01/2007**) ein.

Rechnungsperiode für mehrere Unternehmen abschließen

Öffnen Sie das Formular **Globaler Periodenabschluss**.

Die mit neuen Werten zu aktl. Position eingeben:	Aktuelle Periode	Ge.-Jahr
Hauptbuch	6	05
Finanzreporting		
Kreditorenbuchhaltung	6	05
Debitorenbuchhaltung	6	05

Globaler Periodenabschluss

Die Funktionen dieses Formulars sind identisch mit denen des Formulars **Unternehmen einrichten**, mit dem Unterschied, dass Sie die Rechnungsperiode und ggf. das Geschäftsjahr für mehrere Unternehmen gleichzeitig abschließen können. Hierzu müssen die laufende Periode und das laufende Geschäftsjahr für alle Unternehmen identisch sein.

Aktuelle Periode

Erhöhen Sie unter **Hauptbuch**, **Kreditorenbuchhaltung** und **Debitorenbuchhaltung** den Wert in diesem Feld um 1.

Finanzreporting-Perioden ändern

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick Datumsangaben für das Finanzreporting und erläutert die Änderung von Finanzreporting-Perioden

Erläuterungen zu Datumsangaben für das Finanzreporting

Nachdem Sie die Rechnungsperiode für KDT, DBT und HB abgeschlossen und alle Finanzberichte für die Rechnungsperiode ausgeführt haben, müssen Sie als letzten Schritt die Finanzreporting-Periode ändern. Auf dem Formular **Unternehmen einrichten** setzen Sie die Finanzreporting-Periode auf die nächste Periode, um die neue Standard-Reporting-Periode für Finanzberichte anzugeben. Das Finanzreporting-Datum wird für alle Finanzberichte verwendet und im Unternehmensdatensatz in der Konstantentabelle (F0010) gespeichert.

Wenn Sie Berichte für frühere Perioden generieren müssen, können Sie eine Finanzreporting-Periode erneut öffnen, indem Sie auf dem Formular **Unternehmen einrichten** den Wert für die Reporting-Periode entsprechend reduzieren. Wenn sich ein Unternehmen beispielsweise in der Rechnungsperiode **6** befindet, können Sie diese zu Reporting-Zwecken auf die Periode **5** zurücksetzen. Alternativ dazu können Sie bei der Ausführung eines Berichts das Finanzreporting-Datum in der Tabelle F0010 mithilfe von Verarbeitungsoptionen überschreiben.

Das Finanzreporting-Datum für das Unternehmen **00000** sollte der laufenden Periode und dem laufenden Geschäftsjahr aller anderen Unternehmen entsprechen. In den folgenden Berichten wird die Reporting-Periode und das Reporting-Jahr des Unternehmens **00000** verwendet, es sei denn, die erste Datenfolge ist das Unternehmen oder die Organisationseinheit:

- Einfache Erfolgsrechnung (R10211B)
- Einfache Bilanz (R10111B)

Finanzreporting-Periode ändern

Öffnen Sie das Formular **Unternehmen einrichten**.

Finanzreporting

Reporting-Periode und Reporting-Jahr

Erhöhen Sie den Wert im Feld **Reporting-Periode** um 1, um die neue Standardperiode für Finanzberichte festzulegen. Um ein Geschäftsjahr abzuschließen, erhöhen Sie auch den Wert im Feld **Reporting-Jahr** um 1.

Sie können für das Finanzreporting ein von der laufenden Rechnungsperiode abweichendes Standarddatum eingeben, indem Sie den Wert im Feld **Reporting-Periode** um 1 oder mehr reduzieren. Dies wird auch als erneutes Öffnen einer Periode bezeichnet und ermöglicht das Generieren von Finanzberichten für Vorperioden.

Hinweis: Auf dem Formular **Globaler Periodenabschluss** können Sie das Finanzreporting-Datum und ggf. das Geschäftsjahr für mehrere Unternehmen mit derselben laufenden Periode und demselben laufenden Geschäftsjahr ändern.

KAPITEL 38

Geschäftsjahr abschließen

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über den Geschäftsjahresabschluss sowie die dazu erforderlichen Konfigurationseinstellungen und allgemeinen Aufgaben. Dabei werden die folgenden Themen erläutert:

- Geschäftsjahr abschließen
- Geschäftsjahr für Budgets abschließen

Erläuterungen zum Geschäftsjahresabschluss

Als Teil der Verfahren am Jahresende müssen Sie die Bücher für das Geschäftsjahr abschließen und das Programm **Jahresabschluss** ausführen. Zum Schließen der Bücher, schließen Sie die folgenden Systeme auf dem Formular **Unternehmen einrichten**:

- Kreditorenbuchhaltung und Debitorenbuchhaltung für Jahresendabstimmungen mit dem Hauptbuch
- Finanzbuchhaltung für die Berechnung einbehaltener Gewinne

Nachdem Sie das Geschäftsjahr für diese Systeme abgeschlossen haben, müssen Sie das Programm **Jahresabschluss** (R098201) ausführen. Diese Reihenfolge verhindert, dass Benutzer Buchungen für das Geschäftsjahr durchführen, während Sie das Programm ausführen oder nachdem Sie es ausgeführt haben. Wird diese Reihenfolge nicht eingehalten, können Integritätsprobleme auftreten, z.B. nicht ausgeglichene Buchungen.

Das Programm **Jahresabschluss** führt folgende Aktionen durch:

- Es berechnet und bucht einbehaltene Gewinne für Buchart **AA**
Buchungen, die auf dem Konto für einbehaltene Gewinne erfolgen, werden in den Endbetrag der einbehaltenen Gewinne einbezogen.
- Es erstellt in der Tabelle F0902 Kontendatensätze für das neue Geschäftsjahr für das Buch **AA** und die Budgetbucharten
- Es aktualisiert in der Tabelle F0902 die Felder für Saldoübertrag und Nettobuchungen des Vorjahresendes
Unabhängig von der Art des Kontos wird das Feld für den Saldoübertrag in der Tabelle F0902 immer aktualisiert. Die Saldoüberträge für Gewinn- und Verlustkonten werden jedoch nicht in Onlineabfragen oder in Berichten angezeigt, die die ABA-Elemente GLG6 und GLG12 verwenden. Das System aktualisiert das Feld für den Saldoübertrag in der Tabelle F0902 so, dass ein Anfang-bis-dato-Reporting möglich ist, das häufig für die Projektänderungsverwaltung verwendet wird.
- Es druckt den Bericht **Jahresabschluss** (R098201)

Ein Jahr kann je nach Bedarf beliebig oft abgeschlossen werden. Mehrfache Abschlüsse sind oft erforderlich, um Berichtigungen nach Prüfungen oder unerwartete Abschlussberichtigungen vorzunehmen. Bei mehrfacher Ausführung des Jahresabschlusses werden die Salden richtig berechnet und gebucht, ohne dass sie verdoppelt oder erhöht werden. So werden die Salden auch bei zweimaligem Ausführen des Programms nicht verdoppelt.

Hinweis: Sie können Berichte für die erste Periode des neuen Geschäftsjahres erstellen, ohne einen endgültigen Jahresabschluss durchgeführt zu haben. Führen Sie das Programm **Jahresabschluss** aus, um die Saldoüberträge der einzelnen Konten in der Tabelle F0902 zu aktualisieren. Dadurch werden die Beträge in die erste Periode des neuen Geschäftsjahres für Reportingzwecke übertragen.

Einbehaltene Gewinne

Wenn Sie den Betrag für das Konto für einbehaltene Gewinne anpassen müssen, geben Sie keine Anpassungsbuchung ein, da dies zu unerwünschten Ergebnissen führen kann. Erstellen Sie stattdessen ein neues Konto mit derselben Organisationseinheit und demselben Sachkonto, jedoch mit einem anderen Hilfskonto.

Sie können mehrere Unternehmen in einem einzelnen Sachkonto für einbehaltene Gewinne abschließen. Dies ist dann erforderlich, wenn Unternehmensbereiche als einzelne Unternehmen eingerichtet werden. Die jeweiligen Abteilungen werden über ein einziges Konto für einbehaltene Gewinne abgeschlossen, um das Reporting für die juristische Unternehmenseinheit zu konsolidieren.

Bilanzbuchungen

Wenn Sie ein Geschäftsjahr abschließen und später feststellen, dass Sie Bilanzkontenbuchungen für dieses Jahr vornehmen müssen, brauchen Sie das Jahr nicht erneut zu öffnen (d.h., die aktuelle Periode auf die letzte Vorjahresperiode zurückzusetzen) und das Programm **Jahresabschluss** noch einmal auszuführen. Stattdessen erstellen Sie mithilfe des Programms **Journalbuchung** (P0911) Buchungen für die entsprechende Dokumentart (Vorjahrestransaktionen). Das System generiert zwar eine Warnmeldung, die Transaktionen werden aber dennoch akzeptiert. Buchen Sie die Transaktionen wie gewohnt. Das System aktualisiert Anfangssaldoüberträge in der Tabelle F0902 für die betroffenen Bilanzkonten. Da es sich hier um Bilanzbuchungen handelt, wirken sich diese nicht auf das Konto für einbehaltene Gewinne aus, sodass es nicht erforderlich ist, die Rechnungsperiode erneut zu öffnen und das Programm **Jahresabschluss** noch einmal auszuführen.

Konzerninterne Abrechnungen

Nach dem Abschluss ist es unter Umständen nötig, Journalbuchungen für konzerninterne Abrechnungen zu erstellen, um die Unternehmenskonten auszugleichen. Das Programm **Jahresabschluss** bucht einbehaltene Gewinne für ein einzelnes Unternehmen auf ein Konto für einbehaltene Gewinne, es erstellt jedoch keine automatischen Buchungen für konzerninterne Abrechnungen.

Voraussetzungen

Vor dem Jahresabschluss müssen Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Erstellen Sie zu Steuerprüfungszwecken eine Sicherungskopie Ihrer gesamten Umgebung.
Sie müssen bei einer Steuerprüfung Ihres Informationssystems unter Umständen Kopien Ihrer Berichte sowie die elektronischen Datendateien vorlegen.
- Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer auf die Tabelle F0902 zugreifen, während das Programm **Jahresabschluss** läuft.

Wenn Benutzer auf die Tabelle F0902 zugreifen, werden möglicherweise bei der Berechnung der einbehaltenen Gewinne Datensätze übersprungen.

Erläuterungen zu Konfigurationsanforderungen und allgemeinen Aufgaben

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Konfigurationsanforderungen für das Geschäftsjahr und die allgemeinen Aufgaben für den Jahresabschluss.

Erläuterungen zu den Konfigurationsanforderungen für das Geschäftsjahr

Die folgende Tabelle enthält eine Liste der Elemente, die als Vorbereitung des Jahresabschlusses eingerichtet werden müssen:

Einrichtung	Beschreibung
Kontenrahmen	<p>Die folgenden Konten müssen eingerichtet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gewinn- und Verlustkonto • Anfangsbilanz • Endbilanz
Automatische Buchungsanweisungen (ABAs)	<p>Die folgenden ABA-Elemente müssen eingerichtet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GLG4: Einbehaltene Gewinne • GLG6: Erstes Ertragskonto • GLG12: Letztes Gewinn -und Verlustkonto <p>Das ABA-Element GLG4 für einbehaltene Gewinne ist das einzige unternehmensspezifische GLG-Element.</p> <p>Wichtig! Wenn Sie nach dem Jahresabschluss ABA-Elemente ändern und den Abschluss erneut durchführen, können abweichende Ergebnisse auftreten.</p>
Bucharten	<p>Die Buchart AA und die Budgetbucharten müssen in der UDC-Liste 09/LT und auf dem Formular Buchartenregeln einrichten eingerichtet werden. Aktivieren Sie für das AA-Buch die folgenden Kontrollkästchen auf dem Formular Buchartenregeln einrichten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Im Konto 'Einbehalt. Gewinne' abschließen • Buch muss saldiert werden <p>Für Budgetbucharten aktivieren Sie das Kontrollkästchen Ursprüngliches Budget in nächstes Jahr übertragen.</p>

Erläuterungen zu den allgemeinen Aufgaben für den Jahresabschluss

Das Verfahren zum Abschluss eines Geschäftsjahres ist unternehmensspezifisch. Ihre Organisation muss eigene Abschlussaufgaben entwickeln und in der internen Dokumentation festhalten.

Die folgende Liste führt die allgemeinen Aufgaben auf, die die meisten Unternehmen beim Abschluss eines Geschäftsjahres ausführen:

- Alle Batches prüfen und buchen

- Integritätsberichte ausführen und Fehler berichtigen

Dies ist eine der Aufgaben, die jedes Unternehmen in das Abschlussverfahren einbeziehen sollte. Integritätsberichte ergänzen die internen Saldierungsverfahren und führen mögliche Datenunstimmigkeiten auf.

- Prüfungsbedingte Anpassungen eingeben und buchen

Viele Unternehmen reservieren eine Rechnungsperiode ausschließlich für prüfungsbedingte Anpassungen. Außerdem verwenden viele Unternehmen eine spezielle Dokumentart (UDC-Liste 00/DT) für Jahresabschlussbuchungen.

Beispiel: Nach einer Prüfung möchten Sie Anpassungen eingeben und buchen, um endgültige Anpassungsbuchungen für das Geschäftsjahr 2008 vorzunehmen. Stellen Sie sicher, dass als Geschäftsjahr auf dem Formular **Unternehmen einrichten** 2008 angegeben ist. Wenn bereits das Geschäftsjahr 2009 angegeben ist, öffnen Sie das Geschäftsjahr 2008 erneut, indem Sie das Anfangsdatum (z.B. 1. Januar 2008) eingeben und die aktuelle Periode nur im Gruppenfeld **Finanzbuchhaltung** auf die letzte Periode des Geschäftsjahres 2008 zurücksetzen.

- Rechnungsperiode und Geschäftsjahr für DBT, KDT und HB abschließen
- Jahresabschlussfinanzberichte, Probabilanzen und alle anderen erforderlichen Berichte ausführen
- Rechnungsperiode und Geschäftsjahr für das Finanzreporting abschließen
- Programm **Jahresabschluss** ausführen

Geschäftsjahr abschließen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm **Jahresabschluss** und erläutert die folgenden Themen:

- Programm **Jahresabschluss** ausführen
- Datenauswahl und -folge für den Jahresabschluss festlegen
- Verarbeitungsoptionen für den Jahresabschluss festlegen

Erläuterungen zum Programm "Jahresabschluss"

Bei Abschluss eines Geschäftsjahres mit dem Programm **Jahresabschluss** wird ein Bericht erstellt, der das Unternehmen, dessen Geschäftsjahr abgeschlossen wurde, das Konto für einbehaltene Gewinne und den Betrag aufführt. Anhand dieses Berichtes können Sie prüfen, ob das Unternehmen erfolgreich abgeschlossen wurde.

Durch Festlegung der entsprechenden Verarbeitungsoptionen können Sie eine detaillierte Liste der Konten und Saldobeträge drucken, die bei der Berechnung von einbehaltenen Gewinnen verwendet werden. Diese ist hilfreich, wenn Sie die Ursachen falscher Beträge für einbehaltenen Gewinne ermitteln müssen. Die detaillierte Liste für die einbehaltenen Gewinne kann sehr umfangreich sein. Drucken Sie die Liste nur dann, wenn Sie die Berechnung der einbehaltenen Gewinne überprüfen müssen.

Fehlermeldungen im Jahresabschlussbericht

Kann der Jahresabschluss aufgrund von Fehlern nicht durchgeführt werden, werden die Fehler in einem Bericht aufgeführt. Beispiele für mögliche Fehler und deren Lösung:

Fehlermeldung	Lösung
Das Konto für einbehaltene Gewinne ist nicht in der Kontenstammtabelle (F0901) eingerichtet.	Richten Sie das Konto für einbehaltene Gewinne für das ABA-Element GLG4 ein.
Das Abschlussprogramm konnte das ABA-Element GLG6 nicht finden.	Richten Sie das ABA-Element GLG6 ein, um das Anfangsertragskonto zu definieren.

Falls das ABA-Element GLG12 nicht eingerichtet wurde, erscheint im Jahresabschlussbericht keine Fehlermeldung. Das System verwendet als Standardvorgabe das Konto **999999.99999999**.

Programm "Jahresabschluss" ausführen

Wählen Sie **Regelmäßige und jährliche Verarbeitungen (G0924), Jahresabschluss**.

Datenauswahl und -folge für den Jahresabschluss festlegen

Sie können nicht mehrere Jahre gleichzeitig abschließen, sondern müssen sie nacheinander abschließen. Um einen erfolgreichen Abschluss zu gewährleisten, beachten Sie die folgenden Regeln zur Festlegung der Datenauswahl und -folge:

- Geben Sie für die Datenauswahl das Unternehmen und das Geschäftsjahr ein. Geben Sie keine weitere Datenauswahl an.
- Wenn Sie mehrere Unternehmen in demselben Konto für einbehaltene Gewinne abschließen, beachten Sie Folgendes:
 - Die Unternehmen müssen dieselbe Rechnungsperiodenstruktur aufweisen.
 - Sie müssen eine einzige Version verwenden, mit der alle gemeinsam abzuschließenden Unternehmen ausgewählt werden.
- Die Datenfolge muss nach Geschäftsjahr, Unternehmen und Buchart festgelegt sein und darf nicht geändert werden.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Jahresabschluss" (R098201) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme fest.

Gewinn/Verlust

Gewinn/Verlust

Legen Sie fest, ob Gewinn-/Verlustdatensätze für das nächste Jahr erstellt werden sollen, wenn die Nettobuchung für dieses Jahr einen Saldo von null hat. Gültige Werte:

Leer: Keine Gewinn-/Verlustdatensätze erstellen.

I: Gewinn-/Verlustdatensätze erstellen.

Ursprüngliches Budget

Ursprüngliches Budget überschreiben

Geben Sie an, ob das ursprüngliche Budget überschrieben werden soll, unabhängig davon, ob bereits ein Datensatz für das nächste Jahr vorhanden ist. Gültige Werte:

Leer: Ursprüngliches Budget nicht überschreiben.

I: Ursprüngliches Budget überschreiben.

Hinweis: Mit Projektkostenkonten können Sie ursprüngliche Budgets eingeben, die Sie dann mit den Auftragsänderungsfunktionen ändern können. Beispiel: Sie haben im Jahr 2008 ein Projekt zur Fertigstellung in 2010 geplant und für dieses Jahr budgetiert. 2008 haben Sie zusätzliche Informationen in das ursprüngliche Budget aufgenommen. Um das ursprüngliche Budget mit den neuen Informationen zu überschreiben, geben Sie für diese Verarbeitungsoption den Wert **I** ein.

Drucken

Drucken

Geben Sie an, ob Detailinformationen für die Berechnung der einbehaltenen Gewinne gedruckt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Keine Detailinformationen drucken.

I: Detailinformationen drucken.

Die detaillierte Liste für einbehaltene Gewinne kann sehr umfangreich sein und sollte nur gedruckt werden, wenn Sie die Berechnung der einbehaltenen Gewinne überprüfen müssen.

Geschäftsjahr für Budgets abschließen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über den Abschluss eines Geschäftsjahres für Budgetbucharten.

Erläuterungen zum Geschäftsjahresabschluss für Budgetbucharten

Beim Abschluss eines Geschäftsjahres können Sie die ursprünglichen Budgetbeträge aus der Tabelle F0902 für Budgetbucharten in das nächste Jahr übertragen. Beispiele:

- **BA** (Budgetbeträge)
- **JA** und **JU** (Beträge und Einheiten für Projektkostenbudgets)
- **PA** und **PU** (Beträge und Einheiten für Projektkostenverpflichtungen)

Sie können die Art der Verarbeitung des ursprünglichen Budgetbetrags auf dem Formular **Buchartenregeln einrichten** sowie mit einer Verarbeitungsoption für das Programm **Jahresabschluss** steuern. Wenn Sie das Programm **Jahresabschluss** ausführen, ermittelt das System, ob in der Tabelle F0902 Datensätze für das neue Jahr vorhanden sind, und führt dann eine der folgenden Aktionen durch:

- Wenn bereits ein Datensatz vorhanden ist, aktualisiert das System den ursprünglichen Budgetbetrag, falls die Verarbeitungsoption entsprechend eingerichtet wurde.

- Wenn kein Datensatz vorhanden ist, verwendet das System die Buchartenregeln, um zu ermitteln, ob der ursprüngliche Budgetbetrag übertragen wird.

KAPITEL 39

Datensätze zusammenfassen und bereinigen

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über das Zusammenfassen, Löschen und Bereinigen von Datensätzen und erläutert die folgenden Themen:

- Kontenbuchdatensätze zusammenfassen
- Vorjahresdatensätze bereinigen
- Vorjahreskontensalden bereinigen
- Kontenstammdatensätze löschen
- Organisationseinheiten und Unternehmen löschen

Erläuterungen zum Zusammenfassen, Löschen und Bereinigen

Um den verfügbaren Speicherplatz zu erhöhen, können Sie Informationen im System zusammenfassen, löschen oder bereinigen.

Programme zum Zusammenfassen von Datensätzen legen einen einzigen Datensatz an, der mehrere Detaildatensätze ersetzt. Programme zum Löschen von Datensätzen entfernen Informationen aus dem System. Programme zum Bereinigen von Informationen führen je nach Programm eine der folgenden Aufgaben aus:

- Datensätze in eine Bereinigungstabelle kopieren
Die ursprünglichen Datensätze werden als bereinigt markiert und gelöscht.
- Daten aus dem System entfernen

Kontenbuchdatensätze zusammenfassen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm **Transaktionen zusammenfassen**, führt die Voraussetzungen auf und erläutert die folgenden Themen:

- Transaktionen zusammenfassen
- Verarbeitungsoptionen für **Transaktionen zusammenfassen** festlegen

Erläuterungen zum Programm "Transaktionen zusammenfassen"

Stellen Sie sicher, dass Sie das Programm **Transaktionen zusammenfassen** (R09811) ausführen, bevor Sie die folgenden Datensätze bereinigen:

- Datensätze für das laufende Jahr

Die zusammengefassten Datensätze sind zur Unterstützung der Tabelle F0902 erforderlich. Nicht zusammengefasste Datensätze für das laufende Jahr werden bei der Bereinigung von Vorjahresjournalbuchungen nicht berücksichtigt. Für Datensätze aus den Vorjahren ist die Zusammenfassung optional.

- Datensätze für das Vorjahr

Kontensalden können durch das Programm **Kontenbuch neu buchen** (R099102) auf null gesetzt werden, falls ein bereinigter Datensatz aus dem Vorjahr nicht zusammengefasst wurde.

Mit dem Programm **Transaktionen zusammenfassen** (R09811) können Sie Journalbuchungen zusammenfassen und zahlreiche Detaildatensätze durch einen einzigen Datensatz ersetzen. Im Einzelnen führt das Programm **Transaktionen zusammenfassen** folgende Aktionen durch:

- Es erstellt einen zusammengefassten Datensatz für jede Rechnungsperiode, Buchart, Nebenbuch oder Nebenbuchart, der folgende Daten enthält:
 - Die Dokumentart **BF**
 - Eine Dokumentnummer, die dem bei der Zusammenfassung der Transaktionen erstellten, julianischen Systemdatum entspricht
 - Das HB-Datum für das Enddatum von Perioden
- Es markiert zusammengefasste Detaildatensätze in der Tabelle F0911 mit **Y** (zusammengefasst) oder leer (nicht zusammengefasst)

Drei ABA-Elemente steuern die Kontenbereiche, die zusammengefasst bzw. übergangen werden:

- GLRCxx: Definiert den Bereich der Konten, die vor der Zusammenfassung abgestimmt werden müssen
Zur Zusammenfassung muss das Feld RCND (Abgestimmt) einen Wert aus der UDC-Liste 09/RC enthalten.
- GLSMxx: Definiert den Bereich der Konten, die nicht zusammengefasst werden sollen
- GLPRxx: Definiert einen Bereich der Konten, die nicht bereinigt werden

Nach dem Erstellen zusammengefasster Datensätze können Sie folgende Aktionen durchführen:

- Frühere Geschäftsjahre bei Bedarf umrechnen
- Datensätze für das betreffende Jahr aus der Tabelle F0911 löschen oder bereinigen

Bei der Zusammenfassung werden automatisch Datensätze hinzugefügt. Daher müssen Sie durch Bereinigung oder Reorganisation wieder Speicherplatz freigeben.

Für das zusammengefasste Reporting müssen die Transaktionen nicht zusammengefasst werden. Sie können Hauptbuchberichte zusammenfassen, indem Sie eine Verarbeitungsoption so einrichten, dass ein bestimmter Sachkontenbereich einbezogen wird.

Für das Programm **Transaktionen zusammenfassen** gibt es keine Datenauswahl. Um festzulegen, welche Transaktionen zusammengefasst werden sollen, verwenden Sie Verarbeitungsoptionen in Verbindung mit den ABA-Elementen GLSMxx, GLRCxx und GLPRxx.

Voraussetzungen

Führen Sie vor den Aufgaben in diesem Abschnitt die folgenden Schritte aus:

- Sichern Sie die Tabelle F0911.
- Legen Sie Geschäftsjahr, Unternehmen und Buchart, die zusammengefasst werden sollen, fest.
- Um eine angemessene Verarbeitungsgeschwindigkeit zu gewährleisten, sollten Sie Zusammenfassungen von Transaktionen außerhalb der Geschäftszeiten durchführen.
- Für jede Buchart, die zusammengefasst werden soll, müssen Sie sicherstellen, dass im Programm **Buchartenstamm einrichten** (P0025) die Option **Bucharten zusammenfassen** aktiviert ist.

Siehe Kapitel 3, JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung einrichten, Bucharten für JD Edwards Finanzbuchhaltung einrichten, Seite 18.

- Stimmen Sie ggf. Konten ab.

Transaktionen zusammenfassen

Wählen Sie **Daten zusammenfassen und bereinigen** (G09317), **Transaktionen zusammenfassen**.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Transaktionen zusammenfassen" (R09811) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Auswahl

1. Anzahl der zu speichernden Perioden

Legen Sie die Anzahl der Perioden fest, die das System detailliert speichern soll.

Wenn Sie **01** eingeben, wird nur die laufende Periode gespeichert.

Bei der Berechnung der zu speichernden Rechnungsperioden werden automatisch die gebuchten Nettobeträge der 14-Perioden-Buchhaltung aus der Tabelle F0902 verwendet.

Wenn Sie mit einem 12-Perioden-Geschäftsjahr arbeiten, können Sie zur Zahl dieser Rechnungsperioden zwei hinzuzählen, sodass Informationen aus einem früheren Geschäftsjahr gespeichert werden können. Angenommen, in der dritten Periode des Geschäftsjahres sollen die Daten der beiden letzten Perioden des vorherigen Geschäftsjahres gespeichert werden. Geben Sie in diesem Fall für diese Verarbeitungsoption **05** als Anzahl der zu speichernden Perioden ein.

Wenn Sie nur Daten für das laufende Geschäftsjahr speichern möchten, muss die Anzahl der Perioden nicht um zwei erhöht werden. Beispiel: Sie befinden sich in der vierten Periode eines Geschäftsjahres und möchten Daten der Perioden 2, 3 und 4 des laufenden Geschäftsjahres speichern. Geben Sie in diesem Falle für diese Verarbeitungsoption **03** als Anzahl der zu speichernden Perioden ein.

2. Unternehmen

Geben Sie die Unternehmensnummer der Datensätze ein, die zusammengefasst werden sollen. Geben Sie eine gültige Unternehmensnummer aus der Tabelle F0010 ein.

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 3. Organisationseinheit | Geben Sie die Organisationseinheit der Datensätze an, die zusammengefasst werden sollen. Geben Sie eine gültige Organisationseinheit aus der Tabelle F0006 ein. |
| 4. Anfangskonto-ID-Bereich | Geben Sie eine Konto-ID für den Anfang des Kontenbereichs an, der zusammengefasst werden soll. Geben Sie eine gültige Konto-ID aus der Tabelle F0902 ein. |
| 5. Endkonto-ID-Bereich | Geben Sie eine Konto-ID für das Ende des Kontenbereichs an, der zusammengefasst werden soll. Geben Sie eine gültige Konto-ID aus der Tabelle F0901 ein. |
| 6. Nebenbuch | Mit dieser Verarbeitungsoption legen Sie das Nebenbuch der Datensätze fest, die zusammengefasst werden sollen. |
| 7. Nebenbuchart | Geben Sie die Nebenbuchart der zusammenzufassenden Datensätze an. Geben Sie eine gültige Nebenbuchart aus der UDC-Liste 00/ST ein. |
| 8. Buchart | Geben Sie die Buchart der Datensätze an, die zusammengefasst werden sollen. Geben Sie eine gültige Buchart aus der Tabelle F0025 ein. |

Vorjahresdatensätze bereinigen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm **Journalbuchungen des Vorjahres bereinigen**, führt die Voraussetzungen auf und erläutert die folgenden Themen:

- Vorjahresdatensätze bereinigen
- Datenauswahl für das Programm **Journalbuchungen des Vorjahres bereinigen** festlegen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Journalbuchungen des Vorjahres bereinigen** festlegen

Erläuterungen zum Programm "Journalbuchungen des Vorjahres bereinigen"

Wenn Sie einen zusammengefassten Datensatz erstellen oder Speicherplatz freigeben möchten, können Sie Journalbuchungen mithilfe des Programms **Journalbuchungen des Vorjahres bereinigen** (R09911) bereinigen. Dieses Programm führt folgende Aktionen durch:

- Es kopiert Journalbuchungen des Vorjahres aus der Tabelle F0911 in die Bereinigunstabelle F0911P.
- Es markiert kopierte Datensätze in der Tabelle F0911 als bereinigt.
- Es löscht bereinigte Datensätze aus der Tabelle F0911, wenn bestimmte Bedingungen zutreffen.
- Es druckt einen Bericht, der die Anzahl der bereinigten Datensätze nach Unternehmen aufführt.

Das Programm **Journalbuchungen des Vorjahres bereinigen** bereinigt nur die folgenden Daten:

- Vorjahrestransaktionen
- Zusammengefasste Transaktionen des laufenden Jahres
- Zusammengefasste Transaktionen des Vorjahres

Sie können jeweils nur die Datensätze eines Jahres bereinigen.

Mit dem Programm **Journalbuchungen des Vorjahres bereinigen** können Sie Transaktionen des Vorjahres bereinigen und löschen, bereinigen, ohne zu löschen, löschen oder übergehen.

Wenn das System einen Datensatz für die Bereinigung markiert, muss der Datensatz die folgenden Bedingungen erfüllen, bevor er gelöscht werden kann:

- Die Kontonummer darf nicht innerhalb der beim Bereinigen zu übergehenden Bereiche für das ABA-Element GLPRxx liegen.
- Wenn Konten, die im Abstimmungsbereich des ABA-Elements GLRCxx liegen, bereinigt werden sollen, darf der Abstimmungscode nicht leer sein.
- Das Feld Zahlungsnummernfeld des Datensatzes darf nicht den Wert * aufweisen. Der Wert * kennzeichnet eine Teilzahlung, eine Zurückbehaltung oder einen Rabatt.
- Für Servicefakturierungskunden muss bei fakturierbaren Konten der Fakturierungscode **X** (Kosten direkt umlegen oder fakturieren) oder **Y** (manuell umlegen und fakturieren) lauten.

Zusammengefasste Datensätze (Dokumentart **BF**) dürfen nur bereinigt werden, wenn sie nicht mehr zur Unterstützung der Tabelle F0902 erforderlich sind.

Drei ABA-Elemente legen die Kontenbereiche fest, die bereinigt bzw. übergangen werden sollen:

- GLSMxx: Definiert den Bereich der Konten, die nicht zusammengefasst werden sollen
Transaktionen des laufenden Jahres müssen den Zusammenfassungscode **Y** enthalten, wenn sie aus der Tabelle F0911 gelöscht werden sollen. Transaktionen des Vorjahres in diesen Bereichen können unabhängig von der Zusammenfassung gelöscht werden.
- GLRCxx: Definiert den Bereich der Konten, die vor dem Löschen abgestimmt werden müssen
Das Feld RCND (Abgestimmt) muss einen Code aus der UDC-Liste 09/RC enthalten, um gelöscht zu werden.
- GLPRxx: Definiert den Bereich der Konten, die nicht gelöscht werden sollen
Diese Konten werden mit dem Bereinigungscode **Y** in die Bereinigungstabelle geschrieben, aber nicht gelöscht.

Nach Abschluss der Bereinigung sollte die Tabelle F0911P auf einen anderen Datenträger kopiert werden. Bei erneuten Bereinigungen werden die neu bereinigten Datensätze sonst automatisch der Tabelle F0911P hinzugefügt, wodurch der verfügbare Speicherplatz verringert wird.

Die Tabelle F0911 sollte auch defragmentiert und die Tabellenindizes neu erstellt werden. Weitere Informationen zu diesem Verfahren erhalten Sie bei Ihrem Datenbankadministrator.

Hinweis: Mit dem Programm **Journalbuchungen des Vorjahres bereinigen** werden ausschließlich Datensätze aus der Tabelle F0911 bereinigt. Entsprechende Datensätze aus anderen Systemen, z.B. der Kreditoren- oder Debitorenbuchhaltung, werden mit diesem Programm nicht bereinigt. Um Integritätsprobleme zwischen JD Edwards Finanzbuchhaltung und anderen Systemen zu vermeiden, sollten Sie zusammen mit dem Systemadministrator einen Plan für die Bereinigung der Datensätze entwickeln.

Voraussetzungen

Führen Sie vor den Aufgaben in diesem Abschnitt die folgenden Schritte aus:

- Erstellen Sie eine Sicherungskopie der Tabelle F0911.
- Richten Sie in den automatischen Buchungsanweisungen Bereinigungsparameter ein.

Siehe Kapitel 3, JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung einrichten, ABAs für JD Edwards Finanzbuchhaltung einrichten, Seite 23.

- Fassen Sie Transaktionen zusammen.

Vorjahresdatensätze bereinigen

Wählen Sie **Daten zusammenfassen und bereinigen (G09317)**, Journalbuchungen des Vorjahres bereinigen.

Datenauswahl für das Programm "Journalbuchungen des Vorjahres bereinigen" festlegen

Geben Sie das Geschäftsjahr der zu bereinigenden Datensätze ein.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Journalbuchungen des Vorjahres bereinigen" (R09911) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Löschoptionen

- | | |
|--|--|
| 1. Bereinigen und löschen | Geben Sie I ein, um 1099-Transaktionen zu bereinigen und zu löschen, die mehr als drei Geschäftsjahre alt sind (laufendes Jahr und die beiden Vorjahre). Wenn Sie Teilzahlungen für Transaktionen vornehmen, können 1099-Transaktionen vorliegen, die in verschiedenen Jahren bezahlt wurden. Bei diesen Transaktionen ist als Zahlungsnummern der Wert * angegeben. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption auf I setzen, bereinigt und löscht das System diese Art von Transaktionen nur, wenn sie mehr als drei Jahre alt sind.

Lassen Sie diese Verarbeitungsoption leer, wenn die fraglichen 1099-Transaktionen bereinigt, aber nicht gelöscht werden sollen. |
| 2. Fakturierbare Transaktionen löschen und bereinigen | Diese Verarbeitungsoption ist für Kunden vorgesehen, die mit der Servicefakturierung arbeiten.

Geben Sie I ein, um fakturierbare Transaktionen mit gültigem Fakturierungscode zu löschen und zu bereinigen. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden alle Fakturierungscode außer X und Y bereinigt, aber nicht gelöscht. Alle fakturierbaren Transaktionen mit dem Code X und Y dagegen werden bereinigt und gelöscht. |

Kontensalden des Vorjahres bereinigen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm **Vorjahreskontosalden bereinigen**, beschreibt eine Voraussetzung und erläutert die Bereinigung von Kontensalden aus Vorjahren.

Erläuterungen zum Programm "Vorjahreskontosalden bereinigen"

Um Speicherplatz freizugeben, können Sie mit dem Programm **Vorjahreskontosalden bereinigen (R09912)** Datensätze für Kontensalden bereinigen. Dieses Programm führt folgende Aktionen durch:

- Es kopiert Datensätze mit einem Datum, das vor dem aktuellen Geschäftsjahr liegt, aus der Tabelle F0902 in die Bereinigungstabelle F0902P.
- Es löscht Datensätze, die vor dem laufenden Geschäftsjahr datiert sind.
- Es druckt einen Bericht mit der Anzahl der Datensätze, die nach Unternehmen bereinigt wurden, wobei Name, Datum und Uhrzeit der Erstellung der Tabelle F0902P angegeben werden.

Sie können jeweils nur die Datensätze eines Jahres bereinigen. Nach Abschluss der Bereinigung sollte die Tabelle F0902P auf einen anderen Datenträger kopiert werden. Ansonsten werden die neu bereinigten Datensätze bei erneuten Bereinigungen automatisch der Tabelle F0902P hinzugefügt, wodurch der verfügbare Speicherplatz verringert wird.

Außerdem kann es sinnvoll sein, die Tabelle F0902 zu defragmentieren und die Tabellenindizes neu zu erstellen. Weitere Informationen zu diesem Verfahren erhalten Sie bei Ihrem Datenbankadministrator.

Voraussetzung

Erstellen Sie eine Sicherungskopie der Tabelle F0902.

Kontensalden für Vorjahre bereinigen

Wählen Sie **Daten zusammenfassen und bereinigen (G09317)**, **Vorjahreskontosalden bereinigen**.

Kontenstammdatensätze löschen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm **Kontenstammdatensätze löschen**, beschreibt eine Voraussetzung und erläutert die folgenden Themen:

- Programm **Kontenstammdatensätze löschen** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Kontenstammdatensätze löschen** festlegen

Erläuterungen zum Programm "Kontenstammdatensätze löschen"

Um Speicherplatz freizugeben, können Sie mit dem Programm **Kontenstammdatensätze löschen** Konten, die keine Transaktionen enthalten, löschen. Dieses Programm durchsucht bestimmte Tabellen nach Transaktionen für ein Konto. Werden keine gefunden, wird das Konto nicht in eine Bereinigungstabelle kopiert, sondern aus der Tabelle F0901 gelöscht.

Das Programm durchsucht folgende Tabellen nach Transaktionen:

- Kundenbuch (F03B11)
- Kreditorenbuch (F0411)
- Mitarbeitertransaktionshistorie (F0618)
- Mitarbeiterbezahlungsanweisungen (F06106)
- Gemeinkostenumlage (F0724)
- Kontenstamm - Alternative Beschreibung (F0901D)
- Kontensalden (F0902)

- Kontenbuch (F0911)
- Kostenumlagen/Flex-Budgetierung (F0912)
- Anlagenkontensalden (F1202)
- Einkaufsauftragsdetails (F4311)
- Abhebungs-Reporting-Stamm (F51911)

Sie können das Programm **Kontenstammdatensätze löschen** im vorläufigen oder endgültigen Modus ausführen.

Voraussetzung

Erstellen Sie eine Sicherungskopie der Tabelle F0901.

Programm "Kontenstammdatensätze löschen" ausführen

Wählen Sie **Daten zusammenfassen und bereinigen (G09317)**, **Kontenstammdatensätze löschen**.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Kontenstammdatensätze löschen" (R09814) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Modus

Konto löschen

Legen Sie den Verarbeitungsmodus für das Löschen von Kontenstammdatensätzen fest. Gültige Werte:

Leer: Vorläufiger Modus. Druckt einen Bericht mit den zu löschenden Konten, der Löschvorgang selbst wird jedoch nicht durchgeführt.

I: Endgültiger Modus. Löscht die Konten und druckt einen Bericht, in dem die gelöschten Konten aufgeführt sind.

Organisationseinheiten und Unternehmen löschen

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über das Programm **Organisationseinheit/Unternehmen löschen**, führt die Voraussetzungen auf und erläutert die folgenden Themen:

- Programm **Organisationseinheit/Unternehmen löschen** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Organisationseinheit/Unternehmen löschen** (R09925) festlegen

Erläuterungen zum Programm "Organisationseinheit /Unternehmen löschen"

Ein Unternehmen hat unter Umständen veraltete Unternehmen und Organisationseinheiten, da sich die Struktur des Unternehmens geändert hat. Möglicherweise möchten Sie auch Organisationseinheiten oder Unternehmen einer Testumgebung, die nicht mehr benötigt werden, löschen. Mit dem Programm **Organisationseinheit/Unternehmen löschen** (R09925) löschen Sie Datensätze veralteter Organisationseinheiten oder Unternehmen. Sie können Datensätze für eine einzelne Organisationseinheit oder für alle Organisationseinheiten innerhalb eines Unternehmens löschen.

Wenn Sie in der Verarbeitungsoption ein Unternehmen angeben, werden Datensätze für alle Organisationseinheiten dieses Unternehmens gelöscht. Wenn Sie eine Organisationseinheit angeben, werden Datensätze für diese Organisationseinheit gelöscht. Wenn Sie sowohl eine Organisationseinheit als auch ein Unternehmen angeben, werden nur Datensätze für die Organisationseinheit gelöscht.

Beim Löschen einer Organisationseinheit oder eines Unternehmens werden *keine* Informationen in eine Bereinigungstabelle kopiert und keine offenen Salden gesucht. Datensätze für Organisationseinheiten oder Unternehmen werden auch dann gelöscht, wenn offene Salden vorhanden sind.

Das Programm **Organisationseinheit/Unternehmen löschen** entfernt Datensätze aus folgenden Tabellen:

- F0006
- F0901
- F0901D
- F0902
- F0911

Das System druckt keinen Bericht.

Nach Abschluss des Verfahrens müssen Sie folgende Aktionen durchführen:

- Löschen Sie das Unternehmen auf dem Formular **Arbeiten mit Unternehmen**.
- Löschen Sie die Organisationseinheit oder das Unternehmen auf dem Formular **Arbeiten mit Adressen**.

Wichtig! Wenn Sie zwei Umgebungen benutzen, z.B. eine Testumgebung und eine aktive Umgebung, löscht das System die Datensätze aus beiden Umgebungen.

Voraussetzungen

Führen Sie vor den Aufgaben in diesem Abschnitt die folgenden Schritte aus:

- Erstellen Sie eine Sicherungskopie der Tabellen F0006, F0901, F0901D, F0902 und F0911.
- Stellen Sie sicher, dass für die zu löschende Organisationseinheit oder das Unternehmen keine Transaktionen vorhanden sind.

Programm "Organisationseinheit/Unternehmen löschen" ausführen

Wählen Sie **Daten zusammenfassen und bereinigen** (G09317), **Organisationseinheit/Unternehmen löschen**.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Organisationseinheit /Unternehmen löschen" (R09925) festlegen

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Datensätze löschen

1. Datensätze löschen

Geben Sie entweder das Unternehmen, in dem Sie Organisationseinheiten löschen möchten, oder die zu löschende Organisationseinheit ein.

Wenn Sie in dieser Verarbeitungsoption ein Unternehmen angeben, werden Datensätze für alle Organisationseinheiten dieses Unternehmens gelöscht.

Wenn Sie eine Organisationseinheit angeben, werden Datensätze für diese Organisationseinheit gelöscht.

Wenn Sie sowohl eine Organisationseinheit als auch ein Unternehmen angeben, werden nur Datensätze für die Organisationseinheit gelöscht.

ANHANG A

Finanzbuchhaltungstabellen

In JD Edwards Finanzbuchhaltung werden folgende Tabellenarten verwendet:

- Primärtabellen
- Zusatztabellen

Primärtabellen

In JD Edwards Finanzbuchhaltung werden folgende Primärtabellen verwendet:

Tabellenname (Nummer)	Beschreibung
Kontenstamm (F0901)	Speichert Kontendefinitionen, einschließlich Kontonummern und -beschreibungen. Für jedes Konto ist ein Datensatz vorhanden.
Kontensalden (F0902)	Speichert Kontensalden, einschließlich Nettobuchungen für jede Periode und Vorjahressalden (netto und kumulativ). Pro Konto/Buchart/Nebenbuch/Nebenbuchart /Geschäftsjahr und, falls Sie nach Währung buchen, pro Transaktionswährung ist ein Datensatz vorhanden.
Kontenbuch (F0911)	Speichert Detailtransaktionen im Hauptbuch. Für jede Transaktion ist ein Datensatz vorhanden. Wenn Sie verschiedene Währungen verwenden, werden pro Transaktion zwei Datensätze gespeichert.

Zusatztabellen

In JD Edwards Finanzbuchhaltung werden folgende Zusatztabellen verwendet:

Tabellenname (Nummer)	Beschreibung
Automatische Nummernvergabe (F0002)	Speichert die nächste verfügbare Nummer für alle im System automatisch vergebenen Nummern, z.B. Batch- oder Transaktionsnummern.
Anwenderspezifische Codes (F0005)	Speichert anwenderspezifische Codes und deren Beschreibungen.

Tabellenname (Nummer)	Beschreibung
Organisationseinheitenstamm (F0006)	Speichert Definitionen für Organisationseinheiten, einschließlich Name, Nummer, Unternehmen und Kategoriencodes.
Datumsabhängiger Organisationseinheitenstamm (F0006S)	Speichert Definitionen für Organisationseinheiten, einschließlich Name, Nummer, Unternehmen und Kategoriencodes, nach Gültigkeitsdatum.
Rechnungsperiodenstrukturen (F0008)	Speichert die Rechnungsperiodenstruktur der einzelnen Unternehmen.
Allgemeine Konstanten (F0009)	Speichert die Regeln zur Steuerung von systemweiten Funktionen, z.B. Kontencodierung, Batch-Steuerung, Batch-Freigabe, Datumsprüfung, konzerninterne Abrechnungen und Batch-Saldierung.
Unternehmenskonstanten (F0010)	Speichert Unternehmensdefinitionen, einschließlich Nummer, Name, Rechnungsperiodenstruktur und laufende Periode.
Batch-Steuerungsdatensätze (F0011)	Speichert für jeden Batch kennzeichnende Header-Datensätze.
Automatische Buchungsanweisungen/Stamm (F0012)	Speichert die Regeln, die steuern, wie mit dem System automatische Ausgleichsbuchungen, besondere Zwischensummen für Berichte und allgemeine Informationen zum Kontenrahmen erstellt werden.
Steuern (F0018)	Speichert die Transaktionsdetails für jeden steuerpflichtigen Posten.
Steuerabstimmungs-Repository (F0018R)	Speichert Steuerinformationen nach Hauptbuchkonto.
Buchartenstamm (F0025)	Speichert Regeln für bestimmte Bucharten, z.B.: Angehängte Bucharten für Einheiten Finanzregeln, z.B. "Saldierung erforderlich" Spaltenüberschriften für Buchvergleiche
Organisationsstrukturstamm (F0050)	Speichert hierarchische Beziehungen der Organisationseinheiten nach Strukturart.
Strukturdefinition (F0050A)	Speichert die Organisationsstrukturen, die zur Gruppierung von Organisationseinheiten nach Kategoriencodes festgelegt wurden.
Zusatzdatenbank - Datenarten (F00091)	Speichert die Definitionen der Datenarten, mit denen zusätzliche Informationen über Organisationseinheiten protokolliert werden.
Zusätzliche Daten (F00092)	Speichert nach Datenart klassifizierte zusätzliche Informationen über Organisationseinheiten.

Tabellenname (Nummer)	Beschreibung
Adressbuchstamm (F0101)	Speichert Adressbuchinformationen, einschließlich Unternehmen, Lieferanten und Kunden.
Kontenbuch für Abstimmung (F0911R)	Speichert nicht abgestimmte Transaktionsdetails. Der Inhalt der Arbeitstabelle wird nach jeder Abstimmung automatisch ersetzt.
Kostenumlagen/Flex-Budget (F0912)	Speichert Informationen über wiederkehrende Journalbuchungen (Umlagen).
Indexberechnung (F0912A)	Speichert Informationen über indizierte Umlagen.
Variable Umlagen (F0912B)	Speichert Informationen über Umlagen mit variablem Zähler.
Bankauszugs-Header (F0916)	Speichert Header-Informationen zu Bankauszügen.
Bankauszugsdetails (F0917)	Speichert die Detailinformationen der Transaktionen auf Bankauszügen.
Konzerninterne Kontenbeziehungen (F09190)	Speichert Informationen zu konfigurierten Zentralen für konzerninterne Abrechnungen.

ANHANG B

Felder für die Batch-Verarbeitung von Journalbuchungen zuordnen

In diesem Anhang werden folgende Themen erläutert:

- Felder in der Tabelle F0911Z1 zuordnen
- Felder in der Tabelle F0911Z1 für JD Edwards Controlling zuordnen
- Felder in der Tabelle F0911Z1 für extern abgestimmte Transaktionen zuordnen

Felder in der Tabelle F0911Z1 zuordnen

Dieser Abschnitt enthält eine Liste der Felder in der Tabelle **Journalbuchungstransaktionen - Batch** (F0911Z1). Bestimmte Felder sind für die Ausführung des Programms **Journalbuchungs-Batch verarbeiten** (R01010Z) erforderlich, andere sind optional. Einige Felder können den Wert **0** oder enthalten oder leer sein, dürfen aber nicht den Wert **NULL** enthalten. Nicht alle Felder werden in den Finanzbuchhaltungsformularen angezeigt oder in JD Edwards Finanzbuchhaltung verwendet.

Erforderliche Felder

Die folgenden Felder in der Tabelle F0911Z1 sind erforderlich:

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
EDI - Benutzer-ID	VNEDUS	Alpha	10	Geben Sie die Benutzer-ID der Person ein, die die Verarbeitung ausführt, oder der Person, die die Mitteilungen im Programm Mitarbeiter-Warteschlange verwalten (P012501) empfängt. Dieses Feld kennzeichnet zusammen mit VNEDTN, VNEDBT und VNEDLN eine bestimmte Journalbuchung eindeutig.
EDI - Transaktionsnummer	VNEDTN	Alpha	22	Geben Sie einen Wert ein, der zusammen mit VNEDLN jede Transaktion kennzeichnet. Jede neue Transaktionsnummer gibt eine neue Journalbuchung an. In einem Batch können Transaktionen nur dann identische Nummern haben, wenn sich die Positionsnummer im Feld VNEDLN unterscheidet. Dieses Feld enthält normalerweise die Dokumentnummer des Herkunftssystems, um die Erkennung der Transaktionen zu erleichtern.
EDI-Positionsnummer	VNEDLN	Nummer	7	Geben Sie einen Wert ein, der die einzelnen Positionen einer Journalbuchung in Verbindung mit der Transaktionsnummer VNEDTN kennzeichnet.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
EDI erfolgreich verarbeitet	VNEDSP	Alpha	1	Geben Sie einen Wert ein, der anzeigt, ob der Datensatz erfolgreich verarbeitet wurde. Setzen Sie dieses Feld auf den Wert 0 . Wenn der Datensatz erfolgreich verarbeitet wurde, setzt das System dieses Feld auf den Wert 1 . Wenn ein Fehler auftritt, bleibt der Wert 0 in diesem Feld bestehen. Lassen Sie das Feld nicht leer.
EDI - Transaktionsaktion	VNEDTC	Alpha	1	Geben Sie A für zu verarbeitende Transaktionen ein. Andere Werte sind nicht gültig.
EDI - Transaktionsart	VNEDTR	Alpha	1	Geben Sie J für Journalbuchungen ein. Sie dürfen das Feld nicht leer lassen.
EDI - Batch-Nummer	VNEDBT	Alpha	15	Geben Sie einen Wert ein, der eine Transaktion innerhalb eines bestimmten Batches zusammen mit den Felder VNEDTN, VNEDUS und VNEDLN eindeutig kennzeichnet. Dieses Feld dient außerdem als Level Break und führt dazu, dass eine neue Batch-Nummer zugeordnet wird, wenn der Wert sich ändert. Sie können die Systemleistung erheblich steigern, indem Sie jeder Gruppe gleichzeitig verarbeiteter Transaktionen eine Batch-Nummer zuordnen.
HB-Datum	VNDGJ	Datum	6	<p>Geben Sie einen Wert ein, der das Transaktionsdatum angibt. Dieses Feld ist Teil des Header-Bereichs der Journalbuchung. Daher kann pro Dokument nur ein Wert eingegeben werden.</p> <p>Geben Sie das Hauptbuchdatum in dem für die Datenbank gültigen Format ein. Manche Datenbanken ermöglichen die Eingabe im gregorianischen Format (<i>MMTTJJ</i>), andere erfordern das julianische Datumsformat (<i>CJJTTT</i>, wobei <i>C</i> für das Jahrhundert steht).</p> <p>Für Transaktionen des 20. Jahrhunderts muss 0 (null) und für Transaktionen des 21. Jahrhunderts 1 eingegeben werden. Beispiel: Der 1. Juni 2007 lautet im julianischen Format 107152, der 1. Juni 2008 108153 (da das Jahr 2008 ein Schaltjahr ist).</p> <p>Dieses Feld kann auch leer gelassen werden, und die Werte der Felder VNDGM (<i>MM</i>), VNDGD (<i>TT</i>), VNDGY (<i>JJ</i>) und VNDG# (<i>CC</i>) können im Format <i>Monat/Tag/Jahr/Jahrhundert</i> eingegeben werden. Geben Sie in das Feld VNDG# das Präfix des Jahres ein. Beispiel: 20 für 2007.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Kontonummer	VNANI	Alpha	29	<p>Dieser Wert stellt die Kontonummer dar, die bei der Verarbeitung der Transaktion aktualisiert werden soll. Geben Sie Daten in die Felder VNANI oder VNAID bzw. in die Felder VNMCU, VNOBJ und VNSUB ein, um die Kontonummer anzugeben.</p> <p>Das erste Zeichen im Feld VNANI muss dem Symbol zur Kennzeichnung der Kontonummer in der Tabelle F0009 entsprechen. Ist das Symbol zur Kennzeichnung der kurzen Konto-ID beispielsweise * und die kurze ID soll in das Feld VNANI eingetragen werden, muss das erste Zeichen * sein. Andernfalls lassen Sie das Feld VNANI leer, und geben Sie die kurze ID im Feld VNAID ein.</p> <p>Das System lädt auf Grundlage der eingegebenen Kontoinformationen Werte in die leeren Felder. Werden beispielsweise Werte für Organisationseinheit, Sachkonto und Hilfskonto eingegeben, werden Konto-ID und Kontonummer bei der Verarbeitung einer Transaktion aktualisiert. Geben Sie die Kontonummer an, aktualisiert das System bei der Verarbeitung einer Transaktion Organisationseinheit, Sachkonto, Hilfskonto und Konto-ID.</p>
Konto-ID	VNAID	Alpha	8	Geben Sie einen Wert als Kennzeichen für das Konto ein, das bei der Verarbeitung der Transaktion aktualisiert werden soll. Geben Sie Daten in die Felder VNANI oder VNAID bzw. in die Felder VNMCU, VNOBJ und VNSUB ein, um die Kontonummer anzugeben.
Organisations- einheit	VNMCU	Alpha	12	Geben Sie einen Wert ein, mit dem die Kontonummer bestimmt werden kann, die bei der Verarbeitung der Transaktion aktualisiert werden soll. Geben Sie Daten in die Felder VNANI oder VNAID bzw. in die Felder VNMCU, VNOBJ und VNSUB ein, um die Kontonummer anzugeben.
Sachkonto	VNOBJ	Alpha	6	Geben Sie einen Wert ein, mit dem die Kontonummer bestimmt werden kann, die bei der Verarbeitung der Transaktion aktualisiert werden soll. Geben Sie Daten in die Felder VNANI oder VNAID bzw. in die Felder VNMCU, VNOBJ und VNSUB ein, um die Kontonummer anzugeben.
Steuerbetrag	VNSTAM	Nummer	15	Geben Sie den Steuerbetrag für Journalbuchungen mit Umsatzsteuer ein. Dieser Betrag wird zur Validierung und Berechnung an den Steuerrechner übergeben. Wenn die Daten für Steuersatz/Gebiet und Steuerartencode nicht übergeben werden, wird dieses Feld ignoriert.
Betrag - Brutto	VNAG	Nummer	15	Geben Sie den Bruttobetrag für Journalbuchungen mit Umsatzsteuer ein. Dieser Betrag wird zur Validierung und Berechnung an den Steuerrechner übergeben. Wenn die Daten für Steuersatz/Gebiet und Steuerartencode nicht übergeben werden, wird dieses Feld ignoriert.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Steuern verfolgen - Kennzeichen	VNTKTX	Zeichen	1	Geben Sie an, ob die Steuerinformationen für das besteuerte Konto in der Tabelle F0911 aktualisiert werden sollen. Der Wert 1 aktualisiert den Steuerartencode, den Steuersatz und die Steuernummer.
Kontierungspos.-Nr.	VNDLNID	Nummer	6	Geben Sie einen Wert für das Feld GLDLNID in der Tabelle F0911 ein. Das System führt keine Validierung oder Formatierung des Wertes in diesem Feld aus.
Zahlungseingangsnr.	VNCKNU	Zeichenkette	25	Geben Sie einen Wert für das Feld GLCKNU in der Tabelle F0911 ein. Das System führt keine Validierung oder Formatierung des Wertes in diesem Feld aus.
Hilfskonto	VNSUB	Alpha	8	Mit diesem Wert kann die Kontonummer bestimmt werden, die bei der Verarbeitung der Transaktion aktualisiert werden soll. Geben Sie Daten in die Felder VNANI oder VNAID bzw. in die Felder VNMCU, VNOBJ und VNSUB ein, um die Kontonummer anzugeben.
Kontenmodus	VNAM	Alpha	1	Geben Sie einen Wert ein, der das System anweist, ein bestimmtes Feld zu lesen, um die Kontonummer zu ermitteln. Gültige Werte: 1: Wert im Feld VNAID verwenden 2: Wert im Feld VNANI verwenden 3: Wert im Feld VNANI verwenden. Dieser Wert muss jedoch die in den Finanzbuchhaltungskonstanten festgelegte dritte Kontonummer sein. 4: Die den Feldern VNMCU, VNOBJ und VNSUB zugeordneten Werte verwenden 7: Wert im Feld VNANI verwenden; wobei das erste Zeichen im Feld VNANI zur Erkennung des Formats dient, in dem die in den Finanzbuchhaltungskonstanten festgelegte Kontonummer eingegeben wurde. Beispiel: Lautet der Wert im Feld VNANI #123 , wird das in den Finanzbuchhaltungskonstanten durch das Zeichen # repräsentierte Kontonummernformat verwendet.
Betrag	VNAA	Nummer	15	Geben Sie einen Wert ein, der den Transaktionsbetrag darstellt. Geben Sie den Wert in dem für die Datenbank gültigen Format ein. Manche Datenbanken akzeptieren ein Dezimaltrennzeichen in anderen Datenbanken ist dies nicht der Fall. Wird ein Fremdwährungsbetrag eingegeben, lassen Sie dieses Feld leer, und geben Sie einen Betrag in das Feld VNACR ein.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Erklärung	VNEXA	Alpha	30	Geben Sie eine Beschreibung der Transaktion ein. Dieses Feld ist Teil des Header-Bereichs der Journalbuchung. Sie können daher für jedes Dokument nur einen Wert eingeben.
Unternehmen	VNCO	Alpha	5	Geben Sie die Nummer des Unternehmens ein, für das die Transaktion verarbeitet wird. Diese ist für die Verarbeitung von Fremdwährungen erforderlich.

Felder in der Tabelle F0911Z1 für JD Edwards Controlling zuordnen

Dieser Abschnitt erläutert die Zuordnung von Feldern in der Tabelle F0911Z1 in JD Edwards Controlling.

Erforderliche Felder für JD Edwards Controlling

Wenn Sie mit JD Edwards Controlling arbeiten, sind folgende Felder in der Tabelle F0911Z1 erforderlich:

Feldname	Alias	Art	Länge	Informationen
Kostenobjektart 1-4	VNABT1 VNABT2 VNABT3 VNABT4	Alpha	1	Geben Sie bis zu vier Kostenobjektarten ein. Diese Felder werden verwendet, um die in die entsprechenden Felder VNABR1-VNABR4 eingegebenen Werte zu bearbeiten. Wenn Sie einen Wert in eines der Kostenobjektartfelder eingeben, müssen Sie auch in das entsprechende Kostenobjektfeld einen Wert eingeben. Die in die Kostenobjektartfelder eingegebenen Werte müssen in der Tabelle F1620 vorhanden sein.
Kostenobjekt 1-4	VNABR1 VNABR2 VNABR3 VNABR4	Alpha	12	Geben Sie bis zu vier Kostenobjekte ein. Die Werte in allen Kostenobjektfeldern müssen die Bearbeitungsregeln für die entsprechenden Felder VNABT1 - VNABT4 befolgen.
Buchungscode 1-10	VNPM01-VNPM10	Alpha	1	Lassen Sie diese Felder leer.
Artikelnummer	VNITM	Nummer	8	Wenn Sie in dieses Feld einen Wert eingeben, wird automatisch überprüft, ob dieser Wert in der Tabelle F4101 vorhanden ist.

Optionale Felder

In optionalen Feldern können Sie zusätzliche Informationen zu Journalbuchungen angeben. Die folgenden Felder in der Tabelle F0911Z1 sind optional:

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Verarbeitete EDI-Detailpositionen	VNEDDL	Nummer	5	Geben Sie die Anzahl der Detailpositionen in einer bestimmten Transaktion ein. Dient ausschließlich zur Überprüfung des Benutzers.
EDI - Transaktionsart	VNEDTR	Alpha	1	Geben Sie J für Journalbuchungstransaktionen ein, oder lassen Sie dieses Feld leer.
Unternehmensnummer	VNKCO	Alpha	5	<p>Geben Sie eine Nummer ein, die das Unternehmen der Transaktion kennzeichnet. Dieses Feld wird nur verwendet, um die Transaktionsnummern nach Unternehmen zu unterscheiden. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird der Wert anhand des Unternehmens bestimmt, das der Organisationseinheit in der ersten Position der Journalbuchung zugeordnet ist.</p> <p>Wenn Sie in dieses Feld einen Wert eingeben, muss dieser Wert in der Tabelle F0101 vorhanden sein.</p> <p>Dieses Feld ist Teil des Header-Bereichs der Journalbuchung. Sie können daher für jedes Dokument nur einen Wert eingeben.</p>
Dokumentart	VNDCT	Alpha	2	<p>Geben Sie einen Code ein, der die Transaktionsart kennzeichnet. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, verwendet das System automatisch den Wert JE.</p> <p>Wenn Sie in dieses Feld einen Wert eingeben, muss dieser Wert in der UDC-Liste 00/DT (anwenderspezifische Codes) vorhanden sein.</p> <p>Dieses Feld ist Teil des Header-Bereichs der Journalbuchung. Sie können daher für jedes Dokument nur einen Wert eingeben.</p>
Dokumentnummer	VNDOC	Nummer	8	<p>Geben Sie eine Nummer ein, die die Transaktion in der Tabelle F0911 kennzeichnet. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird die automatische Nummernvergabe des Systems 09 verwendet, um eine Dokumentnummer zu generieren.</p> <p>Wenn Sie in dieses Feld einen Wert eingeben, darf dieser Wert nicht bereits in der Tabelle F0911 mit derselben Hauptbuch- und Dokumentart vorhanden sein, da diese Transaktion ansonsten als Duplikat betrachtet und nicht verarbeitet wird.</p> <p>Dieses Feld ist Teil des Header-Bereichs der Journalbuchung. Sie können daher für jedes Dokument nur einen Wert eingeben.</p>
Journalbuchungs-Pos.-Nummer	VNJELN	Nummer	7	Geben Sie einen Wert ein, der für die Verfolgung der Anzahl von Positionen in einer Journalbuchung verwendet wird. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird es bei der Verarbeitung der Transaktionen aktualisiert. Die Anzahl der Journalbuchungspositionen bei einer Transaktion ist auf 9999 begrenzt.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Zeilenerweiterungscode	VNEXTL	Alpha	2	Geben Sie einen Code ein, der die Zeilenerweiterung angibt. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird es mit dem Bericht HB-Buchung (R09801) aktualisiert, wenn bei konzerninternen Abrechnungen Fremdwährungen verwendet werden.
HB-Buchungscode	VNPOST	Alpha	1	Geben Sie einen Wert ein, der angibt, ob die Transaktion gebucht wurde. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird es mit dem Bericht HB-Buchung aktualisiert. Geben Sie M ein, wenn es sich bei der Transaktion um eine Musterjournalbuchung handelt.
Batch-Nummer	VNICU	Nummer	8	Geben Sie eine Nummer ein, die verwendet wird, um Journalbuchungen zu gruppieren, die gleichzeitig verarbeitet werden. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird die automatische Nummernvergabe des Systems 00 verwendet, um eine Batch-Nummer zu generieren. Dieses Feld ist Teil des Header-Bereichs der Journalbuchung. Sie können daher für jedes Dokument nur einen Wert eingeben.
Batch-Art	VNICUT	Alpha	2	Geben Sie einen Code ein, der die Art der zu verarbeitenden Transaktion angibt (Rechnung, Lieferantenrechnung usw.). Wenn Sie in dieses Feld einen Wert eingeben, muss dieser Wert in der UDC-Liste 98/IT vorhanden sein. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird bei der Verarbeitung von Journalbuchungen der Wert G in das Feld geladen. Dieses Feld ist Teil des Header-Bereichs der Journalbuchung. Sie können daher für jedes Dokument nur einen Wert eingeben.
Batch-Dt.	VNDICJ	Datum	6	Geben Sie das Datum des Batches ein. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird das Datum verwendet, an dem das Batch-Programm ausgeführt wurde. Wenn Sie ein Datum in dieses Feld eingeben, muss es das für Ihre Datenbank gültige Format aufweisen. Weitere Informationen finden Sie in der Felddefinition für VNDGJ. Dieses Feld ist Teil des Header-Bereichs der Journalbuchung. Sie können daher für jedes Dokument nur einen Wert eingeben.
Batch-Systemdatum	VNDSYJ	Datum	6	Geben Sie das Datum ein, an dem der Batch in das System eingegeben wurde. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird das Datum verwendet, an dem das Batch-Programm verarbeitet wurde. Wenn Sie ein Datum in dieses Feld eingeben, muss es das für Ihre Datenbank gültige Format aufweisen. Weitere Informationen finden Sie in der Felddefinition für VNDGJ. Dieses Feld ist Teil des Header-Bereichs der Journalbuchung. Sie können daher für jedes Dokument nur einen Wert eingeben.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Batch-Zeit	VNTICU	Nummer	6	Geben Sie die Uhrzeit ein, zu der der Batch in das System eingegeben wurde. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird die Zeit verwendet, zu der das Batch-Programm verarbeitet wurde. Dieses Feld ist Teil des Header-Bereichs der Journalbuchung. Sie können daher für jedes Dokument nur einen Wert eingeben.
Nebenbuch	VNSBL	Alpha	8	Geben Sie einen Code ein, der ein Unterkonto für die Transaktion kennzeichnet. Wenn Sie einen Wert in dieses Feld eingeben, müssen Sie auch einen Wert in das Feld VNSBLT eingeben.
Nebenbuchart	VNSBLT	Alpha	1	Geben Sie einen Code ein, der eine Kategorie innerhalb eines Nebenbuchs kennzeichnet. Wenn Sie einen Wert in dieses Feld eingeben, muss dieser Wert in der UDC-Liste 00/ST vorhanden ist.
Buchart	VNLT	Alpha	2	Geben Sie einen Code ein, der die Buchart kennzeichnet. Sie können dieses Feld leer lassen oder AA oder eine andere gültige Buchart aus der UDC-Liste 09/LT eingeben (außer CA). Geben Sie niemals den Wert CA in dieses Feld ein. Dieses Feld ist Teil des Header-Bereichs der Journalbuchung. Sie können daher für jedes Dokument nur einen Wert eingeben.
Periodennummer	VNPN	Nummer	2	Dieser Code gibt die Rechnungsperiode an. Sie sollten diese Felder leer lassen. Das System lädt die entsprechenden Werte anhand des Hauptbuchdatums und des Unternehmens.
Jahrhundert	VNCTRY	Nummer	2	Das Jahrhundert, in dem die Transaktion stattfindet. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird es anhand des Hauptbuchdatums und des Unternehmens automatisch belegt.
Geschäftsjahr	VNFY	Nummer	2	Das Jahr, in dem die Transaktion stattfindet. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, lädt das System den Wert anhand des Hauptbuchdatums und des Unternehmens.
Hist. Wechselkurs	VNHCRR	Nummer	15	Früherer Wechselkurs. Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert. Dieses Feld ist Teil des Header-Bereichs der Journalbuchung. Sie können daher für jedes Dokument nur einen Wert eingeben.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Histor. Datum	VNHDGJ	Datum	6	<p>Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.</p> <p>Wenn Sie ein Datum in dieses Feld eingeben, muss es das für Ihre Datenbank gültige Format aufweisen. Weitere Informationen finden Sie in der Felddefinition für VNDGJ.</p> <p>Dieses Feld ist Teil des Header-Bereichs der Journalbuchung. Sie können daher für jedes Dokument nur einen Wert eingeben.</p>
Einheiten	VNU	Nummer	15	Geben Sie die Anzahl der Einheiten in der Transaktion ein. Wenn Sie einen Wert in dieses Feld eingeben, setzt das System das Feld Betrag bei Ausführung des Berichts HB-Buchung (R09801) auf den Wert des AU -Buches.
Maßeinheit	VNUM	Alpha	2	Geben Sie einen Wert ein, der die eingegebenen Einheiten beschreibt. Wenn Sie in dieses Feld einen Wert eingeben, muss dieser Wert in der UDC-Liste 00/UM vorhanden sein. Wenn Sie dieses Feld leer lassen und dem Konto ist in der Tabelle F0901 eine Maßeinheit zugeordnet, wird diese Maßeinheit in das Feld geladen.
HB-Gegenbuchung	VNGLC	Alpha	4	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
Umkehren oder Stornieren (R/V)	VNRE	Alpha	1	<p>Geben Sie einen Wert ein, der angibt, ob Abgrenzungsbuchungen storniert werden sollen. Wenn Sie in dieses Feld R (Umkehrung) eingeben, generiert das System eine Journalbuchung mit einem Hauptbuchdatum, das dem ersten Tag der nächsten Periode entspricht. Die ursprünglichen Transaktionsbeträge werden umgekehrt.</p> <p>Dieser Prozess kann nicht zur Stornierung von Transaktionen verwendet werden. Zur Stornierung von Journalbuchungen müssen Sie das Programm Journalbuchung (P0911) verwenden.</p> <p>Dieses Feld ist Teil des Header-Bereichs der Journalbuchung. Sie können daher für jedes Dokument nur einen Wert eingeben.</p>
Erklärende Anmerkung	VNEXR	Alpha	30	Geben Sie eine Beschreibung für eine bestimmte Journalbuchungszeile ein.
Verweis 1	VNR1	Alpha	8	<p>Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.</p> <p>Dieses Feld ist Teil des Header-Bereichs der Journalbuchung. Sie können daher für jedes Dokument nur einen Wert eingeben.</p>
Verweis 2	VNR2	Alpha	8	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Dokument - Rechnungs- posten	VNSFX	Alpha	3	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
Ursprüngliches Doku- ment	VNODOC	Nummer	8	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
Unterneh- mensnummer (Einkaufsauf- trag)	VNPKCO	Alpha	5	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
Unterneh- mensnummer (Ursp. Auf- trag)	VNOKCO	Alpha	5	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
Dokumentart - Einkaufsauftrag	VNPDCT	Alpha	2	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
Adressnum- mer	VNAN8	Nummer	8	Geben Sie die Adressbuchnummer des Kunden oder Lieferanten ein, der einer Lieferantenrechnungs- bzw. einer Rechnungstransaktion zugeordnet ist. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der Tabelle F0101 vorhanden sein.
Zahlungsnum- mer	VNCN	Alpha	8	Geben Sie die Zahlungsnummer der Transaktion ein.
Scheckdatum	VNDKJ	Datum	6	Geben Sie das mit der Zahlungsnummer verbundene Zahlungsdatum ein. Verwenden Sie das für Ihre Datenbank gültige Format. Weitere Informationen finden Sie in der Felddefinition für VNDGJ.
Scheckver- rechn.-Dat.	VNDKC	Datum	6	Geben Sie das Datum ein, an dem die Zahlungsverrechnung der Bank erfolgte. Verwenden Sie das für Ihre Datenbank gültige Format. Weitere Informationen finden Sie in der Felddefinition für VNDGJ.
Seriennummer	VNASID	Alpha	25	Die einer Anlage zugeordnete Anlagen-ID. Das System überprüft, ob dieses Feld in der Tabelle F1201 vorhanden ist.
Anlagenbu- chungscode	VNBRE	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
Abgestimmter Code	VNRCND	Alpha	1	Geben Sie einen Wert ein, der angibt, ob der Datensatz abgestimmt wurde. Geben Sie R ein, um anzuzeigen, dass der Datensatz abgestimmt wurde. Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Zusammengefasster Code	VNSUMM	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
Bereinigungscode	VNPRGE	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
Kennzeichen für 1099	VNTNN	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
HB-Buchungscode - Alternative 1	VNALT1	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
HB-Buchungscode - Alternative 2	VNALT2	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
HB-Buchungscode - Alternative 3	VNALT3	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
HB-Buchungscode - Alternative 4	VNALT4	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
HB-Buchungscode - Alternative 5	VNALT5	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
HB-Buchungscode - Einnahmen /Ausgaben-Rg.	VNALT6	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
Verpflichtung aufheben - Kennzeichen	VNALT7	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
Fakturierungssteuerung	VNALT8	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
Währungsaktualisierung	VNALT9	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
HB-Buchungscode - Alternative 0	VNALT0	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert. Es empfiehlt sich, dieses Feld leer zu lassen.
Verbrauchssteuer-Querverweis	VNALTX	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Löschen nicht möglich	VNDLNA	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
Kundenformular - Alternative 1	VNCFF1	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
Kundenformular - Alternative 2	VNCFF2	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
Mietvertragskostenbuch/ Buchungscode	VNASM	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
Fakturierungscode	VNBC	Alpha	1	Wenn Sie in dieses Feld einen Wert eingeben, muss dieser Wert in der UDC-Liste 98/BC vorhanden sein.
Lieferantenrechnungsnummer	VNVINV	Alpha	25	Rechnungsnummer der Transaktion. Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert. Dieses Feld ist Teil des Header-Bereichs der Journalbuchung. Sie können daher für jedes Dokument nur einen Wert eingeben.
Rech.- Datum	VNIVD	Datum	6	Rechnungsdatum der Transaktion. Verwenden Sie das für Ihre Datenbank gültige Format. Weitere Informationen finden Sie in der Felddefinition für VNDGJ. Dieses Feld ist Teil des Header-Bereichs der Journalbuchung. Sie können daher für jedes Dokument nur einen Wert eingeben.
Arbeitsauftragskategorien 01	VNWR01	Alpha	4	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
Einkaufsauftrag	VNPO	Alpha	8	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
Suffix/ Einkaufsauftrag	VNPSFX	Alpha	3	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
Auftragsart	VNDCTO	Alpha	2	Wenn Sie in dieses Feld einen Wert eingeben, muss dieser Wert in der UDC-Liste 00/DT vorhanden sein.
Positionsnummer	VNLNID	Nummer	6	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
Geschäftsjahr - Woche	VNWWY	Nummer	2	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Rechnungsperiode - Woche	VNWN	Nummer	2	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
Abgeschlossen - Stichtagsverarbeitung	VNFNLP	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
Arbeitsgang- sequenznummer	VNOPSQ	Nummer	5	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
Tätigkeitsart-code	VNJBCD	Alpha	6	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
Beförderungstufe	VNJBST	Alpha	4	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
Zuständige Organisationseinheit	VNHMCU	Alpha	12	Mit diesem Wert wird die Organisationseinheit für die Transaktion angegeben. Wenn Sie in dieses Feld einen Wert eingeben, überprüft das System, ob dieser Wert in der Tabelle F0006 vorhanden ist. Dieses Feld ist Teil des Header-Bereichs der Journalbuchung. Sie können daher für jedes Dokument nur einen Wert eingeben.
Zinsteilung	VNDOI	Nummer	2	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
Mietvertr. eines Dritten o. Bohrloch-ID	VNALID	Alpha	25	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
ID-Art	VNALTY	Alpha	2	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als bestanden betrachtet und daher nicht validiert.
Serv.-/St.-Dat	VNDSVJ	Datum	6	Das Dienstleistungs- oder Steuerdatum der Transaktion. Verwenden Sie das für Ihre Datenbank gültige Format. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, verwendet das System den Wert aus dem Feld VNDGJ. Weitere Informationen finden Sie in der Felddefinition für VNDGJ.

Ignorierte Felder

Werte in ignorierten Feldern werden nicht verwendet. Die Felder in der folgenden Tabelle werden vom System ignoriert.

Feldname	Alias	Art	Länge
Datensatzart	VNEDTY	Alpha	1
Datensatzsequenz	VNEDSQ	Nummer	2

Feldname	Alias	Art	Länge
EDI-Dokumentart	VNEDCT	Alpha	2
EDI - Transaktionsgruppennummer	VNEDTS	Alpha	6
EDI - Übertragungsformat	VNEDFT	Alpha	10
EDI-Übertragungsdatum	VNEDDT	Datum	6
EDI - Senden/Empfangen	VNEDER	Alpha	1
HB-Datensatz erstellen - Batch-Datei	VNEDGL	Alpha	1
Benutzer-Adressnummer	VNEDAN	Nummer	8
Geschäftsquartal (Veraltet)	VNFQ	Nummer	2
Verweis 3 - Kontenabstimmung	VNR3	Alpha	8
Dokumentart - Ursprünglich	VNODCT	Alpha	2
Rechnungsposten - Ursprünglich	VNOSFX	Alpha	3
HB-Buchungscode - Alternative T	VNALTT	Alpha	1
HB-Buchungscode - Alternative U	VNALTU	Alpha	1
Reservierung von vorrätigem Bestand	VNALTV	Alpha	1
HB-Buchungscode - Alternative W	VNALTW	Alpha	1
HB-Buchungscode - Kontrollsaldo	VNALTZ	Alpha	1
Registriernummer	VNREG#	Nummer	8
Zhlg.-ID	VNPYID	Nummer	15
Transaktionsursprung	VNTORG	Alpha	10
Benutzer-ID	VNUSER	Alpha	10
Programm-ID	VNPID	Alpha	10

Feldname	Alias	Art	Länge
Workstation-ID	VNJOB	Alpha	10
Aktualis. am	VNUPMJ	Datum	6
Zul. aktual. um	VNUPMT	Nummer	6

Felder in der Tabelle F0911Z1 für extern abgestimmte Transaktionen zuordnen

Wenn Sie die Outbound-Kompatibilität verwenden, um Bankkontoinformationen zur Bankauszugsabstimmung an Software eines Fremdanbieters zu senden, können Sie die Abstimmungsinformationen zurück in JD Edwards Finanzbuchhaltung importieren, um den Abstimmungsprozess abzuschließen.

Erforderliche Felder

Für jede Transaktion, die Sie in JD Edwards Finanzbuchhaltung aktualisieren möchten, müssen Sie Werte in die folgenden Felder in der Tabelle F0911Z1 eingeben:

- VNEDUS (EDI - Benutzer-ID)
- VNEDBT (EDI - Batch-Nummer)
- VNEDTN (EDI - Transaktionsnummer)
- VNEDLN (EDI - Positionsnummer)
- VNEDSP (EDI erfolgreich verarbeitet) - Der Wert dieses Feldes muss **2** sein.
- VNDOC (Dokumentnummer)

Die Werte in den folgenden Feldern müssen mit den Datensätzen übereinstimmen, die Sie in der Tabelle F0911 aktualisieren möchten:

- VNDCT (Dokumentart)
- VNKCO (Unternehmensnummer)
- VNDGJ (HB-Datum)
- VNJELN (Journalbuchungs-Pos.-Nummer)
- VNEXTL (Zeilenerweiterungscode)
- VNRCND (Abgestimmter Code)
- VNDKC (Scheckverrechn.-Dat.)

Nach Eingabe der Daten in die Tabelle F0911Z1 führen Sie das Programm **Externe Abstimmungstransaktionen aktualisieren** aus, um die Transaktionen aus der Tabelle F0911Z1 in JD Edwards Finanzbuchhaltung zu übertragen.

Abstimmungstransaktionen in EnterpriseOne aktualisieren

Wählen Sie **Batch-Journalbuchungen verarbeiten (G09311)**, Externe Abstimmungstransaktionen aktualisieren.

Das Programm **Externe Abstimmungstransaktionen aktualisieren** führen Sie aus, um die Abstimmungsinformationen aus der Tabelle F0911Z1 in JD Edwards Finanzbuchhaltung zu übertragen. Das Programm setzt für jede Transaktion auch das Feld **EDI erfolgreich verarbeitet** (VNEDSP) in der Tabelle F0911Z1 auf **I** (erfolgreich verarbeitet), um zu verhindern, dass eine Transaktion durch das Programm **Externe Abstimmungstransaktionen aktualisieren** oder **Journalbuchungs-Batch verarbeiten** (R09110Z) erneut verarbeitet wird.

ANHANG C

Feldzuordnung für den Konvertierungsprozess der automatischen Bankauszugsverarbeitung

Dieser Anhang erläutert, wie das Konvertierungsdienstprogramm Daten aus Flat Files der Bank den Feldern der Zwischenspeichertabellen von JD Edwards EnterpriseOne zuordnet. Insbesondere erläutert dieser Anhang, wie die Konvertierungsprozesse die folgenden Aktionen durchführen:

- BAI2-Felder den Tabellen F09610 und F09611 zuordnen
- SWIFT-Felder den Tabellen F09610 und F09611 zuordnen

Siehe auch

Kapitel 20, Bankauszüge automatisch verarbeiten, Seite 191

BAI2-Felder den Tabellen F09610 und F09611 zuordnen

Dieser Abschnitt erläutert, wie beim Konvertierungsprozess (BAI2_to_E1 BankStatementStaging) Felder für das BAI2-Bankformat aus der Flat File der Bank der Header- und Detailtabelle (F09610 bzw. F09611) für die Bankauszugsbereitstellung in JD Edwards EnterpriseOne zugeordnet werden.

Für das BAI2-Bankformat gelten folgende Regeln:

- Felder innerhalb eines Datensatzes werden durch Kommata (",") voneinander getrennt.
- Ein Schrägstrich ("/") kennzeichnet das Ende des logischen Datensatzes außer bei Datensatz 16.
- Die Felder selbst dürfen kein Komma und keinen Schrägstrich enthalten außer im Text für Datensatz 16.
- Aufeinander folgende Trennzeichen (", ,") kennzeichnen einen Standardwert oder einen nicht angegebenen Feldwert.
- Betragsfelder enthalten keine Nachkommastellen.

Die Anzahl der Nachkommastellen ist im Währungscode impliziert.

- Der Standardwährungscode ist USD (2 Nachkommastellen).

Datensätze

Die Informationen in der BAI2 Flat File der Bank sind nach Datensatz gruppiert. Die Tabellen in diesem Abschnitt sind nach Datensatz geordnet und enthalten Informationen darüber, ob ein Feld entsprechend den BAI2-Anforderungen erforderlich (E) oder optional (O) ist, ob der Konvertierungsprozess das Feld in einem Datensatz einem Feld in JD Edwards EnterpriseOne zuordnet, usw.

Beispiel: BAI2-Textdatei

Dies ist ein Beispiel für eine BAI2-Textdatei:

```

01,122099999,123456789,860621,0200,1,65,,2/
02,031001234,122099999,1,860620,2359,,2/
03,0123456789,,010,+4350011,,,040,2830000,,/
88,072,1020000,,,074,500000,,/
16,115,450011,S,100000,200000,150000,,,/
49,9150000,4/
03,9876543210,,010,-500011,,,100,1000000,,,400,2000000,,,190/
88,500000,,,110,1000000,,,072,500000,,,074,500000,,,040/
88,-1500000,,/
16,115,500011,S,,200000,300000,,,LOCK BOX NO. 68751
49,4000000,5/
98,13150000,2,11/
02,053003456,122099999,1,860620,2359,,2/
03,4589761203,,010,10000011,,,040,5000000,,,074,4000000,,/
88,400,50000000,,,100,60000000,,,110,20000000,,,072,1000000,,/
16,218,20000011,V,860622,,SP4738,YRC065321/
88,PROCEEDS OF LETTER OF CREDIT FROM THE ARAMCO OIL CO
16,195,10000011,1,,,/
49,180000000,6/
98,180000000,1,8/
02,071207890,122099999,1,860620,2359,,2/
03,0975312468,,010,500011,,,190,70000000,4,0,110/
88,70000000,15,D,3,0,20000000,1,30000000,3,20000000/
49,140500000,3/
98,140500000,1,5/
02,071207890,122099999,3,860620,2359,,2/
03,7890654321,,010,800011,,,040,6000000,,,110,5000000/
88,4,/
49,118000000,3/
98,118000000,1,5/
99,345450000,4,31/

```

BAI2-Beispiel

Datensatz 01

Datensatz 01 ist der Header-Datensatz, der den Anfang der Tabelle markiert. Er enthält den Absender und Empfänger und beschreibt die Tabellenstruktur. Datensatz 01 endet mit dem Dateienddatensatz (99).

Erforderlich oder optional	Feldbezeichnung	Feldposition	Tabelle und Feld in EnterpriseOne	Feldart und Länge	Beschreibung
E	Datensatzcode	1	Nicht anwendbar	Numerisch 2	Der Wert für dieses Feld ist immer 01.
E	Absender-ID	2	F09610.SGBSSID	Zeichenkette 9	Das Unternehmen oder die Bank, das bzw. die die Flat File gesendet hat.
E	Empfänger-ID	3	F09610.SGBSRID	Zeichenkette 9	Das Unternehmen oder die Bank, an das bzw. die die Flat File gesendet wurde.
E	Dateierstellungsdatum	4	F09610.SGSTMD F09611.BGSTMD	Numerisch 6	Datum des Bankauszugs im Format JJMMTT.

Erforderlich oder optional	Feldbezeichnung	Feldposition	Tabelle und Feld in EnterpriseOne	Feldart und Länge	Beschreibung
E	Dateierstellungs- uhrzeit	5	Nicht anwendbar	Numerisch 4	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
E	Datei-ID	6	F09610.SGBSTN F09611.BGBSTN	Numerisch 15	Bankauszugs- nummer. Jede Flat File mit dem gleichen Dateierstellungs- datum muss eine andere Bankauszugsnummer aufweisen.
O	Physische Datensatzlänge	7	Nicht anwendbar	Numerisch 5	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Blockgröße	8	Nicht anwendbar	Numerisch 5	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
E	Versionsnummer	9	Nicht anwendbar	Numerisch 1	Der Wert für dieses Feld ist immer 2.

Datensatz 02

Der Datensatz 02 ist der Gruppen-Header-Datensatz. Er kennzeichnet eine Gruppe von Bankauszügen mit demselben Stichtag und derselben Uhrzeit. Datensatz 02 endet mit dem Gruppenenddatensatz (98).

Erforderlich oder optional	Feldbezeichnung	Feldposition	Tabelle und Feld in EnterpriseOne	Feldart und Länge	Beschreibung
E	Datensatzcode	1	Nicht anwendbar	Numerisch 2	Der Wert für dieses Feld ist immer 02.
O	Letzte Empfänger-ID	2	Nicht anwendbar	Zeichenkette 9	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
E	Ersteller-ID	3	Nicht anwendbar	Zeichenkette 9	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
E	Gruppenstatus	4	Nicht anwendbar	Numerisch 1	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
E	Stichtag	5	F09611 BGVLDT	Numerisch 6	Datum der Transaktion im Format JJMMTT.

Erforderlich oder optional	Feldbezeichnung	Feldposition	Tabelle und Feld in EnterpriseOne	Feldart und Länge	Beschreibung
O	Stichuhrzeit	6	Nicht anwendbar	Numerisch 4	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Währungscode	7	F09610 SGOCRCD	Zeichenkette 3	Währung des Betrags in Datensatz 03. Der Währungscode muss in der Tabelle F0013 vorhanden sein.
O	Stichtagänderung	8	Nicht anwendbar	Numerisch 1	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.

Datensatz 03

Der Datensatz 03 gibt das Konto und den Zusammenfassungsvertrag an. Er enthält die Kontonummer und zeigt Kontoaktivität und Kontostatus an. Datensatz 03 endet mit dem Kontoenddatensatz (49).

Erforderlich oder optional	Feldbezeichnung	Feldposition	Tabelle und Feld in EnterpriseOne	Feldart und Länge	Beschreibung
E	Datensatzcode	1	Nicht anwendbar	Numerisch 2	Der Wert für dieses Feld ist immer 03.
E	Kundenkontonummer	2	F09610 SGBAN F09611 BGBAN	Zeichenkette 29	Geschäftskontonummer. Diese Nummer muss signifikante vorangehende Nullen enthalten.
O	Währungscode	3	Nicht anwendbar	Zeichenkette 3	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Artencode	4	Nicht anwendbar	Zeichenkette 3	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Betrag - Zusammenfassung	5	F09610 SGOPBAA	Numerisch 15, 2	Anfangs- und Abschlussaldo. Zusammenfassungsbeträge sind positiv und haben kein Vorzeichen.
O	Elementzählung	6	Nicht anwendbar	Numerisch 5	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.

Erforderlich oder optional	Feldbezeichnung	Feldposition	Tabelle und Feld in EnterpriseOne	Feldart und Länge	Beschreibung
O	Geldmittelart	7	Nicht anwendbar	Zeichen 1	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Wertstellungsdatum	8A	Nicht anwendbar	Numerisch 6	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Wertstellungsuhrzeit	9A	Nicht anwendbar	Numerisch 4	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Betrag - Sofortige Verfügbarkeit	8B	Nicht anwendbar	Numerisch 15, 2	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Betrag - Verfügbarkeit in 1 Tag	8B	Nicht anwendbar	Numerisch 15, 2	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Betrag - Verfügbarkeit in 2 oder mehr Tagen	10B	Nicht anwendbar	Numerisch 15, 2	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Anzahl der Kontierungen	8C	Nicht anwendbar	Numerisch 1	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Tagesverfügbarkeit 1	9C	Nicht anwendbar	Numerisch 1	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Verfügbarer Betrag 1	10C	Nicht anwendbar	Numerisch 15, 2	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Tagesverfügbarkeit 2	11C	Nicht anwendbar	Numerisch 1	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Verfügbarer Betrag 2	12C	Nicht anwendbar	Numerisch 15, 2	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Tagesverfügbarkeit 3	13C	Nicht anwendbar	Numerisch 1	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Verfügbarer Betrag 3	14C	Nicht anwendbar	Numerisch 15, 2	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.

Datensatz 16

Datensatz 16 enthält Transaktionsdetails mit begleitendem Text und Referenznummern. Alle Datensätze des Typs 16 entsprechen der Kontonummer im Datensatz 03.

Erforderlich oder optional	Feldbezeichnung	Feldposition	Tabelle und Feld in EnterpriseOne	Feldart und Länge	Beschreibung
E	Datensatzcode	1	Nicht anwendbar	Numerisch 2	Der Wert für dieses Feld ist immer 16.
E	Artencode	2	F09611 BGTRANT	Numerisch 3	Artencode für die Detailtransaktion. Der Wert für dieses Feld muss in der UDC-Liste 09/BA vorhanden sein.
O	Betrag - Transaktionsdetail	3	F09611 BGAA	Numerisch 15, 2	Ohne Vorzeichen. Der Artencode für den Transaktionsbetrag zeigt an, ob es sich um eine Lastschrift oder Gutschrift handelt.
O	Geldmittelart	4	Nicht anwendbar	Zeichen 1	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Wertstellungsdatum	5A	Nicht anwendbar	Numerisch 6	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Wertstellungsuhrzeit	6A	Nicht anwendbar	Numerisch 4	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Betrag - Sofortige Verfügbarkeit	5B	Nicht anwendbar	Numerisch 15, 2	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Betrag - Verfügbarkeit in 1 Tag	6B	Nicht anwendbar	Numerisch 15, 2	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Betrag - Verfügbarkeit in 2 oder mehr Tagen	7B	Nicht anwendbar	Numerisch 15, 2	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Anzahl der Kontierungen	5C	Nicht anwendbar	Numerisch 1	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.

Erforderlich oder optional	Feldbezeichnung	Feldposition	Tabelle und Feld in EnterpriseOne	Feldart und Länge	Beschreibung
O	Tagesverfügbarkeit 1	6C	Nicht anwendbar	Numerisch 1	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Verfügbarer Betrag 1	7C	Nicht anwendbar	Numerisch 15, 2	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Tagesverfügbarkeit 2	8C	Nicht anwendbar	Numerisch 1	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Verfügbarer Betrag 2	9C	Nicht anwendbar	Numerisch 15, 2	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Tagesverfügbarkeit 3	10C	Nicht anwendbar	Numerisch 1	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Verfügbarer Betrag 3	11C	Nicht anwendbar	Numerisch 15, 2	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Bankreferenznummer	5	F09611 BGBANKREF	Zeichenkette 16	Von der Bank definierte Nummer. Sie darf kein Komma und keinen Schrägstrich enthalten.
O	Kundenreferenznummer	6	F09611 BGCUSTREF	Zeichenkette 16	Von der Bank definierte Nummer. Dies ist normalerweise die Einzahlungs- oder Auszahlungsnummer.
O	Text	7	F09611BGINFO1	Zeichenkette 360	Informationsfeld, das nur zu Referenzzwecken dient.

Datensatz 88

Datensatz 88 ist der Fortsetzungsdatensatz für Datensatz 16. Wenn die Daten in Datensatz 16 die maximal zulässige Datensatzlänge überschreiten oder aus irgendeinem Grund eine Teilung des Datensatzes erforderlich ist, können die Daten im Datensatz 88 im gleichen Format fortgesetzt werden.

Erforderlich oder optional	Feldbezeichnung	Feldposition	Tabelle und Feld in EnterpriseOne	Feldart und Länge	Beschreibung
E	Datensatzcode	1	Nicht anwendbar	Numerisch 2	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
E	Format der fortgesetzten Datensatzart	2	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.

Datensatz 49

Datensatz 49 ist der Kontoenddatensatz. Er enthält Kontrollsummen auf Kontoebene und die Summe aller Betragsfelder der Datensatzart 03 sowie die Gesamtzahl der mit einem Konto verbundenen Datensätze aus den Datensätzen 16 und 88. Für jeden Datensatz 03 ist ein Datensatz 49 vorhanden. Die Felder im Datensatz 49 werden zwar keinen Feldern in JD Edwards zugeordnet, die Informationen in diesem Datensatz werden jedoch verwendet, um das Ende der Transaktionen und Salden für ein Konto anzuzeigen.

Erforderlich oder optional	Feldbezeichnung	Feldposition	Tabelle und Feld in EnterpriseOne	Feldart und Länge	Beschreibung
E	Datensatzcode	1	Nicht anwendbar	Numerisch 2	Der Wert für dieses Feld ist immer 49.
E	Kontokontrollsumme	2	Nicht anwendbar	Numerisch 15, 2	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
E	Datensatzanzahl	3	Nicht anwendbar	Numerisch 5	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.

Datensatz 98

Datensatz 98 ist der Gruppenenddatensatz. Er enthält Gruppenkontrollsummen und entspricht dem Gruppen-Header in der Datensatzart 02. Die Felder im Datensatz 98 werden zwar keinen Feldern in JD Edwards zugeordnet, die Informationen in diesem Datensatz werden jedoch verwendet, um das Ende des Bankauszugs anzuzeigen.

Erforderlich oder optional	Feldbezeichnung	Feldposition	Tabelle und Feld in EnterpriseOne	Feldart und Länge	Beschreibung
E	Datensatz	1	Nicht anwendbar	Numerisch 2	Der Wert für dieses Feld ist immer 98.
E	Gruppenkontrollsumme	2	Nicht anwendbar	Numerisch 15, 2	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.

Erforderlich oder optional	Feldbezeichnung	Feldposition	Tabelle und Feld in EnterpriseOne	Feldart und Länge	Beschreibung
E	Kontenanzahl	3	Nicht anwendbar	Numerisch 5	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
E	Datensatzanzahl	4	Nicht anwendbar	Numerisch 5	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.

Datensatz 99

Datensatz 99 ist der Dateienddatensatz. Er enthält Dateikontrollsummen und entspricht dem Datei-Header in der Datensatzart 01. Die Felder im Datensatz 99 werden zwar keinen Feldern in JD Edwards zugeordnet, die Informationen in diesem Datensatz werden jedoch verwendet, um das Ende der Datei anzuzeigen. Jede Textdatei hat einen Datensatz 99 und einen Datensatz 01. Der Datensatz 01 markiert den Anfang der Textdatei.

Erforderlich oder optional	Feldbezeichnung	Feldposition	Tabelle und Feld in EnterpriseOne	Feldart und Länge	Beschreibung
E	Datensatzcode	1	Nicht anwendbar	Numerisch 2	Der Wert für dieses Feld ist immer 99.
E	Dateikontrollsumme	2	Nicht anwendbar	Numerisch 15, 2	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
E	Gruppenanzahl	3	Nicht anwendbar	Numerisch 5	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
E	Datensatzanzahl	4	Nicht anwendbar	Numerisch 5	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.

SWIFT-Felder den Tabellen F09610 und F09611 zuordnen

Dieser Abschnitt erläutert, wie beim Konvertierungsprozess (Swift_to_E1 BankStatementStaging) Felder für das Bankformat der SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications) aus der Flat File der Bank den Header- (F09610) und Detailtabellen (F09611) zur Bankauszugzwischenspeicherung in JD Edwards zugeordnet werden.

Für das SWIFT-Bankformat gelten folgende Regeln:

- Das Zeichen "{" kennzeichnet den Anfang und die Zeichenkombination "-}" das Ende eines Blocks.
- Felder innerhalb eines Blocks sind eingeschlossen in Doppelpunkte (" : ").
- Wenn ein Trennzeichen zwischen Feldern erforderlich ist, wird ein Schrägstrich ("/") verwendet.

- Ein Komma (",") wird als Dezimaltrennzeichen verwendet.
- Der Betrag ist immer in der Währung des Bankkontos angegeben.

Blöcke

Die Informationen in der SWIFT Flat File der Bank sind nach Blöcken gruppiert. Dieser Abschnitt enthält Feldinformationen für die Blöcke 2 und 4. Informationen zu den Blöcken 1 (Basis-Header), 3 (Benutzer-Header) und 5 (Enddatensätze) sind nicht enthalten, da die Felder in diesen Blöcken keinen Feldern in JD Edwards zugeordnet werden.

Die Tabellen in diesem Abschnitt sind nach Blöcken geordnet und enthalten Informationen darüber, ob ein Feld entsprechend den SWIFT-Anforderungen erforderlich (E) oder optional (O) ist, ob der Konvertierungsprozess das Feld in einem Datensatz einem Feld in JD Edwards zuordnet, usw.

Da Felder nach den SWIFT-Anforderungen optional sein können, entsprechen die in den Tabellen angegebenen Feldpositionen nicht unbedingt den tatsächlichen Feldpositionen in der Textdatei. Beispiel: Die Feldpositionen 1-6 sind erforderlich, die Positionen 7-10 sind optional, und die Positionen 11 und 12 sind wiederum erforderlich. Wenn die Textdatei der Bank keine Werte für die Positionen 7-10 enthält, werden die Positionen 11 und 12 zu Position 7 und 8. Alle nachfolgenden Feldpositionen werden entsprechend angepasst.

Beispiel: SWIFT-Textdatei

Dies ist ein Beispiel für eine SWIFT-Textdatei:

```
|:HD:WIRE 200303120945390000030010100000003001 0
{1:FZY5026NL95 3683031043}{2:09401003980401PEOPLESOAFTX4307897219804011003N}{4:
:20:8EUTDEFF1XXX
:25:0502664959
:28C:00001/001
:60F:C980122EUR1000,00
:61:980123DR50,00NMSCNONREF
:86:TESTLINE1
:86:083?00BAR?109301/108?20EUR UMSATZ?21EUR KTO 0139 17.01 KARTE 8
:86:ENDTESTLINE1
:61:980123D60,00NMSCNONREF
:86:TESTLINE2
:86:083?00BAR?109301/108?20EC-AUTOMAT 23.1 KONSTANZ?2169070032 0139 17.00 KARTE 8?22 50 CHF KURS 124,150
:86:ENDTESTLINE2
:61:980123D30,00NMSCNONREF
:86:TESTLINE3
:86:TestLine3
:86:ENDTESTLINE3
:62F:C980126EUR860,00
:64:C980126EUR860,00
-}
```

SWIFT-Beispiel

Block 2

Block 2 enthält Mitteilungen und Bankauszugsinformationen.

SWIFT	Feldbezeichnung	Feldposition	Tabelle und Feld in EnterpriseOne	Feldart und Länge	Beschreibung
E	Dateieingabe/-ausgabe	1	F09610 SGFIO	Zeichen 1	Der Wert für dieses Feld ist immer 2.
E	Mitteilungsart	2-4	F09610 SGMESST	Zeichenkette 4	Nur die Mitteilungsart 940 wird verarbeitet.

SWIFT	Feldbezeichnung	Feldposition	Tabelle und Feld in EnterpriseOne	Feldart und Länge	Beschreibung
E	Uhrzeit der Mitteilung	5-8	Nicht anwendbar	Numerisch 4, 0	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
E	Bankauszugsdatum	9-14	F09610 SGSTMD F09611 BGSTMD	Datum 6	Datum des Bankauszugs.
E	Beschreibung	15-60	F09610 SGDESC04	Zeichenkette 46	Beschreibung der Bankinformationen.

Block 4

Block 4 enthält Anfangssalden, Transaktionsbeträge und deren Datumsangaben, Abschlussalden und Prognosebeträge. Die Felder 61 und 86 können mehrfach wiederholt werden, müssen aber immer vor dem Feld 62 stehen.

SWIFT	Feldbezeichnung	Feld	Feldposition	Tabelle und Feld in EnterpriseOne	Feldart und Länge	Beschreibung
E	Transaktionsreferenznummer	20	1-16	F09610 SGETRN	Zeichenkette 16	Referenznummer des elektronischen Auszugs.
E	Konto-ID	25	1-35	F09610 SGBAN	Zeichenkette 35	Kontonummer.
E	Auszugsnummer	28C	1-5	F09610 SGBSTN F09611 BGBSTN	Numerisch 15	Bankauszugsnummer.
O	Trennzeichen	28C	/	Nicht anwendbar	Zeichen 1	Dieses Feld ist nur erforderlich, wenn eine Folgenummer vorhanden ist. Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.

SWIFT	Feld- bezeichnung	Feld	Feldposi- tion	Tabelle und Feld in EnterpriseOne	Feldart und Länge	Beschreibung
O	Folgenummer	28C	7-11	F09610 SGBSSEQ F09611 BGBSSEQ	Numerisch 5	Folgenummer der jeweiligen Transaktion.
E	S/H Indikator Anfangssaldo	60m oder 60f	1	F09610 SGOBDPCR	Zeichen 1	Soll-/Habenindikator (D bzw. C) für den Anfangssaldo.
E	Buchungsdatum Anfangssaldo	60m oder 60f	2-7	F09610 SGOLVDT	Datum 6	Wertstellungsdatum für den Anfangssaldo im Format JJMMTT.
E	Währungscode Anfangssaldo	60m oder 60f	8-10	F09610 SGOCRCD F09611 BGTCRCD	Zeichenkette 3	Aus drei Zeichen bestehender ISO-Währungscode des Anfangssaldos.
E	Anfangssaldo	60m oder 60f	11-25	F09610 SGOPBAA	Numerisch 15, 2	Betrag des Anfangssaldos.
E	Wertstellungs- datum	61	1-6	F09611 BGVLDT	Datum 6	Datum, an dem die Transaktion mit der Bank verrechnet wurde, im Format JJMMTT.
O	Buchungsdatum	61	7-10	Nicht anwendbar	Datum 4	Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
E	S/H Indikator Detail	61	11-12	F09611 BGDDPCR	Zeichenkette 2	Indikator für Soll (D), Haben (C), Haben- stornierung (RC) oder Sollstornierung (RD).
O	Währungsart	61	13	F09611 BGCURRT	Zeichen 1	Drittes Zeichen des ISO-Währungscode.
E	Transaktions- betrag	61	14-28	F09611 BGAA	Numerisch 15, 2	Betrag der Transaktion.
E	Transaktionsart	61	29-32	F09611 BGTRANT	Zeichenkette 4	ID-Code der Transaktionsart.

SWIFT	Feld- bezeichnung	Feld	Feldposi- tion	Tabelle und Feld in EnterpriseOne	Feldart und Länge	Beschreibung
O	Referenz	61	33-48	F09611 BGCUSTREF	Zeichenkette 16	Kundenreferenz, z.B. Zahlung oder Zahlungseingang.
E	Trennzeichen	61	49-50	Nicht anwendbar	/	Wenn eine externe Bankreferenz vorliegt, ist dieses Feld erforderlich. Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Externe Bankreferenz	61	51-66	F09611 BGBANKREF	Zeichenkette 16	Referenz des kontoführenden Instituts.
E	Trennzeichen	61	67-70	Nicht anwendbar	/	Wenn Details (Positionen 71-102) vorhanden sind, ist dieses Feld erforderlich. Dieses Feld wird keiner Tabelle in JD Edwards zugeordnet.
O	Detail	61	71-102	F09611 BGSUBF9	Zeichenkette 34	Zusätzliche Detail- informationen.
E	Informations- zeile	86	Alle	F09611 BGINFO1	Zeichenkette 390	Zeile für Informationen, die 65 Zeichen umfassen kann. Es gibt sechs Informationszeilen.
E	S/H Indikator Abschlusssaldo	62m oder 62f	1	F09610 SGCBDBCR	Zeichen 1	Soll-/Habenindikator (D bzw. C) für den Abschlusssaldo.
E	Abschluss- buchungsdatum	62m oder 62f	2-7	F09610 SGCBDBCR	Datum 6	Datum des Abschlusssaldos im Format JJMMTT.
E	Abschluss- währungscode	62m oder 62f	8-10	F09610 SGCCRCD	Zeichenkette 3	Aus drei Zeichen bestehender ISO-Währungscode des Abschlusssaldos.
E	Abschlusssaldo	62m oder 62f	11-25	F09610 SGCLBAA	Numerisch 15, 2	Betrag des Abschlusssaldos.

SWIFT	Feld- bezeichnung	Feld	Feldposi- tion	Tabelle und Feld in EnterpriseOne	Feldart und Länge	Beschreibung
E	S/H Indikator Verfügbarer Abschluss	64	1	F09610 SGCADBCR	Zeichen 1	Feld 64 ist optional, doch wenn es verwendet wird, sind alle Unterfelder erforderlich.
E	Wertstellungs- datum Verfügbarer Abschluss	64	2-7	F09610 SGCAVLDT	Datum 6	Wertstellungsdatum für den verfügbaren Abschlussaldo im Format JJMMTT.
E	Währungscode Verfügbarer Abschluss	64	8-10	F09610 SGCACRCD	Zeichenkette 3	Aus drei Zeichen bestehender ISO-Währungscode des verfügbaren Abschlussaldos.
E	Saldo Verfügbarer Abschluss	64	11-25	F09610 SGCAVAA	Numerisch 15, 2	Betrag des verfügbaren Abschlussaldos.
E	S/H Indikator Verfügbarer Saldoübertrag	65	1	F09610 SGFADBCR	Zeichen 1	Feld 65 ist optional, doch wenn es verwendet wird, sind alle Unterfelder erforderlich.
E	Wertstellungs- datum Verfügbarer Saldoübertrag	65	2-7	F09610 SGFVLDT	Datum 6	Wertstellungsdatum für den verfügbaren Saldoübertrag im Format JJMMTT.
E	Währungscode Verfügbarer Saldoübertrag	65	8-10	F09610 SGFACRCD	Zeichenkette 3	Aus drei Zeichen bestehender ISO-Währungscode des verfügbaren Saldoübertrags.
E	Verfügbarer Saldoübertrag	65	11-25	F09610 SGFAVAA	Numerisch 15, 2	Betrag des verfügbaren Saldoübertrags.

ANHANG D

Felder für Budgetdatenimport zuordnen

Dieser Anhang erläutert, wie Sie Felder in der Tabelle **Kontensalden - Batch** (F0902Z1) zuordnen.

Felder in der Tabelle F0902Z1 zuordnen

Dieser Abschnitt enthält eine Liste der in der Tabelle F0902Z1 enthaltenen Felder. Die Felder sind wie folgt unterteilt:

- Durch das Spreadsheet aktualisierte Felder
- Durch das System aktualisierte Felder

Durch das Spreadsheet aktualisierte Felder

Die folgenden Richtlinien enthalten Informationen zu den Feldern im Spreadsheet:

- Die einzelnen Felder des Spreadsheets dürfen die in der folgenden Tabelle aufgeführte maximale Zeichenanzahl nicht überschreiten, können jedoch weniger Zeichen enthalten.
- In Betragsfeldern können Dezimaltrennzeichen enthalten sein.
- Bei Verwendung eines negativen Vorzeichens muss sich dieses unmittelbar links von der ganz links stehenden Zahl befinden.

In der folgenden Tabelle sind alle Felder im Detailbereich des Formulars **Datensätze in F0902Z1 hochladen** beschrieben. Die Tabelle enthält außerdem Hinweise zum Ausfüllen der entsprechenden Zelle im Spreadsheet.

Feld in F0902Z1	Eingabe in zugehörige Spreadsheet-Zelle
Konto-ID (AID)	Geben Sie in dieses Feld nur einen Wert ein, wenn Sie die Verarbeitungsoption Kontonummer für das Programm Upload/Konvertierung ändern (P0902Z1) auf 1 gesetzt haben. Geben Sie die vom System zugeordnete achtstellige kurze Konto-ID ein. Achten Sie darauf, dass Sie alle acht Stellen eingeben und bei Bedarf von links mit Nullen auffüllen.
Freiformatige Kontonr. (ANS)	Geben Sie in dieses Feld nur einen Wert ein, wenn Sie die Verarbeitungsoption Kontonummer für das Programm Upload/Konvertierung ändern auf 2 gesetzt haben. Dieses Kontonummernformat wird in der Regel als dritte Kontonummer bezeichnet und zur Eingabe einer Kontonummer aus einem Vorgängersystem verwendet. Die verwendbaren Zeichen unterliegen keinen Beschränkungen.
Kontonummer (ANI)	Geben Sie die ganze Kontonummer einschließlich Organisationseinheit, Sachkonto und ggf. Hilfskonto ein. Geben Sie in dieses Feld nur einen Wert ein, wenn Sie die Verarbeitungsoption Kontonummer für das Programm Upload/Konvertierung ändern auf 3 gesetzt haben.

Feld in F0902Z1	Eingabe in zugehörige Spreadsheet-Zelle
Organisationseinheit (MCU)	Geben Sie die Nummer der Organisationseinheit ein. Verwenden Sie dieses Feld (zusammen mit den Feldern Sachkonto und Hilfskonto) nur, wenn Sie die Verarbeitungsoption Kontonummer für das Programm Upload/Konvertierung ändern auf 4 gesetzt haben.
Sachkonto (OBJ)	Geben Sie die Sachkontonummer ein. Verwenden Sie dieses Feld (zusammen mit den Feldern Organisationseinheit und Hilfskonto) nur, wenn Sie die Verarbeitungsoption Kontonummer für das Programm Upload/Konvertierung ändern auf 4 gesetzt haben.
Hilfskonto	Geben Sie das Hilfskonto ein. Verwenden Sie dieses Feld (zusammen mit den Feldern Organisationseinheit und Sachkonto) nur, wenn Sie bei der Verarbeitungsoption Kontonummer für das Programm Upload/Konvertierung ändern den Wert 4 eingegeben haben.
Nebenbuch (SBL)	Geben Sie den Wert des Nebenbuchs für das Konto ein. Der Wert besteht aus acht alphanumerischen Zeichen.
Nebenbuchart (SBLT)	Geben Sie den Wert der Nebenbuchart für das Konto ein. Dieser Wert besteht aus einem alphanumerischen Zeichen.
Nettobuch.01 (AN01) - Nettobuch.14 (AN14)	Geben Sie den Budgetbetrag für Periode 1-14 ein. Verwenden Sie diese Felder, um Budgets nach Periode zu importieren. Der Wert besteht aus 15 numerischen Zeichen.
Ursprüngliches/ Anfangsbudget (BORG)	Verwenden Sie dieses Feld, um Jahresbudgets zu importieren. Der Wert besteht aus 15 numerischen Zeichen.
Nettobuch. des Vorjahres (APYN)	Verwenden Sie dieses Feld, um eine Vorjahresbuchung für dieses Konto einzugeben. Der Wert besteht aus 15 numerischen Zeichen.
Aufgelaufener Wochenbetrag (AWTD)	Geben Sie einen Wert in dieses Feld ein, wenn Sie die 52-Perioden-Buchhaltung verwenden. Der Wert besteht aus 15 numerischen Zeichen.
Genehmigtes Budget (BAPR)	Verwenden Sie dieses Feld, um genehmigte Jahresbudgets zu importieren. Der Wert besteht aus 15 numerischen Zeichen.
Beantragtes Budget (BREQ)	Verwenden Sie dieses Feld, um beantragte Jahresbudgets zu importieren. Der Wert besteht aus 15 numerischen Zeichen.
Anf.-Saldo/ VJ-End.-Über. (APYC)	Verwenden Sie dieses Feld, um einen Anfangssaldo für dieses Konto einzugeben, der auf dem Übertrag eines Vorjahresendsaldos beruht. Der Wert besteht aus 15 numerischen Zeichen.

Vom System aktualisierte Felder

Die folgenden Felder werden vom System geladen und müssen daher nicht in Ihrem Spreadsheet vorhanden sein:

- Jahrhundert (CTRY)
- Geschäftsjahr (FY)

Beim Ausführen des Programms **Upload/Konvertierung** (R14110) werden die Felder **Jahrhundert (CTRY)** und **Geschäftsjahr (FY)** anhand der Werte, die Sie bei den Verarbeitungsoptionen **Jahrhundert** und **Geschäftsjahr** für dieses Programm eingegeben haben, vom System geladen.

Um Budgetdaten für mehrere Jahre zu laden, geben Sie in die folgenden Felder für jedes zu ladende Jahr Werte ein, und verwenden Sie dann die Verarbeitungsoptionen **Jahrhundert** und **Geschäftsjahr** sowie die Datenauswahl des Programms **Upload/Konvertierung**, um die Budgetdaten für jeweils ein Jahr hochzuladen.

Wenn Sie z.B. die Budgetdaten für 2006 und 2007 hochladen möchten, führen Sie das Programm **Upload/Konvertierung** einmal aus, wobei Sie für die Verarbeitungsoption **Jahrhundert** den Wert **20**, für die Verarbeitungsoption **Geschäftsjahr** den Wert **06** und bei der Datenauswahl für das Jahrhundert **20** und das Geschäftsjahr **06** angeben. Führen Sie dann das Programm **Upload/Konvertierung** erneut aus, wobei Sie die entsprechenden Werte für das Jahr 2007 angeben.

Wenn Sie die Datenauswahl nicht verwenden, überschreibt das System die Spreadsheet-Werte für Geschäftsjahr und Jahrhundert mit den Werten der Verarbeitungsoptionen.

- Unternehmen (CO)
- Aktualis. am (UPMJ)
- Budgetänderungen (POU)
- Verbindlich.-Änderungen (TKER)
- % Fg. (PC)

Hinweis: Das System lädt die Währung des Unternehmens in das Feld **Währungscode - Denominieren** (CRCX), dem die Konten zugeordnet sind. Das Feld **Ausgangswährungscode** (CRCD) bleibt für Budgetbücher in der Regel leer.

ANHANG E

Felder für die Konsolidierung mehrerer Standorte zuordnen

Dieser Anhang erläutert, wie Sie die Felder in folgenden Inbound-Tabellen für die Konsolidierung mehrerer Standorte zuordnen:

- Tabelle **Nicht bearbeiteter MSC-Kompatibilitäts-Header** (F1001Z1)
- Tabelle **Nicht bearbeitete MSC-Kompatibilitäts-Details** (F1002Z1)

Felder in der Tabelle F1001Z1 zuordnen

Dieser Abschnitt führt die Felder in der Tabelle F1001Z1 auf. Die Listen sind nach erforderlichen, optionalen und ignorierten Feldern gruppiert.

Erforderliche Felder in Tabelle F1001Z1

Diese Felder sind in Tabelle F1001Z1 erforderlich. In einigen Feldern ist der Leerwert ein gültiger Wert.

Einige dieser Felder werden verwendet, um die Übertragung von Konsolidierungsinformationen aus der Tabelle F1001Z1 in die Tabelle **Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Datei-Header** (F1001) zu kennzeichnen oder zu steuern. Werte in anderen Feldern werden in die Tabelle F1001 geschrieben.

Feldname	Alias	Typ	Länge	Definition
EDI - Benutzer-ID	IAEDUS	Alpha	10	Geben Sie die Benutzer-ID der Person ein, die die Verarbeitung ausführt, oder der Person, die Workflow-Mitteilungen zur Übertragung empfangen soll. Dieses Feld kennzeichnet zusammen mit den Feldern IAEDBT und IAEDTN eine bestimmte Transaktion eindeutig.
EDI-Batch-Nummer	IAEDBT	Alpha	15	Geben Sie eine Nummer ein, die verwendet wird, um Transaktionen zur Verarbeitung zu gruppieren. Dieses Feld kennzeichnet zusammen mit den Feldern IAEDUS und IAEDTN eine bestimmte Transaktion eindeutig.

Feldname	Alias	Typ	Länge	Definition
EDI-Transaktionsnummer	IAEDTN	Alpha	22	Geben Sie eine Nummer ein, die eine Transaktion kennzeichnet. Dieses Feld kennzeichnet zusammen mit dem Feld SZRC5 aus der Tabelle F1002Z1 eine bestimmte Zeile einer bestimmten Transaktion eindeutig. Zusammen mit den Feldern IAEDUS und IAEDBT kennzeichnet es eine bestimmte Transaktion eindeutig.
Richtungsanzeiger	IADRIN	Alpha	1	Geben Sie einen Wert ein, der anzeigt, dass der Datensatz von einem externen System geschrieben wurde. Der Wert in diesem Feld muss für eingehende Transaktionen I lauten.
Transaktionsaktion	IATNAC	Alpha	1	Geben Sie für zu verarbeitende Transaktionen A ein. Andere Werte sind nicht gültig.
EDI Erfolgreich verarbeitet	IAEDSP	Alpha	1	Der Wert dieses Feldes wird vom System geladen. Sie sollten daher keinen Wert eingeben. Der Wert N zeigt an, dass die Transaktion nicht oder fehlerhaft verarbeitet wurde. Nach der erfolgreichen Verarbeitung der Transaktion wird dieses Feld automatisch auf Y gesetzt.
Konsolidierungsname	IACNAM	Alpha	3	Geben Sie den Namen der Konsolidierung ein. Dieser Wert muss in der UDC-Liste vorhanden sein.
Periodennummer - Hauptbuch	IAPN	Nummer	2	Geben Sie die Hauptbuchperiodennummer der Transaktion ein.
Geschäftsjahr	IAFY	Nummer	2	Geben Sie die letzten beiden Ziffern des Geschäftsjahres ein.
Jahrhundert	IACTRY	Nummer	2	Geben Sie die ersten beiden Ziffern des Geschäftsjahres ein.
Buchart	IALT	Alpha	2	Geben Sie die Buchart der Transaktion ein. Diese Buchart muss in der UDC-Liste 09/LT vorhanden sein. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, verwendet das System die Buchart AA .
Unternehmensnummer	IACO	Alpha	5	Geben Sie das Transaktionsunternehmen ein. Dieses Unternehmen muss in der Tabelle F0010 vorhanden sein.

Optionale Felder in der Tabelle F1001Z1

Diese Felder sind in der Tabelle F1001Z1 optional. Sie sind zur Verarbeitung von Konsolidierungen mehrerer Standorte nicht erforderlich. Die Werte in diesen Feldern werden in die Tabelle F1001 geschrieben, sie werden jedoch nicht von den Programmen zur Konsolidierung mehrerer Standorte verwendet.

Feldname	Alias	Typ	Länge	Definition
Kategoriencode-datei gesendet	IACCSE	Alpha	1	Geben Sie einen Wert ein, der angibt, ob die Tabelle Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Datei - Kategoriencodes (F1003) für diese Konsolidierung erstellt wurde. Gültige Werte: Leer oder 0: Die Tabelle wurde nicht erstellt. 1: Die Tabelle wurde erstellt.
EDI-Positionsnummer	IAEDLN	Nummer	7	Wird zur Verarbeitung von Konsolidierungen nicht verwendet.
EDI-Dokumentart	IAEDCT	Alpha	2	Wird zur Verarbeitung von Konsolidierungen nicht verwendet.
Art - Transaktion	IATYTN	Alpha	8	Wird zur Verarbeitung von Konsolidierungen nicht verwendet.
ED - Übertragungsformat	IAEDFT	Alpha	10	Wird zur Verarbeitung von Konsolidierungen nicht verwendet.
EDI-Übertragungsdatum	IAEDDT	Datum	6	Wird zur Verarbeitung von Konsolidierungen nicht verwendet.
Verarbeitete EDI-Detailpositionen	IAEDDL	Nummer	5	Wird zur Verarbeitung von Konsolidierungen nicht verwendet.
Handelspartner-ID	IAPNID	Alpha	15	Wird zur Verarbeitung von Konsolidierungen nicht verwendet.
Dateiübertragungsstatus	IATRFG	Alpha	1	Wird zur Verarbeitung von Konsolidierungen nicht verwendet.
Anzahl der übertragenen Datensätze	IATRSE	Nummer	15	Wird zur Verarbeitung von Konsolidierungen nicht verwendet.
Datum - Versand	IADTSE	Datum	6	Wird zur Verarbeitung von Konsolidierungen nicht verwendet.
Anzahl der eingegangenen Datensätze	IATRRC	Nummer	15	Wird zur Verarbeitung von Konsolidierungen nicht verwendet.
Datum - Eingang	IADTRI	Datum	6	Wird zur Verarbeitung von Konsolidierungen nicht verwendet.
Vorperiodenanpassungen	IAIN01	Alpha	1	Wird zur Verarbeitung von Konsolidierungen nicht verwendet.
Soll = Haben	IAIN02	Alpha	1	Wird zur Verarbeitung von Konsolidierungen nicht verwendet.

Feldname	Alias	Typ	Länge	Definition
Ausgangs-UDC = Ziel-UDC	IAIN03	Alpha	1	Wird zur Verarbeitung von Konsolidierungen nicht verwendet.
Ausgangssach-/ Hilfsk. = Zielsach-/Hilfs.	IAIN04	Alpha	1	Wird zur Verarbeitung von Konsolidierungen nicht verwendet.
Konten - Vormonat ohne laufenden Monat	IAIN05	Alpha	1	Wird zur Verarbeitung von Konsolidierungen nicht verwendet.
OE - Vormonat ohne laufenden Monat	IAIN06	Alpha	1	Wird zur Verarbeitung von Konsolidierungen nicht verwendet.
Konten laufender Monat ohne Vormonat	IAIN07	Alpha	1	Wird zur Verarbeitung von Konsolidierungen nicht verwendet.
OE - laufender Monat ohne Vormonat	IAIN08	Alpha	1	Wird zur Verarbeitung von Konsolidierungen nicht verwendet.
Integritätsstatus 9	IAIN09	Alpha	1	Wird zur Verarbeitung von Konsolidierungen nicht verwendet.
Integritätsstatus 10	IAIN10	Alpha	1	Wird zur Verarbeitung von Konsolidierungen nicht verwendet.
Integritätsstatus 11	IAIN11	Alpha	1	Wird zur Verarbeitung von Konsolidierungen nicht verwendet.
Integritätsstatus 12	IAIN12	Alpha	1	Wird zur Verarbeitung von Konsolidierungen nicht verwendet.

Ignorierte Felder in der Tabelle F1001Z1

Die Felder in der folgenden Tabelle werden vom System ignoriert. Das System verwendet die Werte in diesen Feldern nicht oder schreibt sie in die Tabelle 1001.

Feldname	Alias	Typ	Länge
Für Benutzer reservierter Verweis	IAURRF	Alpha	15
Für Benutzer reservierter Code	IAURCD	Alpha	2
Für Benutzer reservierter Code	IAURC1	Alpha	3
Für Benutzer reservierter Code	IAURC2	Alpha	10

Feldname	Alias	Typ	Länge
Für Benutzer reservierter Betrag	IAURAT	Nummer	15
Für Benutzer reservierte Nummer	IAURAB	Nummer	8
Transaktionsursprung	IATORG	Alpha	10

Felder in der Tabelle F1002Z1 zuordnen

Dieser Abschnitt führt die Felder in der Tabelle F1001Z1 auf. Die Listen sind nach erforderlichen, optionalen und ignorierten Feldern gruppiert.

Erforderliche Felder in der Tabelle F1002Z1

Diese Felder sind für die Tabelle F1001Z1 erforderlich. In einigen Feldern ist der Leerwert ein gültiger Wert. Einige dieser Felder werden verwendet, um die Übertragung von Konsolidierungsinformationen aus der Tabelle F1002Z1 in die Tabelle F1002 zu kennzeichnen oder zu steuern. Werte in anderen Feldern werden in die Tabelle F1002 geschrieben.

Feldname	Alias	Typ	Länge	Definition
EDI - Benutzer-ID	SZEDUS	Alpha	10	Geben Sie die Benutzer-ID der Person ein, die die Verarbeitung ausführt, oder der Person, die Workflow-Mitteilungen zur Übertragung empfangen soll. Dieses Feld kennzeichnet zusammen mit den Feldern SZEDBT und SZEDTN eine bestimmte Transaktion eindeutig.
EDI-Batch-Nummer	SZEDBT	Alpha	15	Geben Sie eine Nummer ein, um zu verarbeitende Transaktionen zu gruppieren. Dieses Feld kennzeichnet zusammen mit den Feldern SZEDUS und SZEDTN eine bestimmte Transaktion eindeutig.
EDI-Transaktionsnummer	SZEDTN	Alpha	22	Geben Sie eine Nummer ein, die eine Transaktion kennzeichnet. Dieses Feld kennzeichnet zusammen mit dem Feld SZRC5 jede Transaktion eindeutig. Zusammen mit den Feldern SZEDUS und SZEDBT kennzeichnet es ebenfalls eine bestimmte Transaktion eindeutig.
Dateizeilen-ID	SZRC5	Nummer	5	Geben Sie eine Nummer ein, die zusammen mit dem Feld SZEDTN jede Zeile der Transaktion kennzeichnet.
Richtungsanzeiger	SZDRIN	Alpha	1	Geben Sie für eingehende Transaktionen <i>I</i> ein, um anzugeben, dass der Datensatz von einem externen System geschrieben wurde.
Transaktionsaktion	SZTNAC	Alpha	1	Geben Sie für zu verarbeitende Transaktionen <i>A</i> ein. Andere Werte sind nicht gültig.

Feldname	Alias	Typ	Länge	Definition
EDI erfolgreich verarbeitet	SZEDSP	Alpha	1	Der Wert dieses Feldes wird vom System geladen. Sie sollten daher keinen Wert eingeben. Die Zahl 0 zeigt an, dass die Transaktion nicht oder fehlerhaft verarbeitet wurde. Nach der erfolgreichen Verarbeitung der Transaktion wird dieses Feld automatisch auf 1 gesetzt.
Organisationsseinheit	SZMCU	Alpha	12	Geben Sie die Organisationseinheit der Transaktion ein. Dieser Wert muss in dem in der Kontenstruktur festgelegten Format eingegeben werden.
Sachkonto	SZOBJ	Alpha	6	Geben Sie das Sachkonto der Transaktion ein. Dieser Wert muss in dem in der Kontenstruktur festgelegten Format eingegeben werden.
Hilfskonto	SZSUB	Alpha	8	Geben Sie das Hilfskonto der Transaktion ein. Dieser Wert muss in dem in der Kontenstruktur festgelegten Format eingegeben werden.
Beschreibung	SZDL01	Alpha	30	Geben Sie die Kontobeschreibung ein.

Optionale Felder in Tabelle F1002Z1

Diese Felder sind für Tabelle F1002Z1 optional. Sie sind zur Verarbeitung von Konsolidierungen mehrerer Standorte nicht erforderlich. Die Werte in diesen Feldern werden in die Tabelle F1002 geschrieben, sie werden jedoch nicht von den Programmen zur Konsolidierung mehrerer Standorte verwendet.

Feldname	Alias	Typ	Länge	Definition
Nebenbuch - HB	SZSBL	Alpha	8	Geben Sie einen Wert ein, der das Nebenbuch für die Transaktion angibt. Wenn Sie hier einen Wert eingeben, müssen Sie auch einen Wert in das Feld SZSBLT eingeben.
Nebenbuchart	SZSBLT	Alpha	1	Geben Sie einen Wert ein, der die Nebenbuchart für die Transaktion angibt. Der Wert, den Sie in dieses Feld eingeben, muss in der UDC-Liste 00/ST vorhanden sein.
Ausgangswährungscod	SZCRCD	Alpha	3	Geben Sie einen Code ein, der die Transaktionswährung kennzeichnet. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der Tabelle F0013 vorhanden sein.
Währungscode - Denominieren	SZCRCX	Alpha	3	Geben Sie einen Code ein, der die Währung kennzeichnet, in der eine Transaktion ausgewiesen wurde. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der Tabelle F0013 vorhanden sein.
Betrag - Anfangssaldo/VJ-Endsaldoübertr.	SZAPYC	Nummer	15	Geben Sie den kumulativen Vorjahresendsaldo ein. Das System verwendet diesen Betrag als Anfangssaldo für Bilanz- und Auftragskostenkonten.

Feldname	Alias	Typ	Länge	Definition
Betrag - Nettobuchung 01 bis Betrag - Nettobuchung 14	SZAN01 - SZAN14	Nummer	15	Geben Sie den Nettobetrag ein, der während der festgelegten Rechnungsperiode gebucht wurde. Diese Felder stehen für die Rechnungsperioden 01-14. Das System verwendet die Rechnungsperioden aus der Tabelle F0010. Für jede Periode ist der gebuchte Nettobetrag die Gesamtsumme aller Soll- und Habenbuchungen vom ersten Tag bis zum letzten Tag der Rechnungsperiode.
Betrag - Nettobuchungen des Vorjahres	SZAPYN	Nummer	15	Geben Sie die Nettobuchungen des Vorjahresendes ein. Das System verwendet diese Zahl zum Vergleich von Gewinn- und Verlustrechnungen.
Aufgelaufener Wochenbetrag	SZAWTD	Nummer	15	Wird zur Verarbeitung von Konsolidierungen nicht verwendet.
Betrag - Ursprüngliches/Anfangsbudget	SZBORG	Nummer	15	Wird zur Verarbeitung von Konsolidierungen nicht verwendet.
Budget - Beantragt	SZBREQ	Nummer	15	Wird zur Verarbeitung von Konsolidierungen nicht verwendet.
Budget - Genehmigt	SZBAPR	Nummer	15	Wird zur Verarbeitung von Konsolidierungen nicht verwendet.

Ignorierte Felder in der Tabelle F1002Z1

Die Felder in der folgenden Tabelle werden vom System ignoriert. Das System verwendet die Werte in diesen Feldern nicht oder schreibt sie in die Tabelle F1002.

Feldname	Alias	Typ	Länge
Für Benutzer reservierter Verweis	SZURRF	Alpha	15
Für Benutzer reservierter Code	SZURCD	Alpha	2
Für Benutzer reservierter Code	SZURC1	Alpha	3
Für Benutzer reservierter Code	SZURC2	Alpha	10
Für Benutzer reservierter Betrag	SZURAT	Nummer	15
Für Benutzer reservierte Nummer	SZURAB	Nummer	8
Transaktionsursprung	SZTORG	Alpha	10

ANHANG F

Mitgelieferter Workflow für JD Edwards Finanzbuchhaltung

Dieser Anhang erläutert den mitgelieferten Workflow für JD Edwards Finanzbuchhaltung.

Siehe auch

PeopleSoft EnterpriseOne Tools 8.95: Workflow Tools

Mitgelieferter Workflow für JD Edwards Finanzbuchhaltung

Dieser Abschnitt erläutert den für JD Edwards Finanzbuchhaltung mitgelieferten Workflow.

Batch-Freigabe für Journalbuchungen

Dieser Abschnitt erläutert den Workflow für die Batch-Freigabe von Journalbuchungen.

Bezeichnung

Workflow-Beschreibung	Das System sendet eine Workflow-Mitteilung an einen bestimmten Batch-Genehmiger, wenn ein Benutzer mit Zugriffsbeschränkung eine Journalbuchung erstellt. Der Batch behält den Status P (zurückgestellt) und kann erst gebucht werden, wenn der Genehmiger den Batch-Status auf A (freigegeben) setzt.
Workflow-Trigger	Ein Benutzer mit Zugriffsbeschränkung erstellt einen Journalbuchungs-Batch.
Workflow-Aktion	Der für den Benutzer mit Zugriffsbeschränkung zuständige Genehmiger empfängt eine Workflow-Mitteilung mit der Aufforderung, den Batch freizugeben. Wenn der Genehmiger die Mitteilung am Arbeitsplatz auswählt, zeigt das System das Formular Arbeiten mit Batches an. Der Genehmiger kann den Batch prüfen und dann die Option Batch freigegeben aus dem Menü Zeile wählen.

Workflow-Objekte

System	09
Workflow-Objektname	JDEBCHAPPR
Objekt-ID	W0911A
Ereignisbeschreibung/Funktionsname	Buchungsschaltfläche betätigt
Folge-/Positionsnummer	140

Spesenabrechnung

Dieser Abschnitt erläutert den Workflow zur Spesenabrechnung.

Bezeichnung

Workflow-Beschreibung	Das System sende eine Workflow-Mitteilung an den Prüfer oder Manager, wenn ein Benutzer mit Zugriffsbeschränkung eine Spesenabrechnung einreicht. Der Prüfer oder Manager ist als Genehmiger in den Routingregeln für die Spesenabrechnung angegeben.
Workflow-Trigger	Ein Benutzer mit Zugriffsbeschränkung reicht eine Spesenabrechnung ein.
Workflow-Aktion	Der für den Benutzer mit Zugriffsbeschränkung zuständige Genehmiger empfängt eine Workflow-Mitteilung mit der Aufforderung, die Spesenabrechnung freizugeben. Wenn der Genehmiger die Mitteilung am Arbeitsplatz auswählt, zeigt das System das Formular Spesenabrechnung genehmigen an. Der Genehmiger kann die Spesenabrechnung auf dem Formular prüfen und genehmigen.

Workflow-Objekte

System	09
Workflow-Objektname	EXPROUTING
Objekt-ID	N09E0008
Ereignisbeschreibung/Funktionsname	StartWorkflowProcess
Folge-/Positionsnummer	61

ANHANG G

Berichte in JD Edwards Finanzbuchhaltung

Dieser Anhang bietet einen Überblick über die Finanzbuchhaltungsberichte. Dabei haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Sie können alle Berichte in einer Übersichtstabelle anzeigen.
- Sie können Details zu ausgewählten Berichten anzeigen.

Finanzbuchhaltungsberichte

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die folgenden Berichte:

- Sammeljournalberichte
- Probabilanzberichte
- Kategoriencodeberichte
- Hauptbuchberichte

Die meisten der Finanzbuchhaltungsberichte in diesem Anhang gehören zu einer dieser Berichtskategorien.

Sammeljournalberichte

Normalerweise prüfen Sie das Sammeljournal online. Wenn jedoch eine detaillierte Analyse erforderlich ist, stellt ein gedrucktes Sammeljournal möglicherweise das sinnvollere Format dar. Gedruckte Berichte sind besonders hilfreich, um die Ursachen für nicht ausgeglichene Buchungen zu finden. Sie können ein Sammeljournal drucken, das nicht gebuchte Journalbuchungen bzw. gebuchte und nicht gebuchte Journalbuchungen enthält. Alle Sammeljournale enthalten Transaktionen aus der Tabelle F0911.

Wenn Sie mit mehreren Währungen arbeiten werden bei Fremdwährungstransaktionen sowohl die Fremdwährungsbeträge der Buchart **CA** als auch die Landeswährungsbeträge der Buchart **AA** gedruckt.

Die Verarbeitungszeit für diese Berichte ist von der Anzahl der in der Tabelle F0911 vorhandenen Datensätze abhängig.

Probabilanzberichte

Probabilanzberichte sind von Nutzen, wenn Sie die Richtigkeit einzelner Buchkontensalden und des gesamten Buches prüfen müssen. Bei Saldierungsproblemen können Sie diese Berichte prüfen, um der Ursache des Problems nachzugehen. Anhand von Probabilanzberichten können Sie z.B. feststellen, welche Periode nicht ausgeglichen ist. Sie können den Probabilanzbericht auch verwenden, um die Soll- und Habensummen zu analysieren, aus denen sich Probabilanzen zusammensetzen. Für Probabilanzberichte werden die Daten aus der Tabelle F0902 verwendet.

Anhand der Probebilanzberichte können Sie Informationen zu kumulativen Salden prüfen. Anhand der Soll/Haben-Probebilanz können Sie Soll- und Habensummen prüfen. Alle Berichte enthalten Informationen bis einschließlich der aktuellen Periode oder bis einschließlich einer beliebigen, vergangenen und in der Tabelle **Kontensalden** gespeicherten Periode bzw. eines solchen Geschäftsjahres.

Kategoriencodeberichte

Wenn Sie die Kategoriencodes 21-43 den Konten in Ihrem Kontenrahmen zuordnen, können Sie Daten zu allen Konten drucken, die einem bestimmten Kategoriencode zugeordnet sind.

In Europa und China sind die von Unternehmen zu verwendenden Kontonummern gesetzlich vorgeschrieben. Um diesen Vorschriften gerecht zu werden, können Sie den Kategoriencodes 21-43 eine oder mehrere alternative Kontonummern zuordnen. Diese Kategoriencodes werden verwendet, da der Codewert (in diesem Fall die gesetzlich vorgeschriebene Kontonummer) bis zu zehn Zeichen zulässt. Bei Bedarf können Sie einen Kategoriencode mehreren Konten zuordnen.

Der Kategoriencode gibt die gesetzlich vorgeschriebene Kontonummer an, und die Kategoriencodebeschreibung enthält die Kontobeschreibung für die Berichte. Sie können mehrere Konten mit dem gleichen gesetzlich vorgeschriebenen Wert zusammenfassen und die gesetzlich vorgeschriebene Nummer und Beschreibung auflisten.

Hauptbuchberichte

Hauptbuchberichte enthalten Detailinformationen zu Kontentransaktionen. Verwenden Sie diese Berichte, um Transaktionen innerhalb einzelner Konten zu prüfen, Probleme zu untersuchen oder Konten auf ihre Richtigkeit hin zu prüfen.

Für die Hauptbuchberichte werden die ABA-Elemente GLG6 und GLG12 (automatische Buchungsanweisungen) verwendet, um das Anfangs- und Endkonto des Kontenbereichs für Erfolgsrechnungskonten festzulegen.

Diese Hauptbuchberichte enthalten wahlweise Summen für das Jahr bis dato und die aktuelle Periode. Die Berichte können außerdem spezifische Dokumentarten, z.B. Lieferantenrechnungen oder Journalbuchungen, enthalten.

Berichte in JD Edwards Finanzbuchhaltung: A bis Z

Diese Tabelle bietet einen Überblick über die Berichte in JD Edwards Finanzbuchhaltung:

Berichts-ID und Berichtsname	Beschreibung	Navigation
R00650 Daten nach Organisationseinheit	Druckt zusätzliche Daten, die für die Organisationseinheiten eingerichtet wurden.	Organisationseinheit - Zusätzliche Daten (G09312), Daten nach Organisationseinheit
R09205P Kontenstammbereich - Kategoriencode 01 - 23	Druckt die Konten in Ihrem Kontenrahmen, die den Kategoriencodes 01-23 zugeordnet sind.	Finanzberichte (G75C09), Kontenstammbereich - Kategoriencode 01 - 23

Berichts-ID und Berichtsname	Beschreibung	Navigation
R09206 Kontenstammbereich - Kategoriencode 24 - 33	Druckt die Konten in Ihrem Kontenrahmen, die den Kategoriencodes 24-33 zugeordnet sind.	Finanzberichte (G75C09), Kontenstammbereich - Kategoriencode 24 - 33
R09207 Kontenstammbereich - Kategoriencode 34 - 43	Druckt die Konten in Ihrem Kontenrahmen, die den Kategoriencodes 34-43 zugeordnet sind.	Finanzberichte (G75C09), Kontenstammbereich - Kategoriencode 34 - 43
R09301 Nicht gebuchtes Sammeljournal Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht gebucht	Druckt nicht gebuchte Transaktionen.	Journalbuchung, Berichte und Abfragen (G0911), Nicht gebuchtes Sammeljournal Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (G09314), Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht gebucht (R09301)
R09301 Sammeljournal nach Batch	Druckt gebuchte und nicht gebuchte Journalbuchungen in der Reihenfolge der Batch-Nummern.	Journalbuchung, Berichte und Abfragen (G0911), Sammeljournal nach Batch
R09311 Sammeljournal nach Konto	Druckt gebuchte und nicht gebuchte Transaktionen nach Konto. Der Bericht enthält Gesamtsummen nach Kontonummer.	Journalbuchung, Berichte und Abfragen (G0911), Sammeljournal nach Konto
R09321 Transaktionsjournal	Druckt die in einer Hauptbuchdatums- spanne enthaltenen Transaktionen. Dieser Bericht enthält die Soll- und Habenbeträge, aus denen sich die saldierten Einträge für Rechnungen und Lieferantenrechnungen zusammensetzen.	Buchhaltungsberichte und -abfragen (G0912), Transaktionsjournal
R09410 Probabilanz - Bericht	Enthält Kontensalden nach Organisationseinheit. Mit diesem Bericht analysieren Sie Kontensalden nach Organisationseinheit und erstellen Summen für Organisationseinheiten. Dieser Bericht verfügt über eine Verarbeitungsoption zur Detailebenen zusammenfassung.	Buchhaltungsberichte und -abfragen (G0912), Probabilanz - Bericht
R094121 Probabilanz nach Sachkonto - Bericht	Enthält Kontensalden aus allen Organisationseinheiten. Mit diesem Bericht prüfen Sie ähnliche Sachkonten (z.B. alle Kassakonten) und generieren Kontensummen für jede Kontengruppe.	Buchhaltungsberichte und -abfragen (G0912), Probabilanz nach Sachkonto - Bericht
R09420 HB nach Organisationseinheit	Druckt die Transaktionen innerhalb einer bestimmten Organisationseinheit nach Sachkonto.	Buchhaltungsberichte und -abfragen (G0912), HB nach Organisationseinheit

Berichts-ID und Berichtsname	Beschreibung	Navigation
R09421 HB nach Sachkonto	Druckt Transaktionen aus allen oder mehreren Organisationseinheiten . Der Bericht führt Transaktionen nach Konto auf. Mit diesem Bericht prüfen Sie bestimmte Konten über alle oder mehrere Organisationseinheiten hinweg und erhalten für jede Gruppe Kontensummen.	Buchhaltungsberichte und -abfragen (G0912), HB nach Sachkonto
R09422 HB mit Nebenbuchsummen	Druckt die Transaktionssummen nach Nebenbuch. Dieser Bericht enthält dieselben Informationen, die Sie im Programm Probabilanz nach Nebenbuch online anzeigen können.	Buchhaltungsberichte und -abfragen (G0912), HB mit Nebenbuchsummen
R09423 Transaktionen nach Sachkonto	Druckt für jedes Sachkonto eines bestimmten Unternehmens die Kontensalden und gebuchten Transaktionen für die ausgewählte Periode.	Buchhaltungsberichte und -abfragen (G0912), Transaktionen nach Sachkonto
R09424 Transaktionen nach Hilfskonto	Druckt für jedes Sach- und Hilfskonto die Kontensalden und gebuchten Transaktionen für die ausgewählte Periode.	Buchhaltungsberichte und -abfragen (G0912), Transaktionen nach Hilfskonto
R09451 Kontensummen nach Lieferanten /Kunden	Druckt den Saldo für jeden Kunden und Lieferanten nach Sachkonto.	Buchhaltungsberichte und -abfragen (G0912), Kontensummen nach Lieferanten/Kunden
R09470 HB nach Kategoriencode	Druckt die Salden der Konten, die den Kategoriencodes 21-43 zugeordnet sind.	Buchhaltungsberichte und -abfragen (G0912), HB nach Kategoriencode
R09472 Soll/Haben-Probabilanz nach Kategoriencodes	Druckt eine Probabilanz mit den Salden der Konten, die den Kategoriencodes 21-43 zugeordnet sind. Mit diesem Bericht generieren Sie Soll- und Habensummen und ergänzen das Kontenrahmen-Reporting für multinationale Unternehmen und gesetzlich vorgeschriebene Buchhaltungsmethoden.	Buchhaltungsberichte und -abfragen (G0912), Soll/Haben-Probabilanz nach Kategoriencodes

Berichts-ID und Berichtsname	Beschreibung	Navigation
R09473 Soll/Haben-Probebilanz nach Sachkonto	Druckt die Soll- und Habensummen für jedes Konto eines bestimmten Buches. Die aktuellen Salden für Erfolgsrechnungskonten beinhalten keine Vorjahressalden. Um die Anfang-bis-dato-Summe für Erfolgsrechnungskonten zu berechnen, addieren Sie die Jahresabschlussalden aller Vorjahre zum aktuellen Saldo.	Buchhaltungsberichte und -abfragen (G0912), Soll/Haben-Probebilanz nach Sachkonto
R11C750 Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Integritätstest	Druckt die Einnahmen-Ausgaben-Buchungen für eine bestimmte Zeitperiode. Dieses Programm erstellt einen Ausnahmebericht mit den Konten, die nicht ausgeglichen sind. Nur Kassakonten können zwischen den beiden Büchern (<i>AA</i> und <i>AZ</i>) ausgeglichen sein.	Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (G09314), Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Integritätstest
R11C760 Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Revisionsbericht	Druckt Informationen zu der Einnahme-Ausgabe-Buchungen auf Transaktionsebene. Mit diesem Bericht können nicht ausgeglichene oder nicht gebuchte Dokumente schnell gefunden werden. Nicht ausgeglichene Einnahmen-Ausgaben-Buchungen werden mit der Mitteilung <i>Nicht ausgeglichenes Dokument</i> gekennzeichnet.	Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (G09314), Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Revisionsbericht

Berichte in JD Edwards Finanzbuchhaltung: Ausgewählte Berichte

Einige Berichte enthalten detaillierte Beschreibungen sowie Informationen zu Verarbeitungsoptionen. Diese Berichte sind in alphanumerischer Reihenfolge nach Berichts-ID in diesem Anhang aufgeführt.

R00650 - Daten nach Organisationseinheit

Dieser Bericht druckt zusätzliche Daten, die für Organisationseinheiten eingerichtet wurden.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Daten nach Organisationseinheit" (R00650)

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Berichte fest.

Allgemeiner Text

Allgemeiner Text	Legen Sie fest, ob allgemeiner Text im Bericht gedruckt werden soll. Gültige Werte: Leer: Text drucken. <i>I</i> : Text nicht drucken.
-------------------------	--

ZDB-Code

Zusatzdatenbankcode	Geben Sie den Code der Zusatzdatenbank ein, für die Datensätze gedruckt werden sollen. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, druckt das System alle Datensätze für OE (Organisationseinheiten).
----------------------------	--

R09205P, R09206, R09207 - Kontenstammbereiche

Mit den folgenden Berichten ermitteln Sie, ob die Konten jeweils den entsprechenden Kategoriencodes zugeordnet sind:

- R09205P: Kontenstammbereich - Kategoriencode 01 - 23
- R09206: Kontenstammbereich - Kategoriencode 24 - 33
- R09207: Kontenstammbereich - Kategoriencode 34 - 43

Verarbeitungsoptionen für die Kontenstammbereiche (R09205P, R09206, R09207)

Die Verarbeitungsoptionen sind für Kontenstammbereich - Kategoriencode 01 - 23 (R09205P), Kontenstammbereich - Kategoriencode 24 - 33 (R09206), Kontenstammbereich - Kategoriencode 34 - 43 (R09207) identisch.

Drucken

Mit diesen Verarbeitungsoptionen legen Sie fest, wie Daten im Bericht gedruckt werden sollen.

1. Unstrukturierte Kontonummer	Legen Sie fest, ob das System die 3. Kontonummer (Datenelement ANS) im Bericht drucken soll. Gültige Werte: Leer: 3. Kontonummer (unstrukturierte Kontonummer) nicht drucken. <i>I</i> : 3. Kontonummer drucken.
2. Organisationseinheitenbeschreibung	Legen Sie fest, ob das System die Beschreibung der Organisationseinheit drucken soll, die den Konten zugeordnet ist, wenn das System beim Drucken von den Konten einer Organisationseinheit zu den Konten einer anderen Organisationseinheit übergeht. Gültige Werte: Leer: Organisationseinheitenbeschreibung nicht drucken. <i>I</i> : Organisationseinheitenbeschreibung drucken.

R09301 - Nicht gebuchtes Sammeljournal, Sammeljournal nach Batch, Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht gebucht

Die Programme **Nicht gebuchtes Sammeljournal**, **Sammeljournal nach Batch**, **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht gebucht** drucken einen Sammeljournalbericht, mit dem Sie Journalbuchungstransaktionen prüfen können, bevor Sie sie ins Hauptbuch buchen. Sie können sowohl gebuchte als auch nicht gebuchte Transaktionen nach Batch drucken. Die Summen in diesem Bericht sind innerhalb eines Batches nach Dokumentnummer und Dokumentart aufgeführt.

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht gebucht

Führen Sie die DEMO-Version des Sammeljournalberichts **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht gebucht** aus. Bei dieser Version sind die Datenauswahl für die Buchart **AZ** und der HB-Buchungscode auf den Leerwert gesetzt.

Die Verarbeitungszeit für den Bericht **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht gebucht** hängt von der Anzahl der nicht gebuchten Batches im System ab. Sie können Transaktionen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung auch online prüfen. Die Onlineprüfung kann schneller und flexibler durchgeführt werden. Wenn Sie jedoch einen Prüfungspfad benötigen oder ein Saldoproblem vorhanden ist, ist der Bericht zur detaillierten Analyse nützlicher.

Datenauswahl und -folge für das Programm "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht gebucht"

Sie können die Datenauswahl ergänzen, die Datenfolge sollte jedoch nicht geändert werden. Mit dem Bericht werden Summen berechnet, sodass es bei Änderung der Datenfolge zu nicht vorhersehbaren Ergebnissen kommen kann.

Verarbeitungsoptionen für die Programme "Nicht gebuchtes Sammeljournal" und "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht gebucht" (R09301)

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Berichte fest.

Kontenmodus

Kontenmodus

Legen Sie das Format fest, in dem Konten gedruckt werden sollen. Gültige Werte:

- 1*: Kontonummer.
- 2*: Kurze Kontonummer.
- 3*: Nicht strukturierte Kontonummer.
- 4*: Eingegebene Nummer.

Einheiten

Einheiten

Legen Sie fest, ob Einheiten gedruckt werden sollen. Gültige Werte:

- Leer: Einheiten nicht drucken.
- 1*: Einheiten drucken.

R09311 - Sammeljournal nach Konto

Sie können sowohl gebuchte als auch nicht gebuchte Transaktionen nach Konto drucken. Der Bericht **Sammeljournal nach Konto** führt die Summen nach Kontonummer auf.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Sammeljournal nach Konto" (R09311)

Die Verarbeitungsoptionen für das Programm **Sammeljournal nach Konto** sind mit denen für **Nicht gebuchtes Sammeljournal** identisch.

Siehe Anhang G, Berichte in JD Edwards Finanzbuchhaltung, Verarbeitungsoptionen für die Programme "Nicht gebuchtes Sammeljournal" und "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht gebucht" (R09301), Seite 537.

R09321 - Transaktionsjournal

Um die in einer Hauptbuchdatumsspanne enthaltenen Transaktionen zu prüfen, drucken Sie den Bericht **Transaktionsjournal**. Dieser Bericht enthält die Soll- und Habenbeträge, aus denen sich die saldierten Einträge für Rechnungen und Lieferantenrechnungen zusammensetzen. Anhand der Logik im Buchungsprogramm druckt der Bericht die ursprüngliche Journalbuchung und die entsprechenden Gegenbuchungen für das Debitoren- und Kreditorenbuchhaltungssystem sowie für Steuern.

Liegen für eine Journalbuchung mehrere Gegenbuchungen vor, werden sie im Transaktionsjournal als einziger Betrag angezeigt. Wenn Sie in den Debitoren- und Kreditorenbuchhaltungskonstanten die Gegenbuchungsmethode *S* (Zusammenfassung) verwenden, hätte dies die gleiche Auswirkung. Für diesen Bericht werden keine konzerninternen Abrechnungen, sondern nur die Beträge im Buch *AA* berücksichtigt.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Transaktionsjournal" (R09321)

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Berichte fest.

Anzeige

- | | |
|--|---|
| 1. Anfangsdatum und 2. Enddatum | Geben Sie ein Anfangs- und ein Enddatum für den Hauptbuchdatumsbereich an, den das System zur Auswahl der im Bericht zu druckenden Datensätze aus F0911 verwenden soll. |
|--|---|

Drucken

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. GLR3-Referenznummer | Legen Sie fest, ob das System das Feld GLR3 im Bericht drucken soll. Das Feld GLR3 enthält entweder die Abstimmungsnummer, die während des manuellen Bankabstimmungsprozesses zugeordnet wird, oder die Bankauszugsnummer, die während des Bankauszugsprozesses zugeordnet wird. Gültige Werte:

Leer: GLR3-Referenz nicht im Bericht drucken.
<i>I</i> : GLR3-Referenz im Bericht drucken. |
| 2. Kategoriencode (21-23) | Legen Sie fest, welcher alternative Kontenrahmen zum Drucken der Kontonummern verwendet werden soll. Gültige Werte:

Leer: Kontenformat <i>Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto</i> drucken. |

21: Alternativen Kontenrahmen unter Verwendung von Kategoriencode 21 drucken.

22: Alternativen Kontenrahmen unter Verwendung von Kategoriencode 22 drucken.

23: Alternativen Kontenrahmen unter Verwendung von Kategoriencode 23 drucken.

R09410 - Probabilanz - Bericht

Um Salden für Organisationseinheiten zu prüfen, drucken Sie den Bericht **Probabilanz - Bericht** (R09410). Zusammenfassungen können auf jeder Detailebene erfolgen, ohne dass dazu die unteren Ebenen gedruckt werden müssen. Dieser Bericht führt Zwischensummen auf allen höheren Ebenen sowie eine Gesamtsumme für das Unternehmen auf.

Hinweis: Bei diesem Bericht wird für jedes Unternehmen eine neue Seite begonnen. Entfernen Sie den automatischen Seitenumbruch nicht, da der Bericht sonst schwer zu lesen ist.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Probabilanz - Bericht" (R09410)

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Berichte fest.

Periode

Geschäftsjahr und Rechnungsperiodennummer

Geben Sie die beiden letzten Ziffern für das Geschäftsjahr und die Rechnungsperiode an, für die die Probabilanz gedruckt werden soll. Geben Sie z.B. **07** für 2007 ein.

Wenn Sie eine dieser Verarbeitungsoptionen angeben, müssen Sie auch die andere angeben. Wenn Sie diese Verarbeitungsoptionen leer lassen, verwendet das Programm das Geschäftsjahr und die aktuelle Rechnungsperiode, die für das Finanzbuchhaltungssystem auf dem Formular **Unternehmen einrichten** festgelegt und in der Tabelle F0010 gespeichert wurde.

Drucken

1. Kontonummerformat

Geben Sie das Format an, in dem Kontonummern gedruckt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Standardkontonummer.

1: Standardkontonummer. Das Standardformat ist **Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto**.

2: Kurze Konto-ID. Diese Nummer wird vom System zugeordnet.

3: Dritte HB-Nummer. Sie ordnen diese Nummer bei der Kontoeinrichtung zu.

2. Konten mit Nullsalden

Legen Sie fest, ob das System Konten mit Nullsalden für die angegebene Periode berücksichtigt oder übergehen soll. Gültige Werte:

Leer: Konten mit Nullsalden berücksichtigen.

1: Konten mit Nullsalden übergehen.

Hinweis: Konten, denen der Buchungsbearbeitungscode *N* zugeordnet ist, werden auch dann gedruckt, wenn für diese Verarbeitungsoption der Wert *1* festgelegt ist. Bei diesen Konten handelt es sich um Header-Konten ohne Salden.

3. Seitenumbruch

Geben Sie *1* ein, um eine neue Seite anzufangen, wenn sich die Organisationseinheitennummer ändert. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, erfolgt kein Seitenumbruch.

Detailebene

Damit Detailebenen korrekt auf die nächste Ebene übertragen werden, dürfen beim Einrichten des Kontenrahmens keine Ebenen übersprungen werden, da dies zu unvorhersehbaren Resultaten führen kann.

1. Niedrigste Detailebene

Geben Sie die niedrigste Detailebene an, die im Bericht gedruckt werden soll. Sie können einen Wert zwischen *3* und *9* eingeben. Wenn Sie z.B. die Ebene *7* als niedrigste Detailebene festlegen und der Kontenrahmen auch die Ebenen *8* und *9* beinhaltet, enthält Ebene *7* die Summen aller Konten mit Beträgen auf den Ebenen *8* und *9*. Die Details der Ebenen *8* und *9* werden jedoch nicht im Bericht gedruckt.

Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, druckt das System alle Detailebenen im Bericht.

Buch

1. Buchart

Geben Sie die Buchart an, die im Bericht verwendet werden soll. Der angegebene Wert muss in der UDC-Liste 09/LT vorhanden sein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, druckt das System automatisch die Beträge für Buchart *AA* (Istbeträge).

Hinweis: Wenn Sie die Buchart *CA* (Fremdwährung) angeben und die Buchart *CA* Beträge in mehreren Währungen enthält, sind die Summen bedeutungslos.

Nebenbuch

1. Nebenbuch

Legen Sie fest, ob Beträge für Konten mit Nebenbüchern gedruckt werden sollen. Gültige Werte:

Geben Sie eine bestimmte Nebenbuchnummer ein. Wenn Sie einen Wert für diese Verarbeitungsoption eingeben, müssen Sie auch einen Wert für die Verarbeitungsoption **Nebenbuchart** eingeben.

Geben Sie *** ein, um alle Nebenbücher einzuschließen.

Lassen Sie die Verarbeitungsoption leer, um nur Konten mit Nebenbüchern zu berücksichtigen.

2. Nebenbuchart

Geben Sie einen Code aus UDC-Liste 00/ST an, der die Tabelle mit den Nebenbuchnummern angibt. Zum Beispiel kennzeichnet die Nebenbuchart *A* für Adressbuchnebenbücher die Tabelle F0101.

Wenn Sie einen Wert für diese Verarbeitungsoption eingeben, müssen Sie auch einen Wert für die Verarbeitungsoption **Nebenbuch** eingeben.

Währung

Diese Verarbeitungsoption wird nur angewendet, wenn Sie Kontensalden nach Währung buchen.

1. Währungscode

Geben Sie die Währung an, die das System im Bericht berücksichtigen soll, um den Bericht auf Beträge für einen bestimmten Währungscode zu beschränken. Der eingegebene Code muss in der Tabelle F0013 vorhanden sein. Um Beträge in allen Währungen zu berücksichtigen, geben Sie * ein. Lassen Sie diese Verarbeitungsoption leer, wenn Sie Salden nicht nach Währung buchen.

Hinweis: Wenn Sie bei der Verarbeitungsoption **Buchart** die Buchart **CA** angegeben haben und die Buchart **CA** umfasst Beträge mehrerer Währungen, sind die Summen bedeutungslos, wenn bei dieser Verarbeitungsoption nicht ein bestimmter Währungscode angegeben wird.

R094121 - Probabilanz nach Sachkonto - Bericht

Drucken Sie den Bericht **Probabilanz nach Sachkonto - Bericht**, um Salden nach Sachkonto in allen Organisationseinheiten zu prüfen. Sie können Gesamtsummen nach Sachkonto und/oder Unternehmen. Der Bericht beinhaltet eine Gesamtsumme.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Probabilanz nach Sachkonto - Bericht" (R094121)

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Berichte fest.

Auswählen

1. Geschäftsjahr und 2. Periode

Geben Sie das Geschäftsjahr und die Rechnungsperiode an, die das System beim Drucken des Berichts verwenden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoptionen leer lassen, verwendet das System das Geschäftsjahr, das im Programm **Unternehmensnamen und -nummern** (P0010) angegeben wurde.

3. Buchart

Geben Sie die Buchart an, die das System beim Drucken des Berichts verwenden soll. Geben Sie eine gültige Buchart aus dem Programm **Buchartenstamm einrichten** (P0025) ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird die Buchart **AA** verwendet.

4. Nebenbuch

Geben Sie ein Nebenbuch an, welches das System beim Drucken des Berichts verwenden soll. Um alle Nebenbücher zu berücksichtigen, geben Sie * ein.

5. Nebenbuchart

Geben Sie die Nebenbuchart an, die das System beim Drucken des Berichts verwenden soll. Wenn Sie einen Wert für die Verarbeitungsoption **Nebenbuch** angegeben haben, müssen Sie dies auch hier tun.

6. Nicht bebuchbare Konten

Legen Sie fest, ob das System nicht bebuchbare Konten aus Tabelle F0902 im Bericht berücksichtigen soll. Gültige Werte:

Leer: Nicht bebuchbare Konten nicht berücksichtigen.

I: Bebuchbare Konten berücksichtigen. Wenn Sie ein buchbares Konto in ein nicht bebuchbares ändern und das Konto weiterhin einen Saldo aufweist, wird der Saldo im Bericht berücksichtigt.

Drucken

1. Nullsalden

Legen Sie fest, ob das System Konten mit Nullsalden drucken soll. Gültige Werte:

Leer: Das System druckt Konten mit Nullsalden.

1: Das System druckt keine Konten mit Nullsalden.

2. Kontonummernformat

Geben Sie das Format an, in dem das System Kontonummern drucken soll. Gültige Werte:

1: Kontonummern im Format **Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto** drucken.

2: Kurze Kontonummer drucken.

3: Dritte (unstrukturierte) Kontonummer drucken.

Währung

1. Währungscode

Geben Sie den Währungscode an, den das System zur Auswahl der Datensätze verwenden soll. Geben Sie * ein, um alle Währungscode zu berücksichtigen.

Zusammenfassen

1. Anfangsbereich - Sachkonto - Zusammenfassung und 2. Endbereich - Sachkonto - Zusammenfassung

Geben Sie das Anfangs- und Endsachkonto eines Kontenbereichs an, die das System zur Auswahl der Datensätze für diesen Bericht verwenden soll. In einem zusammengefassten Bericht werden detaillierte Transaktionen als einzelner, zusammengefasster Saldo für jedes Konto im angegebenen Bereich angezeigt. Wenn Sie diese Verarbeitungsoptionen leer lassen, druckt das Programm einen detaillierten Bericht für alle Konten in diesem Kontenrahmen.

R09421 - HB nach Sachkonto

Um die Transaktionen aller oder bestimmter Organisationseinheiten zu prüfen, drucken Sie den Bericht **HB nach Sachkonto**. Dieser Bericht führt die Daten aus den Tabellen F0911 und F0902 auf.

Das Programm **Kontenabfrage nach Sachkonto** (P09201) ermöglicht eine schnellere, flexiblere Prüfung dieser Informationen.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "HB nach Sachkonto" (R09421)

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Berichte fest.

Auswählen

1. Anfangsperiode

Geben Sie die Salden an, die das System im Bericht berücksichtigen soll. Gültige Werte:

0: Die erste Periode des aktuellen Geschäftsjahres als Anfangsperiode verwenden. Dies ist der Standardwert. Der Bericht druckt die Transaktionen aller Konten sowie alle Soll- und Habensummen nach Periode für das aktuelle Geschäftsjahr. Die Saldoübertragungssummen für Bilanzkonten werden vom vorherigen Geschäftsjahr übernommen.

1: Die aktuelle Periode als Anfangsperiode verwenden. Der Bericht druckt eine Saldoübertragssumme der vorherigen Aktivität für das aktuelle Geschäftsjahr und nur Transaktionen der aktuellen Periode für jedes Konto. Es druckt nicht alle Kontoaktivitäten des Jahres. Die Saldoübertragssumme spiegelt die Jahres-bis-dato-Beträge bis zum Ende der vorangegangenen Periode für die Gewinn- und Verlustkonten wider. Für Bilanzkonten werden die Anfang-bis-dato-Beträge bis zum Ende der vorangegangenen Periode im Bericht angezeigt.

2: Die erste Periode des ersten Geschäftsjahres (in der Sie das Finanzbuchhaltungssystem zum ersten Mal verwendet haben) als Anfangsperiode verwenden. Der Bericht druckt Transaktionsdaten ab dem Datum, ab dem Sie mit der Finanzbuchhaltungsverarbeitung begonnen haben, bis zur aktuellen Periode. Dieser Bericht kann umfangreich sein, je nachdem wie viele Daten vorhanden sind.

2. Anfangsdatum

Geben Sie das Anfangsdatum für einen Datumsbereich an, den das System für die Auswahl von Datensätzen für den Bericht verwenden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird der in der Verarbeitungsoption **Anfangsperiode** festgelegte Wert verwendet.

3. Endgeschäftsjahr

Geben Sie das Endgeschäftsjahr eines Jahresbereichs an, den das System für die Auswahl von Datensätzen für diesen Bericht verwenden soll. Geben Sie für das Geschäftsjahr die letzten beiden Ziffern ein. Geben Sie z.B. **07** für das Jahr 2007 ein.

Wenn Sie bei der Verarbeitungsoption **Anfangsperiode** den Wert **0** (für Jahr-bis-dato-Salden) eingeben und für diese Verarbeitungsoption ein Jahr angeben, muss dieses Jahr mit dem Jahr übereinstimmen, das im Feld **Gesch.-Jahr.-Beg.** (Geschäftsjahresbeginn) im Programm **Unternehmensnamen und -nummern** (P0010) eingegeben wurde. Andernfalls enthält der Bericht keine Position für Saldoübertragungsbeträge.

4. Periodennummer

Geben Sie eine Periodennummer an, die das System zur Auswahl von Datensätzen für diesen Bericht verwenden soll.

5. Enddatum

Geben Sie in einem Datumsbereich das Enddatum an, welches das System für die Auswahl von Datensätzen für den Bericht verwenden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird der in der Verarbeitungsoption **Anfangsperiode** festgelegte Wert verwendet.

6. Nebenbuch

Geben Sie ein Nebenbuch an, welches das System für die Auswahl der Datensätze für diesen Bericht verwenden soll. Geben Sie das Nebenbuch oder einen der folgenden Werte ein:

Leer: Datensätze ohne Nebenbücher verarbeiten.

*: Datensätze für alle Nebenbücher einschließlich leerer Nebenbücher verarbeiten.

7. Nebenbuchart

Geben Sie eine Nebenbuchart an, die das System für die Auswahl der Datensätze für diesen Bericht verwenden soll. Geben Sie eine gültige Nebenbuchart aus UDC-Liste 00/ST ein. Wenn Sie in der Verarbeitungsoption **Nebenbuch** einen Wert angegeben haben, müssen Sie auch eine Nebenbuchart für diese Verarbeitungsoption eingeben.

8. Buchart Geben Sie die Buchart an, die das System für die Auswahl der Datensätze für diesen Bericht verwenden soll. Geben Sie einen Code aus UDC-Liste 09/LT ein. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, verwendet das System die Buchart **AA**.

9. Dokumentart Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption in Verbindung mit der Verarbeitungsoption **Buchart** zur Bestimmung der Dokumentart, die das System bei der Auswahl von Datensätzen für diesen Bericht verwenden soll. Geben Sie einen gültigen Dokumentartencode aus UDC-Liste 00/DT ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wählt das System alle Dokumentarten aus.

Wenn Sie für die Verarbeitungsoption **Buchart** keine Buchart angeben, ignoriert das System den Wert dieser Verarbeitungsoption.

Drucken

1. Kontonummernformat Geben Sie das Format an, in dem das System Kontonummern drucken soll. Gültige Werte:

I: Kontonummern im Format **Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto** drucken.

2: Kurze Kontonummer drucken.

3: Dritte (unstrukturierte) Kontonummer drucken.

2. Einheiten Legen Sie fest, ob das System nur Beträge oder nur Einheiten drucken soll. Gültige Werte:

Leer: Nur Beträge drucken.

I: Nur Einheiten drucken.

3. Konten mit Nullsalden Legen Sie fest, ob das System Konten mit Nullsalden berücksichtigen soll. Gültige Werte:

Leer: Konten mit Nullsalden drucken.

I: Konten mit Nullsalden übergehen.

4. Gebuchte Transaktionen Legen Sie fest, ob das System sowohl gebuchte als auch nicht gebuchte Transaktionen im Bericht drucken soll. Gültige Werte:

Leer: Nur gebuchte Transaktionen drucken.

I: Gebuchte und nicht gebuchte Transaktionen drucken.

Zusammenfassen

Anfang und Ende Geben Sie in einem Kontenbereich das Anfangs- und Endsachkonto an, die das System für die Auswahl der Datensätze für diesen Bericht verwenden soll. In einem zusammengefassten Bericht werden detaillierte Transaktionen als einzelner, zusammengefasster Saldo für jedes Konto im angegebenen Bereich angezeigt. Wenn diese Verarbeitungsoptionen leer bleiben, druckt das Programm einen detaillierten Bericht für alle Konten in diesem Kontenrahmen.

Sie können nicht * eingeben, um alle Sachkonten zusammenzufassen. Geben Sie stattdessen bei der entsprechenden Verarbeitungsoption das erste und letzte Sachkonto Ihres Kontenrahmens ein.

Währung

1. **Währungscode** Geben Sie den Währungscode an, den das System für die Verarbeitung dieses Berichts verwenden soll. Geben Sie einen bestimmten Währungscode ein oder den Wert * für alle Währungscodes.
2. **Währungscode - Von** Geben Sie einen Währungscode für das Reporting der *Alternativwährung* ein. Mit dieser Verarbeitungsoption ist es möglich, Beträge in einer anderen Währung als der Währung zu drucken, in der sie ursprünglich eingegeben wurden. Geben Sie eine gültige Währung aus der Tabelle F0013 ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, druckt das System Beträge in der Währung, in der sie ursprünglich eingegeben wurden.
3. **Stichtag** Geben Sie den *Stichtag* an, den das System verwenden soll, wenn der aktuelle Wechselkurs als *Alternativwährung* verarbeitet wird. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird das in der Verarbeitungsoption **Enddatum** festgelegte Datum verwendet.

R09422 - HB nach Nebenbuchsummen

Führen Sie den Bericht **HB nach Nebenbuchsummen** aus, um Transaktionssummen nach Nebenbuch zu prüfen. Dieser Bericht führt die Daten aus den Tabellen F0911 und F0902 auf. Die Informationen in der Reihenfolge "Organisationseinheit, Sachkonto, Hilfskonto" gedruckt und die Summen nach Hauptbuchperiode, Nebenbuch, Hauptbuchkonto, Organisationseinheit und Unternehmen berechnet.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "HB nach Nebenbuchsummen" (R09422)

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Berichte fest.

Anzeige

1. **Berichtsinhalt** Legen Sie die Salden fest, die das System im Bericht berücksichtigen soll. Gültige Werte:
 - 0:** Die erste Periode des aktuellen Geschäftsjahres als Anfangsperiode verwenden. Dies ist der Standardwert. Der Bericht druckt die Transaktionen des aktuellen Geschäftsjahres für alle Konten sowie die Soll- und Habensummen nach Periode für das aktuelle Geschäftsjahr. Die Saldoübertragssummen für Bilanzkonten werden vom vorherigen Geschäftsjahr übernommen.
 - I:** Die aktuelle Periode als Anfangsperiode verwenden. Der Bericht druckt eine Saldoübertragssumme der vorherigen Aktivität für das aktuelle Geschäftsjahr und für jedes Konto nur Transaktionen der aktuellen Periode. Es druckt nicht alle Kontoaktivitäten des Jahres. Die Saldoübertragssumme spiegelt die Jahres-bis-dato-Beträge bis zum Ende der vorangegangenen Periode für die Gewinn- und Verlustkonten wider. Für Bilanzkonten werden die Anfang-bis-dato-Beträge bis zum Ende der vorangegangenen Periode im Bericht angezeigt.
 - 2:** Die erste Periode des ersten Geschäftsjahres (in der Sie das Finanzbuchhaltungssystem zum ersten Mal verwendet haben) als Anfangsperiode verwenden. Der Bericht druckt Transaktionsdaten ab dem Datum, ab dem Sie mit der Finanzbuchhaltungsverarbeitung begonnen haben,

bis zur aktuellen Periode. Dieser Bericht kann umfangreich sein, je nachdem wie viele Daten vorhanden sind.

2. Geschäftsjahr

Geben Sie das Geschäftsjahr ein, in dem das System den Bericht verarbeitet.

Wenn Sie für die Verarbeitungsoption **Berichtsinhalt** den Wert **0** (für Jahr-bis-dato-Salden) eingeben und für diese Verarbeitungsoption ein Jahr angeben, muss dieses Jahr mit dem Jahr übereinstimmen, das im Feld **Gesch.-Jahr.-Beg.** (Geschäftsjahresbeginn)^ im Programm **Unternehmensnamen und -nummern** (P0010) angegeben wurde. Andernfalls enthält der Bericht keine Position für Saldoübertragungsbeträge.

3. Periode

Geben Sie die Periode ein, in der das System den Bericht verarbeitet. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System die Finanzreporting-Periode.

4. Buchart

Geben Sie die Buchart an, die das System für die Auswahl der Datensätze für diesen Bericht verwenden soll. Geben Sie einen Code aus der UDC-Liste 09/LT ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System die Buchart **AA**.

5. Dokumentart

Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption in Verbindung mit der Verarbeitungsoption **Buchart** zur Bestimmung der Dokumentart, die das System bei der Auswahl von Datensätzen für diesen Bericht verwenden soll. Geben Sie einen Code aus der UDC-Liste 00/DT ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wählt das System Datensätze für alle Dokumentarten aus.

Wenn Sie die Verarbeitungsoption **Buchart** leer lassen, ignoriert das System den für diese Verarbeitungsoption eingegebenen Wert.

6. Transaktionsstatus

Legen Sie fest, ob das System gebuchte und nicht gebuchte Transaktionen drucken soll. Gültige Werte:

Leer: Nur gebuchte Transaktionen drucken.

1: Gebuchte und nicht gebuchte Transaktionen drucken.

Drucken

1. Kontonummernformat

Geben Sie das Format an, in dem das System Kontonummern drucken soll. Gültige Werte:

Leer oder **1**: Standardkontonummer (**Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto**).

2: Kurze Kontonummer.

3: Dritte Hauptbuchnummer.

2. Einheiten drucken

Legen Sie fest, ob das System nur Beträge oder Beträge und Einheiten drucken soll. Gültige Werte:

Leer: Nur Beträge drucken.

1: Beträge und Einheiten drucken.

3. Nullsalden

Legen Sie fest, ob das System Konten mit Nullsalden berücksichtigen soll. Gültige Werte:

Leer: Konten mit Nullsalden drucken.

I: Konten mit Nullsalden übergehen.

Zusammenfassen

1. Organisationseinheitenart

Geben Sie eine Organisationseinheitenart für die Nebenbuchzusammenfassung an. Geben Sie eine Organisationseinheitenart oder einen der folgenden Werte ein:

+: Alle Arten berücksichtigen.

*: Alle Arten berücksichtigen, für die ein Wert eingegeben wurde.

2. Nebenbuchzusammenfassung - Anfangssachkonto und 3. Nebenbuchzusammenfassung - Endsachkonto

Geben Sie das Anfangs- und Endsachkonto eines Sachkontenbereichs zur Nebenbuchzusammenfassung an.

Währung

1. Währungscode

Geben Sie einen Währungscode an, der beim Drucken des Berichts verwendet werden soll. Geben Sie einen gültigen Währungscode aus der Tabelle F0013 ein oder * für alle Währungscodes.

R09423 - Transaktionen nach Sachkonto

Der Bericht **Transaktionen nach Sachkonto** enthält für eine ausgewählte Periode die Kontensalden und gebuchten Transaktionen für alle Sachkonten eines bestimmten Unternehmens. Die gebuchten Transaktionen und Kontensalden für alle Konten werden im Soll-/Haben-Format angezeigt.

Alle gebuchten Transaktionen für die ausgewählte Periode und das Sachkonto werden in den Spalten für Soll, Haben und Gesamtsumme angezeigt. Wenn für ein Konto während der ausgewählten Periode keine Transaktionen gebucht wurden, werden nur die Summen für das Konto angezeigt.

Die folgende Liste erläutert die Summen, die am Ende des Berichts **Transaktionen nach Sachkonto** aufgeführt werden:

- Transakt.-Summe: Summe aller Transaktionen der aktuellen Periode
- Transakt.-Summe/Vorperiode: Summe aller Transaktionen aus den Vorperioden des Geschäftsjahres bis zur aktuellen Periode
- Spaltensum.: Summe aus Transaktionssumme plus Transaktionssumme/Vorperiode
- Endsaldo/Vorjahr: Saldo des Sachkontos im Vorjahr
- Endsaldo/Vorperiode: Summe der Transaktionen der Vorperiode und der Vorjahresendsalden
- Endsaldo: Summe aus Endsaldo/Vorjahr und Spaltensumme

Hinweis: Wenn Sie die Buchart *CA* verwenden, können Zwischen- und Gesamtsummen aufgrund gemischter Währungen bedeutungslos sein. Ist dies der Fall, enthalten die Spalten anstatt einer Summe den Text *N/A* (nicht anwendbar).

Datenauswahl für das Programm "Transaktionen nach Sachkonto"

Das System ignoriert bei diesem Bericht die Datenauswahl für eine bestimmte Organisationseinheit.

Verarbeitungsoptionen für die Programme "Transaktionen nach Sachkonto" (R09423) und "Transaktionen nach Hilfskonto" (R09424)

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Berichte fest.

Periode

- | | |
|--|--|
| 1. Anfangsperiode und 2. Endperiode | <p>Geben Sie die erste und letzte Periode an, aus denen das System Transaktionen für den Bericht abrufen soll.</p> <p>Wenn Sie die Verarbeitungsoption Anfangsperiode leer lassen, verwendet das System die aktuelle Periode des Unternehmens, das in der Datenauswahl angegeben ist.</p> <p>Wenn Sie die Verarbeitungsoption Endperiode leer lassen, verwendet das System die im Feld Anfangsperiode angegebene Periode.</p> |
| 3. Geschäftsjahr | <p>Geben Sie die letzten beiden Ziffern des Geschäftsjahrs ein, für das der Bericht gedruckt werden soll. Geben Sie z.B. 07 ein, um den Bericht für das Jahr 2007 zu drucken.</p> |

Buch

- | | |
|-------------------|--|
| 1. Buchart | <p>Geben Sie die Buchart für den Bericht an. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird die Buchart AA verwendet.</p> <hr/> <p>Hinweis: Wenn Sie als Buchart CA angeben, sind die Zwischen- und Gesamtsummen evtl. bedeutungslos.</p> <hr/> |
|-------------------|--|

Drucken

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Null-Beträge unterdrücken | <p>Legen Sie fest, ob Transaktionen mit Nullbeträgen gedruckt werden sollen. Gültige Werte:</p> <p>Leer: Transaktionen mit Nullbeträgen drucken.</p> <p>I: Transaktionen mit Nullbeträgen nicht drucken.</p> |
| 2. Periodensumme unterdrücken | <p>Legen Sie fest, ob Periodensummen unterdrückt werden sollen. Gültige Werte:</p> <p>Leer: Periodensummen drucken.</p> <p>I: Periodensummen nicht drucken.</p> |

R09424 - Transaktionen nach Hilfskonto

Der Bericht **Transaktionen nach Hilfskonto** führt für eine ausgewählte Periode die Kontensalden und die gebuchten Transaktionen für alle Sach- und Hilfskonten auf. Er enthält alle gebuchten Transaktionen der einzelnen Konten und Hilfskonten im Soll-/Haben-Format.

Alle gebuchten Transaktionen für die Periode, das Sachkonto und das gewählte Hilfskonto werden in den Spalten für Soll, Haben und Gesamtsumme angezeigt. Wurden für ein Konto und Hilfskonto während der ausgewählten Periode keine Transaktionen gebucht, werden nur die Summen für das Konto und Hilfskonto angezeigt.

Die folgende Liste erläutert die Summen, die am Ende des Berichts **Transaktionen nach Hilfskonto** angezeigt werden:

- Transakt.-Summe: Summe aller Transaktionen für die aktuelle Periode
- Transakt.-Summe/Vorperiode: Summe aller Transaktionen aus den Vorperioden des Geschäftsjahres bis zur aktuellen Periode
- Spaltensum.: Summe aus Transaktionssumme plus Transaktionssumme/Vorperiode aus der Tabelle F0902
- Per.-/Jahresendsumme: Saldo des Sachkontos im Vorjahr aus der Tabelle F0902
- Endsaldo/Vorperiode: Summe der Transaktionen der Vorperiode und der Vorjahresendsalden
- Endsaldo: Summe aus Endsaldo/Vorjahr und Spaltensumme

Datenauswahl für das Programm "Transaktionen nach Hilfskonto"

Das System ignoriert bei diesem Bericht die Datenauswahl für eine bestimmte Organisationseinheit.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Transaktionen nach Hilfskonto" (R09424)

Die Verarbeitungsoptionen für die Programme **Transaktionen nach Hilfskonto** und **Transaktionen nach Sachkonto** sind identisch.

Siehe Anhang G, Berichte in JD Edwards Finanzbuchhaltung, Verarbeitungsoptionen für die Programme "Transaktionen nach Sachkonto" (R09423) und "Transaktionen nach Hilfskonto" (R09424), Seite 548.

R09451 - Kontosummen nach Lieferanten/Kunden

Der Bericht **Kontosummen nach Lieferanten/Kunden** enthält die Salden für alle Kunden oder Lieferanten nach Sachkonto. Der Bericht führt die Salden der Konten auf, die für den Kunden oder Lieferanten Transaktionen sowie eine Summe der Kontensalden aufweisen. Es können entweder nur gebuchte Transaktionen oder gebuchte und nicht gebuchte Transaktionen berücksichtigt werden.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Kontosummen nach Lieferanten/Kunden" (R09451)

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Berichte fest.

Berichtsdetail

- | | |
|--|--|
| 1. Anfangsperiode oder Anfangsdatum | Geben Sie entweder die Anfangsperiode oder das Anfangsdatum ein, an dem der Bericht beginnen soll. |
| 2. Endgeschäftsjahr und Endrechnungsperiode oder Enddatum | Geben Sie das aus zwei Ziffern bestehende Geschäftsjahr und die Periode oder das Enddatum ein, an dem der Bericht beendet werden soll. |

Dokument

1. **Buchart** Geben Sie eine bestimmte Buchart ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System die Buchart **AA**.
2. **Dokumentart** Geben Sie eine bestimmte Dokumentart ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System alle Dokumentarten.
3. **Nicht gebuchte Transaktionen** Legen Sie fest, ob nur gebuchte oder gebuchte und nicht gebuchte Transaktionen gedruckt werden sollen. Gültige Werte:
 Leer: Nur gebuchte Transaktionen drucken.
I: Gebuchte und nicht gebuchte Transaktionen drucken.

Alternativwährung

1. **Alternativwährungscode** Geben Sie den Währungscode ein, in dem *Alternativwährungsbeträge* gedruckt werden sollen. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System die Unternehmenswährung.
2. **Stichtag** Geben Sie das Datum an, an dem der Wechselkurs für die Alternativwährung abgerufen werden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System das in der Verarbeitungsoption **Enddatum** angegebene Datum.

R09470 - HB nach Kategoriencode

Drucken Sie den Bericht **HB nach Kategoriencode**, um anstelle des Formats *Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto* eine gesetzlich vorgeschriebene Kontonummer zu verwenden. Der Kategoriencode gibt die Kontonummer an, und die Kategoriencodebeschreibung enthält die Kontobeschreibung.

Dieser Bericht enthält Saldeninformationen, die für die gesetzlich vorgeschriebene Buchhaltung nützlich sind, und verwendet Daten aus den Tabellen F0901, F0911, F0902 und F0006.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "HB nach Kategoriencode" (R09470)

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Berichte fest.

Auswählen

1. **Von Periode** Geben Sie die Anfangsperiode an, die das System zur Auswahl von Kontensalden für diesen Bericht verwenden soll. Gültige Werte:
0: Jahr bis dato. Verwenden Sie die erste Periode des aktuellen Geschäftsjahres als Anfangsperiode. Der Bericht druckt die Transaktionen aller Konten sowie alle Soll- und Habensummen nach Periode für das aktuelle Geschäftsjahr. Die Saldoübertragssummen für Bilanzkonten werden vom vorherigen Geschäftsjahr übernommen.
I: Aktuelle Periode. Die aktuelle Periode als Anfangsperiode verwenden. Der Bericht druckt eine Saldoübertragssumme für das aktuelle Geschäftsjahr und Transaktionen der aktuellen Periode für jedes Konto. Es druckt nicht alle Kontoaktivitäten des Jahres. Die Saldoübertragssumme spiegelt die Jahres-bis-dato-Beträge bis zum Ende der vorangegangenen Periode

für die Gewinn- und Verlustkonten wider. Für Bilanzkonten werden die Anfang-bis-dato-Beträge bis zum Ende der vorangegangenen Periode im Bericht angezeigt.

2: Anfang bis dato. Die erste Periode des ersten Geschäftsjahres, in dem Sie mit der Verwendung des Finanzbuchhaltungssystems begonnen haben, als Anfangsperiode verwenden. Der Bericht druckt Transaktionsdaten ab dem Datum, an dem Sie mit der Verwendung des Finanzbuchhaltungssystems begonnen haben, bis zur aktuellen Periode. Dieser Bericht kann umfangreich sein, je nachdem wie viele Daten vorhanden sind.

2. Anfangsdatum

Geben Sie das Anfangsdatum für einen Hauptbuchdatumsbereich an, den das System für die Auswahl von Datensätzen für den Bericht verwenden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird der in der Verarbeitungsoption **Von Periode** angegebene Wert verwendet.

3. Geschäftsjahr

Geben Sie das Endgeschäftsjahr an, welches das System bei der Auswahl der Datensätze für diesen Bericht verwenden soll. Geben Sie die letzten beiden Ziffern des Geschäftsjahres ein, z.B. **07** für 2007.

4. Bis Periode

Geben Sie eine Periode an, die das System zur Auswahl von Datensätzen für diesen Bericht verwenden soll.

5. Enddatum

Geben Sie das Enddatum für einen Hauptbuchdatumsbereich an, den das System für die Auswahl von Datensätzen für den Bericht verwenden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird der in der Verarbeitungsoption **Von Periode** angegebene Wert verwendet.

Drucken

1. Buchart

Geben Sie eine Buchart an, die das System für die Auswahl der Datensätze für diesen Bericht verwenden soll. Geben Sie eine gültige Buchart aus Tabelle F0025 ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System die Buchart **AA**.

2. Dokumentart

Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption in Verbindung mit der Verarbeitungsoption **Buchart**, um die Dokumentart festzulegen, die das System zur Auswahl der Datensätze für diesen Bericht verwenden soll. Geben Sie einen gültigen Dokumentartencode aus der UDC-Liste 00/DT ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wählt das System alle Dokumentarten aus.

Hinweis: Wenn Sie die Verarbeitungsoption **Buchart** leer lassen, ignoriert das System den Wert für diese Verarbeitungsoption.

3. Transaktionsart

Legen Sie fest, ob das System nur gebuchte Transaktionen drucken soll. Gültige Werte:

Leer: Nur gebuchte Transaktionen drucken.

I: Gebuchte und nicht gebuchte Transaktionen drucken.

4. Kontenkatégoriencode (1-43)

Geben Sie den Kontenkatégoriencode (1-43) an, den das System im Bericht drucken soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, druckt das System den Katégoriencode 21.

Der in dieses Feld eingegebene Wert wird nur verwendet, um die Kategoriencodes im Bericht zu drucken. Er wird nicht zur Datenauswahl verwendet.

5. Einheiten

Legen Sie fest, ob das System Einheiten sowie Beträge drucken soll. Gültige Werte:

Leer: Nur Beträge drucken.

I: Beträge und Einheiten drucken.

6. Nullsalden

Legen Sie fest, ob das System Konten mit Nullsalden drucken soll. Gültige Werte:

Leer: Konten mit Nullsalden drucken.

I: Konten mit Nullsalden nicht drucken.

7. Datumsreihenfolge

Legen Sie fest, ob das System Informationen in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge nach Datum sortiert drucken soll. Gültige Werte:

Leer: Informationen in absteigender Reihenfolge nach Datum sortiert drucken.

I: Informationen in aufsteigender Reihenfolge nach Datum sortiert drucken.

Währung

1. Alternativwährungscode

Geben Sie einen *Alternativwährungscode* an, in dem Beträge für diesen Bericht gedruckt werden sollen. Mit dieser Verarbeitungsoption können Sie Beträge in einer anderen Währung als der Währung prüfen, in der sie gespeichert sind. Nur die der Buchart *AA* zugeordneten Beträge werden in die *Alternativwährung* umgerechnet. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden die Beträge nicht in einer *Alternativwährung* gedruckt.

2. Wechselkursdatum

Geben Sie das Datum an, an dem der Wechselkurs für die *Alternativwährung* aus der Tabelle F0015 abgerufen werden soll. Wenn Sie bei der Verarbeitungsoption **Alternativwährungscode** einen Wert eingegeben haben und diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System das für die Verarbeitungsoption **Enddatum** für den Wechselkurs angegebene Datum.

R09472 - Soll/Haben-Probabilanz nach Kategoriencodes

Mit dem Bericht **Soll/Haben-Probabilanz nach Kategoriencodes** (R09472) drucken Sie anstelle des Kontencodes im Format **Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto** eine gesetzlich vorgeschriebene Kontonummer (Kategoriencodewert) in der Probabilanz. Der Kategoriencode gibt die Kontonummer an, und die Kategoriencodebeschreibung enthält die Kontobeschreibung.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Soll/Haben-Probabilanz nach Kategoriencodes" (R09472)

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Berichte fest.

Auswählen

1. Geschäftsjahr

Geben Sie das Geschäftsjahr an, welches das System für die Auswahl der Datensätze für diesen Bericht verwenden soll. Wenn Sie diese

Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System das aktuelle Geschäftsjahr.

2. Periode

Geben Sie die Periodennummer an, die das System für die Auswahl der Datensätze für diesen Bericht verwenden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System die aktuelle Periodennummer.

3. Buchart

Geben Sie die Buchart an, die das System für die Auswahl der Datensätze für diesen Bericht verwenden soll. Geben Sie eine gültige Buchart aus der Tabelle F0025 ein. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System die Buchart **AA**.

4. Kategoriencode (21-43)

Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption, um den Kategoriencode (21-43) anzugeben, den das System im Bericht drucken soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, druckt das System den Kategoriencode 21.

Der für diese Verarbeitungsoption eingegebene Wert wird nur verwendet, um die Kategoriencodes im Bericht zu drucken. Er wird nicht für die Datenauswahl verwendet.

R11C750 - Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Integritätstest

Der Bericht **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Integritätstest** prüft alle Einnahmen-Ausgaben-Buchungen für einen festgelegten Zeitraum und erstellt ein Ausnahmebericht, in dem die nicht ausgeglichenen Konten aufgeführt sind. Nur Kassakonten können zwischen den beiden Büchern (**AA** und **AZ**) ausgeglichen sein.

Der Bericht druckt entweder detaillierte oder zusammengefasste Informationen. Der Integritätstest mit Transaktionsdetails kann viel Zeit in Anspruch nehmen. Unter Umständen empfiehlt es sich, den Bericht zuerst ohne Details auszuführen, um zu sehen, wie viele Konten im ausgewählten Bereich nicht ausgeglichen sind.

Wenn Sie bei der Verarbeitungsoption das Detailformat angeben, werden für jede nicht ausgeglichene Periode alle gebuchten Detaildatensätze in den Büchern **AA** und **AZ** über den Buchsalden aufgeführt. Wenn Sie das Detailformat nicht angeben, werden die beiden Buchsalden für jede nicht ausgeglichene Periode nebeneinander aufgeführt.

Die Informationen werden im Bericht in umgekehrter, chronologischer Reihenfolge aufgeführt (angefangen mit dem in der Verarbeitungsoption festgelegten Stichtag bis zu allen in der Datenauswahl angegebenen Jahren).

Der Bericht **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Integritätstest** zeigt die Transaktionen aus den Tabellen F0911 und F0902.

Datenauswahl und -folge für das Programm "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Integritätsbericht"

Geben Sie die Vorjahre ein, die geprüft werden sollen. Sie müssen die Buchart **AA** angeben. Der Integritätstest und -bericht werden effizienter verarbeitet, wenn Sie nach Unternehmen sortieren.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Integritätstest" (R11C750)

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Berichte fest.

Auswählen

- 1. Stichtag** Geben Sie den Stichtag an, an dem der Integritätstest ausgeführt werden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System das aktuelle Datum.

Verarbeitung

- 1. Transaktionsdetail** Legen Sie fest, ob Transaktionsdetails gedruckt werden sollen. Gültige Werte:
Leer: Zusammengefasste Informationen drucken.
1: Transaktionsdetails drucken.

R11C760 - Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Revisionsbericht

Der Bericht **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Revisionsbericht** (R11C760) enthält Informationen zu Einnahmen-Ausgaben-Buchungen auf Transaktionsebene. Mit diesem Bericht können nicht ausgeglichene oder nicht gebuchte Dokumente schnell gefunden werden. Nicht ausgeglichene Einnahmen-Ausgaben-Buchungen werden mit der Mitteilung *Nicht ausgeglichenes Dokument* gekennzeichnet.

Es gibt drei DEMO-Versionen des Berichts KDT-, DBT- und HB-Buchungen.

Der Bericht **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Revisionsbericht** enthält die Informationen aus der Tabelle F0911.

Datenauswahl und -folge für das Programm "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Revisionsbericht"

Die Datenauswahl für die Buchart **AZ** (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung) darf nicht geändert werden. Sie können zusätzliche Datenauswahlkriterien eingeben, um gebuchte Datensätze, einen bestimmten Batch oder Hauptbuchdaten auszuwählen.

Die Datenfolge darf nicht geändert werden. Mit dem Bericht werden Summen berechnet, sodass es durch die Änderung der Datenfolge zu nicht vorhersehbaren Ergebnissen kommen könnte.

Verarbeitungsoptionen für das Programm "Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Revisionsbericht" (R11C760)

Mit den Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Berichte fest.

Anzeige

- 1. Kontonummer** Geben Sie das Kontonummernformat an, das im Bericht gedruckt werden soll. Gültige Werte:
Leer: Bei der Dateneingabe eingegebene Nummer drucken.
1: Lange Kontonummer.
2: Kurze Kontonummer.
3: Nicht strukturierte Kontonummer.

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. Einfgefrorene 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>
Alternativwährungs- verarbeitung	<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	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. Siehe auch Direct Connect und Store-and-Forward.
Batch-Server	Ein Batch-Server führt Batch-Verarbeitungsanforderungen aus. In der Regel laufen auf einem Batch-Server weder Datenbanken noch interaktive Anwendungen.
Batch-Verarbeitung	Ein Prozess, bei dem Datensätze aus einem Fremdsystem in JD Edwards EnterpriseOne übertragen werden. 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.
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.
Tabellenereignisregeln	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. Tabellenereignisregeln 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 Webserver 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

Ziffern/Symbole

- 52 Perioden-Buchhaltung - Erfolgsrechnung (R10252) 298
 - Verarbeitungsoptionen 298
- 52-Perioden-Buchhaltung
 - Buchungen vornehmen 295
 - Erfolgsrechnungen generieren 298
 - Jahresabschluss 296
 - Multithread Job-Warteschlangen 295
 - Neu buchen 84
 - R098011 (Programm) 295
 - R09820B (Programm) 296
 - Rechnungsperiodenstrukturen 81
 - Reportingdaten einrichten 83
 - Überblick 295
 - Umstellen 84
 - Unternehmen Datumsangaben für das Reporting zuordnen 83
 - Verarbeitungsoptionen 296

A

- ABAs
 - Abstimmbare Bereiche 29
 - Allgemeine Konten 23
 - Einbehaltene Gewinne 25
 - Einnahmen-Ausgaben-Rechnung 79
 - Finanzberichtssummen 26
 - Kontenabstimmung 32
 - Kontenbereinigungen für das Vorjahr 29
 - Kontenzusammenfassung 28
 - Schnellcodes 28
 - Überblick 23
- Abfrageprogramme 366
- Abschließen
 - Geschäftsjahr 465
 - Rechnungsperioden 459, 460, 461, 463
- Abstimmung, *Siehe* Bankkontenabstimmung, Bankmagnetbandabstimmung, Soll- und Habenabstimmung
- Abstimmungsbericht drucken (R09132P) 153
- Abstimmungsgruppen
 - Automatische Bankauszüge 47

- Bankauszugskonten Gruppen zuweisen 51
- Abstimmungsregeln
 - Automatische Bankauszüge 46
 - Einrichten 48
 - Regeln Gruppen zuweisen 51
- Abstimmungstabelle aktualisieren (R09130) 150, 164, 178
 - Verarbeitungsoptionen 151
- Abweichungsanalyse (R10212A) 401
 - Verarbeitungsoptionen 401
- Abweichungsanalyse mit 5 Monaten Ist-Werte (R10411A) 402
- Abweichungsanalyse über 5 Monate (R10411A)
 - Verarbeitungsoptionen 402
- Allgemeine Elemente xxxviii
- Anlagen
 - Anlagen zu Journalbuchungen hinzufügen 94
- Anmerkungen senden xxxviii
- Anwendungsgrundlagen xxxiii
- Arbeitsaufträge
 - Schnelleingabe 89
- Ausgeglichene konzerninterne Konten (R097011) 421, 422
 - Verarbeitungsoptionen 421
- Ausgeglichene Unternehmen (R097001) 417
- Auszug des Cash Flow Berichts (R10521)
 - Verarbeitungsoptionen 396
- AutoBankauszugstabellen bereinigen (R09615)
 - Verarbeitungsoptionen 215
- Automatische Bankauszüge 35
 - Abstimmungsgruppen 47
 - Abstimmungsregeln 46, 48
 - BAI2 Konvertierungsprozess 193
 - Bankkontenabstimmung 46
 - Bankkontoquerverweise 42
 - Berichte 206
 - Daten in Bankauszugstabellen laden 199
 - Daten prüfen 200, 202

- Felder für Konvertierungsprozesse zuordnen 503
- Integrationsoption für die Datumsstruktur festlegen 36
- Integrationsoptionen für Konvertierungsprozesse festlegen 36
- Konvertierungsprozesse 193
- Konvertierungsprozesse für Bankauszüge ausführen 193
- Meldungen zu nicht abgestimmten Transaktionen 206
- Nicht abgestimmte Transaktionen abstimmen 208, 210
- Prozess 192
- Querverweise einrichten 43
- SWIFT Konvertierungsprozess 193
- Tabellen bereinigen 214
- Transaktionen ohne Kundennummer prüfen 203
- Überblick 191
- UDCs 37
- Verarbeiten 205
- Zwischenspeichertabellen 195
- Zwischenspeicherungsdaten prüfen 197
- Automatische Buchungsanweisungen Bilanzen 392
- Automatischen Bankauszug prüfen (P09616)
 - Verarbeitungsoptionen 201
- Automatischen Bankauszug verarbeiten (R09616) 205
 - Verarbeitungsoptionen 207
- Automatischer Bankauszug
 - Abstimmungsregeln zuweisen 51
 - Bankauszugskonten Gruppen zuweisen 51

B

- Banddatei der Abstimmungsdatei zuordnen (R09510) 164
 - Verarbeitungsoptionen 165
- Bankauszug eingeben (P09160)
 - Verarbeitungsoptionen 172
- Bankauszug laden (R09612) 199
 - Verarbeitungsoptionen 199
- Bankauszüge, *Siehe* Automatische Bankauszüge, Manuelle Bankauszüge
- Bankjournalauszug verarbeiten (R09170) 180

- Verarbeitungsoptionen 181
- Bankkonten 149
 - Siehe auch* Bankkontenabstimmung
 - Querverweise einrichten 43
- Bankkontenabstimmung
 - Abgestimmte Transaktionen in nicht abgestimmte Transaktionen ändern 156
 - Abstimmungsarbeitstabelle aktualisieren 150, 151
 - Bericht 153
 - Konten manuell abstimmen 152
 - Stornierte Zahlungen abstimmen 149
 - Stornierte Zahlungseingänge abstimmen 149
 - Transaktionen manuell abstimmen 154
- Bankmagnetbandabstimmung
 - Bankmagnetbänder neu formatieren 163
 - Berichte 165
 - Kontenabstimmungsinformationen aktualisieren 164
 - Überblick 161
 - Überprüfen 165
 - Verrechnete Transaktionen abstimmen 164
- Batch Header prüfen (P0011) 431
- Batch zu Detail (R007031) 432
 - Verarbeitungsoptionen 411
- Batch-Header
 - Datensätze ändern 431, 434
 - Datensätze hinzufügen 434
 - Datensätze prüfen 433
 - Fehlerhaft 409
 - Keine gebuchten Details 410
 - Nicht ausgeglichene Batches buchen 435
- Batch-Verarbeitung
 - Batch-Journalbuchungen verarbeiten 111
 - Erforderliche Felder 487
 - Erforderliche Felder für JD Edwards Controlling 491
 - Fehler 113
 - Felder für extern abgestimmte Transaktionen zuordnen 501
 - Felder für Journalbuchungen zuordnen 487
 - Ignorierte Felder 499
 - Journalbuchungen hochladen 112

- Journalbuchungs-Batch
 - verarbeiten 113
- Mit Batch-Journalbuchungen
 - arbeiten 115
- Optionale Felder 491
- Verarbeitete Batch-Journalbuchungen
 - buchen 116
- Verarbeitete Datensätze bereinigen 117
- Batches nicht ausgeglichen (R007032)
 - Verarbeitungsoptionen 414
- Beantragt nach Konto (P14103)
 - Verarbeitungsoptionen 226
- Beantragt nach Organisationseinheit (P14102)
 - Verarbeitungsoptionen 226
- Belastungen 239
- Bereinigen
 - Kontensalden des Vorjahres 478
 - Vorjahresdatensätze 476
- Bereitstellungstabellen bereinigen (R09610)
 - Verarbeitungsoptionen 215
- Berichte
 - Abstimmungsbericht drucken (R09132P) 153
 - Abweichungsanalyse (R10212A) 401
 - Abweichungsanalyse mit 5 Monaten
 - Ist-Werte (R10411A) 402
 - Ausgeglichene konzerninterne Konten (R097011) 421
 - Ausgeglichene Unternehmen (R097001) 405, 417
 - Automatischen Bankauszug verarbeiten (R09616) 206
 - Batch zu Detail (R007031) 405, 410
 - Batches nicht ausgeglichen (R007032) 405
 - Cash Flow (R10521) 393
 - Cash Forecast - Bericht (R095221) 279
 - Einfache Erfolgsrechnung (R10211B) 389
 - Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht gebucht (R09301) 294
 - Hauptbuch 532
 - HB nach Kategoriencode (R09470) 550
 - HB nach Nebenbuchsummen (R09422) 545
 - HB nach Sachkonto (R09421) 542
 - HB-Budgetprüfungsbericht (R14115) 238
 - Kategoriencodes 532
 - Konsolidierte Bilanz (R10150) 345, 348
 - Konsolidierte Erfolgsrechnung (R10250) 345, 348
 - Konten ohne Organisationseinheiten (R097041) 405, 427
 - Kontensalden/Transaktions-Vergleich (R09705) 405, 425
 - Kontensaldo ohne Kontenstamm (R097031) 406, 428
 - Kontenstruktur (R10445) 335
 - Kontosummen nach Lieferanten/Kunden (R09451) 549
 - Konzerninterne Kontosalden - Integritätsbericht (R097011) 405
 - Monatliches Spreadsheet (R10412A) 400
 - Nicht ausgeglichene Batches (R007032) 413
 - Nicht gebuchte Batches (R007011) 405, 413
 - Organisationseinheiten/Konten - Monatlicher Vergleich (R10701) 345, 347
 - Probabilanz 531
 - Probabilanz nach Sachkonto - Bericht (R094121) 541
 - Sach-/Hilfskontowertsteuerung (R107021) 345, 347
 - Sachkonto/Hilfskonto-Kontrolldatei erstellen (R10909) 329
 - Sammeljournal 531
 - Sammeljournal nach Konto (R09311) 538
 - Soll/Haben-Probabilanz nach Kategoriencodes (R09472) 552
 - Transaktion ohne Kontenstamm (R097021) 406
 - Transaktionen nach Hilfskonto (R09424) 548
 - Transaktionen nach Sachkonto (R09423) 547
 - Transaktionen ohne Kontenstamm (R097021) 429
 - Transaktionen zu Batch-Header (R007021) 405, 406
 - Transaktionsjournal (R09321) 538

- UDC-Kontrolldatei erstellen
(R10005) 329, 330
- UDC-Wertsteuerung - Ausnahmen
(R107011) 345
- UDC-Wertsteuerung (R107011) 346
- Unternehmen nach Batch - Nicht
ausgeglichen (R09706) 405, 416
- Vorperioden-Saldointegrität
(R10700) 345, 346
- Bilanzen 391
 - Generieren 392
 - Konsolidierte Bilanzen generieren 399
 - Nettogewinn berechnen 391
- Bucharten
 - Buchartenregeln einrichten
(Formular) 20
 - Einrichten 18
 - Regeln einrichten 20
- Buchung
 - Hauptbuch 102
- Budget-Arbeitsblatt (R14113) 232
 - Verarbeitungsoptionen 234
- Budget-Import-Feld-Mapping
(R14110M) 249, 250
 - Verarbeitungsoptionen 251
- Budget-Upload vom PC
 - Datensätze bereinigen 256
 - Feld-Mapping 250
- Budgetprognose und -planung
 - Basisbeträge 261
 - Budgetprognosen ändern 268, 269
 - Konten definieren und Basisbeträge
manuell abrufen 261, 262
 - Konten und Basisbeträge ändern 264
 - Konten und Basisbeträge automatisch
generieren 261, 263
 - Kontendefinition 261
 - Prognosebeträge generieren 266, 267
 - Prognosedatensätze aktualisieren 271
 - Prognosen aktualisieren 271
 - Prognosen bereinigen 272
 - Vorgang 260
- Budgets 259
 - Siehe auch* Budgetprognose und -planung
 - Arbeitsblätter 232
 - Beträge und Belastungen 239
 - Budget-Strukturcodes ändern 222
 - Budgetjournalbuchungen eingeben 244
 - Budgetprüfberechnung 239
 - Budgets online prüfen 236
 - Budgets online vergleichen 237
 - Budgetstrukturcodes ändern 222
 - Budgetstrukturcodes erstellen 220
 - Budgetstrukturen 218
 - Budgetüberschreitungen verwalten 238
 - Budgetvergleiche online prüfen 237
 - Daten aus Spreadsheet
importieren 246, 247
 - Detaillierte Budgetbeträge nach Konto
eingeben 242
 - Detailliertes Budget nach Konto 241
 - Importierte Daten ändern 251, 252
 - Importierte Daten hochladen 253
 - Importierte Daten in die Tabelle F0902
hochladen 254
 - Jahresbeträge nach Konto eingeben 228
 - Jahresbeträge nach Organisationseinheit
eingeben 226
 - Jahresbeträge verteilen 231
 - Jahresbudgets 223
 - Jahresbudgets verteilen 229, 230
 - Journalisiert 218
 - Journalisierte Budgets 243
 - Journalisierte Budgets eingeben 244
 - Methoden 218
 - Richtlinien für Spreadsheets 246
 - Überblick 217
 - Umlagen mit variablen Zählern
verwenden 143
 - Verarbeitete Datensätze bereinigen 256
 - Zyklen 224
- Budgets importieren
 - Daten in die Tabelle F0902Z1
konvertieren 249

C

- Cash Flow (R10521) 393
- Cash Flow-Auszüge
 - Überblick 393
- Cash Forecast - Bericht (R095221) 279
- Cash Forecast-Analyse (P09522) 275, 278
 - Verarbeitungsoptionen 280
- Cash Forecast-Daten aktualisieren
(R00522) 275
 - Verarbeitungsoptionen 277
- Cash Forecast-Daten bereinigen
(R09522B) 282
 - Verarbeitungsoptionen 283

Cash Forecast-Reportingstrukturen
einrichten (P09523)

Verarbeitungsoptionen 67

Cash Forecasting

Cash-Art-Codes 59

Cash-Art-Regeln einrichten 61, 64

Daten aktualisieren 275, 277

Daten analysieren 278, 281

Daten bereinigen 282, 283

Prozess 275

Reportingstruktur festlegen 67

Reportingstrukturen 66

Überblick 59

Cash-Art-Regeln

Einrichten 61, 64

Customer Connection xxxiv

D

DBT-Cash Forecasting - Daten extrahieren
(R03B522) 276

Detailliertes Budget nach Konto
(P14101) 241

Dokumentation

Aktualisierungen xxxiv

Verwandte Dokumentation xxxiv

Durchgangskonten 170

E

Einfache Bilanz (R10111B)

Verarbeitungsoptionen 392

Einfache Erfolgsrechnung (R10211B)

Verarbeitungsoptionen 390

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

ABAs 79

ABAs für nicht zugeordnete Eingänge
einrichten 80

ABAs für Saldierungskonten
einrichten 80

Abgrenzungsbuchungen 286

Ausnahmeberichte 293

Buchungen vornehmen 294

DBT-Buchungen 287, 288

Dokumentarten 77

Dokumentarten dem AA-Buch
zuordnen 79

Dokumentarten einrichten 78, 79

Einheitenbuchungen 287

Einnahmen-Ausgaben-Buchungen 286

Einnahmen-Ausgaben-Buchungen
prüfen 294

Fehler in Ausnahmenberichten 293

HB-Buchung 286

KDT-Buchungen 287, 288

Multithread Job-Warteschlangen 290

Überblick 77, 285

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

- Journalbuchungen erstellen

(R11C850) 285, 290, 292

Verarbeitungsoptionen 291

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht

gebucht (R09301) 294

Eliminierungsregeln 337

Erfolgsrechnungen 389

Konsolidierte Erfolgsrechnungen
generieren 397

F

Feld "Muster/Konsol." aktualisieren
(R0006QD) 456

Fiktive Organisationseinheiten 321

Finanzberichte

Bilanzen 391

Konsolidierte Berichte 397

Reportingdaten ändern 464

Siehe auch Finanzreporting-Daten

Überblick 387

Finanzbuchhaltung

Integration 2

Mitgelieferter Workflow 529

Tabellen 483

G

Geschäftsjahr

Abschließen 465, 467, 468

Fehlermeldungen in Abschlussberichten 468

Für Budgets abschließen 470

Neu berechnen 440

Vorbereitungen für den Abschluss 467

Geschäftsjahr und Rechnungsperiode

berechnen (R099103)

Verarbeitungsoptionen 442

Gesetzlich vorgeschriebenes

Reporting 366

H

Hauptbuch

Berichte 532
 Hauptgeschäftsfunktion 91
 HB nach Kategoriencode (R09470) 550
 HB nach Nebenbuchsummen
 (R09422) 545
 HB nach Sachkonto (R09421) 542
 HB-Buchung (R09801)
 Verarbeitungsoptionen 103
 HB-Budgetprüfungsbericht (R14115) 238
 Verarbeitungsoptionen 240
 HB-Cash Forecasting - Daten extrahieren
 (R09522) 277
 Hilfskonten
 Globale Änderungen 450, 451
 Hilfskonten ändern (P09805) 450
 Hinweise xxxvii

I

Implementierung
 Finanzbuchhaltung 4
 Inbound-Konsolidierungsdaten ändern
 (P1002Z1) 358
 Inbound-Konsolidierungsdaten verarbeiten
 (R1002Z1) 357
 Verarbeitungsoptionen 357
 Indizierte Berechnungen / berechnen und
 drucken (R093021) 137
 Verarbeitungsoptionen 141
 Integrationsoptionen 35
 Integrität 345
Siehe auch Berichte
 Berichte 404, 405, 406, 409, 410, 413,
 416, 417, 427, 428
 Fehlermeldungen 415, 416, 419, 420,
 422, 426, 428
 Nicht ausgeglichene Buchungen 418,
 422
 Überblick 403

J

Jahresabschluss (R098201) 468
 Verarbeitungsoptionen 469
 Jahresbeträge auf Perioden verteilen
 Während der Budgeteingabe 229
 Jahresbudget auf Perioden verteilen
 (R14801)
 Verarbeitungsoptionen 231
 JD Edwards EnterpriseOne
 Finanzbuchhaltung

Funktionen 7
 JD Edwards Finanzbuchhaltung
 System-Setup 11
 Journalbuchungen 112, 119
Siehe auch Batch-Verarbeitung;
 Store-and-Forward-Verarbeitung
 Anlagen hinzufügen 94
 Arten 87
 Batch-Verarbeitung 111
 Buchen 102, 107
 Buchungen in Umkehrbuchungen
 ändern 98
 Buchungsverfahren 102
 Einfach 87
 Eingeben 92
 Erstellen 86
 Fehlermeldungen 94
 Gebuchte Journalbuchungen
 ändern 107, 109
 Gebuchte Journalbuchungen
 stornieren 109
 Gebuchte Umkehrbuchung
 stornieren 108, 110
 Kontonummernsegmente kopieren 88
 Kopieren 96
 Muster 88, 98
 Muster auswählen 100
 Muster erstellen 99, 100
 Muster kopieren 100
 Nicht gebuchte ändern 96
 Nicht gebuchte löschen 97
 Prozent eingeben 95
 Prozentsatz 87
 Prüfen 101
 Schnelleingabe für Arbeitsaufträge 89
 Stornieren 108
 Überblick 85
 Umkehrbuchung eingeben 97
 Umkehren 87, 97, 108
 Umkehrung prüfen 98
 Ungültige Kontonummern
 akzeptieren 89
 Journalbuchungen - Hauptgeschäftsfunk-
 tion (P0900049) 91
 Journalbuchungen ändern (P0911Z1)
 Verarbeitungsoptionen 116
 Journalbuchungen des Vorjahres bereinigen
 (R09911) 476, 478
 Verarbeitungsoptionen 478

Journalbuchungs-Batch verarbeiten
(R09110Z) 112, 363
Verarbeitungsoptionen 113

K

Kalenderjahrstruktur
Ändern 441
Neu berechnen 440
Kapitalflussrechnungen, *Siehe*
Kapitalflussrechnungen
Beispiel 394
Cash Flow-Aktivitätscodes 72
Cash Flow-Regeln 73
Cash Flow-Regeln einrichten 74
Generieren 396
Normale Saldencodes 73
Überblick 71
Kategoriencodes
Berichte 532, 552
Kategoriencodes F0101>F0006
aktualisieren (R098021) 457
KDT-Cash Forecasting - Daten extrahieren
(R04522) 276
Konsolidierte Bilanz (R10150)
Verarbeitungsoptionen 348
Konsolidierte Bilanz (R10311A) 399
Verarbeitungsoptionen 399
Konsolidierte Erfolgsrechnung - 7 Spalten
(R103121A)
Verarbeitungsoptionen 398
Konsolidierte Erfolgsrechnung (R10250)
Verarbeitungsoptionen 348
Konsolidierung aktualisieren
(R10862). 319, 321
Verarbeitungsoptionen 323
Konsolidierung mehrerer Standorte
Ausgangsstandort 327
Bereinigen 363, 364
Berichte 344, 345
Eliminierungsregeln 337
Eliminierungsregeln definieren 340
Erforderliche Felder in der Tabelle
F1002Z1 525
Erforderliche Felder in Tabelle
F1001Z1 521
Fehler in Berichten 346
Felder für Inbound-Konsolidierungen
zuordnen 521
Felder in der Tabelle F1002Z1
zuordnen 525
Ignorierte Felder in der Tabelle
F1001Z1 524
Ignorierte Felder in der Tabelle
F1002Z1 527
Inbound-Konsolidierungen
ändern 358, 359
Inbound-Konsolidierungen
bereinigen 359
Inbound-Konsolidierungen
verarbeiten 357
Journalbuchungs-Batch für mehrere
Standorte generieren 360
Journalbuchungs-Batch generieren 361
Journalbuchungs-Batch
verarbeiten 363
Konsolidierte Salden erstellen 341
Konsolidierte Salden senden 351, 354,
356
Konsolidierungen hochladen 357
Konsolidierungsregeln 337
Konsolidierungsregeln definieren 338
Konsolidierungsstatus 349
Kontenstrukturen 331
Kontenstrukturen ändern 335
Kontenstrukturen definieren 332, 333
Kontenstrukturen drucken 335
Kontenstrukturen erstellen 332, 333
Optionale Felder für Tabelle F1001Z1
zuordnen 522
Optionale Felder für Tabelle F1002Z1
zuordnen 526
Organisationsstrukturen 331
Quellstandort 328
Status prüfen 351
Steuerdateiberichte 329
Strukturen definieren 328
Überblick 302
Übertragungsprogramm 352
Verarbeitung 342, 363
Zielstandort 327, 328
Konsolidierung prüfen (P09210A) 324
Verarbeitungsoptionen 324
Konsolidierungen, *Siehe* Konsolidierungen
mehrerer Standorte, Konsolidierungen mit
großem Volumen, Onlinekonsolidierungen
Konsolidierungen für mehrere Standorte
Mehrere Stufen 328
Prozess 327
Konsolidierungen mit großem Volumen
Beispiel 300

- Erstellen 321, 322, 323
- Fiktive Organisationseinheiten 321
- Prüfen 324, 325
- Überblick 300, 319
- Vorherige Konsolidierungen löschen 320
- Konsolidierungen verarbeiten (R10550) 341
 - Verarbeitungsoptionen 342
- Konsolidierungskonsole (P10610) 349, 355
 - Verarbeitungsoptionen 355
- Konsolidierungsregeln 337
- Konsolidierungssalden journalisieren (R10480) 360
 - Verarbeitungsoptionen 361
- Konsolidierungsspezifikationen (P10470) 337
- Konstanten
 - Einrichten 14
 - Überblick 13
- Kontaktinformationen xxxviii
- Konten
 - Ändern 454
 - Ausgleichen 421
 - Globale Änderungen 454
- Konten ohne Organisationseinheiten (R097041) 427
 - Verarbeitungsoptionen 427
- Kontenabfrage nach Kategoriencode (P09202) 382
 - Verarbeitungsoptionen 383
- Kontenabfrage nach Sachkonto (P09201)
 - Verarbeitungsoptionen 381
- Kontenbuch abfragen (P09200)
 - Verarbeitungsoptionen 378
- Kontenbuch neu buchen (R099102) 437
 - Verarbeitungsoptionen 440
- Konteninformationen ändern (R09813) 454
 - Verarbeitungsoptionen 454
- Kontenrahmen
 - Ändern 445
- Kontensalden/Transaktions-Vergleich (R09705) 425
 - Verarbeitungsoptionen 423
- Kontensaldo nach Monat (P0902P1) 384
 - Verarbeitungsoptionen 384
- Kontensaldo nach Nebenbuch (P092131) 386

- Kontensaldo ohne Kontenstamm (R097031)
 - Verarbeitungsoptionen 428
- Kontenstammdatensätze löschen (R09814) 479, 480
 - Verarbeitungsoptionen 480
- Kontenstruktur (R10445) 335
 - Verarbeitungsoptionen 336
- Kontenstruktur abfragen/ändern (P10440) 335
- Kontenstruktur definieren (P10430A) 332
- Kontenstruktur erstellen (R10430) 332
 - Verarbeitungsoptionen 334
- Kontenstrukturen
 - Ändern 446
- Kontosummen nach Lieferanten/Kunden (R09451) 549
 - Verarbeitungsoptionen 549

M

- Manuelle Abstimmung (P09131) 157
 - Verarbeitungsoptionen 153
- Manuelle Bankauszüge
 - Abstimmungsarbeitstabelle aktualisieren 178
 - Abstimmungsberichte 184
 - Bankauszüge verarbeiten 180
 - Bankauszugstransaktionen eingeben 170
 - Durchgangskonten 170
 - Transaktionen eingeben 176
 - Transaktionscodes 168
 - Überblick 167
 - Zahlungseingangs-Batches verarbeiten 184
- Manuellen Bankauszug abstimmen (P09631) 208
 - Verarbeitungsoptionen 210
- Monatliches Spreadsheet (R10412A) 400
 - Verarbeitungsoptionen 400
- MSC-Datenübertragung (R10610) 352
 - Verarbeitungsoptionen 352
- Multithread Job-Warteschlangen
 - 52-Perioden-Buchhaltung 295
 - Einnahmen-Ausgaben-Rechnung 290

N

- Neu buchen
 - Fallbeispiele 438
 - Programm 437, 439

Nicht ausgeglichene Batches
(R007032) 413
Nicht gebuchte Batch-Transaktionen 413
Nicht gebuchte Batches (R007011) 413

O

Online-Budgetvergleich (P09210A) 236
Verarbeitungsoptionen 236
Online-Konsolidierungen (P09218)
Verarbeitungsoptionen 315
Onlineabfragen
Gesetzlich vorgeschriebene Konten
abfragen (P09218A) 367
Kontenabfrage nach Kategoriencode
(P09202) 367, 382, 383
Kontenabfrage nach Sachkonto
(P09201) 367, 381
Kontenbuch abfragen (P09200) 367,
377, 380
Kontensaldo nach Monat
(P0902P1) 367, 384
Kontensaldo nach Nebenbuch
(P092131) 367, 386
Probabilanz - Buchvergleich
(P09210A) 366, 367, 368, 370
Probabilanz nach Nebenbuch
(P09215) 366, 376
Probabilanz nach Sachkonto
(P09214) 366, 371, 372
Probabilanz nach Unternehmen
(P09216) 366, 374
Probabilanzen 366
Überblick 365
Onlinekonsolidierungen
Erstellen 312
Finanzberichte online prüfen 317
Organisations-Reportingstrukturen 303
Organisations-Reportingstrukturen
erstellen 304
Organisationseinheiten konsolidie-
ren 313
Organisationseinheiten nach
Kategoriencode konsolidieren 312
Organisationseinheiten nach
Reportingstruktur konsolidieren 312
Prüfen 315
Reportingstrukturen definieren 304,
305
Reportingstrukturen erstellen 305

Reportingstrukturen hinzufügen 306,
307
Reportingstrukturen kopieren 308, 310
Reportingstrukturen neu ordnen 307,
308
Reportingstrukturen prüfen 307, 308
Überblick 299
Zusätzliche Organisationseinheiten
erstellen 308, 309
Optische Hervorhebungen xxxvii
Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto
in Journalbuchungen aktualisieren
(R09806) 451
Organisationseinheit/Unternehmen löschen
(R09925) 481
Verarbeitungsoptionen 482
Organisationseinheiten
Änderungen mehrerer Konten 447, 448
Globale Änderungen 451
Löschen 481
Unternehmensnummer ändern 452
Zusätzliche Daten 30
Organisationseinheiten ändern
(P09812) 447
Organisationseinheiten/Konten -
Monatlicher Vergleich (R10701)
Verarbeitungsoptionen 347
Organisationseinheitenstruktur definieren
(R10450)
Verarbeitungsoptionen 305
Organisationsstruktur abfragen/ändern
(P0050) 308
Verarbeitungsoptionen 309
Organisationsstruktur definieren
(P0050B) 304

P

PC-Budget-Upload
Felder in der Tabelle F0902Z1
zuordnen 517
PeopleCode, Typografische
Konventionen xxxv
Periodenende, *Siehe* Rechnungsperioden
Probabilanz
Berichte 531
Probabilanz - Buchvergleich
(P09210A) 368
Verarbeitungsoptionen 368
Probabilanz nach Nebenbuch
(P09215) 375

- Verarbeitungsoptionen 376
- Probabilanz nach Sachkonto - Bericht (R094121) 541
- Probabilanz nach Sachkonto (P09214) 371
- Probabilanz nach Sachkonto (R09214)
 - Verarbeitungsoptionen 372
- Probabilanz nach Unternehmen (P09216) 374
 - Verarbeitungsoptionen 374
- Probabilanzen
 - Abfragen 366
 - Buchvergleiche prüfen 368, 370
 - Onlineabfragen 366
 - Salden nach Nebenbuch prüfen 376
 - Salden nach Sachkonto prüfen 371, 372
 - Salden nach Unternehmen prüfen 374
- Prognose auf Budget anwenden (R1407) 271
 - Verarbeitungsoptionen 272
- Prognose und Planung 264
 - Siehe auch* Budgetprognose und -planung
- Prognoseergebnisse generieren (R1404) 266
 - Verarbeitungsoptionen 267
- Prognostizierte Basisbeträge ändern (P1403) 261
- Prognostizierte Basisbeträge generieren (R1403) 261
 - Verarbeitungsoptionen 263

Q

- Querverweise xxxvii

R

- Rechnungsperioden
 - Abschließen 459, 460, 461, 463
 - Neu berechnen 440
- Rechnungsperiodenstruktur
 - Ändern 440
 - Neu berechnen 440

S

- Sach-/Hilfskontowertsteuerung
 - /Ausnahmebericht (R107021)
 - Verarbeitungsoptionen 347
- Sachkonten
 - Globale Änderungen 449, 451

- Sachkonto/Hilfskonto-Kontrolldatei erstellen (R10909). 329
 - Verarbeitungsoptionen 330
- Sammeljournal
 - Berichte 531
- Sammeljournal nach Konto (R09311) 538
- Sammeljournal prüfen (P0011)
 - Verarbeitungsoptionen 101
- Schnellcodes
 - ABAs 28
 - Beispiel 28
- Soll- und Habenabstimmung 158
 - Transaktionen manuell abstimmen 159
 - Vorgehensweise 157
- Soll/Haben-Probabilanz nach Kategoriencodes (R09472) 552
- Spreadsheets
 - Monatliche Spreadsheets drucken 400
 - Überblick über monatliches Spreadsheet 400
- Store-and-Forward-Journalbuchungs-Batch verarbeiten (R09110ZS)
 - Verarbeitungsoptionen 123
- Store-and-Forward-Verarbeitung
 - Batch-Verarbeitungsprogramm 123
 - Journalbuchungen erstellen 121
 - Journalbuchungen hinzufügen 122
 - Journalbuchungen hochladen 122, 123
 - Journalbuchungs-Batch verarbeiten 123
 - Stammtabellen herunterladen 120, 121
 - Transaktionskontrolldatensätze aktualisieren 125
 - Überblick 119
 - Verarbeitete Journalbuchungen bereinigen 125
- System-Setup
 - Überblick 11

T

- Transaktionen nach Hilfskonto (R09424) 548
 - Verarbeitungsoptionen 549
- Transaktionen nach Sachkonto (R09423) 547
- Transaktionen ohne Kontenstamm (R097021) 429
 - Verarbeitungsoptionen 429
- Transaktionen zu Batch-Header (R007021) 432

Verarbeitungsoptionen 407
 Transaktionen zusammenfassen
 (R09811) 474, 475
 Verarbeitungsoptionen 475
 Transaktionsjournal (R09321) 538
 Typographische Konventionen xxxv

U

UBE neu formatieren (R09501) 163
 Verarbeitungsoptionen 163
 UDC-Kontrolldatei erstellen
 (R10005) 329
 Verarbeitungsoptionen 330
 UDC-Wertsteuerung - Ausnahmen
 (R107011)
 Verarbeitungsoptionen 346
 UDCs
 Abstimmungscodes 18, 32
 Automatische Bankauszüge 37
 Bucharten 18
 Cash Flow-Aktivitätscodes 72
 Cash Flow-Regeln 73
 Cash-Art-Codes 59
 Dokumentarten 18
 Kontenkategorien-codes 17
 Nebenbucharten 18
 Normale Saldencodes 73
 Organisationseinheiten-
 Kategorien-codes 17
 Transaktionscodes 18
 Überblick 17
 Umlagen
 Arten 127
 Indizierte Umlagen 136, 138, 141
 Indizierte Umlagen, Beispiel 137
 Mehrstufig 129
 Prozess 128
 Überblick 127
 Variabler Zähler 143, 144, 145, 147
 Variabler Zähler, Beispiel 143
 Wiederkehrende Journalbuchun-
 gen 131, 133, 135
 Ungültige Kontonummern 89
 Unternehmen nach Batch - Nicht
 ausgeglichen (R09706) 416
 Verarbeitungsoptionen 416
 Upload/Konvertierung (R14110) 253
 Verarbeitungsoptionen 254
 Upload/Konvertierung ändern
 (P0902Z1) 246, 253

Verarbeitungsoptionen 247

V

Variablen Zähler berechnen und drucken
 (R093022)
 Verarbeitungsoptionen 147
 Verarbeitungsoptionen 158, 298
 52-Perioden-Buchhaltung
 (R098011) 296
 Abstimmungstabelle aktualisieren
 (R09130) 151
 Abweichungsanalyse (R10212A) 401
 Abweichungsanalyse über 5 Monate
 (R10411A) 402
 Ausgeglichene konzerninterne Konten
 (R097011) 421
 Auszug des Cash Flow Berichts
 (R10521) 396
 AutoBankauszugstabellen bereinigen
 (R09615) 215
 Automatischen Bankauszug prüfen
 (P09616) 201
 Automatischen Bankauszug verarbeiten
 (R09616) 207
 Banddatei der Abstimmungsdatei
 zuordnen (R09510) 165
 Bankauszug eingeben (P09160) 172
 Bankauszug laden (R09612) 199
 Bankjournalauszug verarbeiten
 (R09170) 181
 Batch zu Detail (R007031) 411
 Batches nicht ausgeglichen
 (R007032) 414
 Beantragt nach Konto (P14103) 226
 Beantragt nach Organisationseinheit
 (P14102) 226
 Bereitstellungstabellen bereinigen
 (R09610) 215
 Budget-Arbeitsblatt (R14113) 234
 Budget-Import-Feld-Mapping
 (R14110M) 251
 Cash Forecast - Reportingstrukturen
 einrichten (P09523) 67
 Cash Forecast-Analyse (P09522) 280
 Cash Forecast-Daten aktualisieren
 (R00522) 277
 Cash Forecast-Daten bereinigen
 (R09522B) 283
 Einfache Bilanz (R10111B) 392

- Einfache Erfolgsrechnung
(R10211B) 390
- Einnahmen-Ausgaben-Rechnung
- Journalbuchungen erstellen
(R11C850) 291
- Geschäftsjahr und Rechnungsperiode
berechnen (R099103) 442
- HB-Buchung (R09801) 103
- HB-Budgetprüfungsbericht
(R14115) 240
- Inbound-Konsolidierungsdaten
verarbeiten (R1002Z1) 357
- Indizierte Berechnungen / berechnen und
drucken (R093021) 141
- Jahresabschluss (R098201) 469
- Jahresbudget auf Perioden verteilen
(R14801) 231
- Journalbuchungen ändern
(P0911Z1) 116
- Journalbuchungen des Vorjahres
bereinigen (R09911) 478
- Journalbuchungs-Batch verarbeiten
(R09110Z) 113
- Konsolidierte Bilanz (R10150) 348
- Konsolidierte Bilanz (R10311A) 399
- Konsolidierte Erfolgsrechnung - 7
Spalten (R103121A) 398
- Konsolidierte Erfolgsrechnung
(R10250) 348
- Konsolidierung aktualisieren
(R10862) 323
- Konsolidierung prüfen (P09210A) 324
- Konsolidierungen verarbeiten
(R10550) 342
- Konsolidierungskonsole (P10610) 355
- Konsolidierungssalden journalisieren
(R10480) 361
- Konten ohne Organisationseinheiten
(R097041) 427
- Kontenabfrage nach Sachkonto
(P09201) 381
- Kontenbuch abfragen (P09200) 378
- Kontenbuch neu buchen
(R099102) 440
- Konteninformationen ändern
(R09813) 454
- Kontensalden/Transaktions-Vergleich
(R09705) 423
- Kontensaldo nach Monat
(P0902P1) 384
- Kontensaldo ohne Kontenstamm
(R097031) 428
- Kontenstammdatensätze löschen
(R09814) 480
- Kontenstruktur (R10445) 336
- Kontenstruktur erstellen (R10430) 334
- Kontosummen nach Lieferanten/Kunden
(R09451) 549
- Manuelle Abstimmung (P09131) 153
- Manuellen Bankauszug abstimmen
(P09631) 210
- Monatliches Spreadsheet
(R10412A) 400
- MSC-Datenübertragung (R10610) 352
- Online-Budgetvergleich
(P09210A) 236
- Online-Konsolidierungen
(P09218) 315
- Organisationseinheit/Unternehmen
löschen (R09925) 482
- Organisationseinheiten/Konten -
Monatlicher Vergleich (R10701) 347
- Organisationseinheitenstruktur definieren
(R10450) 305
- Organisationsstruktur abfragen/ändern
(P0050) 309
- Probabilanz - Buchvergleich
(P09210A) 368
- Probabilanz nach Nebenbuch
(P09215) 376
- Probabilanz nach Sachkonto
(R09214) 372
- Probabilanz nach Unternehmen
(P09216) 374
- Prognose auf Budget anwenden (R1407)
272
- Prognoseergebnisse generieren
(R1404) 267
- Prognostizierte Basisbeträge generieren
(R1403) 263
- Sach-/Hilfskontowertsteuerung
/Ausnahmebericht (R107021) 347
- Sachkonto/Hilfskonto-Kontrolldatei
erstellen (R10909) 330
- Sammeljournal prüfen (P0011) 101
- Store-and-Forward-Journalbuchungs-
Batch verarbeiten (R09110ZS) 123
- Transaktionen nach Hilfskonto
(R09424) 549

Transaktionen ohne Kontenstamm
 (R097021) 429
 Transaktionen zu Batch-Header
 (R007021) 407
 Transaktionen zusammenfassen
 (R09811) 475
 UBE neu formatieren (R09501) 163
 UDC-Kontrolldatei erstellen
 (R10005) 330
 UDC-Wertsteuerung - Ausnahmen
 (R107011) 346
 Unternehmen nach Batch - Nicht
 ausgeglichen (R09706) 416
 Upload/Konvertierung (R14110) 254
 Upload/Konvertierung ändern
 (P0902Z1) 247
 Variablen Zähler berechnen und drucken
 (R093022) 147
 Vorherige Konsolidierung löschen
 (R10861) 320
 Vorperioden-Saldointegrität
 (R10700) 346
 Wiederkehrende Journalbuchungen
 berechnen und drucken (R09302) 135
 Verwandte Dokumentation xxxiv
 Voraussetzungen xxxiii
 Vorherige Konsolidierung löschen
 (R10861) 319, 320
 Verarbeitungsoptionen 320
 Vorjahreskontosalden bereinigen
 (R09912) 478, 479
 Vorperioden-Saldointegrität (R10700)
 Verarbeitungsoptionen 346
 Vorschläge senden xxxviii

W

Warnungen xxxvii
 Wiederkehrende Journalbuchungen
 berechnen und drucken (R09302) 132
 Verarbeitungsoptionen 135

Z

Zusatzdokumentation xxxiv
 Zusätzliche Daten
 Organisationseinheit einrichten 30
 Zwischenspeicherung der elektronischen
 Bankauszüge prüfen (P09610) 195

