

PeopleSoft®

EnterpriseOne 8.9 Finanzbuchhaltung

September 2003

Copyright 2003 PeopleSoft, Inc. Alle Rechte vorbehalten

Alle Informationen in diesem Handbuch sind vertraulich, stehen im Eigentum von PeopleSoft, Inc. ("PeopleSoft") und unterliegen nationalen und internationalen Gesetzen zum Schutz geistigen Eigentums (z.B. Urheberrechte, Patentrechte, Copyrights etc.). Weiterhin finden die Vorschriften der Vertraulichkeitsvereinbarung zwischen PeopleSoft und den Kunden von PeopleSoft Anwendung auf den Inhalt dieses Handbuchs. Das Kopieren, auch nur einzelner Teile, dieses Handbuchs ist ohne die vorherige schriftliche Genehmigung durch PeopleSoft nicht gestattet und kann sowohl zivilrechtliche als auch strafrechtliche Maßnahmen nach sich ziehen. Selbiges gilt für das Aufbewahren der Informationen aus diesem Handbuch in Abrufsystemen oder das Verteilen dessen Inhalts mittels elektronischer, graphischer, mechanischer oder sonstiger Verfahren. Jede Weiterverbreitung der Informationen dieses Handbuchs ist ohne die vorherige schriftliche Genehmigung durch PeopleSoft untersagt.

PeopleSoft übernimmt keinerlei Gewährleistung dafür, dass in diesem Handbuch keine Fehler enthalten sind. Im Handbuch enthaltene Fehler sollten PeopleSoft schriftlich mitgeteilt werden.

Die zu diesem Handbuch gehörende Software ist durch nationale, europäische, US-amerikanische und internationale Gesetze zum Schutz geistigen Eigentums geschützt und darf nur gemäß einer mit PeopleSoft abgeschlossenen Lizenzvereinbarung verwendet werden. Die Lizenzvereinbarung enthält die Nutzungsbedingungen für die Software eine Vertraulichkeitsvereinbarung und umfasst mit ihren Bestimmungen auch das Handbuch sowie dessen Nutzung.

PeopleSoft, PeopleTools, PS/nVision, PeopleCode, PeopleBooks, PeopleTalk und Vantive sind nach nationalen, europäischen und internationalen Gesetzen und Vereinbarungen zum Schutz geistigen Eigentums und des Wettbewerbs geschützte Marken. *Pure, Internet Architecture, Intelligent Context Manager* und *The Real-Time Enterprise* sind Markenzeichen von PeopleSoft, Inc. Bei sonstigen Firmen- und Produktnamen handelt es sich ggf. um Markenzeichen des jeweiligen Eigentümers. Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Open-Source-Vertraulichkeitsvereinbarung

Zu diesem Produkt gehören Softwareanwendungen von The Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 1999-2000 The Apache Software Foundation. Alle Rechte vorbehalten. Diese Software wird ohne Mängelgewähr geliefert und ausdrückliche oder implizierte Gewährleistungen inklusive, aber nicht beschränkt auf implizierte Mängelgewährleistungen und Eignung für einen bestimmten Zweck sind ausgeschlossen. In keinem Fall sind 'The Apache Software Foundation' oder deren Mitarbeiter für direkte, indirekte, beiläufig entstandene, spezielle und exemplarische Schäden oder Folgeschäden (inklusive, aber nicht beschränkt auf Ersatzanschaffungen in Form von Gütern oder Dienstleistungen, Anwendungs-, Daten- oder Gewinnverluste sowie Betriebsausfälle) haftbar, die aufgrund der Anwendung dieser Software entstehen und über deren mögliches Auftreten vor der Anwendung der Software informiert wurde. Theoretische vertragsbedingte Haftungsverpflichtungen oder Schadensersatzrechte (inklusive Fahrlässigkeit oder anderes) finden keinerlei Anwendung.

PeopleSoft übernimmt keine Verantwortung für die Anwendung oder Verteilung lizenzfreier Software oder Open-Source-Software sowie zugehöriger Handbücher und weist jegliche Haftungsverpflichtung für Schäden zurück, die aufgrund der Anwendung dieser Software oder zugehöriger Handbücher entstehen.

Inhaltsverzeichnis

Überblick	1
Wirtschaftlicher Kontext.....	1
Wirtschaftlicher Kontext und Konzepte für die Finanzbuchhaltung	1
Der Wettbewerbsvorteil	2
Finanzbuchhaltung - Überblick.....	7
Systemintegration	7
Finanzbuchhaltungsfunktionen.....	9
Kontennummerierungskonzepte.....	13
Tabellenbeschreibung	14
Organisation einrichten	18
Rechnungsperiodenstrukturen festlegen.....	18
Unternehmen festlegen	20
Organisationseinheiten festlegen	21
Beziehung zwischen Unternehmen und Organisationseinheiten	21
Beziehung zwischen Organisationseinheiten und Kategoriencodes	22
Rechnungsperiodenstrukturen einrichten.....	24
HB-Datum - Warnungen und Fehlermeldungen.....	25
Warnungen und Fehlermeldungen	26
Unternehmen einrichten	32
Technische Hinweise.....	33
Organisationseinheiten.....	36
Organisationseinheiten einrichten	37
Organisationseinheiten abrufen.....	39
Organisationseinheiten Kategoriencodes zuordnen.....	44
Organisationseinheiten ändern.....	45
Organisationseinheiten übersetzen	47
Organisationsstrukturen	50
Beispiel: Organisationsstruktur.....	52
Organisationsstrukturen festlegen.....	55
Organisationsstrukturen prüfen	57
Organisationsstrukturen ändern	59
Verarbeitungsoptionen: Organisationseinheiten - Baumstruktur einsehen (P0006A).....	62
Datumsabhängige Organisationsstrukturen	62
Konto einrichten	67
Beziehungen zwischen Sach- und Hilfskonten	67
Kontenrahmen entwerfen	67
Konten für Berichte gruppieren und zusammenfassen	69
Faktoren, die für die Buchung auf ein Konto ausschlaggebend sind	70

Unterschiede zwischen Nebenbüchern und Hilfskonten	71
Beispiel: Nebenbuch-Buchhaltung	72
Beispiel: Hilfskonten-Buchhaltung	72
Kontenrahmen planen	73
Kontensegmente festlegen	73
Kontenrahmen erstellen und aktualisieren	75
Konten hinzufügen	76
Konten ändern	77
Konten löschen	83
Arbeiten mit Wortsuche im Kontenstamm	84
Tabelle 'Kontenwortsuche' erstellen	84
Verarbeitungsoptionen: Kontenstamm-Wortsuchtable erstellen (R0901WS)	84
Konten abrufen	84
Kontenrahmen prüfen.....	85
Arbeiten mit Nebenbüchern.....	87
Konten festlegen, für die Nebenbücher erforderlich sind	88
Zusätzliche Nebenbucharten festlegen	90
Nebenbücher deaktivieren.....	91
Kontenrahmenmuster erstellen	92
Beispiel: Musterorganisationseinheit.....	93
Arbeiten mit alternativem Kontenrahmen	94
Beispiel: Zwischensummen von Konten anhand von Anfangsziffern erstellen	95
Alternative Konten festlegen.....	95
Alternative Konteninformationen prüfen	96
Dritte HB-Kontonummern zuordnen	101
Konten in Organisationseinheiten kopieren.....	103
Konten dynamisch erstellen	106
Konten übersetzen	108
Organisationsstruktur prüfen und ändern.....	110
Konzerninterne Abrechnungen	112
Zu verwendende Methode.....	113
Beispiele für die Zentralmethode.....	114
Beispiele für die Detailmethode.....	118
Beispiel: Zwei Journalbuchungen in einem Batch.....	122
Beispiele für die konfigurierte Zentralmethode.....	123
Konzerninterne Abrechnungen einrichten	127

Konstante für konzerninterne Abrechnungen einrichten	127
Unternehmen für konzerninterne Abrechnungen einrichten	129
Interne Konten einrichten	129
Konzerninterne ABAs für die Zentralmethode einrichten	130
Konzerninterne ABAs für die Detail- und konfigurierte Zentralmethode einrichten	131
R09801 - Fehlermeldungen durch falsches Setup für konzerninterne Abrechnungen	132
Weitere Optionen für die konfigurierte Zentralmethode einrichten.....	134

System-Setup 138

Konstanten für die Finanzbuchhaltung einrichten	139
Technische Hinweise zur Einrichtung von Konstanten für das System 'Finanzbuchhaltung'	139
Batch-Steuerung einrichten	139
Batch-Freigabe und Buchungssicherheit einrichten	140
Buchung in vorherige Rechnungsperioden einrichten.....	143
Kontrolle ungültiger Kontonummern einrichten	143
Kontensymbole einrichten	144
Buchartenregeln für das System 'Finanzbuchhaltung' einrichten	146
Steuerung der konzerninternen Abrechnungen einrichten.....	150
Automatische Buchungsanweisungen	151
ABA-Präfixe und -Suffixe	152
Standardvorgaben für ABAs.....	153
Kontenbereiche.....	153
Automatische Buchungsanweisungen für die Finanzbuchhaltung - Überblick	154
Arbeiten mit automatischen Buchungsanweisungen.....	162
Anwenderspezifische Codes für die Finanzbuchhaltung.....	171
Bucharten (09/LT).....	171
Organisationseinheiten-Kategoriencodes (00/01-30).....	173
Kontenkategoriencodes (09/01-23)	173
Dokumentarten (00/DT).....	174
Organisationseinheitenarten (00/MC).....	174
Nebenbucharten (00/ST)	174
Abstimmungscodes (09/RC).....	174
Automatische Nummernvergabe einrichten	174

Journalbuchungen verarbeiten 182

Journalbuchungen erstellen	184
Batch-Steuerung zur Verwaltung der Eingabeverarbeitung verwenden	185
Batch-Informationen eingeben	186
Batch-Summen prüfen.....	187
Journalbuchungen eingeben	188
Journalbuchungen im Soll- und Habenformat eingeben	194
Kontonummernsegmente duplizieren.....	194
Journalbuchungsschnelleingabe für Arbeitsaufträge verwenden.....	195
Ungültige Kontonummern vorübergehend annehmen	195
Journalbuchungen Anlagen hinzufügen	196
Eingeben von Journalbuchungen: Zugehörige Aufgaben	197
Journalbuchungen kopieren	198
Nicht gebuchte Journalbuchungen löschen und stornieren	199

Umkehrbuchungen eingeben	201
Zugehörige Aufgaben für die Eingabe von Umkehrbuchungen	201
Journalbuchungen mit Prozentsätzen eingeben	202
Musterjournalbuchungen	203
Musterjournalbuchungen erstellen	204
Muster für eine Journalbuchung mit Prozentsätzen erstellen	205
Musterjournalbuchung anhand einer bestehenden Journalbuchung erstellen	206
Zugehörige Aufgaben für Musterjournalbuchungen	208
Journalbuchungen anhand eines Musters eingeben.....	208
Verarbeitungsoptionen: Journalbuchung (P0911).....	210
Verarbeitungsoptionen für Journalbuchungs-Hauptgeschäftsfunktion prüfen.....	211
Verarbeitungsoptionen: Journalbuchungs-Hauptgeschäftsfunktion (P0900049).....	212
Batch-Prüfungsprogramm verwenden.....	214
Journalbuchungen prüfen und freigeben.....	214
Differenzen und Batch-Steuerung	215
Transaktions-Batches prüfen.....	215
Einem bestehenden Batch Transaktionen hinzufügen.....	217
Transaktions-Batches genehmigen	217
Buchungsvorgang in der Finanzbuchhaltung	218
Batches der Finanzbuchhaltung buchen	221
Verarbeitungsoptionen: HB-Buchungen (R09801).....	225
Buchung prüfen	231
Batches ändern, um sie nicht ausgeglichen zu buchen	232
Gebuchte Journalbuchungen ändern und stornieren	233
Gebuchte Journalbuchungen ändern	233
Gebuchte Journalbuchungen stornieren	234
Gebuchte Umkehrbuchungen stornieren	235
Sammeljournale drucken.....	237
Bericht 'Nicht gebuchtes Sammeljournal' drucken	237
Bericht 'Sammeljournal nach Batch' drucken	239
Bericht 'Sammeljournal nach Konto' drucken.....	239
Berichte und Abfragen für das System 'Finanzbuchhaltung'	241
Gesetzlich vorgeschriebene Berichte und Abfragen	242
Probabilanzberichte drucken	242
Probabilanzbericht drucken	243
Bericht 'Probabilanz nach Sachkonto' drucken	245
Bericht 'Soll/Haben-Probabilanz nach Kategoriencode' drucken	246
Bericht 'Soll/Haben-Probabilanz nach Sachkonto' drucken	247
Hauptbuchberichte drucken	252
Bericht 'Hauptbuch nach Organisationseinheit' drucken	253
Bericht 'HB nach Sachkonto' drucken	261
Bericht 'HB mit Nebenbuchsummen' drucken	262
Bericht 'HB nach Kategoriencode' drucken	264
Transaktionsjournal drucken	266

Verarbeitungsoptionen: Transaktionsjournal (R09321).....	266
Bericht 'Transaktionen nach Sachkonto' drucken	266
Verarbeitungsoptionen: Transaktionen nach Sachkonto (R09423) und Transaktionen nach Hilfskonto (R09424)	267
Datenauswahl für die Berichte 'Transaktionen nach Sachkonto' und 'Transaktionen nach Hilfskonto'	269
Bericht 'Transaktionen nach Hilfskonto' drucken.....	269
Verarbeitungsoptionen: Transaktionen nach Sachkonto (R09423) und Transaktionen nach Hilfskonto (R09424)	270
Datenauswahl für die Berichte 'Transaktionen nach Sachkonto' und 'Transaktionen nach Hilfskonto'	271
Bericht 'Kontensummen nach Lieferanten/Kunden' drucken.....	271
Verarbeitungsoptionen für 'Kontensummen nach Lieferanten/Kunden' (R09451)	272
Probabilanzen online prüfen.....	272
Probabilanzen und Buchvergleiche prüfen.....	273
Probabilanzen nach Sachkonto prüfen.....	281
Probabilanzen nach Unternehmen prüfen.....	287
Probabilanzen nach Nebenbuch prüfen	289
Kontenbücher und -salden online prüfen	291
Kontenbücher prüfen	292
Kontenbücher nach Sachkonto prüfen	300
Kontenbücher nach Kategoriencode prüfen.....	302
Kontensalden nach HB-Periode prüfen.....	305
Kontensalden nach Nebenbuch prüfen	307
Budgetierung	310
Budgetierungsmethoden	310
Einsatzmöglichkeiten von Jahresbudgets	310
Budgetbeträge für jede Periode eingeben.....	311
Budgetarten mit formellen Prüfungspfaden.....	311
Budgets verwenden, die in einem anderen System erstellt wurden.....	312
Budgets prüfen	312
Budgetstrukturen	312
Beispiele: Budgetstrukturen.....	313
Budgetstrukturcodes erstellen	314
Budgetstrukturcodes zuordnen.....	317
Jahresbudgets.....	321
Jahresbudgetbeträge eingeben.....	321
Budgetarbeitsblätter prüfen	336
Programm 'Jahresbudget auf Perioden verteilen' ausführen	340
Budgetvergleiche online einsehen	341
Detaillierte Budgetbeträge eingeben	343
Budgetüberschreitungen verwalten.....	344
Beispiel: HB-Budgetprüfung - Berechnung	346
Beträge und Belastungen	346
Arbeiten mit journalisierten Budgets.....	348

Journalisierte Budgets eingeben	348
Journalisierte Budgets prüfen und genehmigen	349
Journalisierte Budgets buchen	350
Journalisierte Budgets abrufen	350
Budgetdaten aus einem Spreadsheet importieren	350
Spreadsheet zum Importieren von Budgetdaten erstellen	351
Budgetdaten prüfen	358
Budgetdaten ändern	358
Budgetdaten löschen	359
Budgetdaten in die Tabelle 'Kontensalden' hochladen	359
Tabelle 'Kontensalden - Batch' auslagern	366
Umlagen	367
Mehrstufige Umlagen	370
Wiederkehrende Journalbuchungen einrichten	371
Wiederkehrende Journalbuchungen prüfen	376
Umlage wiederkehrender Journalbuchungen berechnen	377
Verarbeitungsoptionen: Wiederkehrende Journalbuchungen berechnen und drucken (R09302)	378
Datenauswahl für das Programm 'Wiederkehrende Journalbuchungen berechnen und drucken' (R09302)	378
Indizierte Umlagen einrichten	378
Beispiel: Indizierte Umlagen	380
Indizierte Umlagen prüfen	390
Indizierte Umlagebeträge berechnen	391
Verarbeitungsoptionen: Indizierte Berechnungen berechnen und drucken (R093021)	392
Datensequenz für 'Indizierte Berechnungen berechnen und drucken'	394
Umlagen mit variablem Zähler einrichten	394
Beispiel: Umlagen mit variablem Zähler	395
Umlagen mit variablem Zähler prüfen	402
Umlagen mit variablem Zähler berechnen	410
Verarbeitungsoptionen: Variabler Zähler berechnen und drucken (R093022)	412
Datenauswahl für das Programm 'Variabler Zähler berechnen und drucken'	413
Umlagejournalbuchungen prüfen	413
Umlagejournalbuchungen buchen	414

Integritätsberichte für das System 'Finanzbuchhaltung'	415
Auszuführende Integritätsberichte.....	416
Nicht gebuchte Batches drucken.....	417
Transaktionen zu Batch-Datensätzen berichtigen.....	418
Bericht 'Transaktionen zu Batch-Header' ausführen.....	418
Abweichungen im Bericht 'Transaktionen zu Batch-Header' berichtigen.....	421
Bericht 'Batch zu Detail' ausführen.....	422
Verarbeitungsoptionen: Batch zu Detail (R007031).....	423
Nicht ausgeglichene Batches berichtigen	425
Bericht 'Batches nicht ausgeglichen' ausführen	426
Abweichungen berichtigen	428
Nicht ausgeglichene Batches nach Unternehmen berichtigen.....	429
Bericht 'Unternehmen nach Batch / Nicht ausgeglichen' ausführen	430
Abweichungen im Bericht 'Unternehmen nach Batch / Nicht ausgeglichen'	
berichtigen	431
Nicht ausgeglichene Unternehmen berichtigen.....	431
Bericht 'Ausgeglichene Unternehmen' ausführen	432
Nicht ausgeglichene Kontenstände abrufen.....	433
Abweichungen im Bericht 'Ausgeglichene Unternehmen' berichtigen	434
Nicht ausgeglichene konzerninterne Konten berichtigen	436
Bericht 'Ausgeglichene Unternehmen' ausführen	436
Nicht ausgeglichene Kontenstände abrufen.....	438
Abweichungen im Bericht 'Ausgeglichene konzerninterne Konten' berichtigen.....	438
Kontenrahmenabweichungen berichtigen	438
Bericht 'Konten ohne Organisationseinheit' ausführen.....	439
Bericht 'Kontensaldo ohne Kontenstamm' ausführen.....	439
Bericht 'Transaktionen ohne Kontenstamm' ausführen.....	441
Abweichungen im Bericht 'Transaktionen ohne Kontenstamm' berichtigen.....	442
Kontensaldo zu Transaktionen berichtigen	443
Bericht 'Kontensaldo zu Transaktionen' ausführen	443
Abweichungen im Bericht 'Kontensaldo zu Transaktionen' berichtigen	444
Batch-Header-Verwaltung	448
Konten abstimmen	458
ABAs zur Kontenabstimmung einrichten.....	458
Abstimmungscode einrichten	459
Bankkonten abstimmen.....	460

Stornierte Zahlungen und Zahlungseingänge abstimmen.....	460
Kontenabstimmungsinformationen aktualisieren.....	461
Transaktionen mit dem Programm 'Bankkonten abstimmen' manuell abstimmen	464
Status abgestimmter Transaktionen mit dem Programm 'Bankkonten abstimmen' in 'Nicht abgestimmt' ändern	470
Verarbeitungsoptionen: Manuelle Abstimmung (P09131).....	472
Soll-/Haben-Zuordnung	474
Transaktionen mit dem Programm 'Soll-/Haben-Zuordnung' manuell abstimmen	474
Status abgestimmter Transaktionen mit dem Programm 'Soll-/Haben- Zuordnung' in 'Nicht abgestimmt' ändern	480
Verarbeitungsoptionen: Manuelle Abstimmung (P09131).....	481
Abstimmung per Magnetband	483
Bankmagnetband neu formatieren	484
Bankmagnetband der Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' zuordnen	486
Bankmagnetbandabstimmung prüfen.....	487
Bankauszüge verarbeiten.....	488
Transaktionscodes.....	489
Durchgangskonten.....	493
Bankauszüge eingeben	494
Zugehörige Aufgaben für das Eingeben von Bankauszügen.....	532
Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' ausführen.....	532
Programm 'Bankjournalauszug verarbeiten' ausführen.....	535
Zusätzliche Schritte für Transaktionen eines Zahlungseingangs-Batches.....	544
 Finanzberichte	 546
Funktionen der Finanzberichte.....	546
Quellen für Finanzberichtsinformationen.....	546
Einfache Finanzberichte drucken	547
Einfache Erfolgsrechnung drucken.....	548
Einfache Bilanz drucken	550
Konsolidierte Finanzberichte drucken	553
Berichtsformate.....	553
Konsolidierte Erfolgsrechnungen drucken.....	553
Konsolidierte Bilanzen drucken	555
Monatliche Spreadsheets drucken	556
Abweichungsanalysenberichte drucken	558
Bericht 'Abweichungsanalyse' drucken	558
Bericht 'Abweichungsanalyse mit Ist-Wert für fünf Monate' drucken	559
HB-Cashflow Forecasting.....	561
Datenauswahl und -sequenz für HB-Cash Forecasting	561
Verarbeitungsoptionen: HB-Cash Forecasting (R09520).....	561
 Kontenkonsolidierungen	 563
Online Konsolidierungen	564

Organisationsberichtsstrukturen.....	564
Online-Konsolidierungen erstellen.....	575
Online-Konsolidierungen prüfen.....	587
Konsolidierungen mit hohem Volumen.....	590
Beispiel: Konsolidierung von großem Umfang.....	591
Vorherige Konsolidierung von großem Umfang löschen.....	592
Konsolidierungen von großem Umfang erstellen.....	594
Konsolidierungen von großem Umfang prüfen.....	596
Konsolidierung mehrerer Standorte.....	601
Mehrere Konsolidierungsschritte.....	602
Konsolidierung mehrerer Standorte festlegen.....	603
Regeln für die Konsolidierung mehrerer Standorte festlegen.....	617
Konsolidierte Salden erstellen.....	624
Integritätsberichte für Konsolidierungen mehrerer Standorte ausführen.....	628
Konsolidierte Salden senden.....	632
Konsolidierungen mehrerer Standorte / Inbound-Verarbeitung.....	641
Journalbuchungs-Batch generieren und verarbeiten.....	655
Abschlussverfahren im System 'Finanzbuchhaltung'	660
Rechnungsperiode abschließen.....	660
Checkliste für den Abschluss einer Rechnungsperiode.....	661
Finanzreporting-Datum ändern.....	665
Geschäftsjahr abschließen.....	668
Geschäftsjahr für Budgetbucharten abschließen.....	669
Beim Jahresabschluss verwendete ABAs.....	670
Checkliste für den Abschluss eines Geschäftsjahres.....	670
Programm 'Jahresabschluss' ausführen.....	671
Verarbeitungsoptionen: Jahresabschluss (R098201).....	672
Datenauswahl und -sequenz für den Jahresabschluss.....	673
Store-and-Forward-Verarbeitung von Journalbuchungen	674
Stammtabellen für die Store-and-Forward-Verarbeitung von Journalbuchungen herunterladen.....	674
Store-and-Forward-Journalbuchungen erstellen.....	676
Store-and-Forward-Journalbuchungen im vorläufigen Modus berichtigen.....	677
Store-and-Forward-Journalbuchungen auf den Server hochladen.....	677
Store-and-Forward-Journalbuchungen verarbeiten.....	678
Verarbeitungsoptionen: Store-and-Forward-Journalbuchungs-Batch verarbeiten (R09110ZS).....	679
Transaktionssteuerungsdatensätze aktualisieren.....	682
Store-and-Forward-Journalbuchungen buchen.....	682
Verarbeitete Store-and-Forward-Journalbuchungen auslagern.....	683
Journalbuchungs-Batch verarbeiten	684
Tabelle 'Journalbuchungstransaktionen - Batch' (F0911Z1) belegen.....	684

Tabelle 1: Pflichtfelder	684
Tabelle 2: Optionale Felder	690
Tabelle 3: Ignorierte Felder	700
Tabelle 4: Pflichtfelder für die Verwendung des Systems 'Controlling'	702
Journalbuchungs-Batch ändern	702
Zugehörige Aufgaben für die Änderung von Journalbuchungs-Batches.....	703
Verarbeitungsoptionen: Journalbuchungen ändern (P0911Z1)	704
Journalbuchungs-Batch verarbeiten.....	704
Verarbeitungsfehler	705
Verarbeitungsoptionen: Journalbuchungs-Batch verarbeiten (R09110Z)	706
Verarbeitete Journalbuchungs-Batches auslagern	709
Organisation ändern	710
Kontenstrukturen ändern	711
Organisationseinheit in mehreren Konten ändern	712
Konten nach Sachkonto ändern	714
Konten nach Hilfskonto ändern	716
Die Unternehmensnummer einer Organisationseinheit ändern	718
Tabellen 'Kontenbuch' und 'Kontensalden' aktualisieren	721
Konteninformationen ändern	722
Verarbeitungsoptionen: Konteninformationen ändern (R09813).....	723
Datenauswahl für das Programm 'Konteninformationen ändern'	725
Feld 'Muster/Konsolidiert' aktualisieren	725
Kategoriencodes aktualisieren	726
Kontenbuch neu buchen	727
Beispiele: Kontenbuch neu buchen.....	727
Beispiel 1: Tabellen 'Kontenbuch' und 'Kontensalden' sind nicht ausgeglichen	728
Beispiel 2: Batch wurde teilweise gebucht	728
Beispiel 3: Von Rechnungsperiodenstruktur auf Kalenderjahrstruktur umgestellt.....	729
Beispiel 4: Von Kalenderjahrstruktur auf Rechnungsperiodenstruktur umgestellt.....	730
Programm 'Kontenbuch neu buchen' ausführen	731
Verarbeitungsoption: Kontenbuch neu buchen (R099102)	731
Datenauswahl und -sequenz für 'Kontenbuch neu buchen'	732
Geschäftsjahr und Rechnungsperiode neu berechnen	732
Verarbeitungsoptionen: Geschäftsjahr/Rechnungsperiode berechnen (R099103).....	732
Datenauswahl und -sequenz für die Berechnung des Geschäftsjahres und der Rechnungsperiode.....	734
52-Perioden-Buchhaltung	735
Rechnungsperiodenstrukturen für die 52-Perioden-Buchhaltung einrichten...	735
Finanzreporting-Daten für die 52-Perioden-Buchhaltung einrichten	737
Geschäftsjahr mit 52 Perioden abschließen.....	737

Datenauswahl für den Jahresabschluss für 52 Rechnungsperioden	738
Umstellung auf die 52-Perioden-Buchhaltung.....	738
Datenauswahl für das Programm '52 Rechnungsperioden - Neubuchung'	739
Erfolgsrechnung für 52 Perioden drucken.....	739
Verarbeitungsoptionen: 52 Perioden-Buchhaltung - Erfolgsrechnung (R10252)....	739
Datenauswahl und Datensequenz für die Erfolgsrechnung in der 52-Perioden- Buchhaltung	740
Einnahmen-Ausgaben-Rechnung	741
Einnahmen-Ausgaben-Rechnung einrichten.....	741
Dokumentarten für Buchungen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ausschließen.....	741
Dokumentarten der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung einrichten.....	742
Dokumentarten der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung zuordnen	743
ABAs für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung einrichten.....	744
Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung für nicht zugeordnete Zahlungseingänge	744
KDT- und DBT-Saldokonten für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung	745
Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstellen	746
Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstellen	746
Programm 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Buchungen erstellen' ausführen...	750
Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen prüfen und buchen ...	754
Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen prüfen	755
Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen buchen	755
Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Berichte drucken	756
Bericht 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht gebucht' drucken	756
Bericht 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Integritätstest' drucken.....	757
Bericht 'Einnahmen-Ausgaben-Bericht - Prüfungsbericht' drucken	758
Daten aus dem System 'Finanzbuchhaltung' entfernen	760
Kontenbuch-Datensätze zusammenfassen.....	760
Verarbeitungsoptionen: Transaktionen zusammenfassen (R09811)	762
Journalbuchungen des Vorjahres auslagern.....	763
Verarbeitungsoptionen: Journalbuchungen des Vorjahres auslagern (R09911)	765
Datenauswahl für das Programm 'Journalbuchungen des Vorjahres auslagern' ...	766
Kontensalden des Vorjahres auslagern	766
Kontenstammdatensätze löschen	766
Verarbeitungsoptionen: Kontenstammdatensätze löschen (R09814).....	767
Organisationseinheiten und Unternehmen löschen	768
Verarbeitungsoptionen: Organisationseinheit/Unternehmen löschen (R09925).....	769
Organisationseinheit - Zusätzliche Daten	770
Beispiel: Zusätzliche Daten für ein Bauunternehmen	770
Codedatenarten für zusätzliche Daten	771
Textdatenarten für zusätzliche Daten.....	772

Artencodes und Formate für zusätzliche Daten	772
Beispiel: Codierte Einträge	785
Beispiel: Erklärungstext	786
Zusätzliche Daten eingeben	786
Zusatzdatenarten kopieren	793
Zusätzliche Daten prüfen	794
Zusätzliche Daten drucken	796
Berichts- und Spaltenüberschriften	796
Bericht 'Zusätzliche Daten nach Datenart' drucken	796
Bericht 'Zusätzliche Daten nach Organisationseinheit' drucken	797
Schnellverweise	798
Menüs	798
Bucharten	799
Dokumentarten	800
Schulungskontenrahmen	801
Kompatibilität	818
Ausgehende Transaktionen	818
Beispiel: Ausgangskompatibilität	819
Ausgangskompatibilität einrichten	820
Datensatzarten prüfen	820
Transaktionsarten einrichten	822
Datenexportsteuerung einrichten	823
Flat-File-Querverweise einrichten	828
ABAs für Kompatibilität einrichten	830
Transaktionen aus der Software von J.D. Edwards senden	830
Verarbeitungsprotokoll prüfen	831
Kompatibilitätstransaktionen auslagern	832
Arbeiten mit extern abgestimmten Transaktionen	833
Tabelle 'Journalbuchungstransaktionen - Batch' belegen	833
Abgestimmte Transaktionen in der Software von J.D. Edwards aktualisieren	834
Vertex Quantum für Umsatz- und Verbrauchssteuer	835

Überblick

Unternehmen benötigen ein effizientes Verfahren zur Verwaltung des Hauptbuches und der Finanzberichte. Das System 'Finanzbuchhaltung' von J.D. Edwards bietet eine genaue und kosteneffektive Lösung, um die Finanzinformationen in einem Unternehmen zu organisieren, zu verwalten und zu analysieren.

Dieser Abschnitt zeigt einen Überblick über die mit der Finanzbuchhaltung verknüpften Umgebungen und Konzepte und liefert Informationen darüber, wie das System 'Finanzbuchhaltung' verwendet wird.

Wirtschaftlicher Kontext

In diesem Überblick wird der wirtschaftliche Kontext für die Finanzbuchhaltung aufgezeigt. Zusätzlich werden typische Probleme und Möglichkeiten beschrieben und die Lösungen von J.D. Edwards vorgestellt.

Wirtschaftlicher Kontext und Konzepte für die Finanzbuchhaltung

Jedes Unternehmen muss über ausgegebene und erwirtschaftete Gelder Buch führen und Informationen über weitere Unternehmenstätigkeiten pflegen. Normalerweise verwendet ein Unternehmen zur erfolgreichen Verwaltung seiner Finanztätigkeiten ein Finanzbuchhaltungssystem. Die Fähigkeit, aktuelle und genaue Finanzinformationen zu erstellen, ist wichtig für die Einhaltung von gesetzlich vorgeschriebenen Erfordernissen für Finanzberichte.

Die Finanzbuchhaltungsabteilung ist normalerweise für die Koordination aller Hauptbuchtransaktionen innerhalb eines Unternehmens zuständig. Einige dieser Transaktionen stammen möglicherweise aus anderen Unternehmensbereichen, wie z. B. den Abteilungen 'Einkauf' und 'Verkauf'. Die Mitarbeiter der Finanzbuchhaltungsabteilung müssen die Auswirkung dieser Transaktionen auf das Hauptbuch erfassen und verwalten.

Das Erfassen und Abstimmen von Transaktionen im Hauptbuch ermöglicht es der Buchhaltungsabteilung, das Unternehmen zu analysieren und dem Management innerhalb des Unternehmens Berichte zur Verfügung zu stellen sowie Berichte für externe Parteien zu veröffentlichen. Ein Unternehmen muss alle Buchhaltungsfunktionen erfüllen und sich an die ständig wechselnde Unternehmensumgebung anpassen können.

Branchenveränderungen, Entscheidungen der Aufsichtsbehörden und Umstrukturierungen im Unternehmen können sich auf die Buchhaltungsrichtlinien eines Unternehmens auswirken. Je automatisierter ein Buchhaltungssystem ist, desto genauer und effektiver kann ein Unternehmen sein Hauptbuch pflegen, Berichte erstellen und Änderungen durchführen.

In einer Buchhaltungsabteilung arbeiten häufig Leute, die nicht nur solide Kenntnisse der Rechnungsführung haben, sondern auch über ein umfassendes Wissen der Branche, in der ein Unternehmen tätig ist, verfügen. Wenn unterschiedliche Unternehmensbereiche Güter und Dienstleistungen produzieren oder erwerben, versteht die Buchhaltungsabteilung, wie sich diese Transaktionen auf das Hauptbuch auswirken. Eine Buchhaltungsabteilung muss Transaktionen abwickeln können, die aus anderen Bereichen, wie z. B. aus der Kreditoren-, Debitoren- oder Anlagenbuchhaltung, der Lohn- und Gehaltsabrechnung, der Abteilung 'Einkauf', 'Vertriebsabwicklung' oder 'Fertigung' stammen.

Nach der Eingabe von Informationen in das Buchhaltungssystem muss ein Buchhalter unter Umständen Aufwand und Ertrag auf verschiedene Abteilungen innerhalb des Unternehmens umlegen, unternehmensinterne Transaktionen eliminieren oder Kontensalden abstimmen. Außerdem kann die Buchhaltungsabteilung für die Erstellung von Budgets und den Vergleich dieser Budgets mit den tatsächlichen Geschäftszahlen verantwortlich sein.

Mit Hilfe eines automatisierten Buchhaltungssystems können die Buchhalter Antworten auf die folgenden Fragen geben:

- Werden Gewinne oder Verluste erwirtschaftet?
- Wie hoch sind die Gewinne oder Verluste?
- Welche Produkte oder Abteilungen sind für die Gewinne oder Verluste verantwortlich?
- Sind wir wettbewerbsfähig?
- Sollten bestimmte Produkte oder Dienstleistungen weiterhin angeboten werden?
- Werden dem internen Management-Informationen in einem nützlichen Format geliefert?
- Erfüllen wir die Anforderungen unserer Kreditgeber?
- Werden die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung eingehalten?

Schlussfolgerung

Beim Finanzbuchhaltungsprozess in einem Unternehmen sollte es sich idealerweise um einen rationalisierten Vorgang handeln. Ein Finanzbuchhaltungssystem, das die unterschiedlichen Abteilungen des Unternehmens integriert, kann aktuelle Informationen und ausreichende Details liefern, um die Verwaltungszeit zu reduzieren, die sonst für das Suchen nach und die Abstimmung von Informationen genutzt werden müsste. Wenn Informationen online verfügbar sind, kann der Benutzer die Zeit, in der er nach Informationen sucht, verkürzen und Entscheidungen über die Geschäftsaktivitäten des Unternehmens besser informiert treffen. Das System 'Finanzbuchhaltung' von J.D. Edwards ermöglicht dem Benutzer, Finanzinformationen zu verwalten, die Ergebnisse zu maximieren und so einen Wettbewerbsvorteil zu gewährleisten.

Der Wettbewerbsvorteil

Die folgende Tabelle enthält typische Probleme, die in der Finanzbuchhaltung auftreten können, die Lösung von J.D. Edwards für die einzelnen Probleme und die dadurch entstehenden finanziellen Vorteile oder das Ergebnis:

Problem: Ein Unternehmen erweitert seinen Tätigkeitsbereich durch Unternehmenszusammenschlüsse und -übernahmen. Die neuen Buchhaltungsinformationen müssen so schnell wie möglich in das Finanzbuchhaltungssystem integriert werden.	Lösung: Ein Unternehmen kann neue Unternehmen und Organisationseinheiten schnell in den Kontenrahmen einfügen. Im Programm 'Arbeiten mit Organisationseinheiten' ermöglicht die Funktion 'Kopieren' das Kopieren von Eigenschaften einer bereits bestehenden Organisationseinheit in eine neue Organisationseinheit. Das Programm 'Kontenrahmen kopieren' ermöglicht es dem Benutzer, durch das Kopieren eines existierenden Kontenrahmens schnell einen Kontenrahmen hinzuzufügen. Nachdem das Unternehmen eingerichtet ist, können mit der Batch-Verarbeitung von Journalbuchungen Daten aus externer Software in die Transaktionstabellen von J.D. Edwards geladen werden. Während dieser Übergangszeit können die Benutzer des alten Systems freiformatige Kontennummern zum Erfassen von Transaktionen verwenden. Diese freiformatigen Kontennummern können zur Beibehaltung der Kontennummern des alten Systems verwendet werden, bis die Benutzer sich an den neuen Kontenrahmen gewöhnt haben. Ergebnis: Mit den Kopierfunktionen für Organisationseinheiten und Kontenrahmen wird die erforderliche Zeit für die Eingabe von einzelnen Organisationseinheiten und Kontennummern beträchtlich verkürzt. Die Batch-Verarbeitung ermöglicht dem Unternehmen die Pflege von Hauptbuchinformationen des alten Systems zur Analyse und für das Reporting von vorherigen Rechnungsperioden. Freiformatige Kontennummern verringern die Zeit, die Benutzer, die sich in der Kontenstruktur des Altsystems auskennen, für das Erkennen unbekannter Kontennummern aufwenden müssen.
Problem: Ein Unternehmen wurde kürzlich umstrukturiert, es hat expandiert oder fusioniert, und die Organisationsstruktur muss geändert werden. Organisationseinheiten müssen von einem Unternehmen in ein anderes verschoben werden, ohne die Organisationseinheitsnummern zu ändern. Der Kontenstamm, das Hauptbuch und die Kontensaldo-Tabellen müssen geändert werden, damit sie das richtige Unternehmen widerspiegeln.	Lösung: Die Integritätsprogramme 'Konten ohne Organisationseinheiten', 'Kontensaldo ohne Kontenstamm' und 'Transaktionen ohne Kontenstamm' aktualisieren die Unternehmensnummer in den Tabellen 'Kontenstamm', 'Hauptbuch' und 'Kontensaldo'. Ergebnis: Mit dieser Verarbeitung wird Zeit gespart und die Genauigkeit der Daten gewährleistet. Die Kontentransaktions- und Saldotabellen können geändert werden, ohne dass dem Kontenrahmen manuell eine neue Unternehmensnummer zugeordnet werden muss oder Journalbuchungen erstellt werden müssen, um Salden in ein neues Unternehmen zu transferieren.

Problem: Es müssen neue Organisationseinheiten erstellt und bestehende Kontendetails und -salden in die neuen Organisationseinheiten verschoben werden. Oder es müssen neue Sachkonten unter bestehenden oder neuen Organisationseinheiten erstellt und bestehende Kontendetails und -salden unter die neuen Kontennummern verschoben werden.	Lösung: Um eine Organisationseinheit in mehreren Konten zu ändern, kann das Programm 'Organisationseinheiten ändern' verwendet werden. Dann kann das Programm 'Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto in Journalbuchung aktualisieren' ausgeführt werden, um die Transaktions- und Saldotabellen zu aktualisieren. Ergebnis: Mit dieser Verarbeitung wird Zeit gespart und die Genauigkeit der Daten gewährleistet. Kontenrahmen können geändert werden, ohne dass Journalbuchungen manuell erstellt werden, um Kontentransaktionen und -salden auf neue Konten zu übertragen. Da jedem neuen Konto automatisch eine eindeutige Konto-ID zugewiesen wird, besteht ein Prüfungspfad zu Kontenbuchtransaktionen und Salden.
Problem: Ein Unternehmen ändert seine Rechnungsperiodenstruktur. Das Geschäftsjahr und die Rechnungsperiodennummern müssen in den HB-Kontotransaktionen- und Saldotabellen geändert werden.	Lösung: Nach der Erstellung einer neuen Rechnungsperiodenstruktur für ein Unternehmen können mit dem Programm 'Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen' Kontensalden in ein neues Geschäftsjahr oder in eine neue Rechnungsperiode übertragen werden. Mit dem Programm werden auch das Geschäftsjahr und die Rechnungsperiode in den Kontentransaktionstabellen neu berechnet. Nach der Aktualisierung der Kontentransaktionen wird das Programm 'Kontenbuch neu buchen' ausgeführt, um die Tabelle 'Kontensalden' zu aktualisieren. Ergebnis: Es spart Zeit, wenn ein Benutzer die Rechnungsperiodenstruktur für ein Unternehmen erstellen und ändern kann. Es ist auch eine schnelle Aktualisierung der betroffenen Tabellen möglich.

Problem: Ein Unternehmen hat Tochtergesellschaften, deren Software auf anderen Servern läuft. Aus Reporting-Gründen sollen die Hauptbuchinformationen auf einen Server konsolidiert werden. Die Herausforderung dabei ist, dass die Organisationsstrukturen für jeden Standort unterschiedlich sein können.	Lösung: Konsolidierungen mehrerer Standorte erstellen auf dynamische Art Organisationseinheiten, Konten und zugehörige Kategoriencodes, um die Erfordernisse des Reporting-Unternehmens zu erfüllen. Jede Tochtergesellschaft kann Salden an das Reporting-Unternehmen senden. Konsolidierungen mehrerer Standorte beinhalten auch Integritätsberichte zur Prüfung der Datenintegrität. Tochtergesellschaften, die keine Software von J.D. Edwards verwenden, übertragen Salden durch Flat-Files, die im Reporting-Unternehmen geprüft und konsolidiert werden. Ergebnis: Durch die Konsolidierung mehrerer Standorte können Kontensalden an mehreren Standorten konsolidiert und die an ein Reporting-Unternehmen, das sich auf einem anderen Server befindet, zu schickenden Daten extrahiert und geprüft werden.
Problem: Ein Unternehmen ändert die derzeitige Struktur der Organisationseinheiten-Kategoriencodes, die zum Reporting verwendet wird. Es sollte ein Datensatz der bisherigen Struktur gespeichert werden, bevor die Kategoriencodes geändert werden. Die neue Struktur muss auch getestet werden, bevor Daten geändert werden.	Lösung: Datumsabhängige Organisationsstrukturen unterstützen die Erstellung einer Organisationseinheit-Haupttabelle mit Stichtagen durch Kopieren der vorhandenen Organisationseinheit-Haupttabelle in eine separate Tabelle. Nach dem Erstellen eines neuen 'Snapshot' der Struktur können die Kategoriencodes geändert werden, um ohne Auswirkungen auf das ursprüngliche Unternehmen ein neues Unternehmen zu reflektieren. Ein Design-Assistent im Berichtsdesign-Tool ermöglicht Reporting unter Verwendung der Snapshot-Struktur. Ergebnis: Alte Datensätze vorheriger Organisationseinheiten-Kategoriencodes können gepflegt werden. Testberichte können basierend auf der neuen Struktur erstellt und Änderungen in der Struktur gemacht werden, bevor die Kategoriencodes in der tatsächlichen Arbeitsumgebung geändert werden.
Problem: Ein Unternehmen organisiert seine Organisationseinheitsaktivität in einer Struktur, die sich von der Organisationsstruktur unterscheidet, die in den Unternehmenskonstanten und dem Organisationseinheitenstamm für Reporting festgehalten ist.	Lösung: Mit Organisationseinheiten-Kategoriencodes werden Organisationseinheiten anders gruppiert als in der Unternehmens-/Organisationseinheitenstruktur. Mit diesen Kategoriencodes werden bestimmte Informationen für Berichte ausgewählt. Beispielsweise kann die Finanzaktivität der Organisationseinheit basierend auf der Produktart oder der Region kombiniert werden. Ergebnis: Dies spart Zeit bei der Datenauswahl für Berichte und der Pflege der Datenauswahl. Anstatt Organisationseinheiten manuell auszuwählen und Daten für Berichte dynamisch zu suchen, verweist die Berichtsdatenauswahl auf die Kategoriencodes. Werden neue Organisationseinheiten hinzugefügt oder Kategoriencodes in bestehenden Organisationseinheiten geändert, muss die Datenauswahl nicht geändert werden.

Problem: Ein Unternehmen führt Transaktionen mit Unternehmen innerhalb oder außerhalb des Unternehmens aus, die andere Währungen verwenden.	Lösung: Zu den Fremdwährungsfunktionen gehören unter anderem die Einrichtung von täglichen Wechselkursen, die Berechnung von Währungsgewinnen und –verlusten und die Eingabe von Fremd- und Alternativwährungstransaktionen. Siehe Handbuch <i>Fremdwährung</i> für weitere Informationen. Ergebnis: Wenn die Währungsumrechnung nicht vom Benutzer sondern automatisch mit der Software durchgeführt wird, wird Zeit gespart und die Genauigkeit der Daten gewährleistet.
Problem: Tochtergesellschaften im Unternehmen, die andere Währungen verwenden, müssen für Konsolidierungen Finanzinformationen in die Währung der Muttergesellschaft umrechnen.	Lösung: Mit der Saldoumrechnungsfunktion können Kontensalden in eine andere Währung umgerechnet werden. Die umgerechneten Salden können für das Reporting verwendet werden. Mit der detaillierten Währungsumrechnung kann ein zweiter Transaktionssatz in einer anderen Währung gepflegt werden. Die Umrechnung erfolgt auf der Transaktionsebene des Hauptbuchs und kann für das Reporting verwendet werden. Siehe <i>Währungsumrechnung</i> im Handbuch <i>Fremdwährung</i> für weitere Informationen. Ergebnis: Wenn die Währungsumrechnung statt vom Benutzer automatisch mit der Software durchgeführt wird, wird Zeit gespart und die Genauigkeit der Daten gewährleistet.

Problem: Ein Unternehmen muss alte Transaktionen entfernen, um Platz für neue Transaktionen zu schaffen.	Lösung: Mit dem Programm 'Transaktionen zusammenfassen' kann ein einzelner Datensatz erstellt werden. In diesem Datensatz werden die Transaktionen zusammengefasst und die detaillierten Transaktionsdatensätze ersetzt. Nachdem ein zusammengefasster Datensatz erstellt wurde, können Journalbuchungen ausgelagert werden. Kontensalden-Datensätze können ebenfalls ausgelagert werden. Ergebnis: Diese Prozesse erhöhen den Speicherplatz auf der Festplatte für neue Transaktionen und verringern die Notwendigkeit zusätzlicher Hardware.

Finanzbuchhaltung - Überblick

Das System 'Finanzbuchhaltung' von J.D. Edwards dient der Verwaltung der Hauptbuch- und Reportingfunktionen eines Unternehmens.

Mit dem System 'Finanzbuchhaltung' können die täglichen Abläufe der Buchhaltungsabteilung rationalisiert werden. Das System bietet eine präzise und kostengünstige Methode zur Organisation, Verwaltung, Aufzeichnung und Analyse von Finanzinformationen. Mit diesen Informationen, unabhängig davon ob sie aus einem einzelnen Unternehmen oder mehreren weltweit tätigen Unternehmen stammen, kann die Transaktionsverarbeitung für aktuelle Analysen und einfaches Reporting rationalisiert werden.

Systemintegration

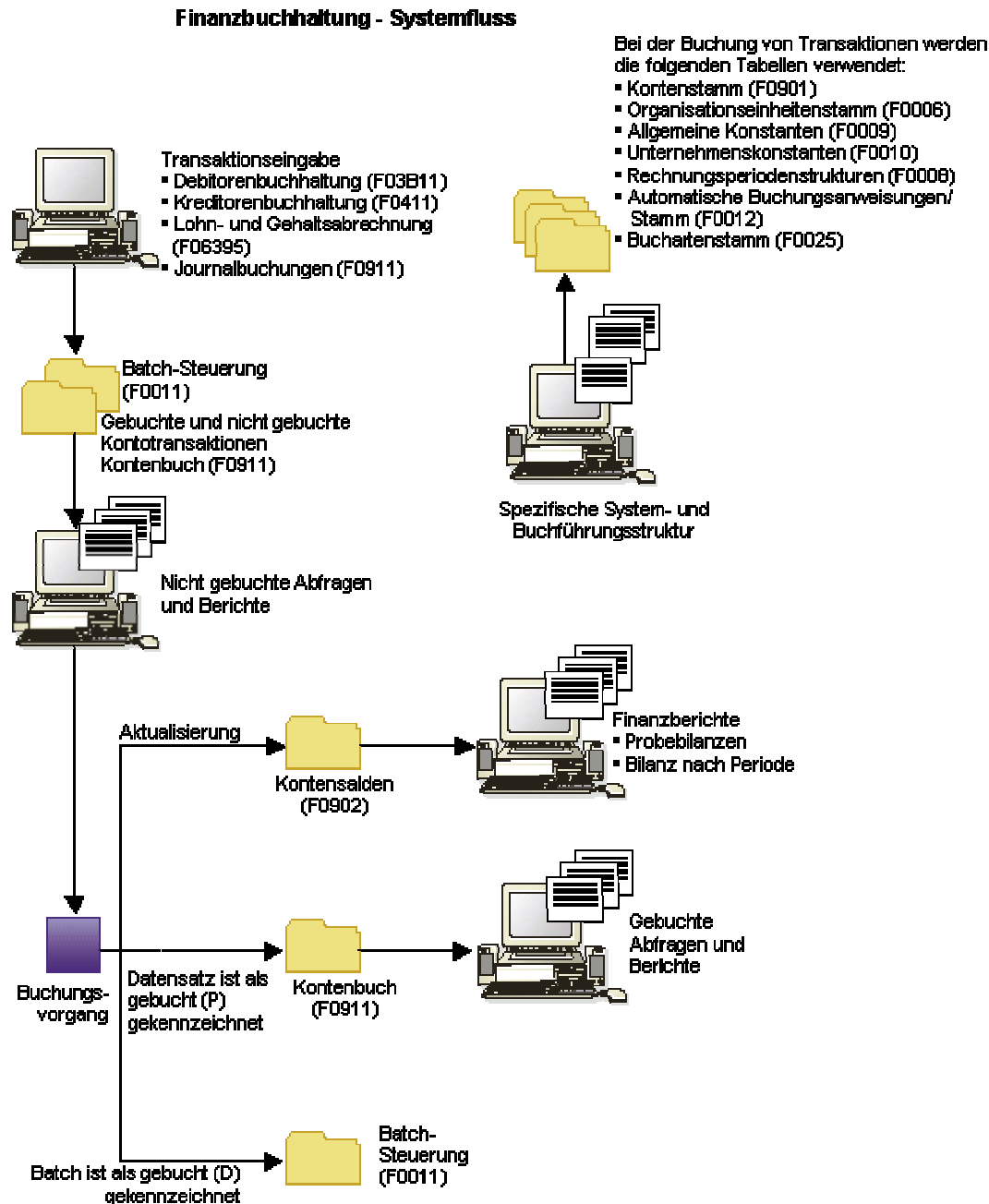
Das System 'Finanzbuchhaltung' ist mit anderen Systemen von J.D. Edwards integriert, so dass gewährleistet ist, dass alle Informationen vollständig im Hauptbuch enthalten sind. Das Hauptbuch seinerseits bietet ein flexibles und präzises Finanzreporting.

Die folgenden Systeme sind mit dem System 'Finanzbuchhaltung' integriert:

Kreditoren-buchhaltung	Hauptbuchtransaktionen werden während der Lieferantenrechnungseingabe und Zahlungsverarbeitung im System 'Kreditorenbuchhaltung' erstellt. Nach Buchung dieser Transaktionen ins Hauptbuch spiegeln die Hauptbuchsalden die Lieferantenrechnungen und Zahlungen wider.
Debitoren-buchhaltung	Hauptbuchtransaktionen werden während der Rechnungs- und Zahlungseingangseingabe im System 'Debitorenbuchhaltung' erstellt. Nach Buchung dieser Transaktionen ins Hauptbuch spiegeln die Hauptbuchsalden die Rechnungen und Zahlungseingänge wider.
Lohn- und Gehalts-abrechnung	Hauptbuchtransaktionen (im Detail oder als Zusammenfassung) werden während des Lohn- und Gehaltsabrechnungszyklus erstellt. Diese Transaktionen entsprechen Personalkosten und Personalkosten-Fakturierungsumlagen, Gemeinkosten, Auszahlungen und Ausrüstungsumlagen. Journale für Personalkostenumlagen, pauschale Gemeinkosten, Ausrüstungsumlagen und Personalkosten-Fakturierungsumlagen können auf Wunsch außerhalb des Lohn- und Gehaltsabrechnungszyklus erstellt werden.

Anlagenbuchhaltung	Die Systeme 'Anlagenbuchhaltung', 'Anlageninstandhaltung' und 'Finanzbuchhaltung' benutzen dieselben Detailtransaktionsdatensätze. Die Informationen in den Anlagenbuchhaltungssalden werden mit einem Buchungsprogramm des Systems 'Anlagenbuchhaltung' aktualisiert.
Projektänderungsverwaltung	Das System 'Projektänderungsverwaltung' lässt sich aufgrund der gemeinsamen Kontenstruktur direkt in das Hauptbuch integrieren.
Controlling	Im System 'Controlling' werden Informationen aus der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) verwendet. Damit stehen Werkzeuge zur Analyse von Daten zur Verfügung, denen die herkömmliche Kostenrechnung, die Prozesskostenrechnung oder eine Kombination aus beiden Rechnungsarten zugrunde liegt.
Vertriebsabwicklung	Hauptbuchtransaktionen (im Detail oder als Zusammenfassung) werden während der Kundenauftragsaktualisierung erstellt. Bei diesen Transaktionen handelt es sich um Erträge, die mit Debitorenrechnungen verbunden sind.
Beschaffung	Hauptbuchtransaktionen werden während des Einkaufsauftragseingangs und der Lieferantenrechnungszuordnung erstellt. Diese Transaktionen bezeichnen die EA-Eingänge bzw. Lieferantenrechnungen. Außerdem werden mit dem Zahlungseingangs- und Lieferantenrechnungsprogramm (P0411) gleichzeitig Zahlungseingangs- und Lieferantenrechnungsinformationen erstellt.
Nachkalkulation	Hauptbuchtransaktionen werden während der Nachkalkulation erstellt. Diese Transaktionen entsprechen Materialentnahmen, Fertigstellungen, Arbeitsstunden und Abweichungen.
Anlageninstandhaltung	Die Systeme 'Anlagenbuchhaltung', 'Anlageninstandhaltung' und 'Finanzbuchhaltung' benutzen dieselben Detailtransaktionsdatensätze.
Vertragsverwaltung	Das Hauptbuch wird durch die Buchung von Fortschrittszahlungen aktualisiert.
Änderungsverwaltung	Für jedes Projektkonto werden Transaktionen erstellt und mit Hilfe der Bucharten im Hauptbuch aktualisiert.

Das folgende Schaubild zeigt, wie Transaktionen aus verschiedenen Systemen vom System 'Finanzbuchhaltung' verarbeitet werden:



Finanzbuchhaltungsfunktionen

Transaktionen, wie z.B. Kundenrechnungen, Lieferantenrechnungen, Zahlungseingänge und Zahlungen, werden normalerweise in anderen Systemen der Software von J.D. Edwards generiert. Transaktionen können jedoch auch direkt mit dem System 'Finanzbuchhaltung' eingegeben werden.

In den folgenden Themen werden die Funktionen des Systems 'Finanzbuchhaltung' kurz beschrieben.

Multinationale Funktionalität

Multinationale Funktionalität ermöglicht, mit beliebig vielen Währungen zu arbeiten, die konsolidiert, umgerechnet, verglichen, stabilisiert und auf vielfache Weise verarbeitet werden können.

Die folgenden multinationalen Funktionen, die sich nicht auf Währungen beziehen, werden im Handbuch *Finanzbuchhaltung* beschrieben:

Verarbeitung von Bankauszügen	In einigen Ländern verwenden Banken für die Verarbeitung von Banktransaktionen hauptsächlich magnetische Datenträger, überweisen Gelder vorwiegend elektronisch und sind meist unmittelbar an der Begleichung von Forderungen beteiligt. In diesen Ländern dient der Bankauszug als das Ausgangsdokument für alle Bankaktivitäten. Zum Eingeben und Abstimmen der Transaktionen, die auf dem Bankauszug aufgeführt sind, wird die Bankauszugsverarbeitung verwendet.
Gesetzlich vorgeschriebener Kontenrahmen	Kontenrahmen können entsprechend den Anforderungen der Mutter- und der jeweiligen Tochtergesellschaften verwaltet werden. Es werden verschiedene Berichte bereitgestellt, die den gesetzlichen Reporting-Anforderungen gerecht werden.
Kontenrahmen in mehreren Sprachen	Für die Organisationseinheiten und Kontenrahmen können Beschreibungen in mehreren Sprachen verwaltet werden.

Reporting

Mit dem System 'Finanzbuchhaltung' werden Standardberichte erstellt. Diese Berichte ergänzen die zusammengefassten Online-Informationen für die Detailanalyse durch Manager. Die Darstellung der Informationen kann nach Bedarf geändert werden.

Für zusätzliches Reporting und weitere Analysen können auch eine oder mehrere Organisationsstrukturen auf der Grundlage von Kategoriencodes erstellt werden, die den Organisationseinheiten zugeordnet werden, um eine hierarchische Beziehung zu simulieren. Mit Hilfe einer grafischen Benutzeroberfläche ist es möglich, die Struktur zu prüfen, die Knoten der Struktur ein- bzw. auszublenden und durch Ziehen der Komponenten die Struktur zu reorganisieren.

Kontensaldokonsolidierungen

Zugriff auf die Kontensalden und konsolidierten Informationen ist in der Rechnungsperiode jederzeit, nicht nur am Ende der Periode, möglich. Unabhängig davon, ob die Finanzinformationen online oder mit Hilfe von gedruckten Berichten geprüft werden, kann der Benutzer sie auf der Detailebene einsehen, die für ihn am aussagekräftigsten ist.

Bei der Online-Prüfung der Kontensalden können die Details der Ausgangstransaktionen ohne weiteres aufgerufen werden. Dadurch sind bei Fragen zu einer Transaktion schnelle Antworten möglich.

Die konsolidierten Finanzberichte können jederzeit online in mehreren Währungen und Sprachen geprüft werden.

Es können Kontensalden von mehreren Standorten, auch solchen, die keine Software von J.D. Edwards verwenden, konsolidiert werden.

Integration mehrerer Bücher

Es können in diesem System mehrere Bücher geführt werden, ohne dass dazu unnötige oder redundante Daten eingegeben werden müssen. Durch das Führen mehrerer Bücher sind die folgenden Aufgaben möglich:

- Beliebige Anzahl von Einheiten- oder Währungsbucharten festlegen (z. B. Ist-Beträge, Budgetbeträge, Fremdwährungen).
- Beliebige Daten vom globalen Ertrag nach Produkt bis hin zu den Spesen für einen bestimmten Arbeitnehmer abrufen, ohne separate Kontonummern erstellen zu müssen.
- Transaktionen im entsprechenden Buch verwalten und die Buchung ins Hauptbuch nach Zusammenfassungs- oder Detailtransaktion vornehmen.
- Zwei Bücher gleichzeitig einsehen. So können beispielsweise Budget- und Ist-Bücher mit der online errechneten Abweichung angezeigt werden.

Budgetierung

Die zur Budgetierung verwendeten Tools müssen flexibel genug sein, um die Anforderungen von Unternehmen, die mit langfristigen Plänen und ungefähren Budgetprojektionen arbeiten, sowie denen, die kurzfristige Prognosen und detaillierte Budgets verwenden, zu erfüllen.

Der Benutzer legt fest, wie detailliert die Budgets sein sollen. Budgets können zum Beispiel auf Produkt- bzw. Organisationseinheiten-Ebene oder nach Hauptkontokategorien bzw. bestimmten Konten erstellt werden. Für jeden Konto- und Budgetbetrag können außerdem Journalbuchungen erstellt werden. Diese detaillierte Methode bietet einen formellen Prüfungspfad und wird von Bauunternehmen und Regierungsbehörden verwendet, die zusätzliche Bewilligungen für ein ursprüngliches Budget verzeichnen müssen.

Um Budgets mit einer einfachen Methode zu erstellen, wird mit Umlagen oder Saisonstrukturen gearbeitet. Wahlweise können auch Manager Budgets für ihre Abteilungen auf PC-Spreadsheets erstellen und diese Budgets dann in das endgültige Budget hochladen.

Die Budgetbeträge können mit den Ist-Beträgen für das Jahr-bis-dato, die Periode-bis-dato usw. online verglichen werden. Durch diesen Vergleich kann auf Abweichungen rechtzeitig reagiert werden. Ändert sich das Budget, können Journalbuchungen erstellt werden, die den Grund für die Änderung angeben, um zu gewährleisten, dass die Budgets für die folgenden Jahre genauer sind.

Umlagen

Umlagen ermöglichen eine effizientere und genauere Kostenzuordnung und -verwaltung. Umlagen können für viele Zwecke festgelegt werden, zum Beispiel um Ausgaben zu verteilen und Jahres- oder Periodenbudgets zu erstellen. Mit einer einfachen Umlage können Budgets erstellt werden, die eine Steigerung oder Senkung der Budgetbeträge oder der Ist-Beträge des Vorjahres angeben.

Anhand der Werte in einem Drittkonto können Beträge von einem Konto auf ein zweites umgelegt werden. Beispielsweise können die monatlichen Ausgaben für Strom, Wasser, Gas usw. von einem Gemeinkostenkonto auf die einzelnen Abteilungen (entsprechend dem prozentualen Flächenanteil) umgelegt werden. In komplizierteren Umgebungen können Umlagen anhand anderer Umlagen erstellt und zusammen verarbeitet werden.

In diesem Handbuch werden die drei unterschiedlichen Umlagearten beschrieben: Wiederkehrende Journalbuchungen, Indizierte Umlagen und Umlagen mit variablem Zähler.

Konten abstimmen

Bankkonten, ausgewählte Aufwandskonten und andere HB-Konten können im System 'Finanzbuchhaltung' abgestimmt werden. Nach Ausführung der anfänglichen Setup-Aufgaben kann die Abstimmung der Konten mühelos regelmäßig durchgeführt werden.

Konzerninterne Abrechnungen

Wenn konzerninterne Transaktionen eingegeben werden, sind die betroffenen Unternehmenskonten nicht ausgeglichen, wenn keine konzerninternen Ausgleichsbuchungen erstellt und verbucht werden. Konzerninterne Abrechnungen werden erstellt, um zu gewährleisten, dass der Nettosaldo jedes Unternehmens Null ist (d.h. Soll gleich Haben). Diese Abrechnungen können manuell oder automatisch erstellt werden. Die Abrechnungsmethode kann vom Benutzer ausgewählt werden.

Umstrukturierungen

Wenn das Unternehmen reorganisiert wird (z.B. wenn sich die Marktbedingungen ändern, zusätzliche Standorte hinzugefügt werden, um eine Marktlücke auszunutzen, oder ein neues Projekt begonnen wird), kann es sein, dass die Unternehmensstruktur geändert werden muss.

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. Mit dem System 'Finanzbuchhaltung' von J.D. Edwards kann die Reporting-Struktur effizient und innerhalb kurzer Zeit geändert werden. Wenn eine Kontonummer geändert wird, werden die zugehörigen Transaktionsdetails und Saldohistorien automatisch übertragen, so dass keine Daten konvertiert werden müssen.

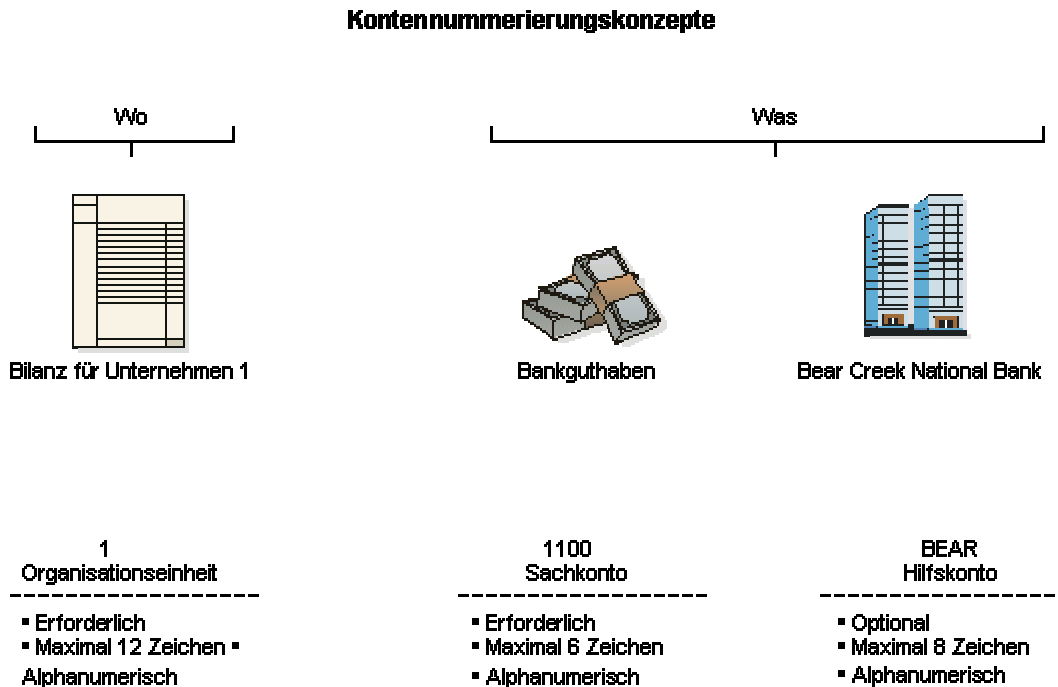
Für die anfängliche Umstellung auf die Software von J.D. Edwards steht eine freiformatige Kontonummer zur Verfügung, die als Querverweis auf eine 'alte' Kontonummer verwendet werden kann. Diese freiformatige Kontonummer kann auch für andere Zwecke verwendet werden, zum Beispiel für die Neusequenzierung einer Bilanz. Somit lassen sich Bilanzen erstellen, die den Anforderungen des Rechnungsprüfers entsprechen, ohne dass dadurch die für den Benutzer aussagekräftige Bilanz beeinträchtigt wird.

Siehe auch

- ❑ *Prüfliste: Fremdwährung für die Finanzbuchhaltung einrichten* und andere Themen im Handbuch *Fremdwährung* für detaillierte Informationen zu multinationalen Funktionen, die sich auf Fremdwährungen beziehen

Kontennummerierungskonzepte

Im Handbuch 'Finanzbuchhaltung' wird für Kontonummern die Standardschreibweise 'Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto' verwendet.



Die Kontonummer umfasst das 'Wo' und das 'Was'. Zur Trennung der Kontonummernkomponenten können Punkte, Kommas oder andere anwenderspezifische Symbole eingesetzt werden. Als Standardvorgabe wird als Trennungszeichen der Punkt (.) verwendet.

Organisationseinheit - 'Wo'

Die Organisationseinheit beschreibt, welchen Teil des Unternehmens die Transaktion betrifft. Sie repräsentiert die unterste Organisationsebene innerhalb des Unternehmens, auf der Aufwand und Ertrag, Aktiva, Passiva und Eigenkapital aufgezeichnet werden. Eine Organisationseinheit kann z.B. eine Abteilung, eine Niederlassung oder einen Lkw darstellen.

Organisationseinheiten setzen sich aus eindeutigen zwölfstelligen, alphanumerischen Feldern zusammen. Sie besitzen die folgenden Merkmale:

- Eine Organisationseinheit kann nur einem Unternehmen zugeordnet sein.
- Ein Unternehmen kann sich aus mehreren Organisationseinheiten zusammensetzen.
- Jedes Unternehmen besitzt mindestens eine Organisationseinheit für die Bilanz.

Sachkonto. Hilfskonto – 'Was'

Die Verknüpfung 'Sachkonto.Hilfskonto' gibt die Art der erstellten Transaktion an. Ein Sachkonto beschreibt die Transaktion, z.B. 1110 (Bankguthaben). Ein Hilfskonto stellt eine

erweiterte Beschreibung des Sachkontos dar, z.B. 1110.BEAR (Bankguthaben.Bear Creek National Bank).

Das 'Was' setzt sich aus zwei Elementen zusammen:

- Sachkonto (vier- oder sechstellig, je nach Setup des Unternehmens)
- Hilfskonto (ein- bis achttellig)

Tabellenbeschreibung

Das System 'Finanzbuchhaltung' verwendet die folgenden Haupttabellen:

Kontenstamm (F0901)	Speichert Kontendefinitionen, einschließlich Kontonummern und -beschreibungen. Es besteht ein Datensatz pro Konto.
Kontensalden (F0902)	Speichert Kontensalden, z. B. Nettobuchungen für jede Periode und Vorjahressalden (netto und kumulativ). Pro Konto/Buchart/Nebenbuch/Geschäftsjahr und Transaktionswährung (bei Buchung nach Währung) besteht ein Datensatz.
Kontenbuch (F0911)	Speichert Detailtransaktionen im Hauptbuch. Für jede Transaktion gibt es einen Datensatz, der währungsunabhängig ist. Bei Verwendung mehrerer Währungen gibt es für jede Transaktion einen Datensatz in der Landeswährung und einen in der Fremdwährung.

Außerdem verwendet das System 'Finanzbuchhaltung' die folgenden Tabellen:

Automatische Nummernvergabe (F0002)	Speichert die nächste verfügbare Nummer für alle im System automatisch vergebenen Nummern, wie z.B. Batch- oder Transaktionsnummern.
Anwenderspezifische Codes (F0005)	Speichert anwenderspezifische Codes und deren Beschreibungen.
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 jedes Unternehmens.

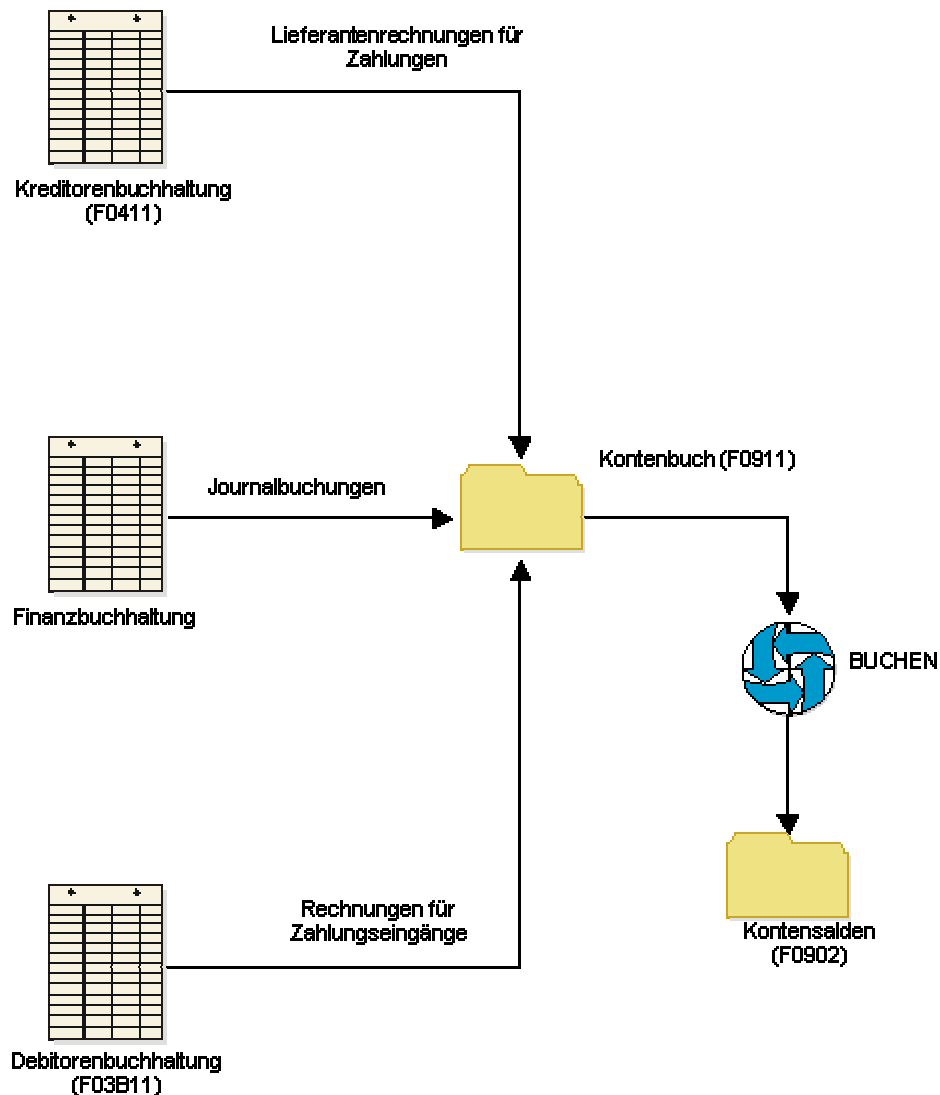
Allgemeine Konstanten (F0009)	Speichert die Regeln, die die systemweiten Vorgänge betreffen, wie z. B. Kontencodierung, Batch-Steuerung, Batch-Freigabe, Datumsprüfung, konzerninterne Abrechnungen und Batch-Saldierung.
Unternehmenskonstanten (F0010)	Speichert Unternehmensdefinitionen, einschließlich Nummer, 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.
Buchartenstamm (F0025)	Speichert Regeln für spezifische Bucharten, wie z.B.: • Hinzugefügte Bucharten für Einheiten • Finanzregeln, wie z.B. 'Saldierung erforderlich' • Spaltenüberschriften für Buchvergleiche
Strukturdefinitionstabelle (F0050A)	Speichert die Organisationsstrukturen, die zur Gruppierung von Organisationseinheiten nach Kategoriencodes festgelegt wurden.
Zusatzdatenbankarten (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.
Adressbuchstamm (F0101)	Speichert Adressbuchinformationen, Unternehmen, Lieferanten und Kunden.
WF - Kontenbuch für Abstimmung (F0911R)	Speichert nicht abgestimmte Transaktionsdetails. (Der Inhalt der Arbeitstabelle wird nach jeder Abstimmung automatisch ersetzt.)
Kostenumlage/Flex-Budgetierung (F0912)	Speichert Informationen über wiederkehrende Journalbuchungen (Umlagen).
Index-Berechnung (F0912A)	Speichert Informationen über indizierte Umlagen.

Variable Umlagen (F0912B)	Speichert Informationen über variable Zählerumlagen.
Bankauszugs-Header (F0916)	Speichert Header-Informationen über Bankauszüge.
Bankauszugsdetails (F0917)	Speichert Detailinformationen über die Transaktionen auf Bankauszügen.

Finanzbuchhaltung - Systemfluss

Im folgenden Schaubild wird gezeigt, wie Transaktionen aus anderen Systemen in den Tabellen F0911 und F0902 gespeichert werden:

Finanzbuchhaltung: Tabellen und Informationsfluss



Siehe auch

- ❑ *Salden nach Währungen im Vergleich zu zusammengefassten Salden* im Handbuch *Fremdwährung* für weitere Informationen zum Speichern von Datensätzen mit Währungsangaben in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902)
- ❑ *Fremdwährungs-Journalbuchungen buchen* im Handbuch *Fremdwährung* für weitere Informationen zum Speichern von Beträgen in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) für Fremdwährungstransaktionen

Organisation einrichten

Bevor mit dem System 'Finanzbuchhaltung' gearbeitet wird, muss die grundlegende Organisationsstruktur festgelegt werden. Dies umfasst Rechnungsperiodenstrukturen, Unternehmen und Organisationseinheiten.

Rechnungsperiodenstrukturen geben das Anfangsdatum eines Geschäftsjahres und das Enddatum jeder Periode des jeweiligen Jahres eines Unternehmens wieder. Für jedes Unternehmen in einer Organisation kann eine unterschiedliche Rechnungsperiodenstruktur eingerichtet werden. Rechnungsperiodenstrukturen müssen vor den Unternehmen eingerichtet werden.

In der Software von J.D. Edwards sind Unternehmen als Organisationen festgelegt, für die eine Bilanz geführt werden muss. Das Einrichten von Unternehmen umfasst die Eingabe von Informationen, wie zum Beispiel Unternehmensname, Rechnungsperiodenstruktur sowie Anfangs- und Enddatum des Geschäftsjahres.

Organisationseinheiten stellen einen Teil der grundlegenden Kontenstruktur von J.D. Edwards dar. Es handelt sich um die unterste Ebene einer Organisation, auf der Aktiva, Passiva, Eigenkapital, Aufwand oder Ertrag geführt werden.

Siehe auch

- ❑ *Rechnungsperioden einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten von Rechnungsperiodenstrukturen
- ❑ *Unternehmen einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten von Unternehmen
- ❑ *Organisationseinheiten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten von Organisationseinheiten

Rechnungsperiodenstrukturen festlegen

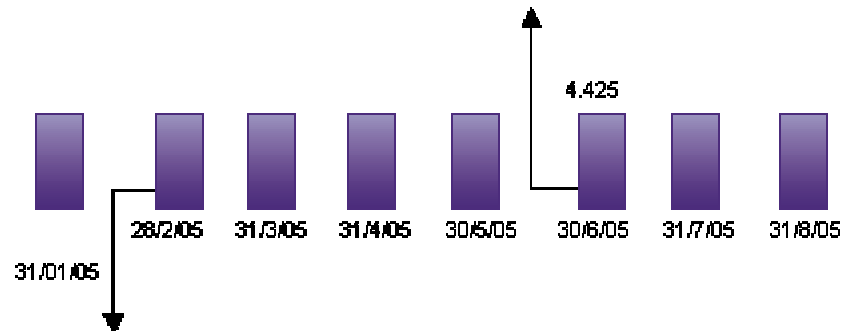
Rechnungsperiodenstrukturen geben das Anfangsdatum eines Geschäftsjahres und das Enddatum jeder Periode des jeweiligen Jahres wieder. Das Hauptbuch muss einen Kalender bzw. eine Periodenstruktur aufweisen, der bzw. die jedem Unternehmen der Organisation zugeordnet ist. Es kann mit mehreren Rechnungsperiodenstrukturen gearbeitet werden, wenn einzelne Unternehmen verschiedene Jahresenddaten haben.

Bei der Eingabe von Transaktionen wird das HB-Datum der einzelnen Transaktionen verwendet, um die Periode zu bestimmen, in die eine Transaktion gebucht wird. Wenn das Geschäftsjahr 2005 von Juli bis Juni läuft, ist das Enddatum für die Rechnungsperiode 01 der 31.07.05.

Transaktionen werden in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) in die Perioden gebucht.

Transaktionen in Perioden buchen

In diesem Beispiel entspricht das Geschäftsjahr dem Kalenderjahr. Die erste Periode ist mit 1, die zweite Periode mit 2 usw. bezeichnet. Das HB-Datum für die Transaktion ist der 30.6.05.



Vorsicht bei Schaltjahren! Wenn Periode 2 beispielsweise am 28.2.04 endet und das HB-Datum der 29.2.04 ist, würde die Transaktion statt in Periode 2 in Periode 3 gebucht. Periode 2 sollte am 29.2.04 enden, da 2004 ein Schaltjahr ist.

Das Geschäftsjahr wird automatisch anhand des letzten Tags der ersten Periode (Periode 01) festgelegt. Wenn das Geschäftsjahr von Juli 2005 bis Juni 2006 läuft und das Enddatum für die Rechnungsperiode 01 der 31.07.05 ist, ist das Geschäftsjahr 2005.

Anhand der folgenden Richtlinien wird gewährleistet, dass Transaktionen in die richtige Rechnungsperiode gebucht werden:

- Es müssen Rechnungsperioden für jedes Geschäftsjahr eingerichtet werden. Dazu gehören zukünftige Jahre, in die Budgetposten gebucht werden können, und Vorjahre, in die Bilanzen geladen werden können. Rechnungsperiodenstrukturen werden nicht automatisch angelegt.
- Innerhalb einer Rechnungsperiodenstruktur dürfen keine Lücken zwischen den Enddaten der Perioden bestehen. Es kann beispielsweise nicht eine Periode vom 1. bis zum 30. Juni und die nächste Periode vom 15. bis zum 31. Juli eingerichtet werden.
- Wenn Finanzstrukturen festgelegt werden, müssen für jeden Strukturcode das Vorjahr, das laufende Jahr und das Folgejahr festgelegt werden.
- Jede Rechnungsperiode (auch die zusätzlichen Revisionsperioden) müssen mindestens einen Tag enthalten, der nicht in einer anderen Periode liegt. Die folgenden Periodenzahlen und -enddaten zeigen, wie die Perioden 13 und 14 als besondere Revisionsperioden eingerichtet werden können.
 - 11 (30.11.05)
 - 12 (29.12.05)
 - 13 (30.12.05)
 - 14 (31.12.05)

Werden die Perioden 13 und 14 nicht als Perioden für Berichtigungsbuchungen nach der Abschlussprüfung verwendet, können den Perioden 12, 13 und 14 dieselben Enddaten zugeordnet werden.

Unternehmen festlegen

Unternehmen sind Organisationen, die zur Bilanzerstellung verpflichtet sind und dabei folgende Angaben machen:

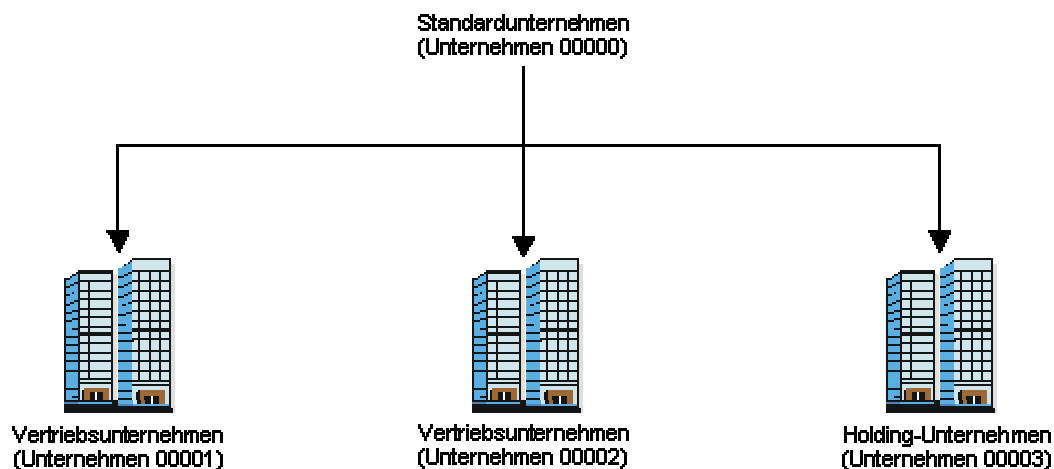
- Unternehmensname
- Datumsstruktur
- Anfangsdatum des Geschäftsjahres
- Anzahl der Rechnungsperioden
- Laufende Periode der Finanz-, Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung

Auch Organisationen, die gesetzlich nicht zur Bilanzführung verpflichtet sind, können als Unternehmen eingerichtet werden. Soll beispielsweise eine Bilanz auf Abteilungs-, Regions- oder Geschäftsebene erstellt werden, können diese Einheiten als Unternehmen eingerichtet werden. Es sollte jedoch beachtet werden, dass diese Unternehmen mit Hilfe von Organisationseinheiten-Kategorien-codes und Datenauswahl in den Berichten konsolidiert werden können.

Es müssen alle Unternehmen der Organisation eingerichtet werden. Dazu gehört auch das Standardunternehmen 00000, das jedoch für Transaktionseingaben nicht verwendet wird. Stattdessen wird mit dem Unternehmen 00000 Folgendes gesteuert:

- Der auf allen Berichten oben angegebene Unternehmensname
- Standardwerte für automatische Buchungsanweisungen (ABAs)
- Standardberichtsperioden für Online-Anzeigen

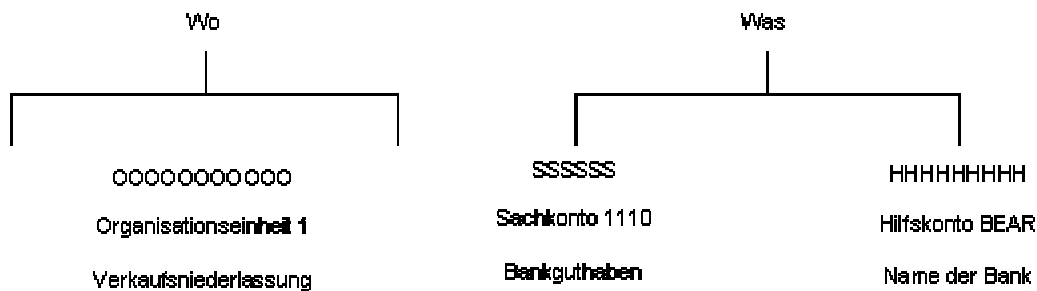
Standardunternehmen einrichten



Organisationseinheiten festlegen

Organisationseinheiten stellen einen Teil der grundlegenden Kontenstrukturen von J.D. Edwards dar. Eine Organisationseinheit gibt an, 'wo' in einer Organisation eine Transaktion verbucht wird.

Organisationseinheiten festlegen



Organisationseinheiten haben folgende Merkmale:

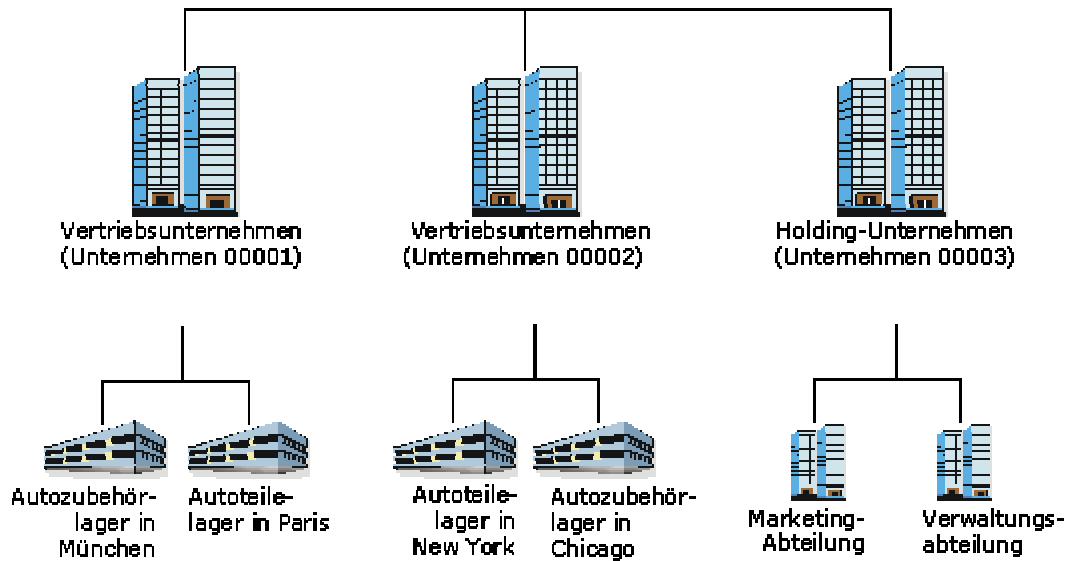
- Sie werden nur einem Unternehmen zugeordnet.
- Sie stellen die unterste Reporting-Ebene innerhalb des Unternehmens dar.
- Sie dienen als Grundlage für die Erfolgsrechnung (auf dieser Ebene werden Aufwand und Ertrag protokolliert).

Beziehung zwischen Unternehmen und Organisationseinheiten

In der Software von J.D. Edwards sind Unternehmen als Organisationen festgelegt, für die eine Bilanz geführt werden muss. Nach dem Einrichten der Unternehmen können Organisationseinheiten erstellt und den Unternehmen zugeordnet werden. Bei Organisationseinheiten handelt es sich um die unterste Ebene einer Organisation, auf der Aktiva, Passiva, Eigenkapital, Aufwand oder Ertrag geführt werden.

Im folgenden Beispiel wird die Beziehung zwischen Unternehmen und Organisationseinheiten dargestellt:

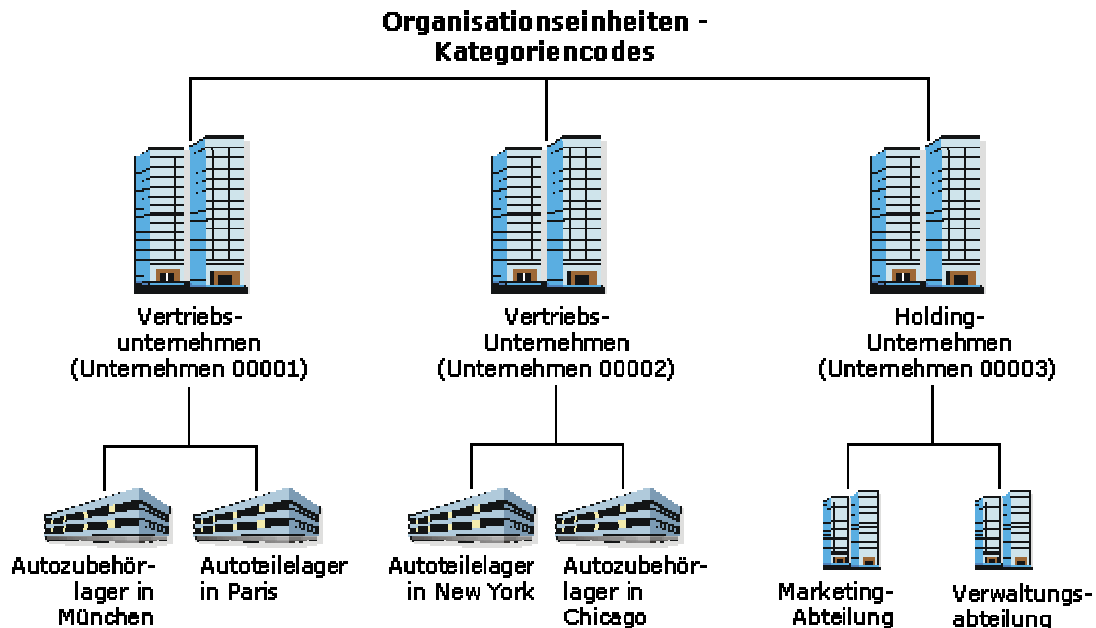
Drei Unternehmen und Organisationseinheiten



Beziehung zwischen Organisationseinheiten und Kategoriencodes

Anhand der Kategoriencodes werden Organisationsstrukturen festgelegt und Organisationseinheiten auf bis zu 30 verschiedene Arten kategorisiert. Mit Hilfe der Kategoriencodes für Organisationseinheiten kann ein Reporting auf höherer Ebene oder ein selektives Reporting durchgeführt werden.

Im folgenden Beispiel werden Organisationseinheiten nach Produkt, Region und Abteilung strukturiert.



Den einzelnen Organisationseinheiten zugeordnete Kategoriencodes

	München	Paris	New York	Chicago	MKT	Verwaltung
Produkt =	AZ	AT	AT	AZ		
Region =	EU	EU	OS	MW		
Abteilung =	LG	LG	LG	LG	MK	VW

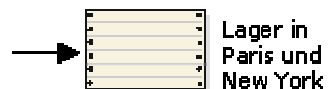
Produkt
 AZ = Autozubehör
 AT = Autoteile

Region
 EU = Europa
 OS = Ost
 MW = Mittlerer Westen

Abteilung
 LG = Lager
 MK = Marketing
 VW = Verwaltung

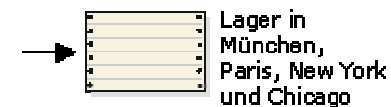
Produkt-
kategorien-
codes

Erfolgsrechnung



Abteilung = Lager

Erfolgsrechnung



Rechnungsperiodenstrukturen einrichten

Rechnungsperiodenstrukturen geben das Anfangsdatum eines Geschäftsjahres und das Enddatum jeder Periode in diesem Geschäftsjahr wieder. Das System muss einen Kalender oder eine Rechnungsperiodenstruktur aufweisen, der bzw. die jedem Unternehmen in der Organisation zugeordnet ist. Bei der Eingabe von Transaktionen werden die HB-Daten jeder Transaktion verwendet, um die Periode zu bestimmen, in die eine Transaktion verbucht wird.

Es kann die normale Rechnungsperiodenstruktur (vom System durch den Buchstaben R festgelegt) verwendet oder eine anwenderspezifische Struktur (durch die Buchstaben A bis N dargestellt) festgelegt werden. Die normale Struktur enthält 14 Rechnungsperioden für die folgenden Buchhaltungsmethoden:

- 12-Perioden-Buchhaltung
Diese Buchführungsart enthält eine Periode pro Monat.
- 13-Perioden-Buchhaltung
Diese Buchführungsart enthält eine Periode pro Monat plus eine Periode, die nur für Anpassungen verwendet wird.
- 14-Perioden-Buchhaltung
Diese Buchführungsart enthält eine Periode pro Monat plus zwei Perioden, die nur für Anpassungen verwendet werden.
- 4-4-5-Perioden-Buchhaltung
Bei dieser Buchführungsart wird das Geschäftsjahr in vier Quartale mit jeweils 13 Wochen ($4+4+5=13$ Wochen) unterteilt. In der Regel wird diese Datumsstruktur im Einzelhandel verwendet, um Rechnungsperioden mit der gleichen Länge zu vergleichen. Monate mit 28, 30 oder 31 Tagen sind nicht gleich lang und bieten daher keine genaue Vergleichsgrundlage.

Nachdem eine Rechnungsperiodenstruktur für ein Unternehmen festgelegt wurde, kann diese anderen Unternehmen zugeordnet werden. Wenn alle Unternehmen dieselbe Rechnungsperiodenstruktur verwenden, muss sie nur ein Mal festgelegt werden und kann dann allen Unternehmen, die sie verwenden, zugeordnet werden. Bevor ein Unternehmen eingerichtet wird, muss eine Rechnungsperiodenstruktur für das Unternehmen eingerichtet werden. Die Rechnungsperiodenstruktur kann aufgerufen werden, ohne dass das Unternehmen festgelegt wird.

Das Geschäftsjahr wird für alle Verarbeitungen automatisch anhand des letzten Tages der ersten Periode (Periode 01) festgelegt. Dazu gehören Finanzberichte und alle Berichte mit Verarbeitungsoptionen, die das Festlegen eines Geschäftsjahres ermöglichen.

Für ein Geschäftsjahr kann jeweils nur eine Rechnungsperiodenstruktur festgelegt werden; dies gilt auch für kurze Geschäftsjahre. Wird beispielsweise Periode 01 des Jahres 2005 mit dem 7. Januar 2005 als Enddatum festgelegt und Periode 01 des Jahres 2006 mit dem 31. Dezember 2005 als Enddatum, gehören beide Perioden zum Geschäftsjahr 2005.

Rechnungsperiodenstrukturen werden in der Tabelle 'Rechnungsperiodenstrukturen' (F0008) gespeichert.

Normalerweise sollte eine Rechnungsperiodenstruktur nur bei einer Umstrukturierung des Unternehmens geändert werden.

Eine Rechnungsperiodenstruktur kann nicht gelöscht werden, wenn sowohl Strukturcode als auch Geschäftsjahr in der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) enthalten sind.

Siehe auch

Folgende Themen im Handbuch *Finanzbuchhaltung*:

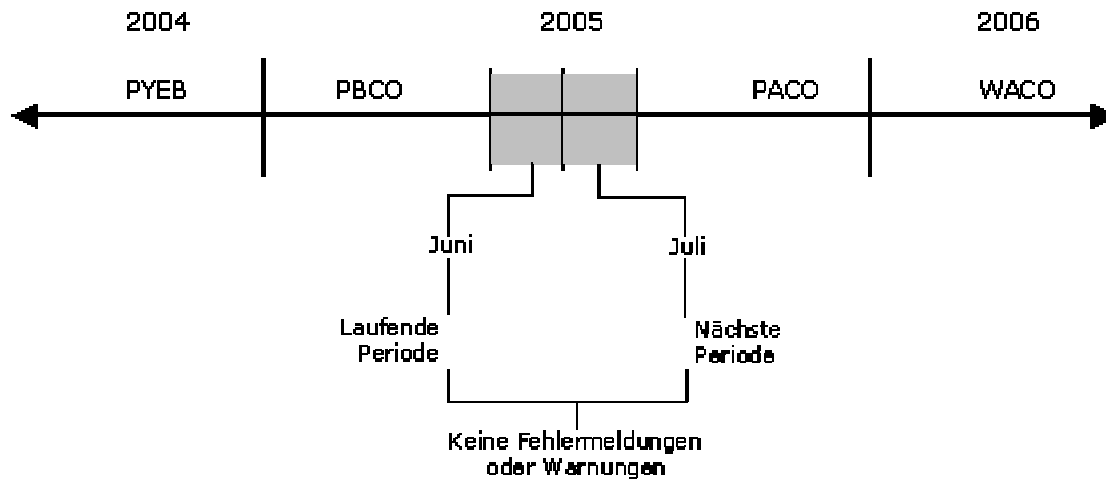
- ❑ *HB-Datum - Warnungen und Fehlermeldungen* für weitere Informationen zu HB-Datumswarnungen und -fehlermeldungen, die automatisch generiert werden
- ❑ *So werden Rechnungsperiodenstrukturen für die 12-Perioden-Buchhaltung eingerichtet* für weitere Informationen über die Systemeinrichtung für die 12-Perioden-Buchhaltung
- ❑ *So werden Rechnungsperiodenstrukturen für die 13-Perioden-Buchhaltung eingerichtet* für weitere Informationen über die Systemeinrichtung für die 13-Perioden-Buchhaltung
- ❑ *So werden Rechnungsperiodenstrukturen für die 14-Perioden-Buchhaltung eingerichtet* für weitere Informationen über die Systemeinrichtung für die 14-Perioden-Buchhaltung
- ❑ *So werden Rechnungsperiodenstrukturen für die 4-4-5-Perioden-Buchhaltung eingerichtet* für weitere Informationen über die Systemeinrichtung für die 4-4-5-Perioden-Buchhaltung

HB-Datum - Warnungen und Fehlermeldungen

Bei der Eingabe, Prüfung oder Änderung von Transaktionen wird das HB-Datum automatisch mit den offenen Perioden für das System (Finanzbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung oder Debitorenbuchhaltung) in den Unternehmenskonstanten geprüft. Die offenen Perioden entsprechen der laufenden und der nächsten Rechnungsperiode. Dies trifft auch dann zu, wenn die nächste Rechnungsperiode in das nächste Geschäftsjahr fällt. Wird eine Journalbuchung mit einem HB-Datum eingegeben, das nicht in den Bereich der offenen Perioden fällt, wird eine Warnung bzw. eine Fehlermeldung angezeigt.

Im nachfolgenden Beispiel ist die laufende Periode Juni (Periode 06). Werden Transaktionen für die Perioden 06 und 07 (Juni und Juli) eingegeben, geprüft oder geändert, werden *keine* Warnungen oder Fehlermeldungen angezeigt, da diese Perioden offen sind.

HB-Datum - Warnungen und Fehlermeldungen



PYEB = Endsaldo des Vorjahres
 PBCO = Buchung vor der aktuellen Periode
 PACO = Buchung nach dem Stichtag
 WACO = Buchung nach dem Jahresabschluss

Warnungen und Fehlermeldungen

Die folgende Tabelle beschreibt die unterschiedlichen Warnungen und Fehlermeldungen, die bei der Eingabe von Transaktionen, die außerhalb des Zwei-Perioden-Fensters liegen, angezeigt werden. Die angezeigte Meldung hängt von den Einstellungen in den Konstanten und Rechnungsperiodenstrukturen des Systems 'Finanzbuchhaltung' ab.

PYEB - Endsaldo des Vorjahres	Grund: Das eingegebene HB-Datum liegt im Vorjahr. Ergebnis: Es wird eine Fehlermeldung angezeigt und der Eintrag kann nicht verbucht werden. Lösung: Für Journalbuchungen kann die Dokumentart ## verwendet werden, wenn Buchungen in ein Vorjahr vorgenommen werden sollen (zum Beispiel Berichtigungsbuchungen nach der Abschlussprüfung).

PBCO - Buchung vor der aktuellen Periode	Grund: Es wurde ein HB-Datum eingegeben, das vor der aktuellen Periode liegt. Ergebnis: Je nach PBCO-Einstellung in den Finanzbuchhaltungskonstanten wird entweder eine Warnung oder eine Fehlermeldung angezeigt. Lösung: Ist die PBCO-Funktion nicht aktiviert, wird eine Fehlermeldung angezeigt und das Datum der Transaktion muss geändert werden, so dass es in die aktuelle Periode fällt. Ist die PBCO-Funktion aktiviert, wird eine Warnung angezeigt und die Eingabe kann mit 'OK' akzeptiert werden.
PACO - Buchung nach dem Stichtag	Grund: Es wurde ein HB-Datum eingegeben, das nach dem Zwei-Perioden-Fenster liegt. Ergebnis: Je nach Einrichtung der Rechnungsperiodenstruktur wird entweder eine Warnung oder eine Fehlermeldung angezeigt. Lösung: Wurde die Rechnungsperiodenstruktur nicht für das gesamte Jahr eingerichtet, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Entweder muss das HB-Datum der Transaktion geändert werden, so dass es in das Zwei-Perioden-Fenster fällt, oder die Rechnungsperiodenstruktur muss für das gesamte Jahr eingerichtet werden. Ist die Rechnungsperiodenstruktur für das gesamte Jahr eingerichtet, wird eine Warnung angezeigt und die Eingabe kann mit 'OK' akzeptiert werden.
WACO - Buchung nach Jahresabschluss	Grund: Es wurde ein HB-Datum für ein zukünftiges Jahr, das nicht in der nächsten Rechnungsperiode liegt, eingegeben. Ergebnis: Je nach Einrichtung der Rechnungsperiodenstruktur wird entweder eine Warnung oder eine Fehlermeldung angezeigt. Lösung: Wurde die Rechnungsperiodenstruktur nicht für ein zukünftiges Jahr eingerichtet, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Das HB-Datum der Transaktion muss geändert werden. Ist die Rechnungsperiodenstruktur für ein zukünftiges Jahr eingerichtet, wird eine Warnung angezeigt und die Eingabe kann mit 'OK' akzeptiert werden. Anmerkung Befindet sich der Benutzer gegenwärtig in der letzten Rechnungsperiode eines Geschäftsjahres und wird eine Transaktion in die erste Rechnungsperiode des nächsten Geschäftsjahres eingegeben, wird keine Warnung angezeigt. Die offene Periode umfasst unabhängig vom Jahr die laufende und nächste Rechnungsperiode.

Siehe auch

- ❑ *Rechnungsperioden einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen über das Einrichten von Rechnungsperiodenstrukturen
- ❑ *Konstanten für die Finanzbuchhaltung einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen über das Einrichten der Konstante 'Buchung vor aktueller Periode zulässig'

► **So werden Rechnungsperiodenstrukturen für die 12-Perioden-Buchhaltung eingerichtet**

Rechnungsperiodenstrukturen können für das laufende, das vorhergehende und das folgende Geschäftsjahr eingerichtet werden.

Im Menü 'Organisation und Konto einrichten' (G09411) die Option 'Unternehmensnamen und -nummern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Unternehmen' im Menü 'Formular' die Option 'Datumsstruktur' auswählen.
2. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Rechnungsperiodenstrukturen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

PeopleSoft

Rechnungsperiodenstruktur einrichten

OK Abbrechen Extras

Rg.-Periodenstruktur R

GJ-Anfang 01/01/2005

Periode	Enddatum	Periode	Enddatum
1	31/01/2005	8	31/08/2005
2	28/02/2005	9	30/09/2005
3	31/03/2005	10	31/10/2005
4	30/04/2005	11	30/11/2005
5	31/05/2005	12	31/12/2005
6	30/06/2005	13	
7	31/07/2005	14	

3. Auf dem Formular 'Rechnungsperiodenstruktur einrichten' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Rg.-Periodenstruktur
 - GJ-Anfang
4. Das folgende Feld für jede der 12 Perioden in der Struktur ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Enddatum

► **So werden Rechnungsperiodenstrukturen für die 13-Perioden-Buchhaltung eingerichtet**

Rechnungsperiodenstrukturen können für das laufende, das vorhergehende und das folgende Geschäftsjahr eingerichtet werden.

Im Menü 'Organisation und Konto einrichten' (G09411) die Option 'Unternehmensnamen und -nummern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Unternehmen' im Menü 'Formular' die Option 'Datumsstruktur' auswählen.
2. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Rechnungsperiodenstrukturen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

Periode	Enddatum	Periode	Enddatum
1	31/01/2005	8	31/08/2005
2	28/02/2005	9	30/09/2005
3	31/03/2005	10	31/10/2005
4	30/04/2005	11	30/11/2005
5	31/05/2005	12	31/12/2005
6	30/06/2005	13	
7	31/07/2005	14	

3. Auf dem Formular 'Rechnungsperiodenstruktur einrichten' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Rg.-Periodenstruktur
 - GJ-Anfang
4. Das folgende Feld für jede der 13 Perioden in der Struktur ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Enddatum

Wenn das Geschäftsjahr am 31.12.05 endet, muss der 30.12.05 als Enddatum für Periode 12 und der 31.12.05 als Enddatum für Periode 13 eingegeben werden. In Periode 13 können Anpassungen eingegeben werden.

► **So werden Rechnungsperiodenstrukturen für die 14-Perioden-Buchhaltung eingerichtet**

Rechnungsperiodenstrukturen können für das laufende, das vorhergehende und das folgende Geschäftsjahr eingerichtet werden.

Im Menü 'Organisation und Konto einrichten' (G09411) die Option 'Unternehmensnamen und -nummern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Unternehmen' im Menü 'Formular' die Option 'Datumsstruktur' auswählen.
2. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Rechnungsperiodenstrukturen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

Periode	Enddatum	Periode	Enddatum
1	31/01/2005	8	31/08/2005
2	28/02/2005	9	30/09/2005
3	31/03/2005	10	31/10/2005
4	30/04/2005	11	30/11/2005
5	31/05/2005	12	31/12/2005
6	30/06/2005	13	
7	31/07/2005	14	

3. Auf dem Formular 'Rechnungsperiodenstruktur einrichten' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Rg.-Periodenstruktur
 - GJ-Anfang
4. Das folgende Feld für jede der 14 Perioden in der Struktur ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Enddatum

Wenn das Geschäftsjahr am 31.12.05 endet, muss der 29.12.05 als Enddatum für Periode 12, der 30.12.05 als Enddatum für Periode 13 und der 31.12.05 als Enddatum für Periode 14 eingegeben werden. In den Perioden 13 und 14 können Anpassungen eingegeben werden.

► **So werden Rechnungsperiodenstrukturen für die 4-4-5-Perioden-Buchhaltung eingerichtet**

Rechnungsperiodenstrukturen können für das laufende, das vorhergehende und das folgende Geschäftsjahr eingerichtet werden.

Im Menü 'Organisation und Konto einrichten' (G09411) die Option 'Unternehmensnamen und -nummern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Unternehmen' im Menü 'Formular' die Option 'Datumsstruktur' auswählen.
2. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Rechnungsperiodenstrukturen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

Periode	Enddatum	Periode	Enddatum
1	26/01/2002	8	24/08/2002
2	26/02/2002	9	28/09/2002
3	30/03/2002	10	26/10/2002
4	26/04/2002	11	23/11/2002
5	25/05/2002	12	31/12/2002
6	29/06/2002	13	
7	27/07/2002	14	

3. Auf dem Formular 'Rechnungsperiodenstruktur einrichten' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Rg.-Periodenstruktur
 - GJ-Anfang
4. Das folgende Feld für jede der 12 Perioden in der Struktur ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Enddatum

Im obigen Beispiel stellt das Enddatum für Periode 1 das Enddatum der 4. Woche ab dem 1. Januar dar. Das Enddatum für Periode 2 ist das Enddatum der 4. Woche ab dem 26. Januar und das Enddatum für Periode 3 spiegelt das Enddatum der 5. Woche ab dem 23. Februar wider. Diese drei Perioden ergeben zusammen die 4-4-5-Wochen-Periode.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Rg.-Periodenstruktur	Dieser Code kennzeichnet Datumsstrukturen. Es kann einer von 15 Codes verwendet werden. Sondercodes (Buchstaben von A bis N) müssen für 4-4-5-, 13-Perioden-Buchhaltungen oder alle anderen, für eine Umgebung eindeutigen Datenstrukturen eingerichtet werden. 'R' ist die Standardvorgabe und wird für normale Kalenderstrukturen verwendet.
GJ-Anfang	Der erste Tag des Geschäftsjahres.
Periodenende	Das Monatsende in der 12-Perioden-Buchhaltung (monatlich). Das Periodenende in der 13-Perioden-, 4-4-5-Perioden- oder 52-Perioden-Buchhaltung.

Unternehmen einrichten

Unternehmen sind Organisationen, die zur Bilanzerstellung verpflichtet sind. Darin sind Informationen zu Finanzstrukturen und Rechnungsperioden eines Unternehmens enthalten. Alle Unternehmen in der Organisation einschließlich des Standardunternehmens (Unternehmen 00000) müssen im Programm 'Unternehmensnamen und -nummern' (P0010) eingerichtet werden. Muss innerhalb eines Unternehmens eine Bilanz auf Abteilungs-, Regions- oder Geschäftsebene erstellt werden, können diese Einheiten als Unternehmen eingerichtet werden. Mit diesem Setup werden Informationen für Reporting- und Buchungszwecke auf einer unteren Unternehmensebene zur Verfügung gestellt.

Neben der Einrichtung im Programm 'Unternehmensnamen und -nummern' müssen die Unternehmen auch im System 'Adressbuch' eingerichtet werden. Eine Adressbuchnummer kann mit einer der folgenden Methoden dem Unternehmen zugeordnet werden:

- Verwendung derselben Nummer sowohl für das Unternehmen als auch für die Adressbuch-Bezugsnummer (empfohlen)
- Querverweis zwischen Unternehmensnummer und einer anderen Adressbuchnummer mit Hilfe des Feldes 'Adressnummer des Unternehmens' im Formular 'Unternehmen einrichten'.

Wird beispielsweise das Unternehmen 'Mars Vertrieb' im Programm 'Unternehmensnamen und -nummern' als Unternehmen 6000 eingerichtet, sollte im System 'Adressbuch' ebenfalls die Adressbuchnummer 6000 für dieses Unternehmen eingerichtet werden. Wenn die Adressbuchnummer 6001 verwendet werden muss, da die Nummer 6000 bereits vergeben ist, muss auf dem Formular 'Unternehmen einrichten' im Feld 'Adressnummer des Unternehmens' für das Unternehmen 6000 die Nummer 6001 eingegeben werden.

Das Unternehmen 00000 kann im System 'Adressbuch' nicht eingerichtet werden.

Unternehmensinformationen werden in der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) verwaltet.

Siehe auch

- ❑ *So werden Adressbuchinformationen eingegeben* im Handbuch *Adressbuch* für weitere Informationen zum Einrichten von Unternehmen im System 'Adressbuch'

Technische Hinweise

Unternehmensinformationen werden in der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) gespeichert. Bei Änderungen der Unternehmensinformationen, wie beispielsweise der aktuellen Periode, muss der Benutzer sich aus dem System abmelden und wieder anmelden, da die Einstellungen der Konstanten erst nach Beenden und Neustarten des Systems wirksam werden.

► So werden Unternehmen eingerichtet

Im Menü 'Organisation und Konto einrichten' (G09411) die Option 'Unternehmensnamen und -nummern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Unternehmen' die Option 'Hinzufügen' anklicken.

PeopleSoft
Unternehmen einrichten

OK Abbrechen Formular Extras

Untern. 00002 Name J.D. Edwards & Company

Unternehmen einrichten S2-Perioden-Buchhaltung Währung

Finanzbuchhaltung

Rg.-Periodenstruktur R

Anzahl der Perioden 12

Aktuelle Periode 6

Gesch.-Jahr.-Beg. 01/01/2005

Adressnr. des Untern.

Kreditorenbuchhaltung

Aktuelle Periode 1

Gesch.-Jahr.-Beg.

Zwischenkonto verw.

Debitorenbuchhaltung

Aktuelle Periode 1

Gesch.-Jahr.-Beg.

Finanzreporting

Reporting-Periode 1 Reporting-Jahr

2. Auf dem Formular 'Unternehmen einrichten' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Untern.
 - Name
3. Auf dem Register 'Unternehmen einrichten' im Bereich 'Finanzbuchhaltung' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Rg.-Periodenstruktur
Bleibt dieses Feld leer, wird der Standardwert R verwendet.
 - Anzahl der Perioden
Bleibt dieses Feld leer, wird der Standardwert 12 verwendet.

- Aktuelle Periode
Die laufende Periode für die Finanzbuchhaltung kann nach, jedoch nicht vor den laufenden Perioden für die Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung liegen.

Bleibt dieses Feld leer, wird der Standardwert 1 verwendet.
 - Gesch.-Jahr.-Beg.
4. Das folgende optionale Feld ausfüllen:
- Adressnr. des Untern.
Wenn sich die Adressbuchnummer des Unternehmens von der Unternehmensnummer auf diesem Formular unterscheidet, ist in dieses Feld die Adressbuchnummer einzugeben.
5. Im Bereich 'Kreditorenbuchhaltung' die folgenden Felder ausfüllen:
- Aktuelle Periode
Bleibt dieses Feld leer, wird der Standardwert 1 verwendet.
 - Gesch.-Jahr.-Beg.
Bleibt dieses Feld leer, wird für die Finanzbuchhaltung der im Feld 'Geschäftsjahresbeginn' eingegebene Standardwert des Jahres verwendet..
6. Im Bereich 'Debitorenbuchhaltung' die folgenden Felder ausfüllen:
- Aktuelle Periode
Bleibt dieses Feld leer, wird der Standardwert 1 verwendet.
 - Gesch.-Jahr.-Beg.
Bleibt dieses Feld leer, wird für die Finanzbuchhaltung der im Feld 'Geschäftsjahresbeginn' eingegebene Standardwert des Jahres verwendet.
7. Im Bereich 'Finanzreporting' die folgenden Felder ausfüllen:
- Reporting-Periode
 - Reporting-Jahr
Bleibt dieses Feld leer, wird für die Finanzbuchhaltung der im Feld 'Geschäftsjahresbeginn' eingegebene Standardwert des Jahres verwendet.
8. Auf dem Register 'Währung' das folgende Feld ausfüllen und 'OK' anklicken:
- Landeswährung

Feldbeschreibungen

Beschreibung Untern.	Glossar Mit diesem Code wird eine bestimmte Organisation, eine Einheit oder ein bestimmter Fond gekennzeichnet. Der Unternehmenscode muß bereits in der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) bestehen und muß eine Reporting-Organisation kennzeichnen, die eine eigene Bilanz führt. Auf dieser Ebene können konzerninterne Transaktionen stattfinden. Anmerkung: Das Unternehmen 00000 kann für Standardvorgaben, z. B. Daten und automatische Buchungsanweisungen, verwendet werden. Das Unternehmen 00000 kann nicht für Transaktionsbuchungen verwendet werden.
Anzahl der Perioden	Diese Zahl bestimmt die für das Jahresbudget und die Abschreibung von Anlagen verwendete normale Anzahl an Rechnungsperioden. Bei der Budgetierung wird diese Angabe verwendet, um den Jahresbudgetbetrag gleichmäßig auf die Rechnungsperioden zu verteilen, wenn keine Budgetstruktur definiert wurde. Die Abschreibungen werden für die einzelnen Rechnungsperioden berechnet, indem der Jahresbetrag durch die normale Anzahl an Perioden dividiert wird, falls der Abschreibungsinformationencode nicht C ist. (Der Abschreibungsinformationencode C ist US-spezifisch und wird verwendet, wenn Abschreibungsbeträge anhand von monatlichen Tabellen berechnet werden, die vom IRS nur für 12 Rechnungsperioden zur Verfügung gestellt werden.) Anmerkung: Besteht ein Geschäftsjahr aus 12 Rechnungsperioden und wird die 13. Periode für Berichtigungsbuchungen nach der Abschlussprüfung verwendet, ist die Anzahl an normalen Rechnungsperioden 12.
Aktuelle Periode	Mit dieser Nummer (1 bis 14) wird die aktuelle Rechnungsperiode gekennzeichnet. Diese Nummer wird zur Generierung von Fehlermeldungen, wie z.B. PBCO (Buchung vor der aktuellen Periode) und PACO (Buchung nach dem Stichtag), verwendet.
Gesch.-Jahr.-Beg.	Der erste Tag des Geschäftsjahres.
Adressnr. des Untern.	Mit dieser Nummer wird ein Eintrag im System 'Adressbuch' gekennzeichnet, z. B. Arbeitnehmer, Bewerber, Teilnehmer, Kunde, Lieferant, Mieter, Standort usw.
Aktuelle Periode	Diese Nummer weist auf die für die Kreditorenbuchhaltung zu verwendende aktuelle Rechnungsperiode hin. Die Nummer der aktuellen Rechnungsperiode wird verwendet, um die Warnungen PACO (Buchung nach aktueller Rechnungsperiode) und PBCO (Buchung in vorangegangener Rechnungsperiode) festzulegen.

Gesch.-Jahr.-Beg.	Der erste Tag des Geschäftsjahres für die Kreditorenbuchhaltung.
Aktuelle Periode	Die Nummer weist auf die für die Debitorenbuchhaltung zu verwendende aktuelle Rechnungsperiode hin. Die Nummer der aktuellen Rechnungsperiode wird verwendet, um die Warnungen PACO (Buchung nach aktueller Rechnungsperiode) und PBCO (Buchung in vorangegangene Rechnungsperiode) festzulegen.
Gesch.-Jahr.-Beg.	Der erste Tag des Geschäftsjahres für die Debitorenbuchhaltung.
Reporting-Periode	Dieses Feld ermöglicht es, ein Standarddatum für das Finanzreporting festzulegen, das außerhalb der aktuellen Rechnungsperiode liegt. Die Erstellung von Finanzberichten erfolgt häufig erst nach dem Abschluß der Bücher. Mit Hilfe dieser Funktionalität kann ein Monat abgeschlossen werden, ohne daß alle Finanzberichte vorliegen. Mit dem Ändern eines einzelnen Parameters können Finanzberichte vorangegangener Rechnungsperioden ausgeführt werden.
Reporting-Jahr	Zu den gültigen Werten zählen: - o 00 bis 99 - kennzeichnet ein bestimmtes Rechnungsjahr - o Leerzeichen - kennzeichnet das aktuelle Rechnungsjahr (Finanzberichtsdatum) - o * - kennzeichnet alle Rechnungsjahre - o -9 bis -1 - kennzeichnet ein vorangegangenes Rechnungsjahr (in Beziehung zum Finanzberichtsdatum) - o +1 bis +9 - kennzeichnet ein zukünftiges Rechnungsjahr (in Beziehung zum Finanzberichtsdatum)

Organisationseinheiten

Organisationseinheiten stellen einen Teil der grundlegenden Kontenstruktur von J.D. Edwards dar. Bei der Organisationseinheit handelt es sich um das 'Wo' eines Kontos. Sie dient dazu, die Stelle zu bezeichnen, an der sich Transaktionen auf das Unternehmen auswirken (z. B. ein Lager oder ein Geschäft). Es handelt sich um die unterste Ebene einer Organisation, auf der Aktiva, Passiva, Eigenkapital, Aufwand oder Ertrag geführt werden.

Informationen zu Organisationseinheiten werden in der Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) gespeichert. Diese Tabelle dient als:

- Stammtabelle für das Finanzreporting
- Projektstammtabelle für die Projektänderungsverwaltung
- Eigenschaftenstammtabelle für die Energie- und Chemiesysteme
- Immobilienstammtabelle für die Immobilienverwaltung

Eine Organisationseinheit kann nicht von einem Unternehmen in ein anderes Unternehmen verschoben werden, wenn die Grundwährung von Organisationseinheit und Unternehmen nicht übereinstimmt.

Organisationseinheit löschen	Eine Organisationseinheit kann nur dann gelöscht werden, wenn folgende Bedingungen zutreffen: • Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) enthält keine Datensätze • Tabelle 'Kontensalden' (F0902) enthält keine aktuellen Datensätze • Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) enthält keine zugeordneten Konten
Mehrere Organisationseinheiten ändern	Sollen mehrere Organisationseinheiten geändert werden, auf dem Formular 'Arbeiten mit Organisationseinheiten' im Menü 'Zeile' die Option 'Mehrere Organisationseinheiten ändern' auswählen.

Siehe auch

- ❑ *Musterkontenrahmen erstellen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für Informationen zum Erstellen von Musterorganisationseinheiten

Organisationseinheiten einrichten

Nachdem Unternehmen für die Organisation eingerichtet wurden, müssen für die Unternehmen Organisationseinheiten eingerichtet werden. Normalerweise werden diese Aufgaben ausgeführt, wenn das System 'Finanzbuchhaltung' zum ersten Mal eingerichtet wird. Es ist jedoch unter Umständen erforderlich, bei einer Änderung der Unternehmensstruktur neue Organisationseinheiten einzurichten.

Bilanzkonten (d. h. Aktiva, Passiva und Eigenkapitalkonten) sind in der Regel einer Bilanz-Organisationseinheit zugeordnet. J.D. Edwards empfiehlt, für Bilanz-Organisationseinheiten die Unternehmensnummer zu verwenden. Für das Unternehmen 00001 sollte die Bilanz-Organisationseinheit 1 sein (für die Organisationseinheit müssen keine vorangehenden Nullen eingegeben werden).

Im System 'Projektänderungsverwaltung' ist die Nummer der Organisationseinheit die Projektnummer, das Hilfskonto ist der Kostencode, und das Sachkonto ist die Kostenart. Aus diesem Grund werden im System 'Projektänderungsverwaltung' Konten im Format 'Organisationseinheit.Hilfskonto.Sachkonto' (und nicht im Format 'Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto') angezeigt.

► So werden Organisationseinheiten eingerichtet

Im Menü 'Organisation und Konto einrichten' (G09411) die Option 'Organisationseinheiten prüfen und ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Organisationseinheiten' das Unternehmen abrufen, indem das folgende Feld ausgefüllt und 'Suchen' angeklickt wird:
 - Untern.
2. 'Hinzufügen' anklicken.

PeopleSoft

Organisationseinheit ändern

OK Abbrechen Formular Extras

Org.-Einheit

Einzelne OE ändern Weitere Details Kategoriencodes 1-10 Kategoriencodes 11-20 Kategoriencodes 21-30

Beschreibung

Untern.

Detailebene

Organisationseinheitenart

Inaktives Nebenbuch (Code)

Musterkonto/Konsolidierung

3. Auf dem Formular 'Organisationseinheit ändern' für jede Organisationseinheit das folgende Feld ausfüllen:
 - Org.-Einheit

Note

Für Organisationseinheiten können außer Bindestrichen keine Sonderzeichen eingegeben werden.

4. Das Register 'Einzelne Organisationseinheiten ändern' anklicken und die folgenden Felder nach Bedarf ändern:
 - Beschreib.
 - Untern.
 - Detailebene
5. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:
 - Organisationseinheitenart
 - Inaktives Nebenbuch (Code)
 - Musterkonto/Konsolidierung
6. 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung Org.-Einheit	Glossar Mit diesem alphanumerischen Code wird eine separate Einheit innerhalb eines Unternehmens, für die die Kosten verfolgt werden sollen, gekennzeichnet. Bei einer Organisationseinheit kann es sich beispielsweise um Lager, Projekte, Teilprojekte, Arbeitsplätze, Niederlassungen oder Werke handeln. Eine Organisationseinheit kann einem Dokument, einem Unternehmen oder einer Person für das Reporting der Zuständigkeit zugeordnet werden. Beispielsweise können Berichte über offene Kreditoren und offene Debitoren nach Organisationseinheit erstellt werden, um Anlagen nach der zuständigen Abteilung zu verfolgen. Dieses Feld kann mit OE-Sicherheiten versehen werden, um das unberechtigte Einsehen von Organisationseinheit-Informationen zu verhindern.
Detailebene	Ein Code, der das Verhältnis zwischen über- und untergeordneten Organisationseinheiten in einer Hierarchie bestimmt. Es stehen bis zu neun Detailebenen zur Verfügung, wobei Ebene 1 am wenigsten detailliert und Ebene 9 am detailliertesten ist.
Organisationseinheitenart	Mit diesem anwenderspezifischen Code '00/MC' wird die Klassifizierung der Organisationseinheit festgelegt.
Inaktives Nebenbuch (Code)	Mit dieser Option wird angezeigt, ob bestimmtes Nebenbuch inaktiv ist. Beispiele für inaktive Nebenbücher: Abgeschlossene Jobs, gekündigte Arbeitnehmer oder abgegangene Anlagen. Durch Aktivieren dieser Option wird angezeigt, dass ein Nebenbuch inaktiv ist. Wenn ein Nebenbuch wieder aktiv wird, wird diese Option deaktiviert. Sollen in diesen Tabellen für die Berichte Nebenbuchinformationen verwendet werden, die Transaktionen jedoch nicht in die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) gebucht werden, muss hier ein Wert eingegeben werden. Gültige Werte: Aus Nebenbuch aktiv Ein Nebenbuch inaktiv
Musterkonto/Konsolidierung	Mit diesem Code wird ein Muster- bzw. konsolidiertes Konto oder eine Muster- bzw. konsolidierte Organisationseinheit gekennzeichnet. Gültige Werte: Leer Keine Musterorganisationseinheit oder kein Musterkonto M Musterorganisationseinheit oder Musterkonto C Konsolidierte Organisationseinheit oder konsolidiertes Konto. Dieser Wert wird von einem Programm generiert (P10862), und Benutzer können darauf nicht zugreifen.

Organisationseinheiten abrufen

Zum Abrufen von Organisationseinheiten kann nach der Organisationseinheitennummer oder anderen Informationen wie z. B. dem Namen (Beschreibung) oder der Detailebene gesucht

werden. Die Methode für die Suche nach Organisationseinheitennummern ist je nach abzurufenden Informationen unterschiedlich:

- Zum Abrufen von Organisationseinheiten, die an einer beliebigen Stelle eine spezifische Nummer enthalten, der Organisationseinheitennummer ein Sternchen voran- und nachstellen (z.B. *200*).
- Zum Abrufen von Organisationseinheiten, die größer oder gleich einer spezifischen Nummer sind, der Organisationseinheitennummer das Zeichen >= voranstellen (z.B. >=200-000).
- Zum Abrufen einer spezifischen Organisationseinheit die exakte Organisationseinheitennummer eingeben (z.B. 200).
- Zum Abrufen aller Organisationseinheiten ein Sternchen (*) eingeben oder das Feld leer lassen.

► So werden Organisationseinheiten abgerufen

Im Menü 'Organisation und Konto einrichten' (G09411) die Option 'Organisationseinheiten prüfen und ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Organisationseinheiten' zum Abrufen von Organisationseinheiten nach Nummer in der Query-By-Example-Zeile das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Org.-Einheit
2. Zum Abrufen von Organisationseinheiten nach anderen Informationen als der Organisationseinheitennummer in der Query-By-Example-Zeile folgende Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Beschreib.
 - Detailebene

Beispiele für das Abrufen von Organisationseinheiten

Die folgenden Beispiele zeigen die Ergebnisse der verschiedenen Suchvorgänge im Feld 'Organisationseinheit' an:

Beispiel 1

Bei der Suche nach *200 werden nur Organisationseinheiten gefunden, deren letzte drei Zeichen 200 lauten.

PeopleSoft®

F F W

Arbeiten mit Organisationseinheiten

Auswählen Suchen Hinzufügen Kopieren Löschen Schließen Zeile Formular Bericht Extras

Untern.

*

Raster anpassen

	*200											
	Org.- Einheit	Beschreib.	Det.- Ebene	Unter- nehmen	OE- Art	NB inakt.	M K	Kat.- Cd. 01	Kat.- Cd. 02	Kat.- Cd. 03	Kat.- Cd. 04	Kat.- Cd. 05
☐	200 Manufacturing/Distribution CO		1	00200	BS			110	240		440	500
☐	5200 Drill Press		3	00050	JB			160	240	DIR	410	
☐	61200 Corporate Headquarters		1	61000	IS			110	240			
☐	200-200 Lubricant Processing		8	00200	WC							

Beispiel 2

Bei der Suche nach *200* werden Organisationseinheiten gefunden, deren Organisationseinheitennummer an einer beliebigen Stelle 200 aufweist.

PeopleSoft®

Arbeiten mit Organisationseinheiten

Auswählen Suchen Hinzufügen Kopieren Löschen Schließen Zeile Formular Bericht Extras

Untern. *

Datensätze 1 - 10 ☒ Raster anpassen

	200											
☐	Org.- Einheit	Beschreib.	Det.- Ebene	Unter- nehmen	OE- Art	NB inakt.	M K	Kat.- Cd. 01	Kat.- Cd. 02	Kat.- Cd. 03	Kat.- Cd. 04	Kat.- Cd. 05
☐	200 Manufacturing/Distribution CO		1	00200	BS			110	240		440	500
☐	5200 Drill Press		3	00050	JB			160	240	DIR	410	
☐	61200 Corporate Headquarters		1	61000	IS			110	240			
☐	020000 Europe and Africa		5	00104	OS							
☐	200-01 Work Center 1		9	00200	WC							
☐	200-02 Work Center 2		9	00200	WC							
☐	200-03 Work Center 3		9	00200	WC							
☐	200-100 Welding		8	00200	WC							
☐	200-101 Weld		9	00200	WC							
☐	200-102 Braze		9	00200	WC							

Beispiel 3

Bei der Suche nach $\geq 200-000$ werden Organisationseinheiten gefunden, deren Organisationseinheitennummer größer oder gleich 200-000 ist.

PeopleSoft®

Arbeiten mit Organisationseinheiten

Auswählen Suchen Hinzufügen Kopieren Löschen Schließen Zeile Formular Bericht Extras

Untern.

Datensätze 1 - 10 Raster anpassen

☐	Org.- Einheit	Beschreib.	Det.- Ebene	Unter- nehmen	OE- Art	NB inakt.	M K	Kat.- Cd. 01	Kat.- Cd. 02	Kat.- Cd. 03	Kat.- Cd. 04	Kat.- Cd. 05
☐	200-100 Welding		8	00200	WC							
☐	200-101 Weld		9	00200	WC							
☐	200-102 Braze		9	00200	WC							
☐	200-103 Weld Inspection		9	00200	WC							
☐	200-110 Cutting		8	00200	WC							
☐	200-111 Arc Cutter		9	00200	WC							
☐	200-112 Cut-Off Saw		9	00200	WC							
☐	200-120 Machining		8	00200	WC							
☐	200-121 Mill		9	00200	WC							
☐	200-122 Drill		9	00200	WC							

Beispiel 4

Bei der Suche nach 200 wird die Organisationseinheit 200 gefunden.

PeopleSoft®

Arbeiten mit Organisationseinheiten

Auswählen Suchen Hinzufügen Kopieren Löschen Schließen Zeile Formular Bericht Extras

Untern. *

Raster anpassen

Org.-Einheit	Beschreib.	Det.-Ebene	Unternehmen	OE-Art	NB inakt.	M K	Kat.-Cd. 01	Kat.-Cd. 02	Kat.-Cd. 03	Kat.-Cd. 04	Kat.-Cd. 0
200											
☐	200 Manufacturing/Distribution CO	1	00200	BS			110	240		440	500

Beispiel 5

Bei der Suche nach 200* werden keine Organisationseinheiten gefunden, da das Feld rechtsbündig ist und links mit Leerzeichen aufgefüllt wird.

PeopleSoft®

Arbeiten mit Organisationseinheiten

Auswählen Suchen Hinzufügen Kopieren Löschen Schließen Zeile Formular Bericht Extras

Untern. *

Keine Datensätze abgerufen

Raster anpassen

Org.-Einheit	Beschreib.	Det.-Ebene	Unternehmen	OE-Art	NB inakt.	M K	Kat.-Cd. 01	Kat.-Cd. 02	Kat.-Cd. 03	Kat.-Cd. 04	Kat.-Cd. 0
200*											

Beispiel 6

Um nach einer Nummer mit einem folgenden Platzhalterzeichen (*) zu suchen, muss die exakte Anzahl voranstehender Leerzeichen festgelegt werden. Da das Feld aus zwölf Zeichen besteht und die abzurufenden Organisationseinheiten sieben Zeichen aufweisen (z.B. 200-100), haben die abzurufenden Organisationseinheiten fünf Leerzeichen.

Das folgende Beispiel illustriert, was geschieht, wenn die Leertaste fünfmal gedrückt, 200* eingegeben und 'Suchen' angeklickt wird:

PeopleSoft
Arbeiten mit Organisationseinheiten

Auswählen Suchen Hinzufügen Kopieren Löschen Schließen Zeile Formular Bericht Extras

Untern. *

Datensätze 1 - 10 Raster anpassen

Org.-Einheit	Beschreib.	Det.-Ebene	Unternehmen	OE-Art	NB inakt.	M	K	Kat.-Cd. 01	Kat.-Cd. 02	Kat.-Cd. 03	Kat.-Cd. 04	Kat.-Cd. 05
☐ 200-100 Welding		8	00200	WC								
☐ 200-101 Weld		9	00200	WC								
☐ 200-102 Braze		9	00200	WC								
☐ 200-103 Weld Inspection		9	00200	WC								
☐ 200-110 Cutting		8	00200	WC								
☐ 200-111 Arc Cutter		9	00200	WC								
☐ 200-112 Cut-Off Saw		9	00200	WC								
☐ 200-120 Machining		8	00200	WC								
☐ 200-121 Mill		9	00200	WC								
☐ 200-122 Drill		9	00200	WC								

Organisationseinheiten Kategoriencodes zuordnen

Kategoriencodes sind positionsabhängig. Die nachfolgenden Beispiele zeigen drei eindeutige Kategoriencodes:

- M__
- _M_
- __M

In diesen Beispielen müssen die Zeichen mit Leerzeichen an den korrekten Stellen eingegeben werden, um den richtigen Kategoriencode aufzurufen.

Kategoriencodebezeichnungen für Organisationseinheiten werden im Data Dictionary oder in den Begriffsüberschreibungen eingerichtet. Um beispielsweise Kategoriencode 00/06 als ABT für Abteilung festzulegen, muss die Bezeichnung im Data Dictionary oder in den Begriffsüberschreibungen geändert werden.

Nach dem Festlegen von Kategoriencodes und dem Einrichten der Organisationseinheiten muss jeder Organisationseinheit ein Kategoriencode zugeordnet werden.

Siehe auch

- ❑ *UDCs, UDC-Arten und Kategoriencodes* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen zu Kategoriencodes
- ❑ *Benutzerüberschreibungen* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen zum Überschreiben von Begriffen

► So werden Organisationseinheiten Kategoriencodes zugeordnet

Im Menü 'Organisation und Konto einrichten' (G09411) die Option 'Organisationseinheiten prüfen und ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Organisationseinheiten' das Unternehmen und die Organisationseinheit abrufen.
2. Die Organisationseinheit auswählen und 'Auswählen' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Organisationseinheit ändern' das Register 'Kategoriencodes 1-10' anklicken.
4. Beliebig viele der folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Kategoriencode 01
bis
 - Kategoriencode 10
5. Um zusätzliche Kategoriencodes aufzurufen das Register 'Kategoriencodes 11-20' anklicken.
6. Beliebig viele der folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Kategoriencode 11
bis
 - Kategoriencode 20
7. Um zusätzliche Kategoriencodes aufzurufen das Register 'Kategoriencodes 21-30' anklicken.
8. Beliebig viele der folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Kategoriencode 21
bis
 - Kategoriencode 30

Organisationseinheiten ändern

Gewöhnlich wird eine Organisationseinheit nur dann geändert, wenn eine oder mehrere der folgenden Voraussetzungen vorliegen:

- Die Beschreibung soll geändert werden.
- Es sollen zusätzliche Informationen berücksichtigt werden, insbesondere zusätzliche Zeilen für die Beschreibung einer Organisationseinheit.
- Das Unternehmen wurde neu strukturiert.

Sollen mehrere Organisationseinheiten geändert werden, auf dem Formular 'Arbeiten mit Organisationseinheiten' im Menü 'Zeile' die Option 'Mehrere Organisationseinheiten ändern' auswählen.

Eine Organisationseinheit kann nur dann gelöscht werden, wenn folgende Bedingungen zutreffen:

- Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) enthält keine Datensätze
- Tabelle 'Kontensalden' (F0902) enthält keine aktuellen Datensätze
- Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) enthält keine zugeordneten Konten

► So werden Organisationseinheiten geändert

Im Menü 'Organisation und Konto einrichten' (G09411) die Option 'Organisationseinheiten prüfen und ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Organisationseinheiten' die Organisationseinheit auswählen und 'Auswählen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Organisationseinheit ändern' das Register 'Einzelne Organisationseinheit ändern' anklicken und beliebig viele der folgenden Felder ändern:
 - Suchbeschreibung
 - Detailebene
 - Organisationseinheitenart
 - Inaktives Nebenbuch (Code)
 - Musterkonto/Konsolidierung
3. Zum Ändern zusätzlicher Felder das Register 'Weitere Details' anklicken und beliebig viele der folgenden Felder ändern:
 - Beschreibung/ Zeile 2
 - Beschreibung/ Zeile 3
 - Beschreibung/ Zeile 4
 - Adressnummer
 - Steuersatz
 - Projektnummer
 - Buch. bearb.
4. Zum Prüfen oder Ändern des Adressbuch-Datensatzes für die Organisationseinheit im Menü 'Formular' die Option 'Adressbuch ändern' auswählen. 'OK' anklicken, um die Änderungen zu speichern und zum Formular 'Organisationseinheit ändern' zurückzukehren.
5. Zum Ändern von Kategoriencodes das Register 'Kategoriencodes 1-10', 'Kategoriencodes 11-20' oder 'Kategoriencodes 21-30' anklicken, die entsprechenden Kategoriencodfelder ändern und 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Adressnummer	Mit dieser Nummer wird ein Eintrag im System 'Adressbuch' gekennzeichnet, z. B. Arbeitnehmer, Bewerber, Teilnehmer, Kunde, Lieferant, Mieter, Standort usw.
Steuersatz	Mit diesem Code wird ein Steuer- oder geographischer Bereich gekennzeichnet, in dem gleiche Steuersätze gelten. Der eingegebene Code wird mit der Tabelle 'Steuergebiete' (F4008) verglichen. Die Tabelle 'Steuergebiete' wird in Verbindung mit dem Steuerartencode und den Steuerregeln verwendet, um Steuer- und HB-Umlagebeträge zu errechnen, wenn eine Rechnung oder eine Lieferantenrechnung erstellt wird.
Projektnummer	Hierbei handelt es sich entweder um eine nachfolgende Organisationseinheit oder eine Projektnummer. Mit Hilfe der nachfolgenden Organisationseinheit wird angegeben, wo Kosten oder Erträge verrechnet werden, wenn die ursprüngliche Organisationseinheit geschlossen oder ausgesetzt wurde. Nachfolgende Organisationseinheiten können beispielsweise bei Reorganisationen von Unternehmen verwendet werden, wenn eine Organisationseinheit geschlossen wird und alle Kosten auf die nachfolgende Organisationseinheit gebucht werden. In diesem Falle müssen Journalbuchungen eingegeben werden, um vorhandene Salden zu transferieren. Projektnummern werden verwendet, um Organisationseinheiten innerhalb einer Organisationseinheit zu gruppieren. Teilprojekte können beispielsweise nach Projekt gruppiert werden. In diesem Fall können für die Projektorganisationseinheit auch Konten für das Verfolgen von Gemeinkosten, die den Teilprojekten zugeordnet werden können, eingerichtet sein.
Buch. bearb.	Mit diesem Code wird festgelegt, ob Transaktionen in das Hauptbuch für das Projekt (die Organisationseinheit) gebucht wird. Gültige Werte: Leer Transaktion kann für die Organisationseinheit gebucht werden. K Transaktion kann für die Organisationseinheit gebucht werden. Das ursprüngliche Budget ist jedoch gesperrt und für die Änderung von Budgets sind Änderungsaufträge erforderlich. N Transaktion kann für die Organisationseinheit nicht gebucht werden. Dieser Code sollte für Jobs verwendet werden, die noch nicht gestartet oder bereits beendet wurden. P Transaktion kann für die Organisationseinheit nicht gebucht werden. Der Job kann ausgelagert werden.

Organisationseinheiten übersetzen

Wird in einer mehrsprachigen Umgebung gearbeitet, können die Beschreibungen der Organisationseinheiten übersetzt werden. Es wird automatisch die Beschreibung in der für die einzelnen Benutzer von J.D. Edwards festgelegten Sprache verwendet. Wenn beispielsweise ein französischsprachiger Benutzer eine Organisationseinheit aufruft, für die

eine Beschreibung in französischer Sprache existiert, wird die Beschreibung nicht in der Ausgangssprache, sondern in Französisch angezeigt.

Die Übersetzung der Organisationseinheiten kann jedoch nur angezeigt werden, wenn diese von Berichten oder Online-Programmen aus aufgerufen werden. In den Programmen 'Einzelne Organisationseinheit ändern' (P0006) oder 'Konten nach Organisationseinheit' (P0901) können die Übersetzungen nicht direkt angezeigt werden. Die direkte Anzeige der Übersetzungen ist nur in den Programmen und Berichten möglich, die auf Text in den entsprechenden Stammtabellen zugreifen.

Übersetzungsinformationen für Organisationseinheiten werden in der Tabelle 'Organisationseinheit - Alternative Beschreibung' (F0006D) gespeichert.

Statt jede Organisationseinheit einzeln zu übersetzen, kann die Kontenbeschreibung mit Hilfe einer Musterorganisationseinheit in einer anderen Sprache eingegeben werden.

Auch die Beschreibungen von ABAs und anwenderspezifischen Codes können übersetzt werden.

Siehe auch

- ❑ *Arbeiten mit ABAs* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Übersetzen von ABA-Beschreibungen
- ❑ *Anwenderspezifische Codes übersetzen* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen zum Übersetzen der Beschreibungen von anwenderspezifischen Codes
- ❑ *Konteninformationen ändern* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Eingeben von Kontenbeschreibungen in einer anderen Sprache

Voraussetzungen

- ❑ Die Sprachpräferenz im Benutzerprofil einrichten Siehe *Setting Up User Profiles* (Benutzerprofile einrichten) im englischen Handbuch *System Administration Guide* (Systemadministration) für weitere Informationen.

► So werden Organisationseinheiten übersetzt

Im Menü 'Organisation und Konto einrichten' (G09411) die Option 'Organisationseinheiten übersetzen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Unternehmen' die Schaltfläche 'Suchen' anklicken, um alle Unternehmen anzuzeigen.
2. Das Unternehmen mit der zu übersetzenden Organisationseinheit auswählen und 'Auswählen' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Organisationseinheitsbeschreibungen übersetzen' die folgenden Felder ausfüllen.
 - Untern.
 - Zielsprache
4. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:
 - Ausgangssprache
 - Org.-Einheit
5. 'Suchen' anklicken.

6. Das folgende Feld für jede Organisationseinheit ausfüllen:
 - Zielbeschreibung 01
7. Um einer Organisationseinheit weiteren Übersetzungstext hinzuzufügen, im Menü 'Zeile' die Option 'Ausführliche Beschreibung' auswählen.

8. Auf dem Formular 'Ausführliche OE-Beschreibungen prüfen' den zusätzlichen Text eingeben und 'OK' anklicken.
9. Auf dem Formular 'Organisationseinheitsbeschreibungen übersetzen' die Schaltfläche 'OK' anklicken.

Auf dem Formular 'Organisationseinheitsbeschreibungen übersetzen' muss die Schaltfläche 'OK' angeklickt werden, damit die eingegebenen Zusätze oder Änderungen übernommen werden. Wird beispielsweise eine ausführliche Beschreibung hinzugefügt und auf dem Formular 'Ausführliche OE-Beschreibungen prüfen' die Schaltfläche 'OK' angeklickt, muss diese Bestätigung auch auf dem Formular 'Organisationseinheitsbeschreibungen übersetzen' erfolgen. Wird 'Abbrechen' angeklickt, werden die Änderungen nicht gespeichert.

Um eine übersetzte Beschreibung zu löschen, muss diese ausgewählt und 'Löschen' angeklickt werden. Das Formular wird erneut angezeigt, wobei das Feld 'Zielbeschreibung' nun leer ist.

Um die übersetzten Organisationseinheiten zu protokollieren und die Übersetzung zu prüfen, den Bericht 'Übersetzung der Organisationseinheiten' (R00067) drucken. Dieser Bericht führt die Ausgangssprache und eine bzw. alle alternative(n) Sprache(n) auf. Dies ist von der Einstellung der Verarbeitungsoption 'Sprachpräferenzcode' abhängig.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Ausgangssprache	Ein anwenderspezifischer Code (01/LP), mit dem die in Formularen und gedruckten Berichten zu verwendende Sprache festgelegt wird. Bevor eine Sprache festgelegt werden kann, muss auf Systemebene oder in den Benutzereinstellungen ein Sprachcode vorhanden sein. --- Formularspezifisch --- Den Code der Sprache eingeben, die als Basissprache für die Übersetzung der Beschreibungen von Organisationseinheiten verwendet werden soll.
Zielsprache	Die Sprache, die für den Druck von Berichten oder zur Anzeige von Informationen auf Formularen verwendet werden soll. --- Formularspezifisch --- Code für die Sprache eingeben, in die die Beschreibung der Organisationseinheit übersetzt werden soll.
Zielbeschreibung 01	Ein anwenderspezifischer Name oder eine Anmerkung --- Formularspezifisch --- In diesem Feld kann die Beschreibung der Organisationseinheit in einer anderen Sprache eingegeben oder geändert werden. Die Beschreibung in diesem Feld sollte der im Feld 'Zu' im oberen Formularteil festgelegten Sprache entsprechen.

► So werden in mehrere Sprachen übersetzte Organisationseinheiten geprüft

Sämtliche für eine einzelne Organisationseinheit existierenden Übersetzungen können gleichzeitig geprüft werden.

Im Menü 'Organisation und Konto einrichten' (G09411) die Option 'Organisationseinheiten prüfen und ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Organisationseinheiten' die Option 'Suchen' anklicken und eine Organisationseinheit auswählen.
2. Im Menü 'Zeile' die Option 'Übersetzen' und 'Einzelne Organisationseinheit übersetzen' auswählen.

Das Formular 'Organisationseinheiten übersetzen' wird angezeigt, das alle für diese Organisationseinheit eingegebenen Übersetzungen enthält.

Organisationsstrukturen

Bei einer Organisationsstruktur handelt es sich um eine Methode zur Gruppierung von Organisationseinheiten für Reporting- oder Analysezwecke.

Anhand einer Organisationsstruktur kann der Benutzer:

- Hierarchien mit bis zu 20 Ebenen erstellen
- Hierarchieebenen mit Hilfe von Kategoriencodes festlegen

- Einzelne oder mehrere Organisationseinheiten innerhalb der Hierarchie verschieben

Es können mehrere Organisationsstrukturen für verschiedene Zwecke erstellt werden, wie zum Beispiel für das finanz-, gebiets- und zuständigkeitsbezogene Reporting. Die Strukturen können den Anforderungen entsprechend einfach oder komplex sein.

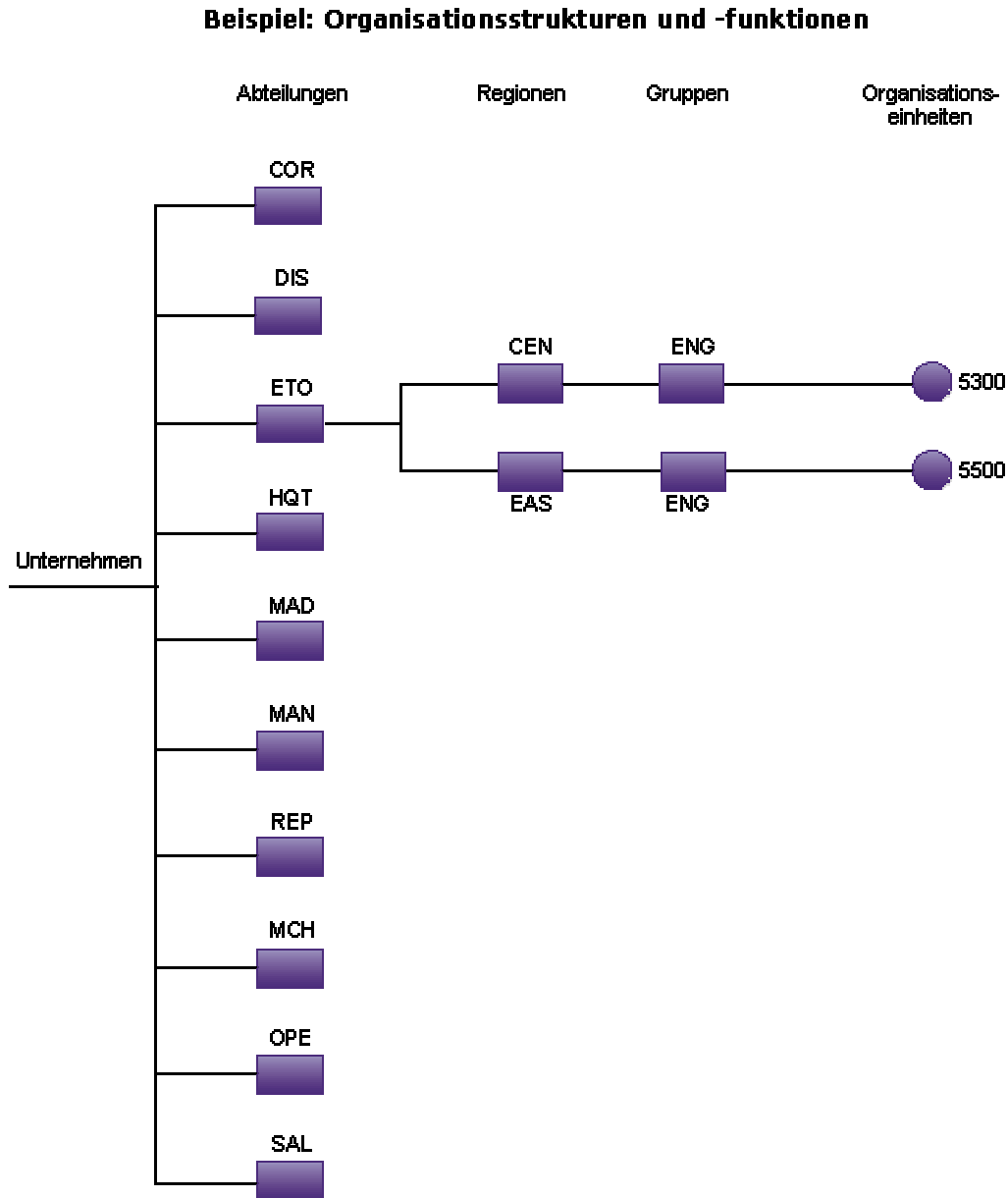
Organisationsstrukturen werden erstellt, indem den Kategoriencodes, die für einzelne Organisationseinheiten festgelegt wurden, Sequenzen zugeordnet werden. Jede Struktur kann dabei Kategoriencodes für bis zu 20 Ebenen enthalten.

Es ist möglich, eine datumsabhängige Organisationsstruktur zu erstellen, die einen Snapshot der gegenwärtigen Organisationsstruktur darstellt. Ein solcher Snapshot ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn sich die aktuelle Organisationsstruktur am Ende des Geschäftsjahres ändert und Finanzberichte für die vorherige Struktur erstellt werden sollen.

Nach der Erstellung der Organisationsstruktur kann diese mit Hilfe einer Baumstruktur online geprüft und geändert werden. Das Baumstrukturformat kann zur Prüfung und Änderung sowohl von aktuellen Strukturen als auch von Snapshots verwendet werden.

Beispiel: Organisationsstruktur

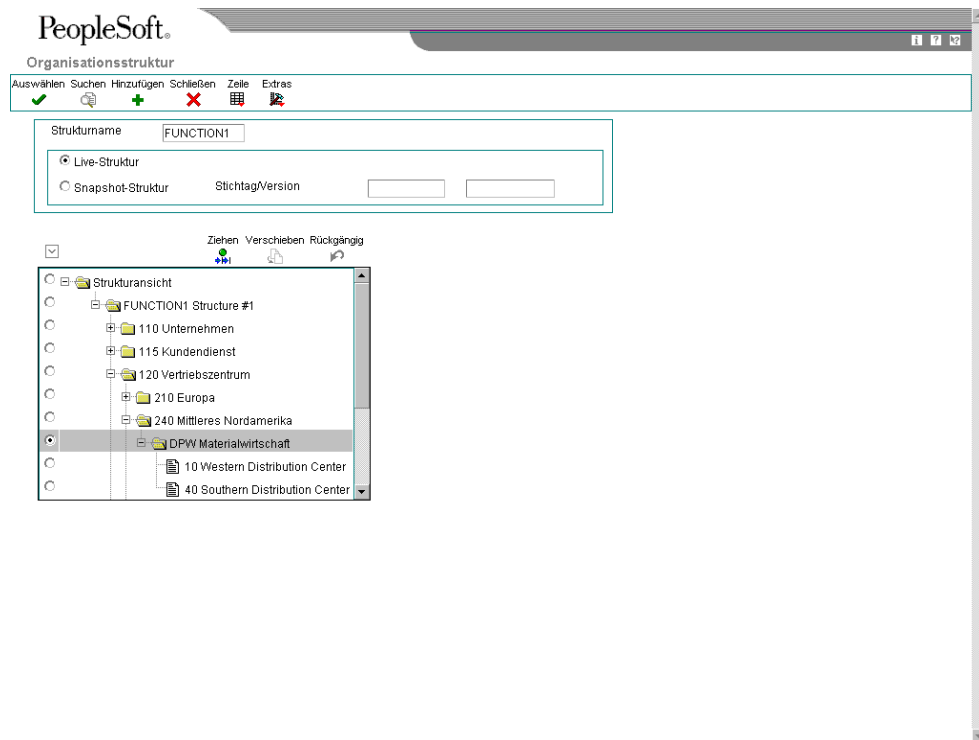
Die folgende Organisationsstruktur kann erstellt werden, um die funktionellen Beziehungen im Unternehmen anzuzeigen:



In dieser Organisationsstruktur stellen Abteilungen die höchste Hierarchieebene dar. Regionen stellen die zweithöchste und Gruppen die dritthöchste Ebene dar. Weitere Ebenen sind nicht im Schaubild enthalten.

Zur Erstellung dieser Organisationsstruktur wird dem Kategoriencode für Abteilungen die Sequenz 1, dem für Regionen die Sequenz 2 und dem für Gruppen die Sequenz 3 zugeordnet.

Im Baumstrukturformat sieht die Organisationsstruktur folgendermaßen aus:



Mit Hilfe des Baumstrukturformats können Strukturebenen zur Prüfung ein- oder ausgeblendet werden. Im folgenden Beispiel wird nur die oberste Hierarchieebene angezeigt. Die Struktur selbst wurde nicht geändert, sondern nur die Anzeige der Struktur auf dem Formular.

PeopleSoft®

Organisationsstruktur

Auswählen Suchen Hinzufügen Schließen Zelle Extras

Strukturname FUNCTION1

☒ Live-Struktur ☐ Snapshot-Struktur Stichtag/Version

Ziehen Verschieben Rückgängig

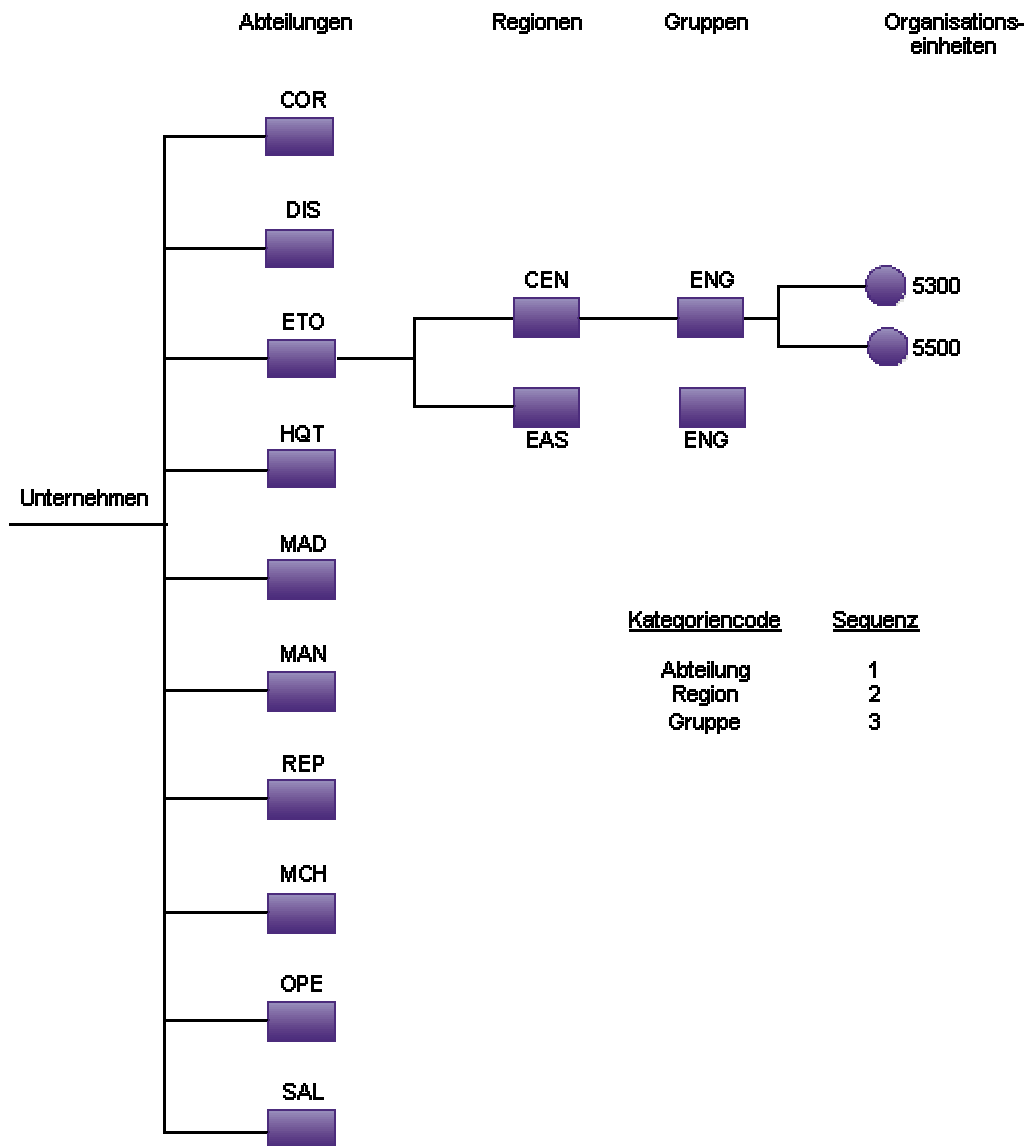
Strukturansicht

- FUNCTION1 Structure #1
 - 110 Unternehmen
 - 115 Kundendienst
 - 120 Vertriebszentrum
 - 130 Auftragsbezogene Konstruktion
 - 140 Hauptsitz
 - 150 Fertigungsabteilung
 - 151 Wiederholfertigung
 - 155 Fertigung - Vertrieb/Marketing

Die Baumstruktur kann auch dazu verwendet werden, Organisationsstrukturen zu ändern. Im folgenden Beispiel wurde die Organisationseinheit 5500 von Region 'Osten' nach Region 'Zentral' verschoben. Die Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) wird aktualisiert, um gleichzeitig den Wert des Kategoriencodes für die Organisationseinheit 5500 von 'Osten' in 'Zentral' zu ändern.

Beispiel: Organisationsstrukturen und -funktionen (2)

Funktionsstruktur 2



Voraussetzungen

- ☐ Sicherstellen, dass der Kontenrahmen eingerichtet ist.
- ☐ Sicherstellen, dass die Organisationseinheitenkategoriencodes zugeordnet sind.
- ☐ Für jede zu definierende Organisationsstruktur die Sequenz für die Kategoriencodes festlegen.

Organisationsstrukturen festlegen

Um eine Organisationseinheitenstruktur festzulegen, wird den Kategoriencodes der Organisationseinheiten eine Sequenz zugeordnet. Mit der Sequenz wird festgelegt, an

welcher Stelle in der Hierarchie jede Organisationseinheit aufgeführt wird. Es können mehrere Organisationsstrukturen festgelegt werden.

Wenn ein datumsabhängiger Snapshot einer Organisationsstruktur erstellt wird, kann dieser für die Konsolidierung mehrerer Standorte verwendet werden.

Mit dem Programm 'Organisationseinheitenstruktur festlegen' (P0050A) wird die Tabelle 'Strukturdefinition' (F0050A) aktualisiert.

► So werden Organisationsstrukturen festgelegt

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'Datumsabhängige Organisationsstrukturen' (G09414) die Option 'Organisationseinheiten-Strukturdefinition' auswählen.

Im Menü 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Setup' (G1042) die Option 'Organisationseinheiten-Strukturdefinition' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Strukturen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

Kategoriencode	Sequenz	Kat-Code	Sequenz
Kategoriencode - Kostenstelle 01	☐	Kategoriencode - Organisationseinheit 1	☐
Region	☐	Kategoriencode - Organisationseinheit 1	☐
Gruppe	☐	Kategoriencode - Organisationseinheit 1	☐
Niederlassung	☐	Kategoriencode - Organisationseinheit 1	☐
Abteilung/Art	01	Kategoriencode - Organisationseinheit 1	☐
Zuständige Person	☐	Kategoriencode - Organisationseinheit 1	☐
Branche	☐	Kategoriencode - Organisationseinheit 1	☐
Kategoriencode - Organisationseinheit 0	☐	Kategoriencode - Organisationseinheit 1	☐
Kategoriencode - Organisationseinheit 0	☐	Kategoriencode - Organisationseinheit 1	☐
Kategoriencode - Organisationseinheit 1	02	Kategoriencode - Organisationseinheit 2	☐

2. Auf dem Formular 'Struktur einrichten' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Strukturname
 - Strukturbeschreibung
3. Für jeden in der Hierarchie zu verwendenden Kategoriencode das Feld 'Sequenz' ausfüllen:
4. Um in der Hierarchie Unternehmen zu verwenden, das Register 'Kategoriencodes 21-30' anklicken und das Feld 'Sequenz' für das Unternehmen ausfüllen.

5. Um Änderungen an der Sequenz vorzunehmen, das entsprechende Sequenzfeld ändern.
6. 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Strukturname	Name der Organisationsstruktur

Organisationsstrukturen prüfen

Die Organisationsstrukturen können online geprüft werden. Sie werden als Baumstrukturen angezeigt, deren einzelne Ebenen ein- oder ausgeblendet werden können.

Das Pluszeichen (+) links neben einem Ordnersymbol gibt an, dass der Ordner untergeordnete Ebenen der Organisationsstruktur enthält. Durch Anklicken des Pluszeichens (+) wird die nächste untergeordnete Ebene angezeigt. Wenn die unterste Ebene sichtbar ist, kann sie durch Anklicken des Minuszeichens (-) ausgeblendet werden. Durch Anklicken des Plus- oder Minuszeichens können Ebenen ein- und ausgeblendet werden. Die Struktur selbst ändert sich nicht. Es ändert sich lediglich die Detailebene der auf dem Formular angezeigten Informationen.

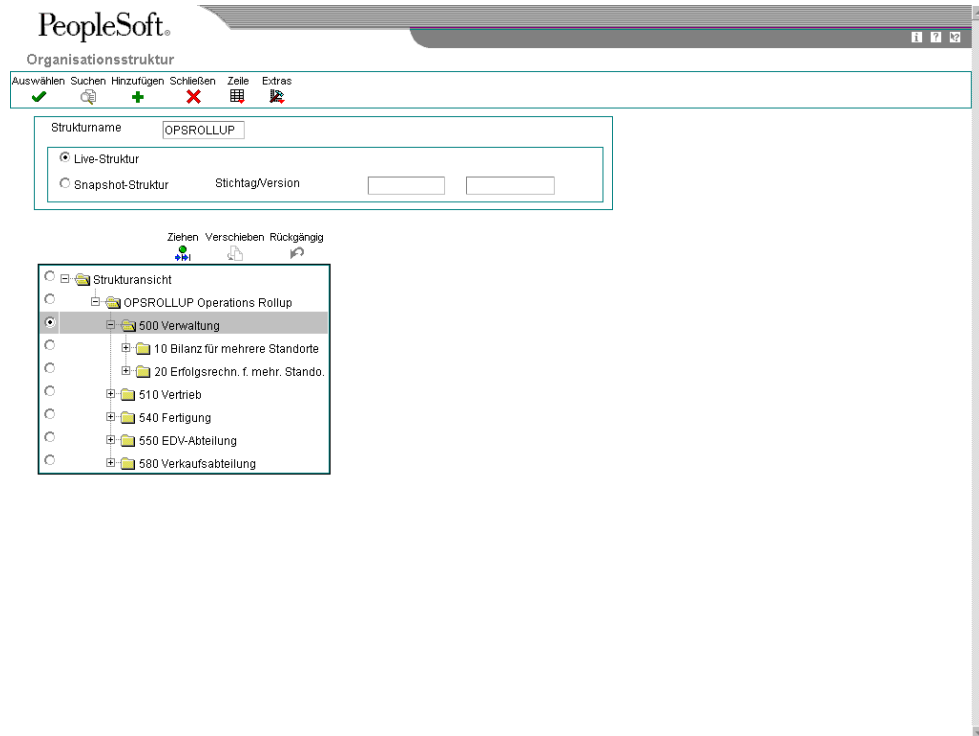
Ein Ordner kann sowohl Dokumente als auch zusätzliche Unterordner enthalten. Bei Dokumenten handelt es sich um die niedrigste Ebene in einer Struktur. Ordner- und Dokumentsymbole stellen Folgendes dar:

Ordner	Kategoriencodes
Dokumente	Organisationseinheiten

► So werden Organisationsstrukturen geprüft

Im Menü 'Datumsabhängige Organisationsstrukturen' (G09414) die Option 'Organisationseinheit - Baumstruktur einsehen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Organisationsstruktur' die folgende Option anklicken:
 - Live-Struktur



2. Das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken:

- Strukturname

Es wird eine Baumansicht der Organisationsstruktur angezeigt.

Wenn das Optionsfeld 'Snapshot-Struktur' angeklickt wird, muss im Feld 'Stichtag/Version' ein Stichtag bzw. ein Versionsname eingegeben werden. Es wird eine Baumansicht der Snapshot-Struktur angezeigt.

3. Um eine untergeordnete Ebene der Struktur anzuzeigen, das Pluszeichen (+) anklicken.

Die unmittelbar untergeordnete Strukturebene wird angezeigt.

4. Um eine untergeordnete Ebene auszublenden, das Minuszeichen (-) anklicken.

Alle untergeordneten Strukturebenen werden ausgeblendet.

Siehe auch

- ❑ *Datumsabhängige Organisationsstrukturen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Erstellen von Snapshots der Organisationsstrukturen

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Strukturname	Name der Organisationsstruktur
Live-Struktur	Dieses Feld gibt an, ob eine 'live' Organisationseinheiten-Kategoriencodestruktur oder eine datumsabhängige Momentaufnahme der Organisationseinheiten-Kategoriencodestruktur verwendet wird. 'Live-Struktur' anklicken, um eine aktuelle Organisationseinheiten-Kategoriencodestruktur aus der Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) zu verwenden. 'Momentaufnahme-Struktur' anklicken, um eine datumsabhängige Momentaufnahme einer Organisationseinheiten-Kategoriencodestruktur aus der Tabelle 'Organisationseinheitenstamm-Momentaufnahme' (F0006S) zu verwenden.

Organisationsstrukturen ändern

Nachdem die Organisationsstruktur festgelegt und geprüft wurde, soll diese unter Umständen geändert werden. Die Baumstruktur kann für folgende Aufgaben verwendet werden:

- Komponenten der Organisationsstruktur neu anordnen
- Zusätzliche Organisationseinheiten erstellen
- Bestehende Organisationseinheiten ändern

Vorsicht

Werden Komponenten der Struktur neu angeordnet oder Organisationseinheiten erstellt oder geprüft, wird die Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) aktualisiert, es sei denn es wird mit einem datumsabhängigen Snapshot einer Organisationsstruktur gearbeitet. Werden in einem datumsabhängigen Snapshot einer Organisationsstruktur Komponenten neu angeordnet oder Organisationseinheiten geprüft, wird die Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006S) aktualisiert.

Zusätzliche Organisationseinheiten können in einer datumsabhängigen Organisationsstruktur nicht erstellt werden.

Komponenten der Organisationsstruktur neu anordnen

Organisationsstrukturen können geändert werden, indem einzelne Strukturkomponenten zwischen den Ebenen hin- und hergeschoben werden.

Einzelne Organisationseinheiten können durch Ziehen der entsprechenden Dokumente und Ablegen unter einer anderen übergeordneten Struktur verschoben werden. Eine höhere Strukturebene (zum Beispiel alle Organisationseinheiten in einem Kategoriencode) kann durch Ziehen und Ablegen des dem Kategoriencode entsprechenden Ordners verschoben werden.

Beim Verschieben eines Unternehmens werden die dem Unternehmen unmittelbar untergeordneten Organisationseinheiten ebenfalls verschoben.

Wenn dem Unternehmen beim Erstellen der Hierarchie eine Sequenznummer zugeordnet wurde, kann sich durch das Verschieben der Organisationseinheit in der Hierarchie möglicherweise die Unternehmensnummer der Organisationseinheit ändern. Es wird eine Warnung angezeigt, wenn das Verschieben einer Organisationseinheit eine Änderung der Unternehmensnummer zur Folge hätte.

Außerdem kann mit Hilfe des Programms 'Organisationseinheitenstruktur festlegen' (P0050A) eine Organisationsstruktur geändert werden, indem die Sequenz einzelner oder mehrerer Kategoriencodes geändert wird.

Werden einzelne Komponenten in einer Struktur verschoben, wird die Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) automatisch aktualisiert.

Anmerkung

Wird mit einer Snapshot-Struktur gearbeitet, wird die Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006S) automatisch aktualisiert, wenn eine Komponente der Struktur verschoben wird.

► So werden Komponenten der Organisationsstruktur neu angeordnet

Im Menü 'Datumsabhängige Organisationsstrukturen' (G09414) die Option 'Organisationseinheit - Baumstruktur einsehen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Organisationsstruktur' die Schritte zur Prüfung von Organisationsstrukturen ausführen.
2. Den entsprechenden Ordner oder das Dokument an die gewünschte Position in der Struktur verschieben.

Siehe auch

- ❑ *Dragging and Dropping in Web Application Forms* (Ziehen und Ablegen in Web-Anwendungsformularen) im englischen Handbuch *J.D. Edwards Web Client Guide* für weitere Informationen zum Verschieben von Strukturkomponenten

Zusätzliche Organisationseinheiten erstellen

Nach Prüfung der Organisationsstruktur sollen möglicherweise zusätzliche Organisationseinheiten erstellt werden. Es ist möglich, zusätzliche Organisationseinheiten zu erstellen, ohne das Programm 'Organisationseinheiten - Baumstruktur einsehen' (P0006A) zu verlassen.

Bei Erstellung zusätzlicher Organisationseinheiten wird die Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) automatisch aktualisiert.

Anmerkung

Zusätzliche Organisationseinheiten können nicht erstellt werden, wenn mit der Snapshot-Struktur gearbeitet wird.

► So werden zusätzliche Organisationseinheiten erstellt

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'Datumsabhängige Organisationsstrukturen' (G09414) die Option 'Organisationseinheit - Baumstruktur einsehen' auswählen.

Im Menü 'Konsolidierung mehrerer Standorte einrichten' (G1042) die Option 'Organisationseinheiten - Baumstruktur einsehen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Organisationsstruktur' die bestehenden Organisationsstrukturen prüfen.
2. 'Hinzufügen' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Organisationseinheit ändern' die Schritte zum Erstellen von Organisationseinheiten ausführen.
4. Nachdem das Formular 'Organisationseinheit ändern' geschlossen wurde, auf dem Formular 'Organisationsstruktur' die Schaltfläche 'Suchen' anklicken, um die neu erstellte Organisationseinheit anzuzeigen.

Siehe auch

- ❑ *Organisationseinheiten einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen über das Einrichten von Organisationseinheiten

Bestehende Organisationseinheiten ändern

Nach Prüfung der Organisationsstruktur sollen möglicherweise eine oder mehrere Organisationseinheiten geändert werden. Es ist möglich, Organisationseinheiten zu ändern, ohne das Programm 'Organisationseinheiten - Baumstruktur einsehen' (P0006A) zu verlassen.

Bei Änderung einer Organisationseinheit wird die Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) automatisch aktualisiert.

Anmerkung

Wird mit einer Snapshot-Struktur gearbeitet, wird die Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006S) automatisch aktualisiert, wenn eine Organisationseinheit geändert wird.

Siehe auch

- ❑ *Organisationseinheiten ändern* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen über das Ändern von Organisationseinheiten

► So werden Organisationseinheiten geändert

Im Menü 'Datumsabhängige Organisationsstrukturen' (G09414) die Option 'Organisationseinheiten - Baumstruktur einsehen' auswählen.

Im Menü 'Konsolidierung mehrerer Standorte einrichten' (G1042) die Option 'Organisationseinheiten - Baumstruktur einsehen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Organisationsstruktur' die bestehenden Organisationsstrukturen prüfen.
2. Eine Organisationseinheit auswählen und im Menü 'Zeile' die Option 'Organisationseinheit ändern' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Organisationseinheit ändern' die Schritte zur Änderung einer Organisationseinheit ausführen.
4. Nachdem das Formular 'Organisationseinheit ändern' geschlossen wird, auf dem Formular 'Organisationsstruktur' die Schaltfläche 'Suchen' anklicken, um die neu erstellte Organisationseinheit anzuzeigen.

Verarbeitungsoptionen: Organisationseinheiten - Baumstruktur einsehen (P0006A)

Organisationseinheit

Die bei Anzeige der OE-Struktur auszublenkende Organisationseinheitenart eingeben.

Organisationseinheitenart

Organisationseinheitenstruktur

Null eingeben, um als Standardstruktur die aktuelle Organisationseinheit der Tabelle F0006 zu verwenden. 1 eingeben, um als Standardstruktur der Organisationseinheiten-Snapshot der Tabelle F0006S zu verwenden.

Organisationseinheitenstruktur

Wird ein Organisationseinheiten-Snapshot verwendet, sind die als Standard zu verwendenden Stichtage und Versionen einzugeben.

Stichtag

Versionsname

Datumsabhängige Organisationsstrukturen

Bei einer Organisationsstruktur handelt es sich um eine Methode zur Gruppierung von Organisationseinheiten nach Kategoriencodes für Reporting- oder Analysezwecke. Eine datumsabhängige Organisationsstruktur ist ein Snapshot einer Organisationsstruktur zu einem bestimmten Datum. Mit Hilfe von datumsabhängigen Organisationsstrukturen ist es möglich, Prüfungen der bzw. Berichte über Organisationsstrukturen nach Gültigkeitsdatum durchzuführen.

Das Programm 'Organisationseinheiten - Baumstruktur einsehen' (P0006A) dient zum Prüfen oder Ändern von datumsabhängigen Organisationsstrukturen im Baumstrukturformat. Es kann ein Snapshot oder eine aktuelle Organisationsstruktur ausgewählt werden. Bei der Auswahl eines Snapshots kann dieser anhand des beim Erstellen zugeordneten Gültigkeitsdatums und Versionsnamens gekennzeichnet werden. Eine datumsabhängige Organisationsstruktur kann aus folgenden Gründen erstellt werden:

- Wenn sich die Organisationsstruktur am Ende des aktuellen Geschäftsjahres ändert, kann ein Snapshot der aktuellen Struktur erstellt werden. Nach Änderung der

Struktur kann mit Hilfe des Snapshots ein Bericht über die vorherige Struktur erstellt werden.

- Außerdem können simulierte Szenarios erstellt werden, indem die Komponenten einer datumsabhängigen Organisationsstruktur neu angeordnet werden.

Anmerkung

Eine datumsabhängige Organisationsstruktur kann nur auf einer aktuellen Struktur basieren. Von nicht mehr vorhandenen Strukturen kann kein Snapshot erstellt werden.

Nach Erstellen einer datumsabhängigen Organisationsstruktur können datumsabhängige Finanzberichte im Berichtsdesign-Assistent ausgewählt werden.

Tabelle 'Datumsabhängiger Organisationseinheitenstamm' erstellen

Im Menü 'Datumsabhängige Organisationsstrukturen' (G09414) die Option 'Datumsabhängiger Organisationseinheitenstamm erstellen' auswählen.

Das Programm 'Datumsabhängiger Organisationseinheitenstamm erstellen' (R0006S) dient zum Erstellen einer Kopie oder eines Snapshots der aktuellen Kategoriencodestruktur der Organisationseinheiten in der Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006). Mit diesem Batch-Programm wird die aktuelle Kategoriencodestruktur der Organisationseinheiten in die Tabelle 'Datumsabhängiger Organisationseinheitenstamm' (F0006S) kopiert.

Bei Ausführung dieses Programms zur Erstellung eines Snapshots können mit Hilfe der Verarbeitungsoptionen Stichtag, Versionsname oder beides als Kennzeichen für den Snapshot festgelegt werden. Das Programm fügt dann den Snapshot-Datensätzen in der Tabelle den Stichtag und Versionsnamen als Schlüsselfelder hinzu.

Es ist möglich, mehrere Snapshots der aktuellen Kategoriencodestruktur der Organisationseinheiten zu erstellen. Jeder Snapshot wird durch Eingabe des Stichtags und Versionsnamens in den Verarbeitungsoptionen gekennzeichnet.

Nach Erstellung eines Snapshots kann dieser geprüft und geändert werden.

Verarbeitungsoptionen: Datumsabhängigen Organisationseinheitenstamm erstellen (R0006S)

Verarbeitung

Datum und/oder Namen eingeben, um diesen Schnappschuss der Kategoriencodestruktur des Organisationseinheitenstamm zu kennzeichnen.

Stichtag

Versionsname

Tabelle 'Datumsabhängiger Organisationseinheitenstamm' ändern

Nach Erstellen einer datumsabhängigen Kategoriencodestruktur der Organisationseinheiten (Snapshot) kann diese über das Programm 'Datumsabhängiger

Organisationseinheitenstamm prüfen' (P0006S1) geprüft und geändert werden. Im Snapshot können die Kategoriencodes für eine oder mehrere Organisationseinheiten geändert werden.

Mit dem Programm 'Datumsabhängiger Organisationseinheitenstamm prüfen' wird der Snapshot in der Tabelle 'Datumsabhängiger Organisationseinheitenstamm' (F0006S) aktualisiert.

► So wird die Tabelle 'Datumsabhängiger Organisationseinheitenstamm' geändert

Im Menü 'Datumsabhängige Organisationsstrukturen' (G09414) die Option 'Datumsabhängige Organisationseinheit prüfen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Organisationseinheiten-Snapshots' die Schaltfläche 'Suchen' anklicken.
2. Die zu prüfende Struktur auswählen und 'Auswählen' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Organisationseinheiten-Snapshot prüfen' die zu prüfende oder zu ändernde Organisationseinheit auswählen und 'Auswählen' anklicken.

4. Auf dem Formular 'Organisationseinheiten-Snapshot ändern' eines der folgenden Register anklicken:
 - Kategoriencodes 1 - 5
 - Kategoriencodes 6 - 10
 - Kategoriencodes 11 - 15
 - Kategoriencodes 16 - 20
 - Kategoriencodes 21 - 25

- Kategoriencodes 26 - 30
5. Auf dem Register ein beliebiges Feld ändern.
Die Felder auf jedem Register entsprechen den Kategoriencodes der Registerüberschriften. Zum Beispiel lautet auf dem Register 'Kategoriencodes 1 - 5' das erste Feld 'Abteilung'. Dieses Feld stellt den Kategoriencode 1 dar.

Zum Anzeigen der gültigen Werte für die jeweiligen Felder 'Suchen' anklicken.
 6. Um weitere Kategoriencodes zu ändern, das entsprechende Kategorie-Register anklicken.
 7. 'OK' anklicken.

Datumsabhängige Organisationsstrukturen festlegen

Um die datumsabhängigen Snapshots der OE-Kategoriecodestruktur prüfen zu können, muss die Hierarchie der Organisationseinheiten festgelegt werden. Diese Hierarchie ist die Organisationsstruktur. Die Hierarchie wird festgelegt, indem den Kategoriencodes der Organisationseinheiten eine Sequenz zugeordnet wird.

Es können mehrere Hierarchien oder Organisationsstrukturen festgelegt werden. Anschließend kann eine Hierarchie ausgewählt und zum Prüfen oder Ändern eines datumsabhängigen Snapshots der Kategoriecodestruktur der Organisationseinheiten verwendet werden. Sie kann auch zum Prüfen oder Ändern der OE-Kategoriecodestruktur verwendet werden.

Mit dem Programm 'Organisationseinheitenstruktur festlegen' (P0050A) wird die Tabelle 'Strukturdefinition' (F0050A) aktualisiert.

Anmerkung

Die Hierarchie ist nicht datumsabhängig. Sie wird entweder zum Prüfen oder Ändern der Organisationseinheits-Kategoriecodestruktur oder eines datumsabhängigen Snapshots der Organisationseinheits-Kategoriecodestruktur verwendet.

► So werden datumsabhängige Organisationsstrukturen festgelegt

Im Menü 'Datumsabhängige Organisationsstrukturen' (G09414) die Option 'Organisationseinheiten-Strukturdefinition' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Strukturen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

PeopleSoft®

Struktur einrichten

OK Abbrechen Formular Extras

Strukturname OPSROLLUP

Strukturbeschreibung Operations Rollup

Kategoriencodes 1 - 20 Kategoriencodes 21 - 30

Kategoriencode	Sequenz	Kat.-Code	Sequenz
Kategoriencode - Kostenstelle 01		Kategoriencode - Organisationseinheit 1	
Region		Kategoriencode - Organisationseinheit 1	
Gruppe		Kategoriencode - Organisationseinheit 1	
Niederlassung		Kategoriencode - Organisationseinheit 1	
Abteilung/Art	01	Kategoriencode - Organisationseinheit 1	
Zuständige Person		Kategoriencode - Organisationseinheit 1	
Branche		Kategoriencode - Organisationseinheit 1	
Kategoriencode - Organisationseinheit 0		Kategoriencode - Organisationseinheit 1	
Kategoriencode - Organisationseinheit 0		Kategoriencode - Organisationseinheit 1	
Kategoriencode - Organisationseinheit 1	02	Kategoriencode - Organisationseinheit 2	

2. Auf dem Formular 'Struktur einrichten' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Strukturname
 - Strukturbeschreibung
3. Im Detailbereich für jeden in der Hierarchie zu verwendenden Kategoriencode das Feld 'Sequenz' ausfüllen:
4. Um in der Hierarchie Unternehmen zu verwenden, das Register 'Kategoriencodes 21 - 30' anklicken und das Feld 'Sequenz' für Unternehmen ausfüllen.
5. Um Änderungen an der Sequenz vorzunehmen, das entsprechende Sequenzfeld ändern und 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung
Strukturname

Glossar

Name der Organisationsstruktur

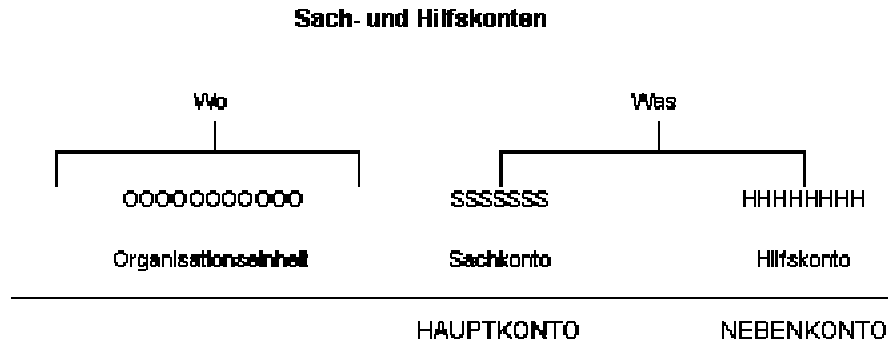
Siehe auch

- *Organisationsstrukturen prüfen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Verwenden der Baumstruktur bei der Prüfung der Ebenen und Sequenzierung einer Organisationsstruktur oder zur Umgruppierung von Komponenten einer Organisationsstruktur

Konto einrichten

Nachdem Unternehmen und Organisationseinheiten eingerichtet worden sind, müssen für jede Organisationseinheit Sach- und Hilfskonten eingerichtet werden. Diese Konten bilden den Kontenrahmen.

Sach- und Hilfskonto geben die Transaktionsart an, mit der gearbeitet wird, z. B. Mietausgaben, Büromaterial oder Verkaufserträge.



Beziehungen zwischen Sach- und Hilfskonten

Das Sachkonto (Hauptkonto) ist für die Eingabe von Transaktionen erforderlich. Es kann bis zu sechs alphanumerische Zeichen enthalten. Alle Sachkonten müssen die gleiche Anzahl von Zeichen enthalten. Um die Dateneingabe zu beschleunigen, können für das Sachkonto nur Zahlen verwendet werden.

Das Hilfskonto (Nebenkonto) ist ein optionaler Teil des Kontos. Das Hilfskonto wird benutzt, wenn für ein Sachkonto detaillierte Buchhaltungsaktivitäten benötigt werden. Es kann bis zu acht alphanumerische Zeichen enthalten.

Das folgende Beispiel zeigt, wie einem Sachkonto (1110 für Bankguthaben) mehrere Hilfskonten zugeordnet werden können:

- 1110.BEAR (Bear Creek National Bank)
- 1110.FIB (First Interstate Bank)
- 1110.FRANCE (First Bank of France)
- 1110.LONDON (First Bank of London)

Kontenrahmen entwerfen

Bei der Aufstellung des Kontenrahmens sind als erstes die Hauptüberschriften für die Transaktionen einzurichten. Danach können detaillierte Transaktionsbeschreibungen hinzugefügt werden.

Das folgende Beispiel veranschaulicht, welche Arten von Überschriften in den Hauptkontenbezeichnungen verwendet werden:

Bilanzkonten	Überschriftenarten für Bilanzen: • Aktiva • Passiva • Eigenkapital
Erfolgsrechnungskonten	Überschriftenarten für Erfolgsrechnungen: • Ertrag • Aufwand

Nachdem die Liste der Transaktionsbeschreibungen fertiggestellt worden ist, kann jeder Transaktion ein numerischer Wert zugeteilt werden. In der Kontenstruktur sollten einige numerische Stellen leergelassen werden, um auf Wachstum und Änderungen vorbereitet zu sein.

Das letzte Bilanzkonto sollte als das Konto für Nettogewinn und -verlust (Jahr bis dato) festgelegt werden. Wenn der Ertrag zum Beispiel bei 5000 beginnt, ist das Sachkonto 4999 als das Nettogewinnkonto festzulegen. Hierbei muss es sich um ein Konto handeln, auf das nicht gebucht werden kann. Der Nettogewinnbetrag wird dann automatisch in der Bilanz berechnet. Die Kontonummern der Bilanzkonten müssen niedriger sein als die der Erfolgrechnungskonten.

Vorsicht

Wenn die Kontonummern der Bilanzkonten nicht niedriger sind als die der Erfolgrechnungskonten, könnten die Finanzberichte ungenaue Ergebnisse enthalten.

Ein Konto kann verschiedene Formate haben. Der Benutzer ist bei der Dateneingabe nicht auf ein Kontenformat beschränkt.

Folgende Kontenformate stehen zur Verfügung:

Kurze Konto-ID	Diese Nummer wird mit dem Programm 'Automatische Nummernvergabe' erstellt, wenn Konten hinzugefügt werden. Sie wird im Allgemeinen als kurze Kontonummer bezeichnet und kann nicht geändert werden.

Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto	Dies ist das standardmäßige Kontenformat von J.D. Edwards. Es kann in folgenden Formaten auftreten: • Organisationseinheit.Sachkonto • Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto Die Organisationseinheit bezeichnet die zu belastende Buchhaltungseinheit. Mit dem Sachkonto (bzw. Sach- und Hilfskonto) wird die Art des Kontos festgelegt, auf das die Buchung erfolgen soll (zum Beispiel Aktiva, Passiva, Aufwand und Ertrag).
Dritte HB-Kontonummer	Diese Nummer besteht aus einem freiformatigen Code, der oft als 'dritte Kontonummer' bezeichnet wird. Oft wird die Kontonummer aus einem vorherigen System als dritte Kontonummer benutzt. Hierbei können beliebige Zeichen verwendet werden, z. B. Bindestriche und Punkte.

Um Kontonummern in einem Format einzugeben, das vom standardmäßigen Format von J.D. Edwards abweicht, muss das in den Finanzbuchhaltungskonstanten festgelegte Präfix verwendet werden.

Siehe auch

- ❑ *Kontensymbole einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Eingeben von Kontonummern in einem Format, das nicht dem Standardformat von J.D. Edwards entspricht

Konten für Berichte gruppieren und zusammenfassen

Mit Hilfe von Kontenkategorien-codes können Konten für bestimmte Berichtszwecke gruppiert werden. Die Verwendung von Kategorien-codes für Konten ist mit der für Organisationseinheiten identisch.

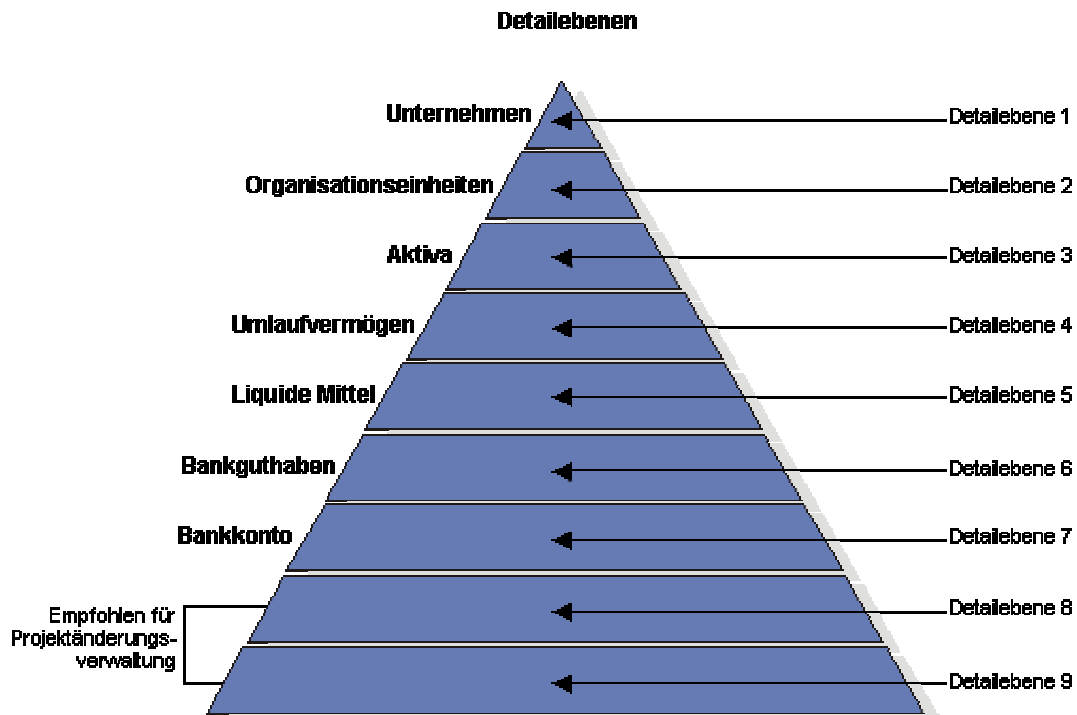
Es gibt 23 alphanumerische Kategorien-codes für Konten:

- Dreistellige Codes (20 verfügbar)
- Zehnstellige Codes (3 verfügbar)

Die zehnstelligen Kategorien-codes eignen sich, wenn ein Unternehmen einen alternativen Kontenrahmen für gesetzlich vorgeschriebenes Reporting erstellen muss. Für Probestbilanzberichte, Hauptbuch und Sammeljournal können anstelle der Kontonummer und der Beschreibung der Kategorie-codes und die Beschreibung verwendet werden. Mit Hilfe dieser Kategorien-codes lässt sich Zusammenfassingslogik in die Berichte einbauen.

Für jedes Konto ist eine Detailebene zu benutzen, mit der festgelegt wird, wie Beträge für Reportingzwecke in einem Saldo zusammengefasst werden sollen.

Detailebenen können beispielsweise wie nachfolgend dargestellt eingerichtet werden:



Bei der Zuordnung von Kontendetailebenen sind folgende Richtlinien zu beachten:

- Es dürfen keine Detailebenen übersprungen werden. Geschieht dies dennoch, entstehen in den Finanzberichten auf den übergangenen Ebenen Zusammenfassungsfehler.
- Den Kontenbezeichnungen für die Bilanz (Aktiva sowie Passiva und Eigenkapital) ist die Detailebene 3 zuzuordnen.
- Den Kontenbezeichnungen für die Erfolgsrechnung ist die Detailebene 3 oder 4 zuzuordnen, je nachdem, ob die nächste Ebene unterstrichen werden soll. Zum Beispiel:
 - Ertrag
 - Direkte Kosten
 - Allgemeine Verwaltungsausgaben
 - Sonstiger Aufwand und Ertrag

Faktoren, die für die Buchung auf ein Konto ausschlaggebend sind

Jedem Konto im Kontenrahmen wird ein Buchungsbearbeitungscode zugeteilt. Mit diesem Code wird festgelegt, ob mit dem Konto in das Hauptbuch gebucht wird und ob mit ihm die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) aktualisiert wird.

Buchungsbearbeitungscodes ermöglichen es, ein Sachkonto oder Sachkonto.Hilfskonto wie folgt festzulegen:

- Konto, auf das gebucht wird
- Konto, auf das nicht gebucht wird (oder Kontengruppe)
- Budgetkonto
- Inaktives Konto
- Computergeneriertes Konto
- Einheiten- statt Betragskonto
- Nebenbuch und -art

Buchungsbearbeitungscodes (BC) können zum Beispiel wie folgt zugeordnet werden:

Zugeordnete Buchungsbearbeitungscodes

	PC	DE	Kontenbeschreibung
Nicht bebuchbare Konten (Kontengruppen)	N	3	Aktiva
	N	4	Umlaufvermögen
	N	5	Liquide Mittel
Bebuchbare Konten		6	Kasse
	N	6	Bankguthaben
		7	Bankkonto 1
		7	Bankkonto 2
		6	Kurzfristige Investitionen
		7	Einlagenzertifikate
Nur computer-generierte Buchungen		7	Schatzwechsel
	N	5	Forderungen
	M	6	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
	M	6	Wertberichtigungen auf zweifelhafte Forderungen

Wird ein Sachkonto oder ein Sachkonto/Hilfskonto als Konto festgelegt, auf das gebucht werden kann, muss das Konto einer buchenden Organisationseinheit zugeordnet werden.

Unterschiede zwischen Nebenbüchern und Hilfskonten

Sowohl Nebenbücher als auch die Hilfskonten erfassen detaillierte Buchhaltungsaktivitäten. Hilfskonten sind Untereinheiten des Sachkontos. Nebenbücher sind mit der Kontenstruktur 'Organisationseinheit.Sachkonto' bzw. 'Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto' verknüpft.

Nebenbücher ermöglichen es, Buchhaltungsdetails zu erstellen, ohne dem Kontenrahmen Konten hinzufügen zu müssen. Daher werden Nebenbücher oft für Transaktionsklassifikationen benutzt, die nicht permanenter Teil des Kontenrahmens sind (z.B. detaillierte Spesenabrechnungen für Kundenbetreuer).

Hilfskonten sind permanent. Wenn anhand der Hilfskonten Aufwand und Ertrag nach Kundenbetreuer protokolliert werden sollen, muss für jeden Kundenbetreuer ein Hilfskonto erstellt und dieses jedem entsprechenden Sachkonto für Aufwand und Ertrag zugeordnet

werden. Dadurch werden dem Kontenrahmen unter Umständen mehrere Hundert Konten hinzugefügt.

Bei Bedarf können Hilfskonten und Nebenbücher in derselben Buchung benutzt werden.

Nebenbücher unterscheiden sich von Hilfskonten wie folgt:

- Nebenbuchtransaktionen werden nicht in verschiedene Konten, sondern in ein Hauptkonto gebucht.
- Nebenbücher erstellen keine zusätzlichen Datensätze in der Tabelle 'Kontenstamm'.
- Mit Nebenbüchern können zusätzliche Datensätze in der Tabelle 'Kontensalden' erstellt werden, je nachdem, welcher Buchungsbearbeitungscode dem Konto zugeteilt wird.

Beispiel: Nebenbuch-Buchhaltung

Wenn die Spesen für Kundenbetreuer anhand von Nebenbüchern protokolliert werden, wird für jedes Konto in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) ein Datensatz mit einem eindeutigen Nebenbuch erstellt. Die Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) enthält nicht das Nebenbuch, sondern nur das Konto.

Im folgenden Beispiel stehen die Nebenbücher für die Adressbuchnummern von McLind und Jackson.

Kontenstamm (F0901)		Kontenbuch (F0911)		
Sachkonto	Beschreibung	Sachkonto	Nebenbuch	Nebenbuchart
8665.HOTEL	Hotel			
8665.FLUG	Flugkosten	8665.FLUG		
			1. McLind	A
			2. Jackson	A
8667	Fahrzeugkosten	8667		
			1. McLind	A
			2. Jackson	A

Beispiel: Hilfskonten-Buchhaltung

Wenn die Spesen für Kundenbetreuer anhand von Hilfskonten protokolliert werden, wird für jedes Konto in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) automatisch ein Datensatz mit einem leeren Nebenbuch erstellt. Die Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) enthält für jeden Kundenbetreuer ein Konto.

Kontenstamm (F0901)		Kontenbuch (F0911)	
Sachkonto	Beschreibung	Sachkonto	Nebenbuch
8665	Reise- und Bewertungskosten		
8666	Flugkosten		
8666.A1	Kundenbetreuer 1	8666.A1	
8666.A2	Kundenbetreuer 2	8666.A2	
8667	Fahrzeugkosten		
8667.C1	Kundenbetreuer 1	8667.C1	
8667.C2	Kundenbetreuer 2	8667.C2	

Kontenrahmen planen

Der Kontenrahmen bildet die Struktur für die Hauptbuchkonten. Darin werden spezielle Kontenarten, Kontenbeschreibungen und Kontonummern aufgeführt. In einem Kontenrahmen werden normalerweise zuerst die Aktivkonten, dann die Passiv- und Eigenkapitalkonten und zum Schluss die Aufwands- und Ertragskonten aufgeführt.

Konteninformationen werden in der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) gespeichert.

Kontensegmente festlegen

Bei der Erstellung des Kontenrahmens muss die Länge der Kontensegmente festgelegt werden. Diese lautet wie folgt:

- Organisationseinheit - höchstens 12 Zeichen.
- Sachkonto -4, 5 oder 6 Stellen (4 oder 6 für das Standardformat 'Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto'). Alle Sachkonten müssen die gleiche Anzahl von Zeichen enthalten.
- Hilfskonto - höchstens 8 Zeichen.

Das Programm 'Konten-Flex-Format' (P0907) ermöglicht das Anpassen von Sequenz und Länge der Kontensegmente.

► So werden Kontensegmente festgelegt

Im Menü 'Erweitertes Organisations-Setup' (G094111) die Option 'Flex-Format einrichten' auswählen. Auf dem Formular 'Flex-Format einrichten' die Schaltfläche 'Konten-Flex-Format' anklicken.

1. Auf dem Formular 'Konten-Flex-Format' das folgende Feld ausfüllen:
 - Beschreib.

PeopleSoft®

Konten-Flex-Format

OK Löschen Abbrechen Extras

Raster anpassen

	Sq.-Nr.	Beschreib.	O E	S K	H K	Länge	A.N	Quer- verweis	Querverweis/ Beschreibung
☒	1	Business Unit	X			12	A	MCU	CostCenter
☐	2	Object		X		4	A	OBJ	ObjectAccoun
☐	3	Subsidiary			X	8	A	SUB	Subsidiary
☐	4								

2. Eines der folgenden Felder ausfüllen, um das festzulegende Segment anzugeben:
 - O E
 - S K
 - H K
3. Die folgenden zusätzlichen Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Länge
 - Querverweis

Feldbeschreibungen

Beschreibung Länge

Glossar

Länge eines bestimmten Segments bzw. Elements innerhalb des flexiblen Kontenrahmens. Die Anzahl an Zeichen für die einzelnen Elemente muß größer als null sein, darf jedoch die folgende Anzahl an Zeichen nicht überschreiten:

Organisationseinheit - 12 (mit Trennzeichen)

Sachkonto - 6 (mit Trennzeichen)

Hilfskonto - 8 (mit Trennzeichen)

Nebenbuch - 8 (Trennzeichen ungültig)

O E	Ein X zeigt an, dass dieser Abschnitt der HB-Kontonummer als Teil des Feldes 'Organisationseinheit' (MCU) in der Datenbank gespeichert ist. Für flexible Kontonummern können für die Organisationseinheit bis zu 6 Abschnitte definiert und bis zu 12 Zeichen benutzt werden. Werden für die Organisationseinheit mehrere Abschnitte definiert, werden diese von links nach rechts anhand der Sequenznummer in aufsteigender Reihenfolge verkettet. Die sich ergebende Nummer wird im Datenbankfeld rechtsbündig angezeigt.
S K	Ein 'X' gibt an, daß dieses Segment der HB-Kontonummer als Teil des Felds 'Sachkonto' (OBJ) in der Datenbank gespeichert wird. Für flexible Kontonummern können bis zu drei Segmente definiert und bis zu sechs Zeichen für den Sachkontoteil der Kontonummer verwendet werden. Werden für ein Sachkonto mehrere Segmente definiert, verkettet das System diese von links nach rechts in absteigender Ordnung basierend auf den Sequenznummern. Die resultierende Nummer wird im Datenbankfeld linksbündig dargestellt.
H K	Ein 'X' zeigt an, daß dieses Segment der HB-Kontonummer als Teil des Felds 'Hilfskonto' (SUB) in der Datenbank gespeichert wird. Für flexible Kontonummern können bis zu vier Segmente definiert und bis zu acht Zeichen für den Hilfskontoteil der Kontonummer verwendet werden. Werden für ein Hilfskonto mehrere Segmente definiert, verkettet das System diese von links nach rechts in absteigender Reihenfolge basierend auf den Sequenznummern. Die resultierende Nummer wird im Datenbankfeld linksbündig dargestellt.

Kontenrahmen erstellen und aktualisieren

Nach Erstellung des Kontenrahmens sollen möglicherweise Konten hinzugefügt, geändert oder gelöscht werden. Bei einer Unternehmensexpansion müssen dem Kontenrahmen unter Umständen neue Konten hinzugefügt werden. Möglicherweise müssen Konten geändert werden, damit die Detailebenen, Buchungsbearbeitungscodes und Beschreibungen in allen Organisationseinheiten übereinstimmen. Oder es kann vorkommen, dass Konten, die irrtümlich eingerichtet wurden, gelöscht werden müssen.

Vorsicht

Es muss sichergestellt werden, dass die Organisationseinheit, das Sach- und das Hilfskonto für jedes Konto richtig eingetragen sind, bevor Transaktionen eingegeben werden. Um die Integrität des Kontenrahmens sicherzustellen, kann die Verarbeitungsoption 'Sicherheit' des Programms 'Konten' (P0901) eingestellt werden, damit die Felder 'Sachkonto' und 'Hilfskonto' nicht geändert werden, wenn Salden in den Tabellen 'Kontensalden' (F0902) oder 'Kontenbuch' (F0911) vorhanden sind. Bei Verwendung eines alternativen Kontenrahmens kann die Verarbeitungsoption 'Sicherheit' verwendet werden, um ein Ändern der Felder 'Kategoriencode 21', 'Kategoriencode 22' und 'Kategoriencode 23' zu verhindern, wenn Salden in den Tabellen 'Kontensalden' oder 'Kontenbuch' vorhanden sind. J.D. Edwards empfiehlt, den Zugriff auf diese Verarbeitungsoptionen zu beschränken, damit der Kontenrahmen nicht versehentlich geändert werden kann.

Konten hinzufügen

Bei einer Unternehmensexpansion müssen dem Kontenrahmen unter Umständen neue Konten hinzugefügt werden. Oder es müssen den vorhandenen Konten neue Detailebenen hinzugefügt werden.

► So werden Konten hinzugefügt

Im Menü 'Organisation und Konto einrichten' (G09411) die Option 'Konten prüfen und ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Konten' die Option 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Einzelne Konten ändern' die folgenden Felder ausfüllen:
 - OE/Sachkonto/Hilfskonto
 - Beschreibung
 - Kontendetailebene
3. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:
 - Budgetstrukturcode
 - Buchungsbearbeitung
4. Auf dem Register 'Mehr' die folgenden optionalen Felder ausfüllen:
 - Maßeinheit
 - Freiformatig (3. Kontonr.)
 - Alternatives Sach-/Hilfskonto
 - Fakturierbar
 - Steuerpfl. Konto
 - Standardsteuersatz
5. 'OK' anklicken.

Siehe auch

- ❑ *Assigning Tax Information to General Ledger Accounts* (Hauptbuchkonten Steuerinformationen zuordnen) im Handbuch *Tax Reference Guide* (Steuern) für weitere Informationen zu den Feldern 'Steuerpfl. Konto' und 'Standardsteuersatz' auf dem Formular 'Einzelnes Konto ändern'

Verarbeitungsoptionen: Konten prüfen und ändern (P0901)

Sicherheit

'1' in das entsprechende Feld eingeben, um den Wert der Felder, die gesetzlich vorgeschriebene Kontoinformationen enthalten, zu schützen.

Sachkonto:

Hilfskonto

Kategoriencode 21

Kategoriencode 22

Kategoriencode 23

Konten ändern

Nach Einrichtung und Prüfung der Konten müssen diese unter Umständen geändert werden. Eine Änderung der Konten ist gelegentlich erforderlich, um die Konten auf dem neuesten Stand zu halten.

Einige mögliche Gründe für Kontenänderungen sind:

- Mehrere Konten ändern, die einer einzigen Organisationseinheit zugeordnet sind
Diese Änderung ist denkbar, wenn das Unternehmen umstrukturiert wurde oder weitere Informationen über das Unternehmen hinzugefügt werden sollen.
- Ein einziges Konto ändern, das mehreren Organisationseinheiten zugeordnet ist
Möglicherweise soll die Beschreibung des Kontos geändert werden, oder es sollen zusätzliche Informationen berücksichtigt werden, insbesondere zusätzliche Zeilen für die Beschreibung einer Organisationseinheit.
- Einzelnes Konto ändern
Einzelne Konten werden geändert, wenn bestimmte Informationen, wie zum Beispiel alternative Sach- bzw. Hilfskonten, hinzugefügt oder geändert werden müssen, die auf anderen Kontenänderungsformularen nicht verfügbar sind.
- Text zu einem vorhandenen Konto hinzufügen
Zu einem vorhandenen Konto kann Text hinzugefügt werden, um zusätzliche Informationen zu diesem Konto festzuhalten.
- Kontonummer ändern
Kontonummern können nur geändert werden, wenn die neue Nummer noch nicht in der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) vorliegt. Wenn eine Kontonummer geändert wird, gilt die Änderung nur für neue Buchungen. Damit die alten Salden den neuen Kontonummern entsprechen, muss das Programm 'Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto in Kontensalden aktualisieren' ausgeführt werden.

Die Verarbeitungsoption 'Sicherheit' kann im Programm 'Konten' (P0901) eingestellt werden, damit die Felder 'Sachkonto' und 'Hilfskonto' nicht geändert werden, wenn ein Konto einen Saldo in den Tabellen 'Kontenbuch' (F0911) oder 'Kontensalden' (F0902) aufweist. Gibt es für dieses Konto keine Transaktionen oder Salden, können das Sachkonto und das Hilfskonto unabhängig von der Einrichtung der Verarbeitungsoptionen 'Sicherheit' geändert werden.

Individuelle Kontendaten werden in der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) gespeichert.

Siehe auch

- ❑ *Tabellen 'Kontenbuch' und 'Kontensalden' aktualisieren* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Aktualisieren der Tabellen 'Kontenbuch' (F0911) und 'Kontensalden' (F0902) nach Änderung einer Kontonummer
- ❑ *Media-Objekte* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen zum Hinzufügen einer Anlage zu einem Konto

► So werden Konten nach Organisationseinheit geändert

Im Menü 'Organisation und Konto einrichten' (G09411) die Option 'Konten prüfen und ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Konten' in der Query-By-Example-Zeile das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Org.-Einheit
2. Ein Konto auswählen.
3. Im Menü 'Zeile' die Option 'Konto nach Organisationseinheit' auswählen.

PeopleSoft

Konten nach Organisationseinheiten ändern

OK Suchen Löschen Abbrechen Zeile Formular Bericht Extras

Org.-Einheit: Financia/Distribution Company

Sach-Hilfskonto:

Datensätze 1 - 10

	Sach-konto	H.-Kto.	Beschreib.	D E	Freiformatige Kontonr.	B B	Unt.	Konto-ID	M K	Bud.-Struk.	Fakt. Y/N
☒	1000		Assets	3		N	00001	00006091			
☐	1001		Current Assets	4		N	00001	00006103			
☐	1100		Cash	5		N	00001	00006111			
☐	1105		Petty Cash	6			00001	00006120			
☐	1110		Cash in Banks	6		N	00001	00006138			
☐	1110	BEAR	Bear Creek National Bank	7			00001	00000108			
☐	1110	CANADA	Canadian National Bank	7			00001	00184911			
☐	1110	FIB	First Interstate Bank	7			00001	00006154			
☐	1110	FRANCE	First Bank of Paris	7			00001	00006162			
☐	1110	PAYROLL	First Interstate Payroll	7			00001	00006171			

4. Auf dem Formular 'Konten nach Organisationseinheiten ändern' die Option 'Suchen' anklicken.
5. Die folgenden Felder nach Bedarf ändern und 'OK' anklicken:
 - Sachkonto
 - H.-Kto.

- Beschreib.
 - D E
 - Freiformatige Kontonr.
 - B B
6. Um die Änderungen auf dem Formular 'Arbeiten mit Konten' anzuzeigen, 'Suchen' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
D E	Mit dieser Zahl werden HB-Konten nach Detailebene zusammengefasst und klassifiziert. Die Ebene 9 ist am meisten und die Ebene 1 am wenigsten detailliert. Die Ebenen 1 und 2 sind für Unternehmens- und Organisationseinheitensummen reserviert. Die Ebenen 8 und 9 sind für Projektkostenbuchungskonten im System 'Projektänderungsverwaltung' reserviert. Beispiele der anderen Ebenen: 3 Aktiva, Passiva, Ertrag, Aufwand 4 Umlaufvermögen, Anlagevermögen, kurzfristige Verbindlichkeiten usw. 5 Liquide Mittel, Forderungen, Bestand, Löhne und Gehälter usw. 6 Geringfügige Beträge, Bankguthaben, Forderungen aus Lieferungen und Leistungen usw. 7 Geringfügige Beträge - Dallas, Geringfügige Beträge - Houston usw. 8 Weitere Details 9 Weitere Details Beim Zuordnen von Detailebenen zu einem Konto sollte keine Detailebene ausgelassen werden. Nicht sequentielle Detailebenen verursachen Kalkulationsfehler in Finanzberichten.

B B

Mit diesem Code werden Aktualisierungen in HB-Buchungen und Kontensalden in der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) gesteuert. Gültige Werte:

Leer

Alle Buchungen sind zulässig. Nebenbücher werden im Detailformat für alle Kontentransaktionen gebucht. Ein Nebenbucheintrag ist nicht erforderlich.

B

Es sind nur Buchungen in Budgetbucharten zulässig, die mit B oder J beginnen

I

Unbewegtes Konto. Keine Buchungen zulässig.

L

Ein Nebenbuch und eine Nebenbuchart sind für alle Transaktionen erforderlich. Nebenbücher werden im Detailformat für alle Konten gebucht. Das Nebenbuch und die Nebenbuchart werden in den Tabellen 'Kontenbuch' (F0911) und 'Kontensalden' (F0902) gespeichert. Sollen Berichte über Nebenbücher für das Finanz-Reporting erstellt werden, sollte dieser Code verwendet werden.

M

Nur computer-generierte Transaktionen (Gegenbuchungen werden vom Buchungsprogramm generiert).

N

Konto, auf das nicht gebucht wird. Aktualisierungen für Buchungs- oder Kontensaldo sind nicht zulässig. Im System 'Projektänderungsverwaltung' können jedoch weiterhin Budgetmengen gebucht werden.

S

Ein Nebenbuch und eine Nebenbuchart sind für alle Transaktionen erforderlich. Nebenbücher werden im Zusammenfassungsformat für alle Transaktionen gebucht. Die Nebenbuchdetails werden in der Tabelle 'Kontenbuch' gespeichert. Dieser Code ist für Budgeteingabeprogramme nicht zulässig.

U

Mengeneinheiten sind für alle Transaktionen erforderlich.

X

Das Nebenbuch und die Nebenbuchart müssen für alle Transaktionen leer bleiben. Die Eingabe eines Nebenbuchs für das Konto ist unzulässig.

► **So werden Konten nach Sachkonto geändert**

Im Menü 'Organisation und Konto einrichten' (G09411) die Option 'Konten prüfen und ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Konten' in der Query-By-Example-Zeile das folgende Feld ausfüllen, um ein Konto abzurufen:
 - Sachkonto
2. Das folgende optionale Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Hilfskonto

- Das zu ändernde Konto auswählen und dann im Menü 'Zeile' die Option 'Konto nach Sach-/Hilfskonto' auswählen.

PeopleSoft®

Konten nach Sach-/Hilfskonto ändern

OK Suchen Löschen Abbrechen Zeile Bericht Extras

Sachkonto: 5010

Datensätze 1 - 10 Raster anpassen

	Org.-Einheit	Beschreib.	D E	D B	Unt.	Wa.-Code	Bud.-Struk.	M K	Konto-ID	St.-pfl. Konto	St. sa
☒	3	Store Sales	6		00001				00018577	1	M
☐		4 Store Sales	6		00001				00034294		
☐		5 Store Sales	6		00001				00034657		
☐		10 Store Sales	6		00001				00021098		
☐		27 Store Sales	6		00200				00068363		
☐		30 Store Sales	6		00001				00022470		
☐		40 Store Sales	6		00001				00179451		
☐		70 Store Sales	6		00070				00143001		
☐		99 Store Sales	6		00001			M	00004116		
☐		MD Store Sales	6		90000			M	00126359		

- Auf dem Formular 'Konten nach Sach-/Hilfskonto ändern' eins oder mehrere der folgenden Felder ändern und 'OK' anklicken:
 - Org.-Einheit
 - Beschreib.
 - D E
 - D B
 - Unt.
 - Bud.-Struk.

► So wird ein einzelnes Konto geändert

Im Menü 'Organisation und Konto einrichten' (G09411) die Option 'Konten prüfen und ändern' auswählen.

- Auf dem Formular 'Arbeiten mit Konten' das Konto abrufen und 'Auswählen' anklicken.

PeopleSoft®

Einzelne Konten ändern

OK Abbrechen Formular Extras

Kontonummer 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

Einzelnes Konto ändern Mehr Kategoriencodes 1 - 10 Kategoriencodes 11 - 20 Kategoriencodes 21 - 23

OE/Sachkonto/Hilfskonto 1 1110 BEAR

Beschreibung Bear Creek National Bank

Kontendetailebene 7

Buchungsbearbeitung ☐ Allows all posting

Budgetstrukturcode ☐

Muster-/Konsolidierungskonto ☐ Non-Model#Consolidation

Währungscode ☐

Konto-ID 00000108

2. Auf dem Formular 'Einzelne Konten ändern' das Register 'Einzelnes Konto ändern' anklicken und die Informationen nach Bedarf ändern.
3. Um zusätzliche Felder aufzurufen, das Register 'Mehr' anklicken

PeopleSoft®

Einzelne Konten ändern

OK Abbrechen Formular Extras

Kontonummer 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

Einzelnes Konto ändern Mehr Kategoriencodes 1 - 10 Kategoriencodes 11 - 20 Kategoriencodes 21 - 23

Maßeinheit ☐

Freiformatig (3. Kontonr.)

Alternatives Sach-Hilfskonto

Fakturierbar ☒ Yes, account should be billed.

☐ Steuerpfl. Konto

Standardsteuersatz

4. Auf dem Register 'Mehr' die folgenden Felder nach Bedarf ändern:
 - Maßeinheit
 - Freiformatig (3. Kontonr.)
 - Alternatives Sach-/Hilfskonto
 - Fakturierbar
 - Steuerpfl. Konto
 - Standardsteuersatz
5. Um die Kategoriencodes 1 bis 23 zu ändern, das entsprechende Register auswählen und die Informationen nach Bedarf ändern.
6. 'OK' anklicken.

Siehe auch

- ❑ *Arbeiten mit alternativem Kontenrahmen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zu alternativen Konten und dritten HB-Kontonummern

Konten löschen

Ein Konto, das einen Saldo in den Tabellen 'Kontenbuch' (F0911) oder 'Kontensalden' (F0902) aufweist, kann nicht gelöscht werden.

Anmerkung

Es empfiehlt sich, ungenutzte Konten zu deaktivieren. Wenn ein Konto deaktiviert wird, können für das betreffende Konto keine Transaktionen mehr eingegeben werden. Die bisherigen Aktivitäten können jedoch nach wie vor eingesehen werden. Um ein Konto zu deaktivieren, muss der Buchungsbearbeitungscode in I geändert werden.

► So werden Konten gelöscht

Im Menü 'Organisation und Konto einrichten' (G09411) die Option 'Konten prüfen und ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Konten' das zu löschende Konto abrufen, indem eines oder mehrere der folgenden Felder ausgefüllt und 'Suchen' angeklickt wird:
 - Untern.
 - Org.-Einheit
 - Sachkonto
 - Hilfskonto
2. Das Konto auswählen und 'Löschen' anklicken.

Arbeiten mit Wortsuche im Kontenstamm

Das Programm 'Kontenstamm-Wortsuche' (P0901WS) hilft beim Abrufen eines Kontos. Wird ein Wort oder eine Zeichenkette eingegeben, zeigt das Programm 'Kontenstamm-Wortsuche' eine Liste aller Konten an, die dieses Wort oder diese Zeichenkette enthalten.

Tabelle 'Kontenwortsuche' erstellen

Im Menü 'Organisation und Konto einrichten' (G09411) die Option 'Kontenstamm-Wortsuchtable erstellen' auswählen.

Vor Verwendung des Programms 'Kontenstamm-Wortsuche' (P0901WS) muss die Tabelle 'Kontenwortsuche' (F0901WS) erstellt werden. Dazu wird das Programm 'Kontenstamm-Wortsuchtable erstellen' (R0901WS) ausgeführt.

Wenn das Programm 'Kontenstamm-Wortsuchtable erstellen' zum ersten Mal ausgeführt wird, wird die Tabelle 'Kontenwortsuche' (F0901WS) erstellt. Werden Konteninformationen hinzugefügt, geändert oder gelöscht, sollte dieses Programm im Aktualisierungsmodus ausgeführt werden, um die Tabelle zu aktualisieren und sicherzustellen, dass nach den neuesten Informationen gesucht wird.

Anmerkung

Die Ausführung dieses Programms kann je nach Anzahl der Konten im System einige Zeit in Anspruch nehmen.

Verarbeitungsoptionen: Kontenstamm-Wortsuchtable erstellen (R0901WS)

Modus

Verarbeitungsmodus:

0 = Nur aktualisieren (Standardvorgabe)

1 = Tabelle vor der Aktualisierung löschen

Konten abrufen

Nach Ausführung des Programms 'Kontenstamm-Wortsuchtable erstellen' (R0901WS) kann mit dem Programm 'Kontenstamm-Wortsuche' (P0901WS) ein Konto abgerufen werden. Zum Abrufen eines Kontos ein Wort oder eine Zeichenkette im Feld 'Suchwort' eingeben. Im Programm 'Kontenstamm-Wortsuche' wird eine Liste aller Konten angezeigt, die dieses Wort oder diese Zeichenkette enthalten. Wird beispielsweise der Begriff 'Kreditorenkonto' eingegeben, zeigt das Programm alle Konten an, die das Wort 'Kreditorenkonto' enthalten.

Das Programm 'Kontenstamm-Wortsuche' zeigt außerdem Konten mit Wörtern an, die dem vollständigen Kontonamen ähnlich sind. Soll beispielsweise nach einem Konto gesucht werden, das das Wort 'Kreditorenkonto' enthält, können die Suchbegriffe 'Kreditoren', 'Konto' oder 'KDT' eingegeben werden. Sind diese Wörter in der Tabelle 'Wortentsprechungen' (F91011) vorhanden, werden sie als Wortentsprechungen für 'Kreditorenkonto' erkannt und die Konten, nach denen gesucht wird, angezeigt. J.D. Edwards stellt eine Liste mit Entsprechungen zur Verfügung, der eigene Wörter hinzugefügt werden können.

Wörter auf dieser Liste können nach Bedarf hinzugefügt, geändert oder gelöscht werden. Das Programm 'Kontenstamm-Wortsuche' ist beispielsweise bereits so eingestellt, dass Wörter wie 'Ein', 'Vor' oder 'Nach' ignoriert werden. Wird eines dieser Wörter ohne Zusatz im Feld 'Suchwort' eingegeben, wird es vom Programm ignoriert. Außerdem ignoriert das Programm Symbole wie z.B. / und %.

► So werden Konten abgerufen

Im Menü 'Organisation und Konto einrichten' (G09411) die Option 'Kontenstammwortsuche' auswählen.

Im Programm 'Kontenstamm-Wortsuche' das Suchwort im folgenden Feld eingeben und 'Suchen' anklicken:

- Suchwort

Dieses Programm unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung. Es können Groß- oder Kleinbuchstaben eingegeben werden.

Verarbeitungsoption: Wortsuche im Kontenstamm (P0901WS)

Modus

Verarbeitungsmodus:

0 = Nur aktualisieren (Standardvorgabe)

1 = Tabelle vor der Aktualisierung löschen

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Suchwort	Ein Wort oder mehrere Wörter, das bzw. die für eine Suche verwendet werden. Es muss ein vollständiges Wort verwendet werden. Wird eine Zeichenkette verwendet, muss die Reihenfolge der Wörter den gesuchten Wörtern genau entsprechen. Bei der Wortsuche können keine Platzhalterzeichen verwendet werden.

Kontenrahmen prüfen

Nachdem der Kontenrahmen erstellt oder geändert worden ist, sollten die Sachkonten über alle Unternehmen und Organisationseinheiten hinweg geprüft werden. Die Prüfung der Konten ermöglicht Folgendes:

- Unstimmigkeiten in den Detailebenen finden

- Sicherstellen, dass die Kontenarten ähnlich sind, damit die Finanzkonsolidierungen korrekt ablaufen
- Zur Verfügung stehende Sachkontonummern bestimmen, wenn neue Konten hinzugefügt werden müssen

Sachkonten werden in aufsteigender Reihenfolge angezeigt, unabhängig von der Organisationseinheit oder dem Unternehmen. Der Kontenrahmen kann vom Formular 'Arbeiten mit Kontenrahmen' aus gedruckt werden.

Voraussetzungen

- ❑ Wurden Konten geändert, muss auf dem Formular 'Arbeiten mit Kontenrahmen' im Menü 'Bericht' das Programm 'Kontenrahmen aktualisieren' (R0909R) ausgeführt werden. Mit diesem Programm Änderungen in den Kontenrahmen hinzufügen. Wenn ein Konto mit dem gleichen Sachkonto und Hilfskonto wie ein bereits bestehendes Konto, jedoch mit einer anderen Detailebene oder -beschreibung, hinzugefügt wurde, werden die Informationen des bereits bestehenden Kontos mit den Informationen des neuen Kontos überschrieben. Mit dem Programm 'Kontenrahmen aktualisieren' wird die Tabelle 'Kontenrahmen - Verweise' (F0909) aktualisiert. Diese Ausführung kann lange dauern, besonders wenn viele Änderungen vorgenommen wurden oder der Kontenrahmen umfangreich ist. Es empfiehlt sich eine Ausführung außerhalb der Spitzenbelastungszeiten.

► So werden Kontenrahmen geprüft

Im Menü 'Organisation und Konto einrichten' (G09411) die Option 'Online-Kontenrahmen' auswählen.

PeopleSoft®

Arbeiten mit Kontenrahmen

Suchen Schließen Bericht Extras

Sprung zu Konto

Detailebene

Datensätze 1 - 10

Konto	Beschreibung	Buch.- Bearb.	Detail- ebene
☒ 1000	Assets	N	3
☐ 1001	Current Assets	N	4
☐ 1100	Cash	N	5
☐ 1105	Petty Cash		6
☐ 1110	Cash in Banks	N	6
☐ 1120	Transit Account		7
☐ 1121	Other		9
☐ 1130	Short Term Investments	N	6
☐ 1131	Certificates of Deposit		7
☐ 1133	Treasury Bills		7

Auf dem Formular 'Arbeiten mit Kontenrahmen' die folgenden optionalen Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken:

- Sprung zu Konto
- Detailebene

Anmerkung

Im Menü 'Bericht' die Option 'Kontenrahmen' auswählen, um den Kontenrahmen zu drucken.
Keine Datenauswahl für den Bericht eingeben.

Arbeiten mit Nebenbüchern

Zusätzlich zur Kontencodierungsmethode 'Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto' können zum Codieren von Konten Nebenbücher benutzt werden. Nebenbücher bieten die detaillierteste Übersicht über die Buchhaltungsvorgänge für eine Organisationseinheit. Anhand der Buchführung mit Nebenbüchern kann Folgendes protokolliert werden:

- Aufwand und Ertrag nach Kundenbetreuer
- Forderungen und Verbindlichkeiten nach Arbeitnehmer
- Konzerninterne Abrechnungen nach Detailbuchung

Die Buchführung mit Nebenbüchern ermöglicht:

- Detaillierte Kontensummen für bestimmte Nebenbücher prüfen, indem gebuchte Transaktionen mit demselben Nebenbuch und derselben Nebenbuchart in Gruppen zusammengefasst werden.
- Einander ähnliche Nebenbucharten über mehrere Konten hinweg prüfen. Zum Beispiel können alle Buchhaltungsvorgänge nach Anlagen-ID oder Fertigungsauftragsnummer geprüft werden.

Nebenbuchinformationen werden im Programm 'Probabilanz nach Nebenbuch' (P09215) geprüft.

Sowohl die Nebenbuchnummer als auch die Nebenbuchart eines HB-Kontos bieten einen detaillierten Überblick über die Buchhaltungsvorgänge. Die Nebenbuchnummer wird zum Prüfungspfad für die gebuchten Nebenbuchtransaktionen.

Bevor Nebenbücher verwendet werden können, muss der Benutzer entscheiden, welche Nebenbucharten eingesetzt werden sollen. In der folgenden Tabelle sind die vordefinierten, fest codierten Nebenbucharten aufgeführt. Die Nebenbuchnummer wird für jede Art anhand einer bestimmten Stammtabelle automatisch geprüft.

Nebenbucharten und die zugehörigen Stammtabellen

Nebenbuchart A	Wird anhand der Tabelle 'Adressbuchstamm' (F0101) validiert. Dies ist die am häufigsten verwendete Nebenbuchart. Sie dient dazu, Ausgaben zu protokollieren, die mit Verkäufern, Arbeitnehmern usw. verbunden sind. Außerdem wird sie bei der Detailmethode der konzerninternen Abrechnungen eingesetzt.
Nebenbuchart C	Wird anhand der Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) validiert.
Nebenbuchart E	Wird anhand der Tabelle 'Anlagenstamm' (F1201) validiert.
Nebenbuchart I	Wird anhand der Tabelle 'Artikelstamm' (F4101) validiert.
Nebenbuchart J	Wird anhand der Tabelle 'Änderungsauftragsstamm' (F5301) validiert.
Nebenbuchart L	Wird anhand der Tabelle 'Mieter-/Mietvertragsstamm' (F1501) validiert.
Nebenbuchart O	Wird anhand der Tabelle 'Kundenauftrags-Header' (F4201) validiert.
Nebenbuchart S	Wird anhand der Tabelle 'Kontenrahmenformat' (F0907) validiert. Hierbei handelt es sich um die strukturierte Nebenbuchart.
Nebenbuchart W	Wird anhand der Tabelle 'Fertigungsauftragsstamm' (F4801) validiert.

Konten festlegen, für die Nebenbücher erforderlich sind

Es werden Buchungsbearbeitungscodes zugeordnet, mit denen festgelegt wird, für welche Konten Nebenbücher erforderlich sind und wie die Beträge gebucht werden sollen.

► So werden Konten festgelegt, für die Nebenbücher erforderlich sind

Im Menü 'Organisation und Konto einrichten' (G09411) die Option 'Konten prüfen und ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Konten' das Konto abrufen und 'Auswählen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Einzelne Konten ändern' das folgende Feld auf S, L, X oder ein Leerzeichen setzen:
 - Buchungsbearbeitung
3. 'OK' anklicken..

Feldbeschreibungen

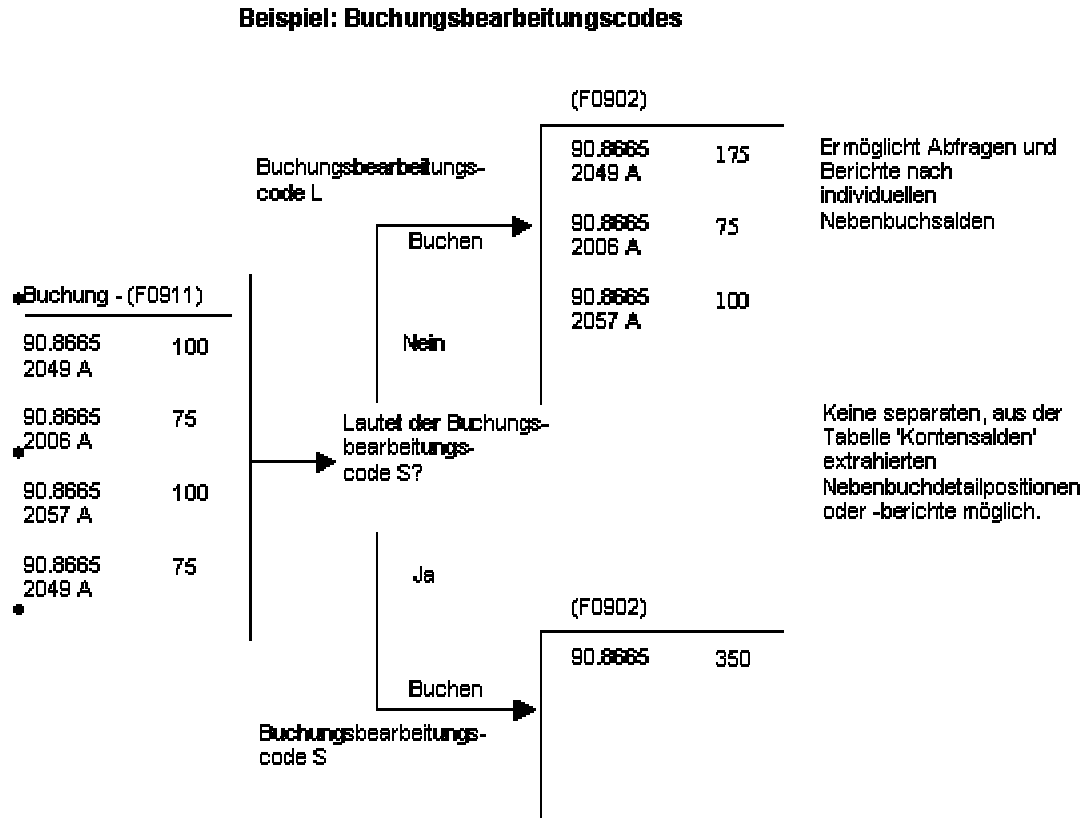
Beschreibung	Glossar
Buchungsbearbeitung	Mit diesem Code werden Aktualisierungen in HB-Buchungen und Kontensalden in der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) gesteuert. Gültige Werte: Leer Alle Buchungen sind zulässig. Nebenbücher werden im Detailformat für alle Kontentransaktionen gebucht. Ein Nebenbucheintrag ist nicht erforderlich. B Es sind nur Buchungen in Budgetbucharten zulässig, die mit B oder J beginnen I Unbewegtes Konto. Keine Buchungen zulässig. L Ein Nebenbuch und eine Nebenbuchart sind für alle Transaktionen erforderlich. Nebenbücher werden im Detailformat für alle Konten gebucht. Das Nebenbuch und die Nebenbuchart werden in den Tabellen 'Kontenbuch' (F0911) und 'Kontensalden' (F0902) gespeichert. Sollen Berichte über Nebenbücher für das Finanz-Reporting erstellt werden, sollte dieser Code verwendet werden. M Nur computer-generierte Transaktionen (Gegenbuchungen werden vom Buchungsprogramm generiert). N Konto, auf das nicht gebucht wird. Aktualisierungen für Buchungs- oder Kontensaldo sind nicht zulässig. Im System 'Projektänderungsverwaltung' können jedoch weiterhin Budgetmengen gebucht werden. S Ein Nebenbuch und eine Nebenbuchart sind für alle Transaktionen erforderlich. Nebenbücher werden im Zusammenfassungsformat für alle Transaktionen gebucht. Die Nebenbuchdetails werden in der Tabelle 'Kontenbuch' gespeichert. Dieser Code ist für Budgeteingabeprogramme nicht zulässig. U Mengeneinheiten sind für alle Transaktionen erforderlich. X Das Nebenbuch und die Nebenbuchart müssen für alle Transaktionen leer bleiben. Die Eingabe eines Nebenbuchs für das Konto ist unzulässig.

Zugehörige Aufgaben für das Arbeiten mit Nebenbüchern

Mehrere Konten festlegen, für die Nebenbücher erforderlich sind	Um mehrere Konten festzulegen, für die Nebenbücher erforderlich sind, auf dem Formular 'Arbeiten mit Konten' im Menü 'Zeile' die Option 'Konto nach Organisationseinheit' oder 'Konto nach Sach-/Hilfskonto' auswählen.

Beispiel: Buchungsbearbeitungscodes

Das folgende Diagramm zeigt, wie der Buchungsbearbeitungscode Informationen beeinflusst, die in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) gespeichert sind:



Zusätzliche Nebenbucharten festlegen

Zusätzlich zu den vordefinierten Nebenbucharten können drei Nebenbucharten (X, Y und Z) in der UDC-Liste (00/ST) festgelegt werden. Da diese Nebenbucharten nicht anhand von Tabellen der Software von J.D. Edwards validiert werden, sollten sie nur festgelegt werden, wenn die Werte nicht anhand eines spezifischen Wertes sondern anhand einer Formatanforderung validiert werden sollen. Das erste Zeichen im Feld 'Beschreibung 2' steuert, anhand welchen Formats die Nebenbuchart validiert wird. Gültige Werte:

- A - Alphanumerisch, linksbündig, ausgefüllt mit Leerzeichen
- N - Numerisch, rechtsbündig, ausgefüllt mit Nullen
- C - Alphanumerisch, rechtsbündig, ausgefüllt mit Leerzeichen

► So werden zusätzliche Nebenbucharten festgelegt

Im Menü 'Finanzbuchhaltung/System-Setup' (G0941) die Option 'Nebenbucharten' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit anwenderspezifischen Codes' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Anwenderspezifische Codes' in einer leeren Zeile die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Codes
 - Beschreibung 1
 - Beschreibung 2

Nebenbücher deaktivieren

Es kann vorkommen, dass Nebenbücher deaktiviert werden müssen. Wenn ein Arbeitnehmer beispielsweise beurlaubt wird, kann die Adressbuchnummer als Nebenbuch deaktiviert werden, so dass während der Beurlaubung keine Reise- und Bewirtungskosten eingegeben werden können. Oder wenn ein Projekt gesperrt oder fertiggestellt worden ist, kann eine Organisationseinheit als Nebenbuch deaktiviert werden.

► So wird ein Nebenbuch deaktiviert

Im Menü 'Tägliche Verarbeitungen' (G01) die Option 'Adressbuch ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Adressen' das Nebenbuch abrufen und 'Auswählen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Adressbuch ändern' das Register 'Zusätzlich Info.' anklicken.
3. Auf dem Register 'Zusätzliche Info.' die folgende Option aktivieren und 'OK' anklicken:
 - Inaktives Nebenbuch (Code)

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Inaktives Nebenbuch (Code)	Mit dieser Option wird angezeigt, ob die Adressbuchnummer als Nebenbuch im System 'Finanzbuchhaltung' verwendet werden kann. Nur die Nebenbücher mit einem Wert 'Leer' sind aktiv.
	Beispiel: Abgeschlossene Jobs, gekündigte Arbeitnehmer oder abgegangene Anlagen. Ein Nebenbuch wird wieder aktiv, indem der Wert aus diesem Feld gelöscht wird.
	Sollen in diesen Tabellen für die Berichte Nebenbuchinformationen verwendet werden, die Transaktionen jedoch nicht in die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) gebucht werden, muss hier ein Wert eingegeben werden. Das Feld darf nicht leer bleiben. Gültige Werte:
	Leer oder Aus Nebenbuch aktiv
	Ein Nebenbuch inaktiv

Kontenrahmenmuster erstellen

Um ein Kontenrahmenmuster zu erstellen, kann eine Muster-Organisationseinheit erstellt werden, die den kompletten Kontenrahmen enthält. Wahlweise kann für jede Organisationseinheitenart eine Musterorganisationseinheit erstellt werden, welcher dann Sachkonten zugeordnet werden. Diese Muster können als Ausgangspunkt für den eigentlichen Kontenrahmen dienen.

Die Erstellung eines Kontenrahmenmusters gewährleistet, dass die Konten für alle Organisationseinheiten und Unternehmen standardisiert sind, wenn sie von den Musterorganisationseinheiten in die tatsächlichen Organisationseinheiten (Produktionsorganisationseinheiten) kopiert werden.

Je nach der Organisationsstruktur kann mehr als ein Kontenrahmenmuster erstellt werden. Zum Beispiel kann ein Muster für Bilanzkonten und ein anderes für Gewinn- und Verlustkonten (Erfolgsrechnung) erstellt werden.

Das Kontenrahmenmuster sollte mit einem einheitlichen Nummerierungsschema für die Sachkonten erstellt werden, so dass diese über alle Organisationseinheiten hinweg kopiert werden können.

Nachdem die Informationen für Organisationseinheit, Sachkonto und Hilfskonto für ein neues Konto eingegeben wurden, kann eine Anmerkung, ein Memo oder sonstiger Text hinzugefügt werden.

Das Kontenrahmenmuster sollte sorgfältig korrekturgelesen werden, um zu gewährleisten, dass die Beschreibungen, die Rechtschreibung, die Zuordnung der Detailebenen und die Buchungsbearbeitungscodes richtig sind. Dieser Musterkontenrahmen dient als Grundlage für den gesamten Kontenrahmen. Die Konten sollten auf Fehler geprüft werden, bevor die Musterkonten in die Organisationseinheiten kopiert werden. Mögliche Fehler werden beim Kopieren in alle Organisationseinheiten übertragen.

Voraussetzungen

- ❑ Es muss eine Organisationseinheit eingerichtet sein, die im Feld 'Muster/Konsolidiert' als Muster festgelegt ist.

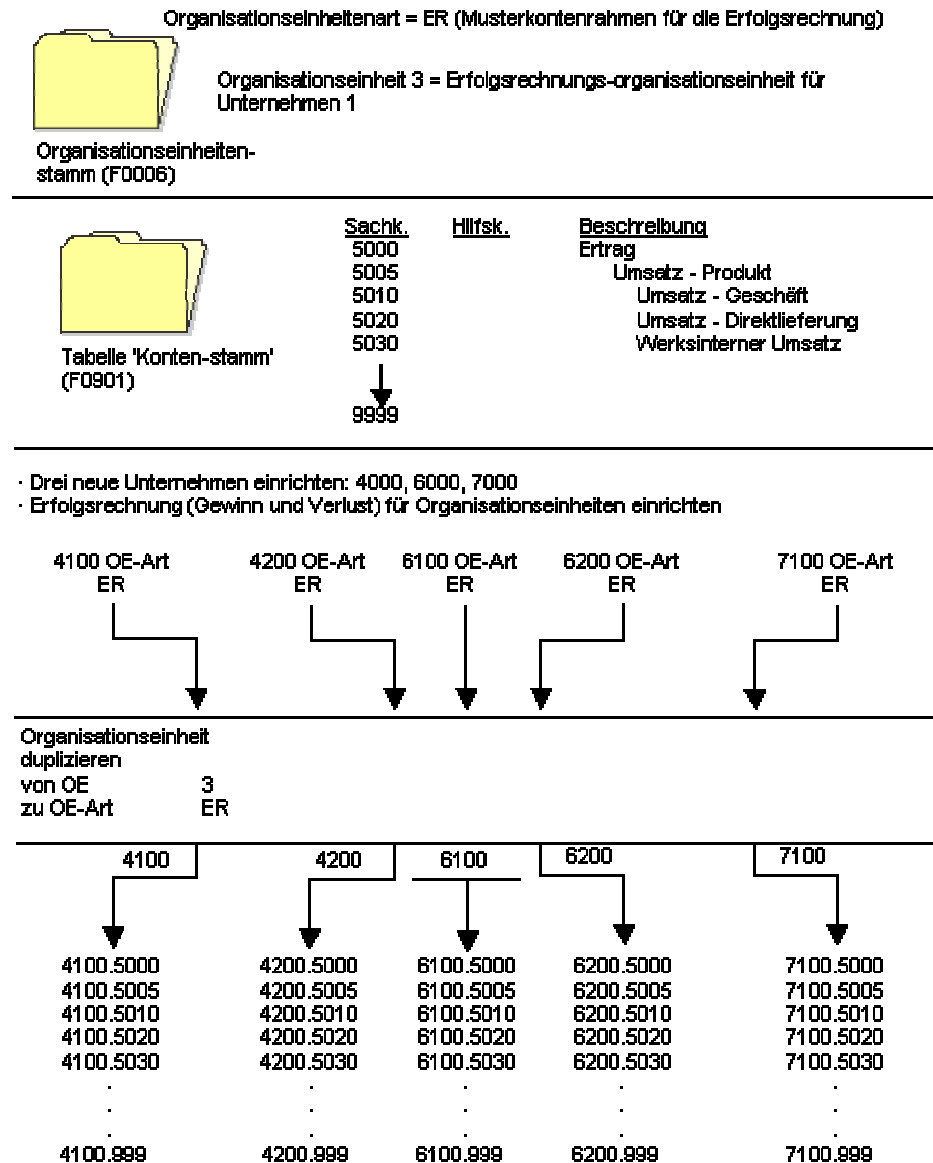
Siehe auch

- ❑ *Organisationseinheiten einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten von Organisationseinheiten
- ❑ *Konten ändern* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Ändern von Konten

Beispiel: Musterorganisationseinheit

Im folgenden Schaubild wird die Struktur einer Organisationseinheitenart für Gewinn- und Verlustkonten illustriert:

Beispiel: Musterorganisationseinheitenstruktur für Gewinn- und Verlustkonten



► So wird ein Kontenrahmenmuster erstellt

Im Menü 'Organisation und Konto einrichten' (G09411) die Option 'Konten prüfen und ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Konten' die Option 'Hinzufügen' anklicken.

2. Auf dem Formular 'Einzelne Konten ändern' die folgenden Felder ausfüllen:

- Org.-Einheit

Die Organisationseinheit muss eine Musterorganisationseinheit sein.

- Sachkonto
- Beschreibung
- Buchungsbearbeitung

3. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:

- Hilfskonto
- Kontendetailebene
- Budgetstrukturcode
- Konto-ID

Wird eine Detailebene festgelegt, muss sichergestellt werden, dass keine Ebene übersprungen wird. Geschieht dies dennoch, entstehen in den Finanzberichten auf den übergangenen Ebenen Zusammenfassungsfehler.

Anmerkung

Einem Konto können Anmerkungen, Memos oder sonstige Texte hinzugefügt werden. Siehe *Media-Objekte* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen zum Hinzufügen eines solchen Texts.

Arbeiten mit alternativem Kontenrahmen

Für einige Unternehmen ist eine alternative Methode zur Einrichtung des Kontenrahmens erforderlich. In manchen Ländern sind Unternehmen beispielsweise verpflichtet, Berichte mit einem gesetzlich vorgeschriebenen Kontenrahmen zu erstellen. Um den gesetzlichen Anforderungen zu genügen, kann mit Hilfe von Konten-Kategorien-codes ein alternativer Kontenrahmen eingerichtet werden.

Mit Hilfe von alternativen Kontenrahmen können folgende Aufgaben ausgeführt werden:

- Konten zusammenfassen
- Zwischensummen anzeigen
- Mehrere Unternehmen zusammen einsehen
- Konten einsehen, aus denen sich ein alternatives Konto zusammensetzt
- Verschiedene Detailebenen in anderen Abfrageprogrammen von J.D. Edwards einsehen

Kontensalden können nach alternativen (oder gesetzlich vorgeschriebenen) Konten aus der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) angezeigt werden. Zu diesem Zweck kann einer der Kategorien-codes verwendet werden, die für einen gesetzlich vorgeschriebenen Kontenrahmen eingerichtet wurden.

Kontenkategoriencodes geben die gesetzlich vorgeschriebene Kontonummer an, und die Kategoriencodebeschreibung gibt die Kontenbeschreibung an. Den Kategoriencodes 21, 22 und 23 können eine oder mehrere alternative Kontonummern mit maximal 10 Zeichen zugeordnet werden.

Die Konten werden anhand der festgelegten Ziffer automatisch zusammengefasst. Alle Konten mit übereinstimmenden Ziffern werden zusammengefasst. Wenn beispielsweise die dritte Ziffer festgelegt wird, werden die Konten 1040000 bis 1049999 zusammengefasst.

Beispiel: Zwischensummen von Konten anhand von Anfangsziffern erstellen

Bei dem in Frankreich gesetzlich vorgeschriebenen Kontenrahmen haben die ersten drei Ziffern der Kontonummer folgende Bedeutung:

- Die erste Ziffer legt das Konto fest, zum Beispiel Kapitalkonto, Anlagenkonto oder Bestandskonto.
- Die zweite Ziffer legt die Kontenart innerhalb der obigen Kategorie fest, wie zum Beispiel Sachanlagen.
- Die dritte Ziffer legt das Konto noch genauer fest, zum Beispiel Landkonten.

Wenn in diesem Beispiel drei Anfangsziffern angegeben werden, wird jedes Mal automatisch eine Zwischensumme für die Konten berechnet, wenn sich eine der drei Anfangsziffern ändert.

Alternative Konten festlegen

Um den gesetzlichen Anforderungen zu genügen, kann mit Hilfe von Konten-Kategoriencodes ein alternativer Kontenrahmen eingerichtet werden.

Kontenkategoriencodes geben die gesetzlich vorgeschriebene Kontonummer an, und die Kategoriencodebeschreibung gibt die Kontenbeschreibung an. Den Kategoriencodes 21, 22 und 23 können eine oder mehrere alternative Kontonummern mit maximal 10 Zeichen zugeordnet werden.

► So werden alternative Konten festgelegt

Im Menü 'Organisation und Konto einrichten' (G09411) die Option 'Konten prüfen und ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Konten' die Option 'Suchen' anklicken.
2. Das Konto, das als alternatives Konto festgelegt werden soll, auswählen und anschließend 'Auswählen' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Einzelne Konten ändern', das Register 'Mehr' anklicken, das folgende Feld ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Kategoriencode 21
 - Kategoriencode 22
 - Kategoriencode 23

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Kategoriencode 21	Kategoriencode 21 ist mit der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) verbunden. Dies ist ein anwenderspezifischer Code (System 09, Art 21), der bei der Zuordnung von Flexkonten sowie zum Ausdruck bestimmter Konteninformationen in Berichten verwendet wird.
Kategoriencode 22	Kategoriencode 22 ist mit der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) verbunden. Dies ist ein anwenderspezifischer Code (System 09, Art 22), der bei der Zuordnung von Flexkonten sowie zum Ausdruck bestimmter Konteninformationen in Berichten verwendet wird.
Kategoriencode 23	Kategoriencode 23 ist mit der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) verbunden. Dies ist ein anwenderspezifischer Code (System 09, Art 23), der bei der Zuordnung von Flexkonten sowie zum Ausdruck bestimmter Konteninformationen in Berichten verwendet wird.

Alternative Konteninformationen prüfen

Alternative Konten und Kontenbücher können für jeden Kategoriencode einzeln geprüft werden. Der Kategoriencode wird in den Verarbeitungsoptionen angegeben.

Alternative Konten können auch nach Unternehmen oder Organisationsstruktur geprüft werden; die Salden dieser Konten können online nach Unternehmen oder Organisationsstruktur geprüft werden. Auf diese Weise lassen sich mehrere Unternehmen, die eine juristische Person bilden, zusammen prüfen.

► So werden alternative Konten geprüft

Die ausgewählten alternativen Konten und die zugehörigen Detailinformationen können geprüft werden. Kontenbücher können ebenfalls geprüft werden.

Im Menü 'Buchhaltungsberichte und -abfragen' (G0912) die Option 'Gesetzlich vorgeschriebene Konten abfragen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Gesetzlich vorgeschriebene Konten abfragen' die folgenden optionalen Felder ausfüllen:
 - Untern.
 - Org.-Einheit

PeopleSoft®

Gesetzlich vorgeschriebene Konten abfragen

Auswählen Suchen Schließen Zeile Extras

Untern. 00070 Buchart AA
 Org.-Einheit * Stelle für Zwischensumme
 Von Konto 44440 Rollup-Ebene
 Bis Konto Periodekumulativ
 Bis Datum 30/06/2005 ☐ Periode Währungscode *

Datensätze 1 - 10 Raster anpassen

Alternativ. Konto	Alternative Kontenbeschreibung	Soll-betrag	Haben-betrag	Saldo
☒ 44440	Lieferanten		54.102,25-	54.102,25-
☐ 45450	Geschätzte Steuern			
☐ 45451	Zahlbare MwSt			
☐ 45459	Andere Sozialverpflichtungen			
☐ 48489	Verschiedene KDT-Beträge			
☐ 49	Verzögerungen und Ansammlungen			
☐ 49492	Aufgelaufene Belastungen		1.876,33-	1.876,33-
☐ 5200	Sonstiger Umsatz			
☐ 52520	Kosten	10.200,00		10.200,00
☐ 55550	Laufendes Konto		85.000,00-	85.000,00-

2. Die folgenden Felder ausfüllen, um die Suche einzuzugrenzen:
 - Von Konto
 - Bis Konto
3. Eines der folgenden Felder ausfüllen, um Beträge für eine bestimmte Periode anzuzeigen:
 - Bis Datum
 - Periode

Ist die Option 'Periode' ausgewählt, wird im Feld 'Bis Periode' die Endperiode angezeigt. Ist die Option 'Periode' nicht ausgewählt, wird im Feld 'Bis Datum' das Enddatum angezeigt.
4. Das folgende Feld ausfüllen, um anzugeben, wie viele führende Ziffern der alternativen Kontonummer zur Errechnung der Zwischensumme zu verwenden sind:
 - Stelle für Zwischensumme
5. Das folgende Feld ausfüllen, um die Ziffer des Kategoriencodes anzugeben, die für die Zusammenfassung verwendet werden soll:
 - Rollup-Ebene
6. Die folgende Option anklicken, um zwischen Summen für das Jahr bis dato und für die Periode umzuschalten:
 - Periode/Kumulativ
7. 'Suchen' anklicken.

Die Verarbeitungsdauer hängt davon ab, wieviele Konten angezeigt werden.

8. Um Kontenbuchinformationen für den in den Verarbeitungsoptionen festgelegten Kategoriencode zu prüfen, ein Konto auswählen und im Menü 'Zeile' die Option 'Buch abfragen' auswählen.

PeopleSoft®

Arbeiten mit Kontenbuch nach Kategoriencode

Suchen Schließen Formular Zeile Extras

Alternatives Konto: Suppliers

Buchart 1: General Ledger Von Unternehmen:

Buchart 2: Foreign Currency Bis Unternehmen:

Nebenbuch: Von Datum:

☐ Geb. ☐ Nicht geb. ☒ Alle Bis Datum:

☐ Untern.-Zw.-Summe anzeigen Währungscode:

Raster anpassen

	Dokument-nummer	D.-Art	Unt.-Nr.	HB-Datum	Erklärung	BA 1 Betrag	BA 1 Soll	BA 1 Haben	B C	BA 2 Betrag	BA Sol
☒	3152 AE	00070	20/06/20	Offset By Document PV 3152		950,00-		950,00-	P		
☐	3154 AE	00070	20/06/20	Offset By Document PV 3154		1.600,00-		1.600,00-	P		
☐	3159 AE	00070	12/06/20	Offset By Document PV 3159		3.065,60-		3.065,60-	P	3.990,00-	
☐	3165 AE	00070	30/06/20	Offset By Document PV 3165		1.536,65-		1.536,65-	P	2.000,00-	
☐	3800 JE	00070	30/06/20	Account Balances Company 70		31.300,00	31.300,00		P		
☐				Spaltensumme		24.147,75	31.300,00	7.152,25-		5.990,00-	
☐				Buchsumme		24.147,75	24.147,75			5.990,00-	
☐				Geb./Summe		24.147,75	31.300,00	7.152,25-		5.990,00-	
☐				N. geb./Summe							

9. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Kontenbuch nach Kategoriencode' die Schritte zur Prüfung des Kontenbuchs nach Kategoriencode ausführen.
10. Um alle Konten mit dem in den Verarbeitungsoptionen festgelegten Kategoriencode anzuzeigen, nach Bedarf durch Anklicken von 'Schließen' zum Formular 'Gesetzlich vorgeschriebene Konten abfragen' zurückgehen und im Menü 'Zeile' die Option 'Konten' auswählen.

PeopleSoft®

Konten innerhalb eines gesetzlich vorgeschriebenen Kontos

Auswählen Suchen Schließen Zeile Extras

Untern. 00070 Luvre de France

Org.-Einheit *

Alternatives Konto 44440 Lieferanten

Konto-nummer	Beschreibung
☒ 70.4110	Accounts Payable-Trade
☐ 70.4110.FRF	AP Trade FRF
☐ 70.4110.GBP	AP Trade GBP
☐ 70.4111	Received Not Vouchered
☐ 70.4112	AP Invoice Logging Distr.
☐ 70.4120	Drafts payable

11. Auf dem Formular 'Konten innerhalb eines gesetzlich vorgeschriebenen Kontos' ein Konto zur Prüfung auswählen.
12. Um die Details zu prüfen, im Menü 'Zeile' eine der folgenden Optionen auswählen:
 - Kontenbuch
 - Kontensaldo
 - Probebilanz nach Sachkonto

Feldbeschreibungen

Beschreibung Von Konto

Glossar

Ein Feld, das das erste Sachkonto einer Kontengruppe definiert. Nur die in diese Konten gebuchten Beträge werden bei der Kostenumlage berücksichtigt.

--- Formularspezifisch ---

Kennzeichnet das gesetzliche Anfangskonto in einem Kontenbereich.

Bis Konto

Ein Feld, das das letzte Sachkonto einer Kontengruppe definiert. Die Kostenumlage enthält nur Beträge, die in diese Konten gebucht wurden.

--- Formularspezifisch ---

Bezeichnet das gesetzliche Endkonto in einem Kontenbereich.

Stelle für Zwischensumme

Mit dieser Option werden die Ziffern in der Alternativkontonummer festgelegt, um zu definieren, wie für Konten Zwischensummen erstellt werden. Beispiel:

Alternativkonto/Betrag

10100 - 100,00
10101 - 100,00
10400 - 100,00
10401 - 100,00
10500 - 100,00
10501 - 100,00

Gesamtsumme - 600,00

Wird im Feld 'Stellen für Zwischensumme' der Wert 3 festgelegt, wird eine Zwischensumme erstellt, sobald sich eine der ersten drei Stellen der Kontonummer ändert. Dies führt zu folgendem Ergebnis:

Alternativkonto/Betrag

10100 - 100,00
10101 - 100,00

Zwischensumme - 200,00

10400 - 100,00
10401 - 100,00

Zwischensumme - 200,00

10500 - 100,00
10501 - 100,00

Zwischensumme - 200,00

Gesamtsumme - 600,00

Rollup-Ebene	In diesem Feld wird festgelegt, bei welcher Ziffer der Nummer des alternativen Kontos ein Rollup erfolgt. Beispiel: Alternatives Konto - Betrag 10100 - 100,00 10101 - 100,00 10400 - 100,00 10401 - 100,00 10500 - 100,00 10501 - 100,00 Summe - 600,00 Wird im Feld 'Ziffer/Rollup' eine 3 eingegeben, beginnt der Rollup, wenn sich die dritte Stelle der Kontonummer des alternativen Kontos ändert. Ergebnis: Alternatives Konto - Betrag 101 - 200,00 104 - 200,00 105 - 200,00 Summe - 600,00
Periode/Kumulativ	Ist das Kontrollkästchen markiert, werden nur Beträge für die Periode angezeigt. Ist das Kontrollkästchen nicht markiert, werden die Beträge kumulativ (Jahr-bis-dato) angezeigt.

Siehe auch

Folgende Themen im Handbuch *Finanzbuchhaltung*:

- ❑ *Kontenbücher nach Kategoriencode prüfen* für weitere Informationen zum Prüfen von Büchern nach Kategoriencode
- ❑ *Bericht 'Soll/Haben-Probabilanz nach Kategoriencode' drucken* für weitere Informationen zum Drucken eines Soll/Haben-Probabilanz-Berichts mit Hilfe von Kategoriencodes
- ❑ *Bericht 'HB nach Kategoriencode' drucken* für weitere Informationen zum Drucken eines HB-Berichts mit Hilfe von Kategoriencodes

Dritte HB-Kontonummern zuordnen

Die dritte HB-Kontonummer ist eines der Formate, die bei der Eingabe von Kontonummern zur Verfügung stehen. Zu den anderen Formaten der Dateneingabe gehören:

- Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto
- Kurze ID (achtstellige, automatisch zugeordnete Nummer)

Die dritte HB-Kontonummer kann als alternative Eingabemethode von Kontonummern verwendet werden. Dieses Format empfiehlt sich, wenn die Kontonummern aus einem vorherigen System übernommen werden sollen.

Das zu verwendende Format wird festgelegt, indem der Kontonummer ein Symbol vorangestellt wird, mit dem das Format bezeichnet wird. Das Symbol, mit dem die Komponenten des Kontenformats 'Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto' getrennt werden, kann ebenfalls vom Benutzer festgelegt werden.

Wird normalerweise die dritte HB-Kontonummer verwendet, kann das Feld leer gelassen werden und es wird automatisch die Standardvorgabe / verwendet. Wird die dritte HB-Kontonummer dagegen nur selten verwendet, kann zur Kennzeichnung ein Symbol, wie z. B. *, eingegeben werden.

Die dritte HB-Kontonummer besteht aus freiformatigem Code. Normalerweise wird die aus einem früheren System stammende Kontonummer als dritte HB-Kontonummer verwendet. Es kann ein beliebiges Zeichen verwendet werden.

Nur eines der drei Felder, die für Kontensymbole verwendet werden, darf leer bleiben. Jedes der beiden anderen Felder muss eindeutig sein. Es muss sichergestellt werden, dass kein Symbol (wie z.B. Punkt oder Komma) für einen anderen Zweck im System verwendet wird.

► So werden dritte HB-Kontonummern zugeordnet

Im Menü 'Organisation und Konto einrichten' (G09411) die Option 'Konten prüfen und ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Konten' die Option 'Suchen' anklicken.
2. Das Konto auswählen, dem eine dritte HB-Kontonummer zugeordnet werden soll, und 'Auswählen' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Einzelne Konten ändern', das Register 'Mehr' anklicken, das folgende Feld ausfüllen und 'OK' anklicken.
 - Freiformatig (3. Kontonr.)

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Freiformatig (3. Kontonr.)	Eine freiformatige Kontonummer (auch als dritte Kontonummer bezeichnet), die für folgendes verwendet werden kann: - o Umstellung von einem alten Kontenrahmen zu erleichtern - o Vergabe von neuen Kontonummern zu erleichtern - o Kontenformat für die Erstellung von Berichten zu ermöglichen Die unstrukturierte Kontonummer muss im gesamten System, nicht nur innerhalb einer Organisationseinheit, eindeutig definiert sein. Das Format dieser Kontonummer wird vom Benutzer definiert und muss nicht dem folgenden Muster entsprechen: Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto.

Siehe auch

- *So werden Kontensymbole eingerichtet* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten des Symbols, mit dem das Kontenformat bezeichnet wird

Konten in Organisationseinheiten kopieren

Nachdem der Musterkontenrahmen erstellt wurde, muss dieser geprüft und korrigiert werden. Anschließend kann der tatsächliche Kontenrahmen erstellt werden, indem die Sach- und Hilfskonten, die einer Musterorganisationseinheit zugeordnet sind, in die tatsächlichen Organisationseinheiten kopiert werden. Durch diesen Prozess wird Zeit gespart und die Einheitlichkeit der gesamten Kontenstruktur gewährleistet. Folgende Kopiervorgänge sind möglich:

- Alle oder einen Bereich von Sachkonten von einer Organisationseinheit in eine andere kopieren
- Sachkonten auf einer bestimmten Detailebene kopieren
- Alle oder einen Bereich von Sachkonten von einer Organisationseinheit in mehrere Organisationseinheiten derselben Art kopieren
- Alle oder einen Bereich von Sachkonten in ein bestimmtes Unternehmen oder alle Unternehmen kopieren

Voraussetzungen

- ☐ Sicherstellen, dass die Musterorganisationseinheit, aus der kopiert werden soll, bereits besteht und richtig ist.

► So werden Konten in Organisationseinheiten kopiert

Im Menü 'Organisation und Konto einrichten' (G09411) die Option 'Konten in Organisationseinheiten kopieren' auswählen.

The screenshot shows the 'Konten in Organisationseinheiten kopieren' (Copy Accounts to Organization Units) dialog box in the PeopleSoft system. The dialog has a title bar with the PeopleSoft logo and standard window controls. Below the title bar is a menu bar with 'OK', 'Abbrechen' (Cancel), 'Formular' (Form), and 'Extras'. The main area contains several input fields and sections:

- Von Organisationseinheit**: A text box containing the value '3'.
- In Organisationseinheit**: A text box with the label 'oder' below it.
- Org.-Einheitenart**: A dropdown menu showing 'IS'.
- Untern.**: A text box containing the value '1'.
- (Leer für alle Unternehmen)**: A note below the 'Untern.' field.
- Detailebene**: A text box containing the value '9'.
- Anfangskonto**: A section with two rows of input fields. The first row has 'Objekt' (5000) and 'H.-kto.' (empty). The second row has 'Objekt' (9999) and 'H.-kto.' (empty).
- Ausführungsmodus**: A section with a radio button labeled 'Batch-Modus'.

1. Auf dem Formular 'Konten in Organisationseinheiten kopieren' das folgende Feld ausfüllen:
 - Von Org.-Einheit
2. Eines der folgenden Felder ausfüllen:
 - In Organisationseinheit
 - Org.-Einheitenart
3. Das folgende Feld ausfüllen, um Organisationseinheiten für ein bestimmtes Unternehmen zu kopieren:
 - Untern.

Bleibt das Feld 'Unternehmen' leer, werden die Sach- und Hilfskonten in alle Unternehmen kopiert.
4. Die folgenden Felder für Anfangs- und Endkonto ausfüllen:
 - Objekt
 - H.-Kto.

J.D. Edwards empfiehlt, die Nummer 9999999 als letzte Hilfskontonummer zu verwenden, um sicherzustellen, dass alle Hilfskonten kopiert werden.
5. 'OK' anklicken.
6. Auf dem Formular 'Bestätigung – Doppelte Organisationseinheit' die Schaltfläche 'OK' anklicken.
7. Auf dem Formular 'Drucker auswählen' die Informationen für den Drucker prüfen und 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Von Organisationseinheit	Mit diesem alphanumerischen Code wird eine separate Einheit innerhalb eines Unternehmens, für die die Kosten verfolgt werden sollen, gekennzeichnet. Bei einer Organisationseinheit kann es sich beispielsweise um Lager, Projekte, Teilprojekte, Arbeitsplätze, Niederlassungen oder Werke handeln. Eine Organisationseinheit kann einem Dokument, einem Unternehmen oder einer Person für das Reporting der Zuständigkeit zugeordnet werden. Beispielsweise können Berichte über offene Kreditoren und offene Debitoren nach Organisationseinheit erstellt werden, um Anlagen nach der zuständigen Abteilung zu verfolgen. Dieses Feld kann mit OE-Sicherheiten versehen werden, um das unberechtigte Einsehen von Organisationseinheit-Informationen zu verhindern.

In Organisationseinheit	Mit diesem alphanumerischen Code wird eine separate Einheit innerhalb eines Unternehmens, für die die Kosten verfolgt werden sollen, gekennzeichnet. Bei einer Organisationseinheit kann es sich beispielsweise um Lager, Projekte, Teilprojekte, Arbeitsplätze, Niederlassungen oder Werke handeln. Eine Organisationseinheit kann einem Dokument, einem Unternehmen oder einer Person für das Reporting der Zuständigkeit zugeordnet werden. Beispielsweise können Berichte über offene Kreditoren und offene Debitoren nach Organisationseinheit erstellt werden, um Anlagen nach der zuständigen Abteilung zu verfolgen. Dieses Feld kann mit OE-Sicherheiten versehen werden, um das unberechtigte Einsehen von Organisationseinheit-Informationen zu verhindern.
Org.-Einheitenart Untern.	Mit diesem anwenderspezifischen Code '00/MC' wird die Klassifizierung der Organisationseinheit festgelegt. Mit diesem Code wird eine bestimmte Organisation, eine Einheit oder ein bestimmter Fond gekennzeichnet. Der Unternehmenscode muß bereits in der Tabelle 'UnternehmenskonstanteN' (F0010) bestehen und muß eine Reporting-Organisation kennzeichnen, die eine eigene Bilanz führt. Auf dieser Ebene können konzerninterne Transaktionen stattfinden. Anmerkung: Das Unternehmen 00000 kann für Standardvorgaben, z. B. Daten und automatische Buchungsanweisungen, verwendet werden. Das Unternehmen 00000 kann nicht für Transaktionsbuchungen verwendet werden.
Detailebene	Mit dieser Zahl werden HB-Konten nach Detailebene zusammengefasst und klassifiziert. Die Ebene 9 ist am meisten und die Ebene 1 am wenigsten detailliert. Die Ebenen 1 und 2 sind für Unternehmens- und Organisationseinheitensummen reserviert. Die Ebenen 8 und 9 sind für Projektkostenbuchungskonten im System 'Projektänderungsverwaltung' reserviert. Beispiele der anderen Ebenen: 3 Aktiva, Passiva, Ertrag, Aufwand 4 Umlaufvermögen, Anlagevermögen, kurzfristige Verbindlichkeiten usw. 5 Liquide Mittel, Forderungen, Bestand, Löhne und Gehälter usw. 6 Geringfügige Beträge, Bankguthaben, Forderungen aus Lieferungen und Leistungen usw. 7 Geringfügige Beträge - Dallas, Geringfügige Beträge - Houston usw. 8 Weitere Details 9 Weitere Details Beim Zuordnen von Detailebenen zu einem Konto sollte keine Detailebene ausgelassen werden. Nicht sequentielle Detailebenen verursachen Kalkulationsfehler in Finanzberichten.

Objekt	Der Teil des HB-Kontos, der auf die Aufteilung des Kostencodes (z.B. Lohnkosten, Material und Ausrüstung) in Unterkategorien verweist. Der Kostencode kann beispielsweise verwendet werden, um Arbeitszeit in reguläre Arbeitszeit, Prämienzeit und Gemeinkosten aufzuteilen. Anmerkung: Wird ein flexibler Kontenrahmen verwendet und das Sachkonto ist auf sechs Ziffern eingestellt, empfiehlt J.D. Edwards, alle sechs Ziffern zu 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.	Ein dem Sachkonto untergeordnetes Konto. In diesen Konten werden buchhalterische Vorgänge detaillierter aufgezeichnet als in den Sachkonten.

Konten dynamisch erstellen

Mit der dynamischen Kontenerstellung kann eine Organisationseinheit.Sachkonto-Kombination erstellt werden, die noch nicht im Kontenrahmen vorhanden ist. Dadurch ist es möglich, den Kontenrahmen komplett oder teilweise für eine Organisationseinheit auf dynamischer Basis, d. h. je nach Bedarf, zu erstellen. Wenn Konten dynamisch erstellt werden, enthalten die Organisationseinheiten nur die verwendeten Konten. Dieser Vorgang dient als anfängliche Grundlage für den Kontenrahmen einer Organisationseinheit.

Bei der dynamischen Kontenerstellung wird anhand von Musterorganisationseinheiten festgelegt, ob ein Konto hinzugefügt wird. Für jede Organisationseinheitenart, bei der die dynamische Kontenerstellung verwendet wird, müssen eine Musterorganisationseinheit und ein Kontenrahmen erstellt werden. Nur unter folgenden Bedingungen wird ein Konto erstellt:

- 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 müssen identisch sein.

Um Konten dynamisch erstellen zu können, muss in den Finanzbuchhaltungskonstanten die Option 'Ungültige Konten zulässig' aktiviert werden. Bei der Eingabe einer Journalbuchung wird dann das ungültige Konto durch Eingabe von # vor der Kontonummer festgelegt. Nach der Eingabe der Journalbuchung mit dem ungültigen Konto lautet der Batch-Status 'Fehler'. Der Batch muss vor der Buchung geprüft und genehmigt werden. Bei der Buchung des Journalbuchungs-Batches wird der in der Journalbuchung festgelegten Organisationseinheit das Sachkonto hinzugefügt.

Anmerkung

Wenn Konten dynamisch erstellt werden, können keine Header-Konten erstellt werden. Header-Konten werden im Allgemeinen für Zusammenfassungen beim Finanzreporting verwendet und erlauben keine Buchungen. Wenn ein Header-Konto erstellt werden muss, mit dem Programm 'Konten in Organisationseinheiten kopieren' (P09804) die Header-Konten, auf die nicht gebucht werden kann, aus der Musterorganisationseinheit kopieren. Es ist außerdem möglich, das Konto manuell zu erstellen und diesem auf dem Formular 'Einzelnes Konto ändern' den Buchungscode N zuzuordnen.

Voraussetzungen

- ❑ In den Finanzbuchhaltungskonstanten die Option 'Ungültige Konten zulässig' aktivieren. Siehe *Kontrolle ungültiger Kontonummern einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*.
- ❑ Es muss sichergestellt werden, dass das zu erstellende Sachkonto oder Sachkonto.Hilfskonto im Musterkontenrahmen vorhanden ist.
- ❑ Es muss sichergestellt werden, dass der Organisationseinheit, der das Konto hinzugefügt werden soll, eine Organisationseinheitenart zugeordnet ist.

► So werden Konten dynamisch erstellt

Im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) die Option 'Journalbuchung' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Journalbuchungen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Journalbuchung' das folgende optionale Feld im Header-Bereich ausfüllen:
 - Dok.-Art/-Nr./-Unt.
3. Die folgenden Pflichtfelder ausfüllen:
 - HB-Dat.
 - Erklärung
4. Im Detailbereich die folgenden Pflichtfelder ausfüllen:
 - KontonummerVor die Kontonummer ein # setzen.

Anmerkung

Bei der Eingabe der Kontonummer sind folgende Regeln zu beachten:

- Die eingegebene Organisationseinheit muss in der Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) vorhanden sein.
- Das eingegebene 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 beispielsweise die Kontonummer 9.8115 als ungültiges Konto eingegeben werden soll, ist Folgendes zu beachten:

- Die Organisationseinheit 9 muss in der Tabelle F0006 vorhanden sein.
- Das Sachkonto 8115 muss in einer Musterorganisationseinheit vorhanden sein.
- Wenn die Organisationseinheit 9 eine Erfolgsrechnungsorganisationseinheit (IS) ist, muss auch die Musterorganisationseinheit, in der das Sachkonto 8115 besteht, eine Erfolgsrechnungsorganisationseinheit sein.

Wenn die oben genannten Voraussetzungen nicht erfüllt sind, wird vom Programm 'Journalbuchung' (P0911) zwar keine Fehlermeldung ausgegeben, aber der Batch wird nicht gebucht.

- Betrag
- 5. Nach Bedarf andere Felder im Detailbereich ausfüllen und 'OK' anklicken.
Es wird eine Warnung angezeigt, dass die dynamischen Konten einen Fehler im Batch verursachen.
- 6. Batch prüfen.
Aufgrund der ungültigen Kontonummer hat der Batch den Status 'Fehler'.
- 7. Batch freigeben.
Durch diesen Schritt ändert sich der Status auf 'Freigegeben', so dass der Batch gebucht werden kann.
- 8. Batch buchen.
Das ungültige Konto wird mit dem Musterkontenrahmen verglichen. Existiert das Konto im Muster, wird das Konto automatisch der Organisationseinheit in der Journalbuchung hinzugefügt und das ungültige Kontensymbol aus dem Konto in der Journalbuchung entfernt.

Siehe auch

- ❑ *Finanzbuchhaltungskonstanten einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Aktivieren der Konstante 'Ungültige Konten zulässig'
- ❑ *Ungültige Kontonummern vorübergehend annehmen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen über die Einsatzmöglichkeiten der dynamischen Kontoerstellung
- ❑ *Transaktions-Batches prüfen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Prüfen des Batches
- ❑ *Batches der Finanzbuchhaltung buchen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Buchen des Batches

Konten übersetzen

Ist ein Unternehmen in einem Umfeld tätig, in dem mehrere Sprachen gesprochen werden, können die Kontenbeschreibungen übersetzt werden. Die Beschreibungen werden dann in der festgelegten Sprache angezeigt. Wird beispielsweise ein Konto aufgerufen, für das eine Beschreibung in französischer Sprache existiert, erscheint die Beschreibung nicht in der Ausgangssprache, sondern in Französisch.

Die Kontenübersetzungen werden in der Tabelle 'Kontenstamm/Alternative Beschreibungen' (F0901D) gespeichert.

Die Übersetzung der Kontenbeschreibungen kann jedoch nur angezeigt werden, wenn diese von Berichten oder Online-Programmen aus aufgerufen werden. In den Programmen 'Organisationseinheiten prüfen und ändern' (P0006) oder 'Konten prüfen und ändern' (P0901) können die Übersetzungen nicht direkt angezeigt werden. Die direkte Anzeige ist jedoch in

Berichten und Programmen möglich, die auf Text aus den Tabellen 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) und 'Kontenstamm' (F0901) zugreifen.

Der Bericht 'Kontenübersetzung' kann erstellt werden, um die übersetzten Konten zu protokollieren und die Übersetzungen zu überprüfen. Dieser Bericht führt die Ausgangssprache und eine bzw. alle alternativen Sprachen auf. Dies ist von der Einstellung der Verarbeitungsoption 'Sprachpräferenzcode' abhängig.

Auch die Beschreibungen von ABAs und anwenderspezifischen Codes können übersetzt werden.

Siehe auch

- ❑ *So werden ABAs übersetzt* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Übersetzen von ABA-Beschreibungen
- ❑ *Anwenderspezifische Codes übersetzen* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen zum Übersetzen der Beschreibungen von anwenderspezifischen Codes

Voraussetzungen

- ❑ Die Sprachpräferenz im Benutzerprofil einrichten. Siehe *Setting Up User Profiles* (Benutzerprofile einrichten) im englischen Handbuch *System Administration* (Systemadministration) für weitere Informationen.

► So werden Konten übersetzt

Im Menü 'Organisation und Konto einrichten' (G09411) die Option 'Konten übersetzen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Organisationseinheiten' die Organisationseinheit mit den zu übersetzenden Konten abrufen, die Organisationseinheit auswählen und 'Auswählen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Kontenbeschreibungen übersetzen' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Org.-Einheit
 - Zielsprache
3. Das folgende optionale Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Ausg.-Sprache
4. Im Detailbereich das folgende Feld für jedes zu übersetzende Konto ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Zielbeschreibung

Um eine übersetzte Beschreibung zu löschen, muss diese ausgewählt und 'Löschen' angeklickt werden. Das Formular wird erneut angezeigt, wobei das Feld 'Zielbeschreibung' nun leer ist.

Organisationsstruktur prüfen und ändern

Mit dem Programm 'Unternehmens-/Organisationseinheitenbaumstruktur' (P00001) kann eine grafische Darstellung der Unternehmens-, Organisationseinheiten- und Kontenstruktur geprüft werden. In diesem Programm wird die Organisationsstruktur im Baumstrukturformat angezeigt. Die Baumstruktur kann auch zur Änderung der Organisationsstruktur verwendet werden.

Anmerkung

Dieses Programm darf nicht für eine 'What if'-Analyse (was geschieht, wenn...) verwendet werden. Dieses Programm verwendet die tatsächlichen Daten. Werden mit diesem Programm Änderungen vorgenommen, ändern sich die Daten in den tatsächlichen Tabellen. Änderungen wirken sich auf die folgenden Tabellen aus:

- Organisationseinheitenstamm (F0006)
 - Unternehmenskonstanten (F0010)
 - Kontenstamm (F0901)
-

Voraussetzungen

- ☐ Die folgenden Integritätsberichte ausführen, um die Integrität der Daten zu prüfen, bevor Änderungen vorgenommen werden.
 - ☐ Ausgegliche Unternehmen (R097001)
 - ☐ Ausgegliche konzerninterne Konten (R097011)
 - ☐ Kontensaldo zu Transaktionen (R09705)

► So wird die Organisationsstruktur geprüft und geändert

Im Menü 'Globale Aktualisierungen' (G09316) die Option 'Organisationsstruktur' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Unternehmen/OE-Baumstruktur' die Schaltfläche 'Suchen' anklicken, um alle Unternehmen zu prüfen, oder das folgende Feld ausfüllen und anschließend 'Suchen' anklicken, um ein Unternehmen zu prüfen:
 - Untern.
2. Um eine untergeordnete Ebene der Struktur anzuzeigen, das Pluszeichen (+) anklicken.
Die unmittelbar untergeordnete Strukturebene wird angezeigt.
3. Um eine untergeordnete Ebene auszublenden, das Minuszeichen (-) anklicken.
Alle untergeordneten Strukturebenen werden ausgeblendet.
4. Um eine Organisationseinheit oder ein Konto innerhalb der Struktur zu verschieben, die Organisationseinheit oder das Konto durch Ziehen und Ablegen an den neuen Standort verschieben.

Anmerkung

Durch das Ziehen und Ablegen einer Organisationseinheit oder eines Kontos werden die tatsächlichen Daten sofort aktualisiert.

5. Um ein Unternehmen hinzuzufügen, ein bestehendes Unternehmen auswählen und 'Hinzufügen' anklicken.
6. Auf dem Formular 'Unternehmen einrichten' die Schritte zum Hinzufügen eines Unternehmens ausführen.
7. Um eine Organisationseinheit hinzuzufügen, im Unternehmen, für das eine neue Organisationseinheit hinzugefügt werden soll, eine bestehende Organisationseinheit auswählen und 'Hinzufügen' anklicken.
8. Auf dem Formular 'Organisationseinheit ändern' die Schritte zum Hinzufügen einer Organisationseinheit ausführen.
9. Um ein Konto hinzuzufügen, in der Organisationseinheit, für die ein neues Konto hinzugefügt werden soll, ein bestehendes Konto auswählen und 'Hinzufügen' anklicken.
10. Auf dem Formular 'Einzelnes Konto ändern' die Schritte zum Hinzufügen eines Kontos ausführen.
11. Um ein Unternehmen, eine Organisationseinheit oder ein Konto zu ändern, das zu ändernde Element hervorheben und 'Auswählen' anklicken.
12. Auf den Formularen 'Unternehmen einrichten', 'Organisationseinheit ändern' oder 'Einzelnes Konto ändern' die Schritte zum Ändern eines Unternehmens, einer Organisationseinheit oder eines Kontos ausführen.

Siehe auch

Folgende Themen im Handbuch *Finanzbuchhaltung*:

- ❑ *Unternehmensnummer einer Organisationseinheit ändern* für Informationen über zusätzliche Schritte, die ausgeführt werden müssen, um eine Organisationseinheit in ein anderes Unternehmen zu verschieben
- ❑ *Unternehmen einrichten* für weitere Informationen zum Erstellen oder Ändern eines Unternehmens
- ❑ *Organisationseinheiten einrichten* für weitere Informationen zum Erstellen einer Organisationseinheit
- ❑ *Konten hinzufügen* für weitere Informationen zum Erstellen eines Kontos
- ❑ *Organisationseinheiten ändern* für weitere Informationen zum Ändern einer Organisationseinheit
- ❑ *Konten ändern* für weitere Informationen zum Ändern eines Kontos

Konzerninterne Abrechnungen

Bei konzerninternen Transaktionen sind die betroffenen Unternehmenskonten nicht ausgeglichen, wenn keine konzerninternen Ausgleichsbuchungen erstellt und verbucht werden. Konzerninterne Abrechnungen werden erstellt, um zu gewährleisten, dass der Nettosaldo jedes Unternehmens Null ist (d.h. Soll gleich Haben). Diese Abrechnungen können manuell oder automatisch erstellt werden. Die Abrechnungsmethode kann vom Benutzer ausgewählt werden.

Für die Erstellung konzerninterner Abrechnungen stehen folgende Methoden zur Verfügung:

- Zentralmethode
- Detailmethode
- Konfigurierte Zentralmethode

Werden Buchungen für konzerninterne Abrechnungen mit der Zentral-, Detail- oder konfigurierten Zentralmethode durchgeführt, werden die Journalbuchungen anhand von ABAs erstellt. Für konzerninterne Abrechnungen bestehen zwei ABA-Posten. Abhängig von der gewählten Methode muss mindestens ein Posten eingerichtet werden.

Abrechnungen werden über die Nebenbücher protokolliert. Für jedes an einer konzerninternen Abrechnung beteiligte Unternehmen wird eine automatische Gegenbuchung im entsprechenden internen Konto erstellt, wobei das Nebenbuch mit der Adressbuchnummer des ausgleichenden Unternehmens identisch ist. Mit Hilfe des Felds 'Nebenbuch' kann das an der Transaktion beteiligte andere Unternehmen aufgezeichnet werden. Die Nebenbuchart ist A (Adressbuch), und die Unternehmen müssen im System 'Adressbuch' eingerichtet sein.

J.D. Edwards empfiehlt, konzerninterne Abrechnungen regelmäßig manuell abzustimmen. Dazu sind die Integritätsberichte 'Ausgeglichene Unternehmen' und 'Ausgeglichene konzerninterne Konten' auszuführen.

Siehe auch

- ❑ *Konzerninterne ABAs für die Zentralmethode einrichten* und *Konzerninterne ABAs für die Detail- und konfigurierte Zentralmethode einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen über die für die einzelnen Methoden erforderlichen ABAs
- ❑ *Arbeiten mit automatischen Buchungsanweisungen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten von ABAs
- ❑ *Unternehmen für konzerninterne Abrechnungen einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten von Unternehmen im Adressbuch für konzerninterne Abrechnungen
- ❑ *Nicht ausgeglichene Unternehmen berichtigen* und *Nicht ausgeglichene konzerninterne Konten berichtigen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum manuellen Abstimmen von konzerninternen Abrechnungen
- ❑ *Konzerninterne Abrechnungen in Fremdwährung* im Handbuch *Fremdwährung* für Informationen zu konzerninternen Abrechnungen in Fremdwährung

Zu verwendende Methode

Zentralmethode

Bei der Zentralmethode werden für ein Hauptunternehmen (die Zentrale) und die zugehörigen Tochterunternehmen zusammengefasste Journalbuchungen nach Batch- und HB-Datum erstellt. Die Zentralmethode ist gebräuchlicher als die Detailmethode. Es darf nur ein Zentralunternehmen geben. Die Transaktionen zwischen den Tochterunternehmen werden über das Zentralunternehmen abgestimmt.

Detailmethode

Bei der Detailmethode werden detaillierte Journalbuchungen nach Dokument für einzelne Unternehmen erstellt, wobei das Unternehmen in der ersten Zeile einer Journalbuchung als Zentralunternehmen verwendet wird. Da es hierbei kein festgelegtes Zentralunternehmen gibt, werden die Transaktionen zwischen den jeweils betroffenen Unternehmen abgestimmt.

Mit der Detailmethode können beim Buchen der Einträge in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) mehr Datensätze erstellt werden als mit der Zentralmethode. Die Detailmethode wird im Allgemeinen von Unternehmen und Behörden benutzt, die einen detaillierten Prüfungspfad erstellen möchten oder müssen.

Anmerkung

Für die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung wird als Zentralunternehmen die Unternehmensnummer auf der Rechnung oder der Lieferantenrechnung verwendet.

Konfigurierte Zentralmethode

In der Organisation müssen möglicherweise konzerninterne Transaktionen auf eine Art und Weise verrechnet werden, die nicht der Detail- oder Zentralmethode für konzerninterne Abrechnungen entspricht. So kann es beispielsweise sein, dass in einer Umgebung zwei Zentralunternehmen existieren. Beide Zentralunternehmen verfügen dabei über eine eigene Gruppe von Unternehmen innerhalb der Zentrale. Oder ein Zentralunternehmen muss für bestimmte konzerninterne Abrechnungen und ein anderes Zentralunternehmen für andere Abrechnungen eingerichtet werden.

Konfigurierte Zentralen sind Gruppen von Unternehmen, die in der Organisation für konzerninterne Abrechnungen festgelegt oder konfiguriert werden können. Bei der Konfigurierung einer Zentrale werden die Beziehungen zwischen den einzelnen Unternehmen und der Zentrale festgelegt. Außerdem wird festgelegt, welches Unternehmen innerhalb der Zentrale Transaktionen mit anderen Zentralen abrechnen kann. Das festgelegte Zentralunternehmen ist das einzige Unternehmen, das konzerninterne Abrechnungen mit anderen Zentralunternehmen vornehmen kann. Mit den konfigurierten Zentraldefinitionen wird sichergestellt, dass ausschließlich zulässige konzerninterne Abrechnungen vorgenommen werden.

Innerhalb der Beziehung stehen für eine konfigurierte Zentrale zwei Abrechnungsmethoden zur Verfügung:

- Geänderte Zentralmethode. Alle Unternehmen der Zentrale können nur über ein Unternehmen innerhalb der Zentrale (als Zentralunternehmen festgelegt) abrechnen.

- **Geänderte Detailmethode.** Alle Unternehmen der Zentrale können über ein anderes Unternehmen der Zentrale abrechnen. Bei dieser Methode wird kein Zentralunternehmen festgelegt.

Wenn die konfigurierte Zentralmethode für konzerninterne Abrechnungen verwendet wird, werden die anwenderspezifischen Beziehungen der konzerninternen Abrechnungen auf Dokumentenebene validiert.

Die konfigurierten Zentralinformationen werden in der Tabelle 'Konzerninterne Kontenbeziehungen' (F09190) gespeichert.

Anmerkung

Wenn die Organisation mit Fremdwährungen arbeitet, muss für konzerninterne Abrechnungen entweder die Detailmethode oder die konfigurierte Zentralmethode verwendet werden. Siehe *Konzerninterne Abrechnungen in Fremdwährung* im Handbuch *Fremdwährung*.

Siehe auch

- ❑ Die folgenden Themen im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für Beispiele zum Erstellen von automatischen konzerninternen Abrechnungseinträgen bei Verwendung der einzelnen Methoden:
 - ❑ *Beispiele für die Zentralmethode*
 - ❑ *Beispiele für die Detailmethode*
 - ❑ *Beispiele für die konfigurierte Zentralmethode*

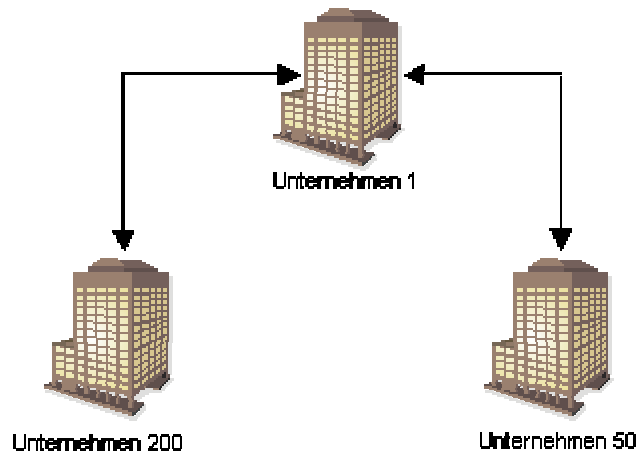
Beispiele für die Zentralmethode

In den folgenden Beispielen sind drei Szenarien beschrieben, wie automatische Buchungen für konzerninterne Abrechnungen mit Hilfe der Zentralmethode erstellt werden. Im ersten Beispiel sind die Einträge dargestellt, die bei der Eingabe einer Journalbuchung zwischen zwei Unternehmen erstellt werden. Das zweite Beispiel zeigt die Einträge, die bei der Eingabe einer Journalbuchung zwischen drei Unternehmen erstellt werden. Im dritten Beispiel ist beschrieben, wie bei der Eingabe zweier Journalbuchungen in einem Batch zusammengefasste Buchungen erstellt werden.

Beispiel: Journalbuchung zwischen zwei Unternehmen

Im folgenden Beispiel entsteht für Unternehmen 200 eine Verbindlichkeit, deren Ursprung im Unternehmen 50 liegt. Die Konten für diese Unternehmen werden über das Zentralunternehmen (Unternehmen 1) verrechnet. In den Journalbuchungen wird davon ausgegangen, dass die in der Bilanz angegebene Organisationseinheit mit der Unternehmensnummer übereinstimmt.

Journalbuchung zwischen zwei Unternehmen - Zentralmethode



Die folgende Journalbuchung werden eingegeben:

Dokument	Unternehmen	Konto	Beschreibung	Soll	Haben
JE 1000	50	50.8150	Aufwand	500	
JE 1000	200	200.4110	Verbindlichkeiten		500

Wenn diese Journalbuchung ausgeführt wird, werden automatisch die folgenden konzerninternen Buchungen generiert:

Dokument	Unternehmen	Konto/Nebenbuch/Art	Beschreibung	Soll	Haben
AE 1212	50	50.1291/00000001/A	Konzerninterne Forderungen/Verbindlichkeiten		500
AE 1212	1	1.1291/00000050/A	Konzerninterne Forderungen/Verbindlichkeiten	500	
AE 1212	200	200.1291/00000001/A	Konzerninterne Forderungen/Verbindlichkeiten	500	
AE 1212	1	1.1291/00000200/A	Konzerninterne Forderungen/Verbindlichkeiten		500

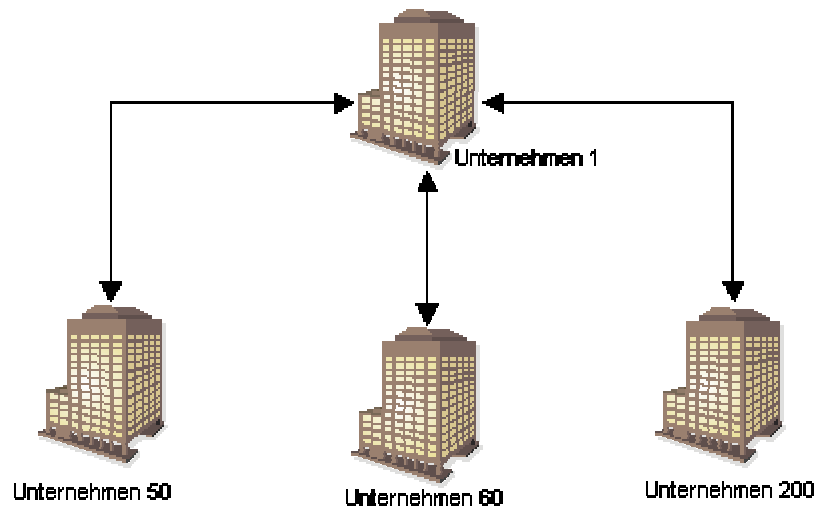
- Die in der obigen Tabelle hervorgehobenen Zeilen sind Buchungen der Unternehmen 50 und 200 zum Zentralunternehmen 1.
- Bei den Buchungen zum Zentralunternehmen wird ein mit der Unternehmensnummer übereinstimmendes Nebenbuch der Nebenbuchart A (Adressbuch) verwendet, so dass ein Prüfungspfad zur Verfügung steht.
- Die Organisationseinheiten (1, 50 und 200) und das Sachkonto (1291) werden mit den ABAs ICC und ICH festgelegt.

- Die erstellten automatischen Buchungen erhalten die Dokumentart AE (automatischer Eintrag) und eine mit der Batch-Nummer der Journalbuchung identische Dokumentnummer.

Beispiel: Journalbuchung zwischen drei Unternehmen

Im folgenden Beispiel entsteht in Unternehmen 200 eine Verbindlichkeit, deren Ursprung im Unternehmen 50 und 60 liegt. Die Konten für diese Unternehmen werden über das Zentralunternehmen (Unternehmen 1) verrechnet. In den Journalbuchungen wird davon ausgegangen, dass die in der Bilanz angegebene Organisationseinheit mit der Unternehmensnummer übereinstimmt.

Journalbuchung zwischen drei Unternehmen - Zentralmethode



Eine Journalbuchung eingeben, die sich auf mehr als zwei Konten, aber nicht das Zentralunternehmen bezieht:

Dokument	Unternehmen	Konto	Beschreibung	Soll	Haben
JE 2000	50	50.8150	Aufwand	300	
JE 2000	60	60.1800	Transitorische Aktiva	200	
JE 2000	200	200.4110	Verbindlichkeiten		500

Wenn die Buchung ausgeführt wird, werden die folgenden konzerninternen Buchungen generiert:

Dokument	Unternehmen	Konto/Nebenbuch/Art	Beschreibung	Soll	Haben
AE 1213	60	60.1291/00000001/A	Konzerninterne Forderungen/Verbindlichkeiten		200
AE 1213	1	1.1291/00000060/A	Konzerninterne Forderungen/Verbindlichkeiten	200	

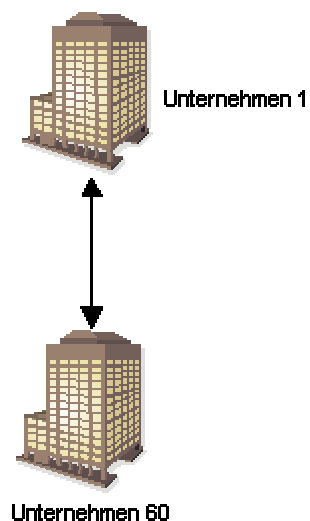
AE 1213	50	50.1291/00000001/A	Konzerninterne Forderungen/Verbindlichkeiten		300
AE1213	1	1.1291/00000050/A	Konzerninterne Forderungen/Verbindlichkeiten	300	
AE 1213	200	200.1291/00000001/A	Konzerninterne Forderungen/Verbindlichkeiten	500	
AE 1213	1	1.1291/00000200/A	Konzerninterne Forderungen/Verbindlichkeiten		500

- Die in der obigen Tabelle hervorgehobenen Zeilen sind Buchungen der Unternehmen 50, 60 und 200 zum Zentralunternehmen 1.
- Bei den Buchungen wird ein mit der Nummer des ausgleichenden Unternehmens übereinstimmendes Nebenbuch der Nebenbuchart A (Adressbuch) verwendet, so dass ein Prüfungspfad zur Verfügung steht.
- Die Organisationseinheiten (50, 60 und 200) und das Sachkonto (1291) werden mit den ABAs ICCC und ICH festgelegt.
- Die erstellten automatischen Buchungen erhalten die Dokumentart AE (automatischer Eintrag) und eine mit der Batch-Nummer der Journalbuchung identische Dokumentnummer.
- Obwohl das Zentralunternehmen (1) nicht in der ursprünglichen Journalbuchung berücksichtigt ist, werden alle konzerninternen Abrechnungen über das Zentralunternehmen verrechnet.

Beispiel: Zwei Journalbuchungen in einem Batch

Im folgenden Beispiel überweist Unternehmen 1 liquide Mittel an Unternehmen 60 und leistet für Verbindlichkeiten von Unternehmen 60 eine Vorauszahlung.

Zwei Journalbuchungen in einem Batch - Zentralmethode



Zwei Journalbuchungen in einem Batch eingeben:

Dokument	Unternehmen	Konto	Beschreibung	Soll	Haben
JE 3000	1	1.1110.BEAR	Liquide Mittel		100
JE 3000	60	60.1110	Liquide Mittel	100	
JE 4000	1	1.1110.BEAR	Liquide Mittel		100
JE 4000	60	60.1800	Transitorische Aktiva	100	

Wenn die Buchungen ausgeführt werden, werden automatisch die folgenden konzerninternen Buchungen generiert:

Dokument	Unternehmen	Konto/Nebenbuch/Art	Beschreibung	Soll	Haben
AE 1214	60	60.1291/00000001/A	Konzerninterne Forderungen/Verbindlichkeiten		200
AE 1214	1	1.1291/00000060/A	Konzerninterne Forderungen/Verbindlichkeiten	200	

- Bei der in der obigen Tabelle hervorgehobenen Zeile handelt es sich um eine Buchung von Unternehmen 60 zum Zentralunternehmen 1.
- Bei der Buchung zum Zentralunternehmen wird ein mit der Unternehmensnummer übereinstimmendes Nebenbuch der Nebenbuchart A (Adressbuch) verwendet, so dass ein Prüfungspfad zur Verfügung steht.
- Die Organisationseinheiten (1 und 60) und das Sachkonto (1291) werden durch die ABAs ICC3 und ICH festgelegt.
- Die erstellten automatischen Buchungen erhalten die Dokumentart AE (automatischer Eintrag) und eine mit der Batch-Nummer der Journalbuchungen identische Dokumentnummer.
- Die Zentralmethode fasst die vier Zeilen der zwei Dokumente nach Konto, Nebenbuch und Nebenbuchart zusammen.

Siehe auch

- ❑ *Konzerninterne ABAs für die Zentralmethode einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten der ABAs ICC3 und ICH
- ❑ *Interne Konten einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten der in den ABAs ICC3 und ICH festgelegten Organisationseinheiten und Sachkonten

Beispiele für die Detailmethode

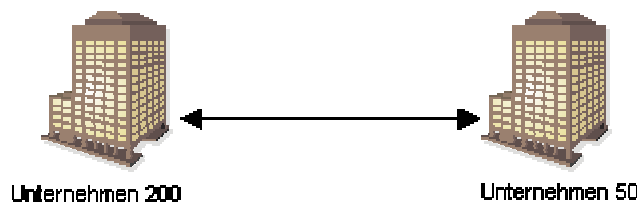
In den folgenden Beispielen wird beschrieben, wie konzerninterne Buchungen mit Hilfe der Detailmethode erstellt werden. Im ersten Beispiel sind die Buchungen dargestellt, die bei der Eingabe einer Journalbuchung zwischen zwei Unternehmen erstellt werden. Das zweite Beispiel zeigt, wie Buchungen bei der Eingabe einer Journalbuchung zwischen drei

Unternehmen erstellt werden. Im dritten Beispiel ist beschrieben, wie Buchungen bei der Eingabe zweier Journalbuchungen in einem Batch erstellt werden.

Beispiel: Journalbuchung zwischen zwei Unternehmen

Im folgenden Beispiel entsteht in Unternehmen 200 eine Verbindlichkeit, deren Ursprung im Unternehmen 50 liegt. In den Journalbuchungen wird davon ausgegangen, dass die in der Bilanz angegebene Organisationseinheit mit der Unternehmensnummer übereinstimmt.

Journalbuchung zwischen zwei Unternehmen - Detailmethode



Eine Journalbuchungen mit zwei Zeilen eingeben:

Dokument	Unternehmen	Konto	Beschreibung	Soll	Haben
JE 5000	50	50.8150	Aufwand	500	
JE 5000	200	200.4110	Verbindlichkeiten		500

Wenn die Buchung ausgeführt wird, werden die folgenden automatischen konzerninternen Buchungen generiert:

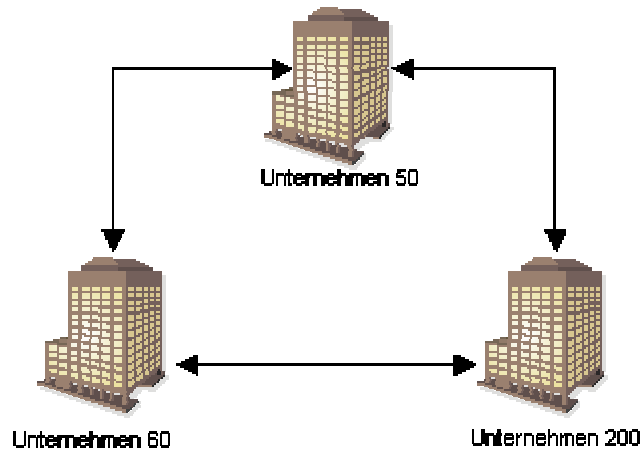
Dokument	Unternehmen	Konto/Nebenbuch/Art	Beschreibung	Soll	Haben
AE 5000	200	200.1291/0000050/A	Konzerninterne Forderungen/Verbindlichkeiten	500	
AE 5000	50	50.1291/00000200/A	Konzerninterne Forderungen/Verbindlichkeiten		500

- Die in der obigen Tabelle hervorgehobene Zeile stellt die Buchung von Unternehmen 200 zum Zentralunternehmen (50) dar. Bei der Detailmethode ist das Unternehmen in der ersten Zeile der Journalbuchung das Zentralunternehmen.
- Bei der Buchung zum Zentralunternehmen wird ein mit der Nummer des ausgleichenden Unternehmens übereinstimmendes Nebenbuch der Nebenbuchart A (Adressbuch) verwendet, so dass ein Prüfungspfad zur Verfügung steht.
- Die Organisationseinheiten (50 und 200) und das Sachkonto (1291) werden durch die ABAs ICCC festgelegt.
- Die automatischen Buchungen haben die gleiche Dokumentnummer wie die Journalbuchungen.

Beispiel: Journalbuchung zwischen drei Unternehmen

Im folgenden Beispiel entsteht in Unternehmen 200 eine Verbindlichkeit, deren Ursprung in den Unternehmen 50 und 60 liegt. In den Journalbuchungen wird davon ausgegangen, dass die in der Bilanz angegebene Organisationseinheit mit der Unternehmensnummer übereinstimmt.

Journalbuchung zwischen drei Unternehmen - Detailmethode



Eine Journalbuchung eingeben, die sich auf mehr als zwei Konten bezieht:

Dokument	Unternehmen	Konto	Beschreibung	Soll	Haben
JE 6000	50	50.8150	Aufwand	300	
JE 6000	60	60.1800	Transitorische Aktiva	200	
JE 6000	200	200.4110	Verbindlichkeiten		500

Wenn die Buchung ausgeführt wird, werden die folgenden automatischen konzerninternen Buchungen generiert:

Dokument	Unternehmen	Konto/Nebenbuch/Art	Beschreibung	Soll	Haben
AE 6000	60	60.1291/00000050/A	Konzerninterne Forderungen/Verbindlichkeiten		200
AE 6000	50	50.1291/00000060/A	Konzerninterne Forderungen/Verbindlichkeiten	200	
AE 6000	200	200.1291/00000050/A	Konzerninterne Forderungen/Verbindlichkeiten	500	

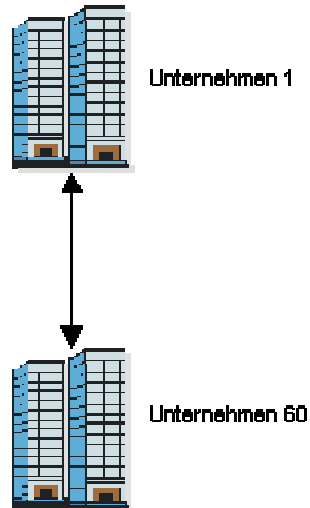
AE 6000	50	50.1291/00000200/A	Konzerninterne Forderungen/Verbindlichkeiten		500

- Die in der obigen Tabelle hervorgehobenen Zeilen stellen die Buchungen der Unternehmen 60 und 200 zum Zentralunternehmen (50) dar. Bei der Detailmethode ist das Unternehmen in der ersten Zeile der Journalbuchung das Zentralunternehmen.
- Bei den Buchungen zum Zentralunternehmen wird ein mit der Nummer des ausgleichenden Unternehmens übereinstimmendes Nebenbuch der Nebenbuchart A (Adressbuch) verwendet, so dass ein Prüfungspfad zur Verfügung steht.
- Die Organisationseinheiten (50, 60 und 200) und das Sachkonto (1291) werden durch die ICC-ABAs festgelegt.
- Die automatischen Buchungen haben die gleiche Dokumentnummer wie die Journalbuchung.

Beispiel: Zwei Journalbuchungen in einem Batch

Im folgenden Beispiel überweist Unternehmen 1 liquide Mittel an Unternehmen 60 und leistet für Verbindlichkeiten von Unternehmen 60 eine Vorauszahlung.

Zwei Journalbuchungen in einem Batch - Detailmethode



Zwei Journalbuchungen eingeben:

Dokument	Unternehmen	Konto	Beschreibung	Soll	Haben
JE 7000	1	1.1110.BEAR	Liquide Mittel		100
JE 7000	60	60.1110	Liquide Mittel	100	
JE 8000	1	1.1110.BEAR	Liquide Mittel		100
JE 8000	60	60.1800	Transitorische Aktiva	100	

Bei der Erstellung von Buchungen werden die folgenden konzerninternen Buchungen generiert:

Dokument	Unternehmen	Konto/Nebenbuch/Art	Beschreibung	Soll	Haben
AE 7000	60	60.1291/00000001/A	Konzerninterne Forderungen/Verbindlichkeiten		100
AE 7000	1	1.1291/00000060/A	Konzerninterne Forderungen/Verbindlichkeiten	100	
AE 8000	60	60.1291/00000001/A	Konzerninterne Forderungen/Verbindlichkeiten		100

AE 8000	1	1.1291/00000060/A	Konzerninterne Forderungen/Verbindlichkeiten	100	

- Die in der obigen Tabelle hervorgehobenen Zeilen stellen die Buchungen von Unternehmen 60 zum Zentralunternehmen (1) dar. Bei der Detailmethode ist das Unternehmen in der ersten Zeile der Journalbuchung das Zentralunternehmen.
- Bei den Buchungen zum Zentralunternehmen wird ein mit der Nummer des ausgleichenden Unternehmens übereinstimmendes Nebenbuch der Nebenbuchart A (Adressbuch) verwendet, so dass ein Prüfungspfad zur Verfügung steht.
- Die Organisationseinheiten (1 und 60) und das Sachkonto (1291) werden durch die ABAs ICCC festgelegt.
- Im Gegensatz zur Zentralmethode wird mit der Detailmethode für jedes Dokument im Batch ein gesonderter Eintrag erstellt.
- Die automatischen Buchungen haben die gleiche Dokumentnummer wie die Journalbuchungen.

Siehe auch

- ❑ *Konzerninterne ABAs für die Detail- und konfigurierte Zentralmethode einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten der ABAs ICCC
- ❑ *Interne Konten einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten der in den ABAs ICCC festgelegten Organisationseinheiten und Sachkonten

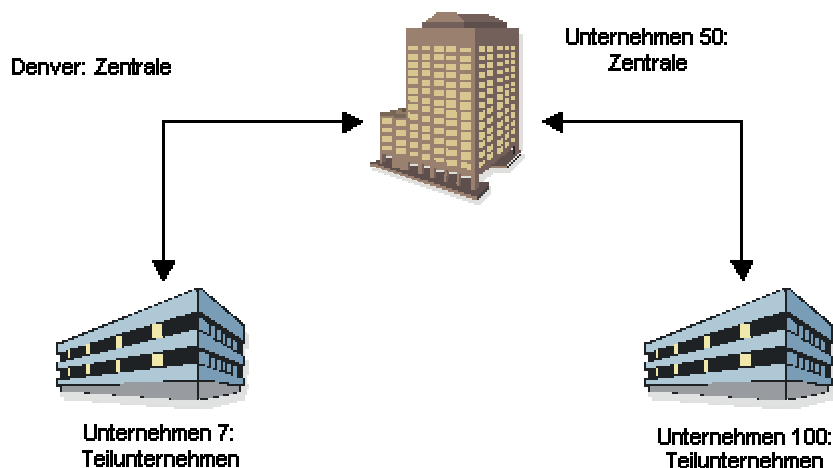
Beispiele für die konfigurierte Zentralmethode

In den folgenden zwei Beispielen wird beschrieben, wie Buchungen mit Hilfe der konfigurierten Zentralmethode erstellt werden. Das erste Beispiel zeigt, wie konzerninterne Abrechnungsbuchungen erstellt werden, wenn die konfigurierte Zentralmethode mit einem festgelegten Zentralunternehmen (geänderte Zentralmethode) verwendet wird. Im zweiten Beispiel sind die Buchungen dargestellt, die erstellt werden, wenn kein Zentralunternehmen festgelegt wurde (geänderte Detailmethode).

Beispiel: Konfigurierte Zentralmethode mit Zentralunternehmen

Das folgende Beispiel zeigt konzerninterne Abrechnungen in einer konfigurierten Zentralmethode mit einem Zentralunternehmen.

Konfigurierte Zentralmethode mit Zentralunternehmen



In diesem Beispiel ist Denver in der UDC-Liste (09/HB (konzerninternen Zentrale) als konfiguriertes Zentralunternehmen eingerichtet. In einem Unternehmen (7) entsteht eine Verbindlichkeit, deren Ursprung in zwei Unternehmen (50 und 100) liegt. Das in der konfigurierten Zentrale 'Denver' bezeichnete Zentralunternehmen ist Unternehmen 50.

Eine Journalbuchung eingeben, die sich auf die drei Unternehmen bezieht:

Dokument	Unternehmen	Konto	Beschreibung	Soll	Haben
JE 9000	100	100.8150	Aufwand	200	
JE 9000	50	50.8110	Aufwand	300	
JE 9000	7	7.4110	Verbindlichkeiten		500

Wenn die Buchung ausgeführt wird, werden die folgenden automatischen konzerninternen Buchungen generiert:

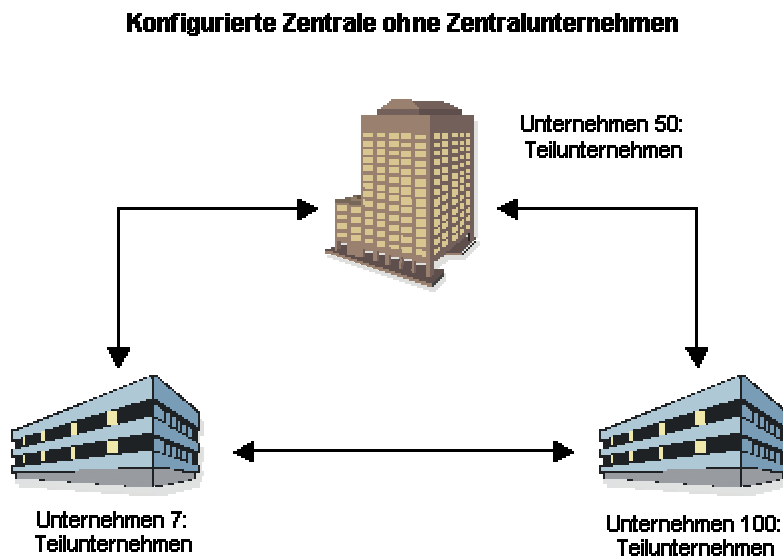
Dokument	Unternehmen	Konto/Nebenbuch /Art	Beschreibung	Soll	Haben
AE 9000	100	100.1291	Konzerninterne Forderungen/ Verbindlichkeiten		200
AE 9000	50	50.1291	Konzerninterne Forderungen/ Verbindlichkeiten	200	
AE 9000	7	7.1291	Konzerninterne Forderungen/ Verbindlichkeiten	500	

AE 9000	50	50.1291	Konzerninterne Forderungen/ Verbindlichkeiten		500

- Die in der obigen Tabelle hervorgehobenen Zeilen stellen die Buchungen der Unternehmen 50 und 7 zum Zentralunternehmen (100) dar. Wenn bei der konfigurierten Zentralmethode im Programm 'Arbeiten mit konfigurierten Zentralen' (P09190) ein Zentralunternehmen festgelegt wurde, wird dieses Unternehmen als Zentrale verwendet.
- Bei den Buchungen wird ein mit der Nummer des ausgleichenden Unternehmens übereinstimmendes Nebenbuch der Nebenbuchart A (Adressbuch) verwendet, so dass ein Prüfungspfad zur Verfügung steht.
- Die Organisationseinheiten (50, 100 und 7) und das Sachkonto (1291) werden durch die ABAs ICCS festgelegt.
- Die erstellten automatischen Buchungen erhalten die Dokumentart AE (automatischer Eintrag) und eine mit der Batch-Nummer identische Dokumentnummer.
- Die automatischen Buchungen sind mit den Buchungen identisch, die mit Hilfe der Detailmethode erstellt werden. Bei konfigurierten Zentralen bleibt die festgelegte Zentrale gleich, ungeachtet, welches Unternehmen in der ersten Zeile der Journalbuchung steht.

Beispiel: Konfigurierte Zentralmethode ohne Zentralunternehmen

Das folgende Beispiel zeigt konzerninterne Abrechnungen in einer konfigurierten Zentralmethode ohne Zentralunternehmen.



In diesem Beispiel läuft in einem Unternehmen (7) eine Verbindlichkeit auf, deren Ursprung in zwei Unternehmen (50 und 100) liegt. Es wurde kein Zentralunternehmen festgelegt.

Eine Journalbuchung eingeben, die sich auf drei Unternehmen wie folgt bezieht:

Dokument	Unternehmen	Konto	Beschreibung	Soll	Haben
JE 9100	50	50.8150	Aufwand	300	
JE 9100	100	100.8110	Aufwand	200	
JE 9100	7	7.4110	Verbindlichkeiten		500

Wenn die Buchung ausgeführt wird, werden die folgenden automatischen konzerninternen Buchungen generiert:

Dokument	Unternehmen	Konto	Beschreibung	Soll	Haben
AE 9100	100	100.1291	Konzerninterne Forderungen/Verbindlichkeiten		200
AE 9100	50	50.1291	Konzerninterne Forderungen/Verbindlichkeiten	200	
AE 9100	7	7.1291	Konzerninterne Forderungen/Verbindlichkeiten	500	
AE 9100	50	50.1291	Konzerninterne Forderungen/Verbindlichkeiten		500

- Die in der obigen Tabelle hervorgehobenen Zeilen stellen die Buchungen der Unternehmen 100 und 7 zum Zentralunternehmen (50) dar. Wenn bei der konfigurierten Zentralmethode im Programm 'Arbeiten mit konfigurierten Zentralen' (P09190) kein Zentralunternehmen festgelegt wurde, wird das Unternehmen in der ersten Zeile der Journalbuchung als Zentrale verwendet.
- Bei den Buchungen wird ein mit der Nummer des ausgleichenden Unternehmens übereinstimmendes Nebenbuch der Nebenbuchart A (Adressbuch) verwendet, so dass ein Prüfungspfad zur Verfügung steht.
- Die Organisationseinheiten (50, 100 und 7) und das Sachkonto (1291) werden durch die ABAs ICCC festgelegt.
- Die erstellten automatischen Buchungen erhalten die Dokumentart AE (automatischer Eintrag) und eine mit der Unternehmensnummer identische Dokumentnummer.
- Die automatischen Buchungen sind mit den Buchungen identisch, die erstellt werden, wenn die konfigurierte Zentrale *mit* einem festgelegten Zentralunternehmen verwendet wird. Das Unternehmen, das in der ersten Zeile der Journalbuchung steht, wird jedoch als festgelegte Zentrale für die Transaktion verwendet.

Siehe auch

- ❑ *Konzerninterne ABAs für die Detail- und konfigurierte Zentralmethode einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten der ABAs ICCC
- ❑ *Interne Konten einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten der in den ABAs ICCC festgelegten Organisationseinheiten und Sachkonten

- ❑ *Zusätzliches Setup für die konfigurierte Zentralmethode einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Bestimmen eines Unternehmens als Zentralunternehmen

Konzerninterne Abrechnungen einrichten

Bei allen drei Methoden (Zentral-, Detail- und konfigurierte Zentralmethode) müssen die folgenden Aufgaben ausgeführt werden, bevor konzerninterne Abrechnungsbuchungen erstellt werden können:

- Konstante für konzerninterne Abrechnungen einrichten
- Unternehmen für konzerninterne Abrechnungen einrichten
- Interne Konten einrichten
- Konzerninterne ABAs einrichten

Bei der konfigurierten Zentralmethode sind zusätzliche Einrichtungsaufgaben auszuführen. Dazu gehören die folgenden Aufgaben:

- Konfigurierte Zentralen in anwenderspezifischen Codes einrichten
- Konfigurierten Zentralen Unternehmen hinzufügen
- Konfigurierte Zentralen prüfen

Voraussetzungen

- ❑ Zu verwendende Methode auswählen (Zentral-, Detail- oder konfigurierte Zentralmethode). Siehe *Zu verwendende Methode* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zu den Unterschieden zwischen den drei Methoden.
- ❑ Wird die Zentralmethode verwendet, ist das Zentralunternehmen festzulegen. Alle anderen Unternehmen sind untergeordnete Unternehmen. Siehe *Konzerninterne ABAs für die Zentralmethode einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Bestimmen eines Unternehmens als Zentralunternehmen.

Konstante für konzerninterne Abrechnungen einrichten

In den Finanzbuchhaltungskonstanten im Feld 'Konzerninterne Abrechnungen' die für konzerninterne Abrechnungen zu verwendende Methode festlegen. In das Feld 'Konzerninterne Abrechnungen' einen der folgenden Werte eingeben:

Methode	Wert	Beschreibung
Methode 1	1	Mit Hilfe der Zentralmethode werden zusammengefasste Journalbuchungen für die konzerninternen Abrechnungen zwischen einem festgelegten Zentralunternehmen und den zugehörigen Tochterunternehmen erstellt.
Methode 2	2	Bei der Detailmethode wird kein Unternehmen als Zentral- oder Hauptunternehmen festgelegt.
Methode 3	3	Bei der konfigurierten Zentralmethode können mehrere Unternehmen als Zentralunternehmen bestimmt werden.
Keine konzerninterne Abrechnung	N	Keine konzerninternen Abrechnungen durchführen. Batches mit konzerninternen Transaktionen werden nicht gebucht.
Keine konzerninterne Abrechnung	*	Keine konzerninternen Abrechnungen durchführen. Konzerninterne Transaktionen werden zwar gebucht, doch es werden keine Ausgleichsbuchungen für die Unternehmen erstellt. Die Ausgleichsbuchungen, die im Bericht 'HB-Buchungen' erscheinen, müssen manuell erstellt werden.

Anmerkung

Beim Auswählen einer Methode für konzerninterne Abrechnungen muss außerdem berücksichtigt werden, welche Gegenbuchungsmethode für die Systeme 'Debitorenbuchhaltung' und 'Kreditorenbuchhaltung' verwendet werden soll. Die Gegenbuchungsmethode ist die Methode, die beim Buchen von Lieferantenrechnungen, Zahlungen, Rechnungen, Zahlungseingängen und Wechseln in die Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) verwendet wird. Bei der Auswahl der Methode für konzerninterne Abrechnungen sind folgende Richtlinien zu beachten:

- Für die konzerninterne Abrechnungsmethode 1 können die Gegenbuchungsmethoden B, S oder Y verwendet werden.
- Für die konzerninterne Abrechnungsmethode 2 können die Gegenbuchungsmethoden B, S oder Y verwendet werden.
- Für die konzerninterne Abrechnungsmethode 3 können die Gegenbuchungsmethoden S oder Y verwendet werden.

Siehe auch

- ❑ *So wird die Steuerung konzerninterner Abrechnungen eingerichtet* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten der konzerninternen Abrechnungskonstanten im System 'Finanzbuchhaltung'
- ❑ *Automatische Gegenbuchungsmethode einrichten* im Handbuch *Kreditorenbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten der Gegenbuchungsmethode im System 'Kreditorenbuchhaltung'

- ❑ *Systemsteuerelemente für die Debitorenbuchhaltung einrichten* im Handbuch *Debitorenbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten der Gegenbuchungsmethode im System 'Debitorenbuchhaltung'

Unternehmen für konzerninterne Abrechnungen einrichten

Bei allen drei konzerninternen Abrechnungsmethoden werden beim Erstellen der konzerninternen Abrechnungsbuchungen Nebenbücher der Nebenbuchart A (Adressbuch) verwendet. Daher müssen alle Unternehmen in der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) im Adressbuch eingerichtet sein. Dazu gehören auch die Unternehmen, für die keine konzerninternen Abrechnungen vorgenommen werden. Wenn ein Unternehmen in der Tabelle F0010 nicht im Adressbuch eingerichtet ist, wird vom Programm 'Sammeljournal buchen' (R09801) eine Fehlermeldung ausgegeben, dass der Batch nicht gebucht wird.

J.D. Edwards empfiehlt, beim Einrichten des Unternehmens mit Hilfe des Programms 'Adressbuch ändern' (P01012) die dem Unternehmen im Programm 'Unternehmensnamen und -nummern' (P0010) zugeordnete Nummer zu verwenden. Wenn die gleiche Nummer nicht verwendet werden kann, muss ein Querverweis zwischen den beiden verschiedenen Nummern erstellt werden, indem auf dem Formular 'Unternehmen einrichten' die Adressbuchnummer im Feld 'Adressnummer des Unternehmens' eingegeben wird. Wird dieser Querverweis nicht erstellt und ein konzerninterner Batch mit diesem Unternehmen gebucht, wird vom Programm 'Sammeljournal buchen' eine Fehlermeldung ausgegeben.

Siehe auch

- ❑ *Unternehmen einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten von Unternehmen
- ❑ *Adressbuch- und Versandinformationen eingeben* im Handbuch *Adressbuch* für weitere Informationen zum Einrichten von Unternehmen im System 'Adressbuch'
- ❑ *R09801 - Fehlermeldungen durch falsches Setup für konzerninterne Abrechnungen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zu den Fehlermeldungen, die angezeigt werden, wenn Unternehmen nicht im Adressbuch eingerichtet werden und kein Querverweis zwischen Unternehmens- und Adressbuchnummer erstellt wird

Interne Konten einrichten

Interne Konten werden im Programm 'Konten nach Sachkonto' (P0901) eingerichtet. Bei der Zentral-, Detail- oder konfigurierten Zentralmethode muss für jedes Unternehmen ein konzerninternes Abrechnungskonto folgendermaßen eingerichtet werden:

- Sowohl eine Organisationseinheit als auch ein Sachkonto eingeben.
- Die Eingabe eines Hilfskontos ist möglich, aber nicht erforderlich.

J.D. Edwards empfiehlt die Verwendung von:

- Einer mit der Unternehmensnummer übereinstimmenden Organisationseinheitennummer.
- Einem identischen Sachkonto für alle konzerninternen Konten für Forderungen und Verbindlichkeiten, um Abfragen, Abstimmungen und Konsolidierungen zu erleichtern.
- Buchungsbearbeitungscode M (nur computergeneriert). Dieser Buchungsbearbeitungscode lässt nur automatisch erstellte Buchungen zu und bewahrt damit die Kontenintegrität.

Siehe auch

- ❑ *So werden Konten hinzugefügt* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten von Konten

Beispiel: Interne Konten

Im folgenden Beispiel werden die Setup-Anforderungen für die einzelnen Unternehmen und internen Sachkonten beschrieben (Zentral- oder Detailmethode):

Unternehmen	Konten (OE.Sachkonto)	Buchungs- bearbeitungscode	Detailebene
00001	1.1291	M (nur computergeneriert)	6
00200	200.1291	M (nur computergeneriert)	6
00050	50.1291	M (nur computergeneriert)	6

Konzerninterne ABAs für die Zentralmethode einrichten

Nachdem die konzerninternen Abrechnungskonten für jedes Unternehmen eingerichtet worden sind, kann in den konzerninternen ABAs auf diese Konten verwiesen werden. Die Konten, für die während der Buchung Ausgleichsbuchungen vorgenommen werden, werden automatisch bestimmt.

ABAs für konzerninterne Abrechnungen werden auf dem Formular 'Einzelne ABA-Posten einrichten' oder 'Mehrere ABA-Posten einrichten' eingerichtet.

Für konzerninterne Abrechnungen stehen zwei ABAs zur Verfügung. Für die Zentralmethode müssen beide verwendet werden:

- ICH (Konzerninterne Zentrale). Mit diesem Posten wird das Zentralunternehmen festgelegt.
 - Es kann nur ein ABA-Posten ICH geben.
 - Der ABA-Posten ICH muss für das Unternehmen 00000 eingerichtet werden.
 - Es müssen eine Organisationseinheit und ein Sachkonto eingegeben werden.
 - Die Eingabe eines Hilfskontos ist optional.
- ICC (Konzerninterne Organisationseinheit). Mit diesem Posten werden die Tochterunternehmen festgelegt.
 - Für jedes Unternehmen in der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010), das kein Zentralunternehmen ist, muss ein separater ABA-Posten ICC eingerichtet werden.
 - Für das Zentralunternehmen muss ICC nicht eingerichtet werden.
 - Es müssen eine Organisationseinheit und ein Sachkonto eingegeben werden.
 - Die Eingabe eines Hilfskontos ist optional.

Siehe auch

- ❑ *Arbeiten mit automatischen Buchungsanweisungen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten von einzelnen oder mehreren ABA-Posten

Beispiel: ABAs für die Zentralmethode

Im folgenden Beispiel werden die ABAs für die Posten ICH und ICCG mit separaten Posten für ICCG angezeigt:

Posten	Unternehmen	Organisationseinheit	Sachkonto	Hilfskonto
ICH	00000	1	1291	(optional)
ICCG	00200	200	1291	(optional)
ICCG	00050	50	1291	(optional)

Konzerninterne ABAs für die Detail- und konfigurierte Zentralmethode einrichten

Nachdem die konzerninternen Abrechnungskonten für jedes Unternehmen eingerichtet worden sind, kann in den konzerninternen ABAs auf diese Konten verwiesen werden. Die Konten, für die während der Buchung Ausgleichsbuchungen vorgenommen werden, werden automatisch bestimmt.

ABAs für konzerninterne Abrechnungen werden auf dem Formular 'Einzelne ABA-Posten einrichten' oder 'Mehrere ABA-Posten einrichten' eingerichtet.

Für konzerninterne Abrechnungen stehen zwei ABAs zur Verfügung. Für die Detail- und die konfigurierte Zentralmethode wird lediglich der ABA-Posten ICCG verwendet. Mit diesem Posten werden die internen Konten der einzelnen Unternehmen festgelegt. Beim Einrichten der ABAs ICCG sind folgende Richtlinien zu befolgen:

- Für jedes Unternehmen in der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) muss ein separater ABA-Posten ICCG eingerichtet werden. Dies gilt auch für die Unternehmen, die nicht an konzerninternen Abrechnungen beteiligt sind.
- Es müssen eine Organisationseinheit und ein Sachkonto eingegeben werden.
- Die Eingabe eines Hilfskontos ist optional.

Beispiel: ABAs für die Detail- und konfigurierte Zentralmethode

Im folgenden Beispiel wird das empfohlene ABA-Setup für die Detailmethode dargestellt:

ABA-Posten	Unternehmen	Organisationseinheit	Sachkonto	Hilfskonto
ICCG	00001	1	1291	(optional)
ICCG	00200	200	1291	(optional)
ICCG	00050	50	1291	(optional)

Siehe auch

- ❑ *Arbeiten mit automatischen Buchungsanweisungen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten von einzelnen oder mehreren ABA-Posten

R09801 - Fehlermeldungen durch falsches Setup für konzerninterne Abrechnungen

Fehlermeldung am Arbeitsplatz	Grund	Lösung
Nebenbuch X ungültig (X steht für die Unternehmensnummer)	Die Tabelle 'Adressbuchstamm' (F0101) enthält keinen Datensatz für dieses Unternehmen.	Für Unternehmen X im Programm 'Adressbuch ändern' (P01012) einen Datensatz erstellen und dazu die gleiche Nummer verwenden, die im Programm 'Unternehmensnamen und -nummern' (P0010) zugeordnet wurde. Wenn diese Nummer bereits vergeben ist, einen Adressbuch-Datensatz mit einer anderen Nummer erstellen und anschließend diese Nummer im Programm P0010 auf dem Formular 'Unternehmen einrichten' im Feld 'Adressnummer des Unternehmens' eingeben.
	Bei dem in der Fehlermeldung angegebenen Adressbuch-Datensatz ist das Feld 'Inaktives Nebenbuch (Code)' aktiviert.	Mit dem Programm 'Adressbuch ändern' (P01012) den in der Fehlermeldung für das Unternehmen angegebenen Adressbuch-Datensatz abrufen. Auf dem Formular 'Adressbuch ändern' das Register 'Zusätzlich' anklicken und die Option 'Inaktives Nebenbuch (Code)' deaktivieren.
ABA-Fehler bei der konzerninternen Abrechnung	In der Tabelle 'Automatische Buchungsanweisungen/Stamm' (F0012) ist für dieses Unternehmen weder ein ABA-Posten ICCC noch ein ABA-Posten ICH enthalten.	Wenn die Detail- oder konfigurierte Zentralmethode verwendet wird, muss für jedes Unternehmen in der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) eine ICCC-ABA eingerichtet werden. Mit Hilfe der Tabelle 'Automatische Buchungsanweisungen/Stamm' (F0012) feststellen, bei welchem Unternehmen die ABA ICCC fehlt, und die fehlende ABA erstellen. Wenn die Zentralmethode verwendet wird, müssen die ABA ICH für das Zentralunternehmen und eine ICCC-ABA für alle Unternehmen (mit Ausnahme des Zentralunternehmens) eingerichtet werden. Mit Hilfe des Programms 'Automatische Buchungsanweisungen' (P0012) feststellen, ob die ABA ICH oder eine ICCC-ABA fehlt, und die fehlende ABA einrichten.

Kontofehler bei der konzerninternen Abrechnung	Die Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) enthält nicht das konzerninterne Abrechnungskonto, auf das in den konzerninternen ABAs für ein oder mehrere Unternehmen in diesem Batch verwiesen wird.	Mit dem Programm 'Konten nach Organisationseinheit' (P0901) das fehlende konzerninterne Abrechnungskonto für das Unternehmen erstellen.
	Die Unternehmensnummer in der ABA ICCC oder ICH stimmt nicht mit der Unternehmensnummer für das Konto überein, mit dem die ABA verknüpft ist.	Die Unternehmensnummer in der ABA entsprechend der Unternehmensnummer des Kontos ändern.
	Die Organisationseinheit des Kontos, mit dem die ABA ICCC oder ICH verknüpft ist, ist eine Muster-Organisationseinheit oder eine Organisationseinheit, auf die nicht gebucht werden kann.	Wenn es sich bei der Organisationseinheit um eine Muster-Organisationseinheit handelt, kann dies nicht geändert werden. Die Organisationseinheit, mit der die ABA verknüpft ist, muss geändert werden. Wenn es sich um eine Organisationseinheit handelt, auf die nicht gebucht werden kann, mit dem Programm 'Organisationseinheiten prüfen und ändern' (P0006) den Buchungsbearbeitungscode der Organisationseinheit ändern.
	Das Konto, mit dem die ABA ICCC oder ICH verknüpft ist, gehört zu einer Muster-Organisationseinheit oder ist ein Konto, auf das nicht gebucht werden kann.	Das Konto, mit dem die ABA ICCC oder ICH verknüpft ist, in ein Nicht-Musterkonto oder ein Konto ändern, auf das gebucht werden kann.

Inkompatible Buchungsmethoden	Die Konstante für die Gegenbuchungsmethode in der Debitoren- oder Kreditorenbuchhaltung ist auf B eingestellt. Die Einstellung für die konzerninterne Abrechnungskonstante lautet jedoch 3.	Entweder die Gegenbuchungsmethode für Debitoren oder Kreditoren auf S oder Y oder die konzerninterne Abrechnungsmethode auf 1 oder 2 ändern. Bei der Auswahl der konzerninternen Abrechnungsmethode und Gegenbuchungsmethode sind die folgenden Richtlinien zu beachten: • Für die konzerninterne Abrechnungsmethode 1 können die Gegenbuchungsmethoden B, S oder Y verwendet werden. • Für die konzerninterne Abrechnungsmethode 2 können die Gegenbuchungsmethoden B, S oder Y verwendet werden. • Für die konzerninterne Abrechnungsmethode 3 können die Gegenbuchungsmethoden S oder Y verwendet werden.

Weitere Optionen für die konfigurierte Zentralmethode einrichten

Bevor konfigurierte Zentralen zur Verrechnung von konzerninternen Transaktionen verwendet werden können, müssen die Beziehungen der konfigurierten Zentralen für die Organisation eingerichtet werden. Diese Beziehungen werden zur Verarbeitung der konzerninternen Abrechnungen verwendet.

Bei der Einrichtung der konfigurierten Zentralbeziehungen werden die folgenden Aufgaben ausgeführt:

- Konfigurierte Zentralen in den anwenderspezifischen Codes einrichten
- Konfigurierten Zentralen Unternehmen hinzufügen
- Konfigurierte Zentralen prüfen

Die konfigurierten Zentralinformationen werden in der Tabelle 'Konzerninterne Kontenbeziehungen' (F09190) gespeichert.

Richtlinien für konfigurierte Zentralen

Bei Verwendung der konfigurierten Zentralmethode sind die folgenden Richtlinien zu beachten:

- Eine konfigurierte Zentrale muss einen gültigen Namen besitzen.
- Es können mehrere Zentralen erstellt werden.
- Jedes Unternehmen in der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) *muss* entweder einer Zentrale zugeordnet oder als Zentrale bezeichnet sein.

Wenn ein Unternehmen in der Tabelle F0010 nicht entweder als Zentrale oder als ein Teilunternehmen festgelegt wurde, wird bei der Eingabe von Transaktionen für das

Unternehmen die Fehlermeldung *Fehler: Basisunternehmen xxxxx in F09190 nicht gefunden* angezeigt.

- Jedes Unternehmen kann nur einer Zentrale zugeordnet werden.
- Innerhalb einer konfigurierten Zentrale kann es nur ein festgelegtes Zentralunternehmen geben. Die anderen Unternehmen innerhalb der Zentrale sind Teilunternehmen.

Beim Festlegen des Zentralunternehmens sind die folgenden Richtlinien zu beachten:

- Ein Teilunternehmen kann nur mit dem Zentralunternehmen oder einem anderen Teilunternehmen der gleichen Zentrale abrechnen.
- Konzerninterne Abrechnungen zwischen zwei Teilunternehmen erfolgen über das Zentralunternehmen.
- Ein Zentralunternehmen kann mit einem Teilunternehmen der gleichen Zentrale oder ausschließlich mit anderen Zentralunternehmen abrechnen.

Wenn kein Unternehmen als Zentralunternehmen festgelegt wurde, sind die folgenden Richtlinien zu beachten:

- Die Teilunternehmen können nur mit anderen Unternehmen der gleichen Zentrale abrechnen.
- Bei der Eingabe von Journalbuchungen wird das Unternehmen, das in der ersten Zeile der Journalbuchung steht, zur festgelegten Zentrale für diese Transaktion.
- Bei der Eingabe von Lieferantenrechnungen oder Rechnungen wird das im Header der Lieferantenrechnung oder der Rechnung angegebene Unternehmen zur festgelegten Zentrale für diese Transaktion.

Konfigurierte Zentralen in den anwenderspezifischen Codes einrichten

In der UDC-Liste 'Konzerninterne Zentrale' (09/HB) müssen die Namen der einzelnen konfigurierten Zentralen eingerichtet werden. Jeder Name kann maximal sechs Zeichen enthalten.

Die Namen der konfigurierten Zentralen müssen keine tatsächlichen Unternehmensnamen der Organisation sein.

► So werden konfigurierte Zentralen in den anwenderspezifischen Codes eingerichtet

Im Menü 'Konfigurierte Zentrale / Konzerninternes Setup' (G094115) die Option 'Konfiguriertes Zentralunternehmen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit konfigurierten Zentralen' im Menü 'Formular' die Option 'Zentralen-UDCs' auswählen.
2. Auf dem Formular 'Arbeiten mit anwenderspezifischen Codes' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Anwenderspezifische Codes' die folgenden Felder für jede einzurichtende konfigurierte Zentrale ausfüllen und 'OK' anklicken:

- Codes

Beispielsweise AMER eingeben, um eine Zentrale für Unternehmen in Amerika festzulegen.

- Beschreibung 1
Beispielsweise 'Zentralunternehmensgruppe - Amerika' zur Beschreibung der Zentrale eingeben.

Konfigurierten Zentralen Unternehmen hinzufügen

Für konzerninterne Abrechnungen innerhalb der Organisationen können eine oder mehrere konfigurierte Zentralen eingerichtet werden.

Um konfigurierte Zentralen verwenden zu können, müssen alle Unternehmen einer Zentrale zugeordnet werden. In jeder Zentrale kann ein Zentralunternehmen festgelegt werden. Dies ist jedoch nicht unbedingt erforderlich. Alle anderen Unternehmen sollten als Teilunternehmen eingerichtet werden. Wenn kein Zentralunternehmen vorhanden ist, sind alle Unternehmen als Teilunternehmen einzurichten.

► So werden konfigurierten Zentralen Unternehmen hinzugefügt

Nachdem eine konfigurierte Zentrale in den anwenderspezifischen Codes 09/HB erstellt wurde, können dieser Zentrale Unternehmen hinzugefügt werden. Die Unternehmen können entweder als Zentralunternehmen oder Teilunternehmen festgelegt werden. In jeder Zentrale darf es nur ein Zentralunternehmen geben.

Im Menü 'Konfigurierte Zentrale / Konzerninternes Setup' (G094115) die Option 'Konfiguriertes Zentralunternehmen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit konfigurierten Zentralen' die Option 'Suchen' anklicken und eine der aufgeführten Zentralen auswählen.
2. Im Menü 'Zeile' die Option 'Zentral-/Teilunternehmen ändern' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Konfiguriertes Zentralteilunternehmen' die folgenden Felder für jedes Unternehmen innerhalb der Zentrale ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Untern.
 - Zentralbezeichner

Den Wert 1 für ein Zentralunternehmen oder 2 für ein Teilunternehmen eingeben.

Anmerkung

Wenn mehrere Teilunternehmen hinzugefügt werden sollen, kann im Menü 'Formular' die Option 'Teilunternehmen hinzufügen' ausgewählt werden, um anschließend auf dem Formular 'Konfiguriertes Teilunternehmen hinzufügen' Teilunternehmen hinzuzufügen.

Siehe auch

- *Richtlinien für konfigurierte Zentralen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für eine vollständige Aufstellung aller Richtlinien, die beim Erstellen von konfigurierten Zentralen zu befolgen sind

Konfigurierte Zentrale prüfen

Im Menü 'Konfigurierte Zentrale / Konzerninternes Setup' (G094115) die Option 'Konfigurierte Zentrale / Integritätsbericht' auswählen.

Mit dem Bericht 'Konfigurierte Zentrale - Integritätsbericht' wird geprüft, ob alle Unternehmen einer Zentrale zugeordnet wurden. Die Zentralinformationen in der Tabelle 'Konzerninterne Kontenbeziehungen' (F09190) werden mit den Unternehmensinformationen in der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) verglichen.

Dieser Bericht sollte regelmäßig ausgeführt werden, um sicherzustellen, dass der Tabelle F0010 keine neuen Unternehmen hinzugefügt werden, ohne dass diese einer Zentrale zugeordnet werden. Auf diese Weise wird vermieden, dass bei der Eingabe von Transaktionen Fehlermeldungen angezeigt werden, wenn ein Unternehmen keiner Zentrale zugeordnet wurde.

Für diesen Bericht stehen zwei Versionen zur Auswahl. Bei der ersten Version werden alle konfigurierten Zentralen ohne Seitenumbrüche gedruckt. Der Ausdruck der zweiten Version erfolgt mit Seitenumbrüchen.

Der Bericht 'Konfigurierte Zentrale / Integritätsbericht' enthält die folgenden Angaben:

- Für jede konfigurierte Zentrale die Unternehmen, die der Zentrale zugeordnet sind, und die Angabe, ob es sich bei den Unternehmen um ein Teil- oder ein Zentralunternehmen handelt.
- Unternehmen, die konfigurierten Zentralen zugeordnet wurden, aber nicht in der Tabelle F0010 enthalten sind.
- Unternehmen in der Tabelle F0010, die keiner konfigurierten Zentrale in der Tabelle F09190 zugeordnet sind.
- Für diesen Bericht gibt es keine Verarbeitungsoptionen.

System-Setup

Bevor das System 'Finanzbuchhaltung' verwendet werden kann, müssen bestimmte Informationen eingerichtet und festgelegt werden, die bei der Verarbeitung benötigt werden. Mit diesen Informationen wird das System auf die spezifischen Bedürfnisse eines Unternehmens angepasst. So kann beispielsweise die Batch-Steuerung so eingerichtet werden, dass bei der Eingabe von Journalbuchungen der Gesamtbetrag des Batches nach dessen Eingabe geprüft wird.

System-Setup-Funktionen

In der folgenden Tabelle sind die Setup-Funktionen beschrieben:

Konstanten	Mit Konstanten werden beispielsweise die folgenden Grundeinstellungen vorgenommen: • Ob automatisch geprüft wird, dass der Betrag und die Anzahl der Dokumente in einem Journalbuchungs-Batch den separat 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 benutzt und wie diese umgerechnet werden • Wie Journalbuchungen verarbeitet werden, die unternehmensübergreifend sind (konzerninterne Abrechnungen)
ABAs	Mit ABAs werden die Regeln für den Kontenrahmen definiert und festlegt, wie automatische Buchungen erstellt werden. Wird die Software von J.D. Edwards in einem mehrsprachigen Umfeld verwendet, können die Beschreibungen der ABAs übersetzt werden.
Anwender-spezifische Codes	Anwenderspezifische Codes sind Codes, die auf die spezifischen Bedürfnisse des Unternehmens angepasst werden können. Dazu gehört beispielsweise die Dokumentarten.
Automatische Nummern-vergabe	Die automatische Nummernvergabe stellt ein automatisches Nummerierungssystem für Dokumente dar.

Voraussetzungen

- ❑ Die Reporting-Anforderungen ermitteln und die Unternehmen, Finanzstrukturen, Organisationseinheiten, Konten und Kategoriencodes einrichten.

Siehe auch

- ❑ *Anwenderspezifische Codes anpassen* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen zum Anpassen von anwenderspezifischen Codes
- ❑ *Prüfliste: Fremdwährungen für Finanzbuchhaltung einrichten* im Handbuch *Fremdwährung* für weitere Informationen zum Einrichten des Systems 'Finanzbuchhaltung' bei Verwendung von Fremdwährungen

Konstanten für die Finanzbuchhaltung einrichten

Konstanten stellen einen grundlegenden, unternehmensspezifischen Rahmen für das System 'Finanzbuchhaltung' dar. In der Regel werden Konstanten von einer Person eingerichtet. J.D. Edwards empfiehlt, die Konstanten nach der Einrichtung nicht zu ändern, da dies zu unvorhersehbaren Ergebnissen führen kann.

Informationen über die Finanzbuchhaltungskonstanten werden in den Tabellen 'Unternehmenskonstanten' (F0010) und 'Allgemeine Konstanten' (F0009) gespeichert.

Voraussetzungen

- ❑ Sicherstellen, dass nur befugtes Personal die Finanzbuchhaltungskonstanten aufrufen und ändern kann.

Technische Hinweise zur Einrichtung von Konstanten für das System 'Finanzbuchhaltung'

Die für Konstanten vorgenommenen Einstellungen werden wirksam, nachdem die Software von J.D. Edwards beendet und neu gestartet wurde.

Batch-Steuerung einrichten

Wenn ein Batch von Dokumenten (zum Beispiel Journalbuchungen) erstellt wird, soll möglicherweise auch die Gesamtanzahl der Dokumente und der Gesamtwährungsbetrag für jeden Batch eingegeben werden. Dadurch lässt sich unmittelbar nach der Eingabe eines Batches der erwartete Gesamtbetrag mit dem eingegebenen Gesamtbetrag vergleichen.

► So wird die Batch-Steuerung eingerichtet

Im Menü 'Finanzbuchhaltung/System-Setup' (G0941) die Option 'Finanzbuchhaltungskonstanten' auswählen.

1. Auf dem Formular 'System-Setup' die Option 'Finanzbuchhaltungskonstanten' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Finanzbuchhaltungskonstanten' die folgende Option aktivieren und 'OK' anklicken:
 - Batch-Steuerung erforderlich

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Batch-Steuerung erforderlich	Mit dieser Option wird festgelegt, ob ein zusätzliches Formular angezeigt werden soll, mit dem die für jedes Batch eingegebenen Transaktionssummen geprüft werden. Gültige Werte: Ein Bei der Eingabe eines Batch wird ein zusätzliches Formular angezeigt. Es wird die Gesamtzahl der Dokumente und der erwartete Gesamtbetrag eingegeben. Nach Abschluss der Eingabe der Batches wird das Programm geschlossen und ggf. wird der Unterschied zwischen dem erwarteten Gesamtbetrag und dem tatsächlich eingegebenen Gesamtbetrag angezeigt. Aus Es wird kein zusätzliches Formular angezeigt.

Batch-Freigabe und Buchungssicherheit einrichten

Es kann festgelegt werden, dass jeder Journalbuchungs-Batch vor der Buchung von einem Manager freigegeben werden muss. In diesem Fall muss eine Liste mit Benutzern mit Zugriffsbeschränkung und eine Liste mit Benutzern mit Zugriffsberechtigung eingerichtet werden. Benutzer mit Zugriffsbeschränkung können Batches weder freigeben noch buchen. Benutzer mit Zugriffsberechtigung können Batches für Benutzer mit Zugriffsbeschränkung freigeben und buchen.

Das System kann so eingestellt werden, dass Benutzer mit Zugriffsbeschränkung im Programm 'Sammeljournal prüfen' nur die eigenen Batches einsehen können.

Zugehörige Informationen zur Einrichtung der Batch-Freigabe und Buchungssicherheit

Benutzer mit Zugriffsbeschränkung und Zugriffsberechtigung drucken	Es kann eine Liste der Benutzer mit Zugriffsbeschränkung oder Zugriffsberechtigung gedruckt werden, indem auf dem Formular 'Batch-Freigabe/Buchungssicherheitskonstanten' im Menü 'Formular' die Option "Batch-Sicherheit" ausgewählt und anschließend eine der Batch-Versionen ausgeführt wird.

► So wird die Batch-Freigabe für die Finanzbuchhaltung eingerichtet

Im Menü 'Finanzbuchhaltung/System-Setup' (G0941) die Option 'Finanzbuchhaltungskonstanten' auswählen.

1. Auf dem Formular 'System-Setup' die Option 'Finanzbuchhaltungskonstanten' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Finanzbuchhaltungskonstanten' die folgende Option aktivieren und 'OK' anklicken:
 - Genehmigung v. Eingabe d. Manager

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Genehmigung v. Eingabe d. Manager	Mit dieser Option wird angezeigt, ob im System 'Finanzbuchhaltung' vor der Buchung die Genehmigung durch den Manager erforderlich ist. Gültige Werte: Ein Der Manager muss Batches genehmigen. Das Batch erhält automatisch den Status 'Offen' und wird erst gebucht, wenn der Manager es genehmigt hat. Aus Batches müssen vom Manager nicht genehmigt werden. Das Batch erhält automatisch den Status 'Genehmigt' und kann ohne Genehmigung durch den Manager gebucht werden.

► So werden Benutzer mit Zugriffsberechtigung eingerichtet

Im Menü 'HB/Gesamtmenüs und technische Menüs' (G0931) die Option 'Batch-Freigabe - Buchungssicherheitskonstanten' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Batch-Freigabe/Buchungssicherheitskonstanten' beliebig viele der folgenden Optionen anklicken, um diese zu aktivieren:
 - HB-Batch-Sicherheit
 - KDT-Batch-Sicherheit
 - DBT-Batch-Sicherheit
2. Im Menü 'Formular' die Option 'Zugriffsberechtigung' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Benutzern mit Zugriffsberechtigung' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
4. Auf dem Formular 'Zugriffsberechtigung' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Genehmigt von -Benutzer
 - Zugriffsbeschränkung
5. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Benutzern mit Zugriffsberechtigung' im Menü 'Bericht' die Option 'Batch-Sicherheit - Bericht' auswählen, um einen Bericht mit allen Benutzern, die Batches freigeben und buchen können, auszuführen.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
KDT-Batch-Sicherheit	Mit dieser Option wird im System 'Kreditorenbuchhaltung' die Funktion 'Batch-Sicherheitsbearbeitung' aktiviert. Diese Bearbeitung wird durchgeführt, wenn Kreditoren-Batches genehmigt und gebucht werden. Gültige Werte: Ein Im System 'Kreditorenbuchhaltung' wird die Funktion 'Batch-Sicherheitsbearbeitung' aktiviert. Aus Im System 'Kreditorenbuchhaltung' wird die Funktion 'Batch-Sicherheitsbearbeitung' deaktiviert.

DBT-Batch-Sicherheit	Mit dieser Option wird im System 'Debitorenbuchhaltung' die Funktion 'Batch-Sicherheitsbearbeitung' aktiviert. Diese Bearbeitung wird durchgeführt, wenn Debitoren-Batches genehmigt und gebucht werden. Gültige Werte: Ein Im System 'Debitorenbuchhaltung' wird die Funktion 'Batch-Sicherheitsbearbeitung' aktiviert. Aus Im System 'Debitorenbuchhaltung' wird die Funktion 'Batch-Sicherheitsbearbeitung' deaktiviert.
HB-Batch-Sicherheit	Mit dieser Option wird im System 'Finanzbuchhaltung' die Funktion 'Batch-Sicherheitsbearbeitung' aktiviert. Diese Bearbeitung wird durchgeführt, wenn Finanzbuchhaltungs-Batches genehmigt und gebucht werden. Nach der Aktivierung der Funktion 'Batch-Sicherheitsbearbeitung' muss die Zugriffsberechtigung für Benutzer mit Zugriffsbeschränkung eingerichtet und genehmigt werden. Gültige Werte: Ein Im System 'Finanzbuchhaltung' wird die Funktion 'Batch-Sicherheitsbearbeitung' aktiviert. Aus Im System 'Finanzbuchhaltung' wird die Funktion 'Batch-Sicherheitsbearbeitung' deaktiviert.
Genehmigt von -Benutzer	Mit dieser Adressbuchnummer wird ein Benutzer gekennzeichnet, der Batches für eine Gruppe von Benutzern mit Zugriffsbeschränkung eingeben und buchen kann. Benutzer mit Zugriffsbeschränkung können Batches weder freigeben noch buchen. Wenn der genehmigte Benutzer die Berechtigung zur Genehmigung der Batches aller Benutzer hat, kann im Feld 'Benutzer mit Zugriffsbeschränkung' einfach *ALL eingegeben werden, anstatt alle Benutzer einzeln anzugeben.
Zugriffsbeschränkung	Die Adressbuchnummer eines Benutzers, der Batches weder freigeben noch buchen kann. Der genehmigte Benutzer ist die einzige Person, die dazu berechtigt ist, für Benutzer mit Zugriffsbeschränkung Batches freizugeben und zu buchen.

► So werden Benutzer mit Zugriffsbeschränkung eingerichtet

Im Menü 'HB/Gesamtmenüs und technische Menüs' (G0931) die Option 'Batch-Freigabe - Buchungssicherheitskonstanten' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Batch-Freigabe/Buchungssicherheitskonstanten' beliebig viele der folgenden Optionen anklicken, um diese zu aktivieren:
 - HB-Batch-Sicherheit
 - KDT-Batch-Sicherheit
 - DBT-Batch-Sicherheit
2. Im Menü 'Formular' die Option 'Zugriffsbeschränkung' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Benutzern mit Zugriffsbeschränkung' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

4. Auf dem Formular 'Zugriffsbeschränkung' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Zugriffsbeschränkung
 - Genehmigt von -Benutzer
5. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Benutzern mit Zugriffsbeschränkung' im Menü 'Bericht' die Option 'Batch-Sicherheit - Bericht' auswählen, um einen Bericht mit allen Benutzern, die Batches freigeben und buchen können, auszuführen.

Buchung in vorherige Rechnungsperioden einrichten

Besonders während der Implementierungsphase kann es vorkommen, dass Batches in vorherige Rechnungsperioden gebucht werden sollen. Mit einer Konstante wird gesteuert, ob dies zulässig ist.

Ist diese Konstante so eingerichtet, dass eine Buchung in vorherige Rechnungsperioden nicht möglich ist, kann dies trotzdem ausgeführt werden, indem die aktuelle Rechnungsperiode eines Unternehmens auf eine vorherige Periode geändert und anschließend in diese Periode gebucht wird. In diesem Fall ist es erforderlich, die vorherige Periode erneut abzuschließen und aktualisierte Zahlen zum Periodenabschluss für diese und die folgenden Perioden zu verarbeiten.

► So wird die Buchung in vorherige Perioden eingerichtet

Im Menü 'Finanzbuchhaltung/System-Setup' (G0941) die Option 'Finanzbuchhaltungskonstanten' auswählen.

1. Auf dem Formular 'System-Setup' die Option 'Finanzbuchhaltungskonstanten' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Finanzbuchhaltungskonstanten' die folgende Option aktivieren und 'OK' anklicken:
 - Buchung vor akt. Periode zulässig

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Buchung vor akt. Periode zulässig	Mit dieser Option wird festgelegt, ob eine Buchung vor der aktuellen Periode (PBCO) zulässig ist. Wird diese Option aktiviert, ist eine Buchung vor der aktuellen Periode zulässig. Ist das Buchen in vorherige Perioden zulässig, wird eine Warnung ausgegeben, die eine fälschliche Buchung in frühere Perioden verhindern soll.

Kontrolle ungültiger Kontonummern einrichten

Es kann festgelegt werden, ob Journalbuchungen mit ungültigen Kontonummern eingegeben werden dürfen. Ungültige Kontonummern sind solche Nummern, die noch nicht im System festgelegt worden sind. Durch die Eingabe ungültiger Kontonummern kann ein Batch fertiggestellt werden, ohne dass dabei Buchungen abgebrochen werden müssen und verloren gehen.

Sind ungültige Kontonummern zulässig, wird automatisch einer der folgenden Schritte ausgeführt:

- Der Batch erhält einen Fehlerstatus, und er bleibt solange ungebucht, bis die ungültige Kontonummer berichtigt worden ist.
- Neue Konten werden dynamisch erstellt, wenn das System entsprechend eingestellt worden ist.

► So wird die Kontrolle ungültiger Kontonummern eingerichtet

Im Menü 'Finanzbuchhaltung/System-Setup' (G0941) die Option 'Finanzbuchhaltungskonstanten' auswählen.

1. Auf dem Formular 'System-Setup' die Option 'Finanzbuchhaltungskonstanten' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Finanzbuchhaltungskonstanten' die folgende Option aktivieren und 'OK' anklicken:
 - Ungültige Konten zulässig

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Ungültige Konten zulässig	Mit dieser Option wird festgelegt, ob die Eingabe von ungültigen Kontonummern für die Umlage von Lieferantenrechnungen, Rechnungen und Journalbuchungen zulässig ist. Wird diese Option aktiviert, können ungültige Kontonummern eingegeben werden, wenn dem ungültigen Konto das Routenzeichen (#) vorgesetzt wird. Ist die Eingabe von ungültigen Kontonummern zulässig, muss entweder die Nummer auf eine gültige Kontonummer geändert werden oder eine neue Kontonummer eingerichtet werden, bevor der Batch gebucht wird. Die Hauptbuchkontonummer wird automatisch in der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) geprüft.

Kontensymbole einrichten

Wenn bei der Dateneingabe eine Kontonummer eingegeben wird, kann eines von drei Formaten verwendet werden:

- Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto
- Kurze ID (achtstellige, automatisch zugeordnete Nummer)
- Dritte Kontonummer

Das zu verwendende Format wird festgelegt, indem der Kontonummer ein Symbol vorangestellt wird, mit dem das Format bezeichnet wird. Das Zeichen, mit dem die Bestandteile des Kontenformats 'Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto' getrennt werden, kann ebenfalls vom Benutzer festgelegt werden.

► So werden Kontensymbole eingerichtet

Im Menü 'Finanzbuchhaltung/System-Setup' (G0941) die Option 'Finanzbuchhaltungskonstanten' auswählen.

1. Auf dem Formular 'System-Setup' die Option 'Finanzbuchhaltungskonstanten' anklicken.

2. Auf dem Formular 'Finanzbuchhaltungskonstanten' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
- Symbol - Kurze Kontonummer
 - Symbol - OE.Sachkonto.Hilfskonto
 - Symbol - 3. HB-Kontonummer
 - Kontotrennungszeichen

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Symbol - Kurze Kontonummer	Ein Code, z. B. * oder /, der der kurzen Kontonummer (achtstellig) des Hauptbuchs bei der Dateneingabe vorangestellt wird. Bleibt das Feld leer, wird die Standardvorgabe * (Sternchen) eingesetzt. --- Formularspezifisch --- Wird normalerweise die kurze Kontonummer verwendet, dieses Feld leer lassen. Wird sie selten verwendet, ein Symbol eingeben, um sie für das System zu kennzeichnen. Nur eines der drei Felder für Kontensymbole darf leer sein. Die beiden anderen müssen eindeutige Werte enthalten. Die Symbole dürfen nicht für andere Zwecke im System benutzt werden (Punkt, Komma usw.).
Symbol - OE.Sachkonto.Hilfskonto	Ein Code (zum Beispiel Leerstelle, * oder /), der während der Dateneingabe der langen Kontonummer (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto) vorangestellt wird. Bleibt dieses Feld leer, wird der Standardwert Leer verwendet. --- Formularspezifisch --- Meistens wird die lange Kontonummer (OE.Sachkonto.Hilfskonto) benutzt. Wird diese Nummer normalerweise benutzt, dieses Feld leer lassen. Wird sie selten benutzt, ein Symbol eingeben, um sie für das System zu kennzeichnen. Nur eines der drei Felder für Kontensymbole darf leer sein. Die beiden anderen müssen eindeutige Werte enthalten. Die Symbole dürfen nicht für andere Zwecke im System benutzt werden (Punkt, Komma usw.).
Symbol - 3. HB-Kontonummer	Ein Code wie z.B. ein Asterisk (*) oder Aufstrich (/), der der unstrukturierten Kontonummer bei der Dateneingabe vorangestellt wird. Bleibt das Feld leer, wird automatisch die Standardvorgabe / (Aufstrich) eingesetzt. --- Formularspezifisch --- Wird normalerweise die dritte Kontonummer verwendet, dieses Feld leer lassen. Wird sie selten verwendet, ein Symbol eingeben, um sie für das System zu kennzeichnen. Nur eines der drei Felder für Kontensymbole darf leer sein. Die beiden anderen müssen eindeutige Werte enthalten. Die Symbole dürfen nicht für andere Zwecke im System verwendet werden (Punkt, Komma usw.).

Kontotrennungszeichen	Mit diesem Zeichen werden die Organisationseinheit sowie das Sach- und Hilfskonto einer Kontonummer oder die verschiedenen Elemente eines flexiblen Kontencodes auf Formularen und Berichten voneinander abgetrennt. Bleibt das Feld leer, wird die Standardvorgabe . (Punkt) verwendet. --- Formulare spezifisch --- Jedes beliebige Sonderzeichen mit Ausnahme der Zeichen # (ungültiges Kontenpräfix in OneWorld) und \ (Fertigungsauftragspräfix) kann als Trennzeichen verwendet werden. Buchstaben oder Ziffern dürfen nicht verwendet werden.

Siehe auch

- *Dritte HB-Kontonummern zuordnen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Zuordnen von dritten HB-Kontonummern

Buchartenregeln für das System 'Finanzbuchhaltung' einrichten

Das Hauptbuch enthält verschiedene Arten von Büchern, die für statistische Zwecke, zur Protokollierung von Einheiten, zur Verwaltung von Budgets, für den Jahresabschluss usw. verwendet werden. Für jedes Buch, das in der UDC-Liste 09/LT festgelegt ist, müssen Finanzregeln eingerichtet werden. Diese Regeln werden auf einem einzigen Formular konsolidiert, das über das Programm 'Buchartenstamm einrichten' (P0025) aufgerufen wird.

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

► So werden Buchartenregeln für das System 'Finanzbuchhaltung' eingerichtet

Im Menü 'Finanzbuchhaltung/System-Setup' (G0941) die Option 'Buchartenstamm einrichten' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Bucharten' das Buch auswählen, für das Finanzregeln eingerichtet werden sollen und 'Auswählen' anklicken.

PeopleSoft®

Buchartenregeln einrichten

OK Abbrechen Formular Extras

Buchart General Ledger
 Einheiten-Buchart General Ledger Units

Finanzregeln

☒ Im Konto 'Einbehalt. Gewinne' abschließen ☐ Ursprüngliches Budget auf neues Jahr umlegen
☒ Buch muss saldiert werden ☐ Budget-Überschreibungscode 'Nicht verteilen'
☒ Konzerninterne Abrechnungen erstellen ☐ Als Umrechnungs-Ziel-Buch verwenden
☐ Direkte Saldenaktualisierung verhindern ☐ Journalbuchungserstellung verhindern

Buchvergleichs-Spaltenüberschriften

Oben
 Unten

Buchwährung

Währungscode

2. Auf dem Formular 'Buchartenregeln einrichten' das folgende Feld ausfüllen, um ein entsprechendes Einheitenbuch zuzuordnen:
 - Einheiten-Buchart

Mit Ausnahme der Buchart AZ wird in der Regel die Einheiten-Buchart so eingerichtet, dass sie mit dem gleichen Buchstaben wie die zugehörige Buchart für Ist-Beträge beginnt. Das Einheitenbuch für AA muss beispielsweise AU sein. Ein Einheitenbuch kann so eingerichtet werden, dass es mit allen Büchern, die in der UDC-Liste 09/LT eingerichtet werden, benutzt werden kann. Die Einheiten-Bucharten FU, HU und IU können jedoch nur mit den Büchern FA, HA bzw. IA verwendet werden. So kann beispielsweise nicht das FX-Buch für Ist-Beträge eingerichtet und mit dem FU-Einheitenbuch verwendet werden.
3. Beliebig viele der folgenden Optionen aktivieren, die auf die Buchart zutreffen, mit der gearbeitet wird:
 - Im Konto 'Einbehalt. Gewinne' abschließen

Mit dieser Option wird festgelegt, ob mit dem Programm 'Jahresabschluss' (R098201) Konten in diesem Buch auf ein Konto für einbehaltene Gewinne abgeschlossen werden.
 - Buch muss saldiert werden

Mit dieser Option wird festgelegt, ob dieses Buch ausgeglichen sein muss. Für die Bücher AA, CA und AZ muss diese Option aktiviert sein. Es können aber auch andere Bücher verwendet werden, die nicht ausgeglichen sein müssen.
 - Konzerninterne Abrechnungen erstellen

Mit dieser Option wird festgelegt, ob für dieses Buch konzerninterne Abrechnungen zulässig sind. Für die Bücher AA, CA und AZ muss diese Option aktiviert sein, da sonst eine Fehlermeldung angezeigt wird.

- Direkte Saldenaktualisierung verhindern

Mit dieser Option wird festgelegt, ob für dieses Buch eine direkte Saldenaktualisierung zulässig ist. Für die Bücher AA, CA und AZ muss diese Option aktiviert sein, da sonst eine Fehlermeldung angezeigt wird. Durch die Aktivierung der Option für diese Bücher wird verhindert, dass Benutzer die Budgetierungsprogramme aufrufen, die Buchart auf AA ändern und Beträge direkt in die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) eingeben. Diese Option sollte allerdings für Budgetbücher aktiviert werden, damit mit den Budgetierungsprogrammen Soll-Beträge eingegeben werden können.

- Ursprüngliches Budget auf neues Jahr umlegen

Mit dieser Option wird festgelegt, ob mit dem Jahresabschlussprogramm das ursprüngliche Budget auf das nächste Jahr übertragen werden kann. Diese Option wird vom System 'Projektänderungsverwaltung' verwendet.

- Budget-Überschreibungscode 'Nicht verteilen'

Mit dieser Option wird festgelegt, ob der Budgetstrukturcode DNS, der auf Kontenebene festgelegt wird, überschrieben werden kann.

- Journalbuchungserstellung verhindern

Mit dieser Option wird festgelegt, ob die Erstellung von Journalbuchungen für dieses Buch verhindert wird. Wird diese Option für die Bücher AA, CA oder AZ aktiviert und 'OK' angeklickt, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

4. Die folgenden Felder ausfüllen, um eine Beschreibung für das Buch zu erstellen, und 'OK' anklicken:

- Oben
- Unten

Anmerkung

Für weitere Informationen zur Option 'Als Umrechnungs-Ziel-Buch verwenden' und zum Feld 'Währungscode' siehe die folgenden Aufgaben im Handbuch *Fremdwährung*:

- *So werden Buchartenregeln für die Saldowährungsumrechnung eingerichtet*
 - *So werden Buchartenregeln für die detaillierte Währungsumrechnung eingerichtet*
 - *So werden Buchartenregeln für die Alternativwährungsumrechnung eingerichtet*
-

Feldbeschreibungen

Beschreibung Einheiten-Buchart	Glossar
	Die Einheiten-Buchart bezieht sich auf die Beträge-Buchart. Der erste Buchstabe dieser beiden Bucharten muß identisch sein. Für Einheiten-Bucharten ist der zweite Buchstabe 'U'. Die einzige Ausnahme ist Buchart AZ (Kassenbuchhaltung). Wird für die Beträge-Buchart AZ keine Einheiten-Buchart angegeben, verwendet das HB-Buchungsprogramm Einheiten-Buchart ZU als Ausgangsparameter. Die Einheiten-Buchart muß als gültige Buchart definiert sein.
Im Konto 'Einbehalt. Gewinne' abschließen	Dieses Kennzeichen gibt an, dass für dieses Buch bei Jahresabschluss einbehaltene Gewinne berechnet werden sollen. Für Bücher AA und AZ muss dieses Kennzeichen ausgewählt werden.
Buch muss saldiert werden	Dieses Kennzeichen gibt an, dass dieses Buch ausgeglichen sein muss. Das Kennzeichen muss für die Bücher AA, CA und AZ ausgewählt werden.
Konzerninterne Abrechnungen erstellen	Mit diesem Kennzeichen wird angegeben, dass für dieses Buch konzerninterne Abrechnungen erstellt werden sollen. Für die Bücher AA, CA und AZ muss dieses Kennzeichen gewählt werden. Wird dieses Kennzeichen ausgewählt, muss das Kennzeichen, das auf die vorgeschriebene Nullsaldierung dieses Buches hinweist, ebenfalls gewählt werden.
Direkte Saldenaktualisierung verhindern	Mit dieser Option wird angegeben, ob Anwender daran gehindert werden, dass für dieses Buch Beträge direkt in die Tabelle 'Kontosalden' (F0902) eingegeben werden. Anmerkung: Diese Option muss für die Bücher AA, CA und AZ aktiviert werden. Wenn diese Option für diese Bücher nicht aktiviert wird, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Wenn diese Option für die Bücher AA, CA und AZ aktiviert ist, werden Anwender daran gehindert, dass Beträge direkt in die Tabelle 'Kontosalden' eingegeben werden. Beispiel: Für das Buch AA muss diese Option aktiviert werden, damit Anwender daran gehindert werden, in eines der Budgetprogramme zu gehen, die Buchart auf AA zu ändern oder die Kontosalden zu ändern. Es kann u. U. sinnvoll sein, dass diese Option für die Buchart AC deaktiviert ist, weil dieses Buch direkt durch das Programm 'Umgerechnete Salden berechnen' (R11414) aktualisiert wird.
Ursprüngliches Budget auf neues Jahr umlegen	Dieser Anzeiger weist darauf hin, daß das ursprüngliche Budget bei der Verarbeitung des Jahresabschlusses übertragen werden kann.
Budget-Überschreibungscode 'Nicht verteilen'	Mit diesem Kennzeichen wird angegeben, dass der Code DNS (Do Not Spread; Budgetbeträge nicht verteilen) im Programm 'Budgetverteilung' überschrieben werden soll.
Journalbuchungserstellung verhindern	Mit diesem Kennzeichen wird angezeigt, ob die Journalbucherstellung für dieses Buch verhindert werden soll. Beim Versuch, einen Journalbucheintrag für die Bücher AA, CA oder AZ zu erstellen, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.
Oben	Hierbei handelt es sich um die erste Zeile einer Beschreibung, die in Spaltenüberschriften in einem Bericht oder auf einem Formular verwendet wird. Diese Beschreibung sollte nicht länger als die Datenelementgröße sein. Wenn die Spaltenüberschrift nur aus einer Zeile besteht, sollte sie in diese Spalte geschrieben werden. Die zweite Zeile sollte verwendet werden, wenn eine Zeile für die Spaltenüberschrift nicht ausreicht.

Unten	Hierbei handelt es sich um die zweite Zeile einer Beschreibung, die in Spaltenüberschriften in einem Bericht oder auf einem Formular verwendet wird. Diese Beschreibung sollte nicht länger als die Datenelementgröße sein. Wenn die Spaltenüberschrift nur aus einer Zeile besteht, sollte sie in die erste Spalte geschrieben werden.

Siehe auch

- ❑ *Geschäftsjahr abschließen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Abschluss eines Geschäftsjahres
- ❑ *Bucharten für die Projektänderungsverwaltung einrichten* im Handbuch *Projektänderungsverwaltung* für weitere Informationen zum Einrichten von Buchartenregeln für das System 'Projektänderungsverwaltung'
- ❑ *Buchartenregeln für die Anlagenbuchhaltung einrichten* im Handbuch *Anlagenbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten von Buchartenregeln für das System 'Anlagenbuchhaltung'

Steuerung der konzerninternen Abrechnungen einrichten

Bei unternehmensübergreifenden Journalbuchungen können die Unternehmen durch automatische Erstellung von konzerninternen Buchungen ausgeglichen werden.

► So wird die Steuerung konzerninterner Abrechnungen eingerichtet

Im Menü 'Finanzbuchhaltung/System-Setup' (G0941) die Option 'Finanzbuchhaltungskonstanten' auswählen.

1. Auf dem Formular 'System-Setup' die Option 'Finanzbuchhaltungskonstanten' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Finanzbuchhaltungskonstanten' in das folgende Feld 1, 2, N oder * eingeben und anschließend 'OK' anklicken:
 - Konzerninterne Abrechnungen

Feldbeschreibungen

Beschreibung Konzerninterne Abrechnungen	Glossar
	Mit diesem Code wird die Methode für die automatische Erstellung von Journalbuchungen unterschiedlicher Unternehmen innerhalb eines Konzerns (konzerninterne Abrechnung) festgelegt.
	Gültige Werte:
	1 Zentralmethode. Konzerninterne Abrechnungen werden mit einem Zentralunternehmen erstellt.
	2 Detailmethode. Konzerninterne Abrechnungen werden ohne Zentralunternehmen erstellt. Für die Fremdwährungsverarbeitung gültig.
	3 Konfigurierte Zentralmethode. Konzerninterne Abrechnungen werden mit einem konfigurierten Zentralunternehmen erstellt. Für die Fremdwährungsverarbeitung gültig.
	N Es werden keine konzerninternen Abrechnungen erstellt. Wenn das Batch konzerninterne Abrechnungen enthält, wird es nicht gebucht.
	* Es werden keine konzerninternen Abrechnungen erstellt. Das Batch wird gebucht auch wenn es konzerninterne Abrechnungen enthält.

Siehe auch

- ❑ *Konzerninterne Abrechnungen einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten konzerninterner Abrechnungen

Automatische Buchungsanweisungen

Durch automatische Buchungsanweisungen (ABAs) wird der Zusammenhang zwischen den täglichen Buchhaltungsaufgaben und dem Kontenrahmen festgelegt. Es handelt sich hierbei um Regeln, mit denen festgelegt wird, wie HB-Journalbuchungen erstellt werden.

Alle Systeme von J.D. Edwards, die eine Schnittstelle mit dem System 'Finanzbuchhaltung' aufweisen, verfügen über automatische Buchungsanweisungen. Mit ABAs können folgende Aufgaben ausgeführt werden:

- Mit ABAs wird bestimmt, wie mit dem Buchungsprogramm Journalbuchungen für konzerninterne Abrechnungen erstellt werden.
- Mit ABAs wird festgelegt, wie Journalbuchungen verteilt werden, damit jedes Unternehmen einen Nullsaldo aufweist.
- Mit ABAs wird eine Sollbuchung in einem Debitorenkonto oder eine Habenbuchung in einem Kreditorenkonto erstellt, wenn eine Rechnung oder Lieferantenrechnung gebucht wird. Mit ABAs ist es nicht mehr nötig, ein Gegenbuchungskonto manuell einzugeben. Der Buchhalter muss sich zum Zeitpunkt der Verbuchung nicht länger an das Gegenkonto erinnern.
- In den Systemen 'Vertriebsabwicklung' und 'Beschaffung' werden Journalbuchungen für viele unterschiedliche Transaktionsarten automatisch erstellt.

- Im System 'Anlagenbuchhaltung' werden Konten gekennzeichnet, die bei der Anschaffung von Anlagen und Geräten verwendet werden, mit denen Anlagenstammdatensätze erstellt werden und auf die Abschreibungen und andere Transaktionen gebucht werden.

Die bereits in der Software vorhandenen ABAs müssen geprüft werden, ob sie die Anforderungen des Unternehmens erfüllen. Bestehende ABAs können geändert und nach Bedarf können zusätzliche ABAs eingerichtet werden.

Alle ABAs sind mit einem bestimmten Hauptbuchkonto verbunden, das sich folgendermaßen zusammensetzt:

- Organisationseinheit
- Sachkonto
- Hilfskonto (optional)

ABA-Präfixe und -Suffixe

Gruppen von ABA-Posten, die den gleichen Zweck erfüllen, besitzen ein ähnliches Präfix. Diese Einheitlichkeit ermöglicht das Abrufen von Kontengruppen durch die Eingabe des Gruppenpräfixes in der Query-By-Example-Zeile. Das Präfix ist normalerweise zwei oder drei Zeichen lang. Da jedes Softwaresystem eigene Regeln für Präfixe verwendet, müssen die Regeln für das verwendete System bekannt sein.

Für bestimmte ABAs können Suffixe verwendet werden, die bis zu 4 Zeichen lang sind. Die Länge für ein Suffix hängt jedoch von der Länge des Präfix ab. Eine ABA einschließlich Suffix kann nicht länger als sechs Zeichen sein. Mit dem Suffix (Zeichen, die dem ABA-Namen oder Präfix folgen) wird im Allgemeinen Folgendes festgelegt:

- In vielen System wird mit dem aus drei Zeichen bestehenden Suffix der Währungscode des bestimmten Kontos festgelegt.
- Im System 'Finanzbuchhaltung':
 - Mit dem Suffix x werden bei einem Posten mit drei Zeichen (zum Beispiel GLG1) Übergangspunkte auf einem Finanzbericht festgelegt.
 - Mit dem Suffix xx wird bei einem Posten mit vier Zeichen der Anfangs- und Endbereich für eine bestimmte Transaktion festgelegt; zum Beispiel GLRC01 und GLRC02 für den Anfang und das Ende eines Bereichs mit abzustimmenden Konten.
- Im System 'Kreditorenbuchhaltung':
 - Mit dem Suffix xxxx werden die HB-Gegenbuchungskonten gekennzeichnet, die für bestimmte Transaktionen verwendet werden; zum Beispiel PREP für Vorauszahlungen oder WHLD für Quellensteuern.
 - Mit dem Suffix xxxx werden ebenfalls Kontenbereiche festgelegt, die in der HB-Methode für die 1099-Verarbeitung (US-spezifisch) verwendet werden; zum Beispiel wird mit PXA101 die Art A der Steuererklärung, Box 1 und mit 01 der Anfang des Kontenbereichs festgelegt.
 - Mit dem Suffix xxxx (ein bis vier Zeichen) als Anhang zum Posten PB werden alternative Bankkonten festgelegt.
 - Mit dem Suffix xx wird ein Kontenbereich festgelegt; ungerade Zahlen entsprechen dem Anfang eines Bereichs, gerade Zahlen dem Ende eines Bereichs.

- Im System 'Debitorenbuchhaltung':
 - Mit dem Suffix xxxx werden HB-Gegenbuchungskonten festgelegt, die für bestimmte Transaktionen verwendet werden sollen; zum Beispiel NOTE für Wechselforderungen, EMP für Arbeitnehmer-Debitorenkonten oder UC für nicht zugeordnete Zahlungseingänge.
 - Mit dem Suffix xxxx als Anhang zu dem ABA-Posten RC wird ein alternatives Gegenbuchungskonto festgelegt.
 - Wird ein Suffix den Berichtigungsarten von RA (zum Beispiel RAMW) angehängt, muss das Suffix mit dem Grundcode auf einer Zahlungseingangs-Anpassungstransaktion übereinstimmen.
- Im System 'Anlagenbuchhaltung' wird mit einem Suffix normalerweise der Anfang und das Ende eines Kontenbereichs festgelegt.

Standardvorgaben für ABAs

In Systemen, in denen ABAs verwendet werden, wird eine Kombination aus Unternehmen und ABA-Posten verwendet, um festzulegen, welches Konto in einer bestimmten Situation verwendet werden soll. Es können ABAs für alle eindeutigen Kombinationen aus Unternehmen und HB-Gegenbuchungscode, die verwendet werden sollen, erstellt werden.

Dem Unternehmen 00000 sind bereits systemintern ABAs zugeordnet. Diese ABAs können an das Unternehmen, die Organisationseinheit oder das Sachkonto angepasst werden. Den ABA-Standardvorgaben für Unternehmen 00000 kann ein gültiges Konto zugeordnet werden. Wird für ein bestimmtes Unternehmen keine ABA gefunden, wird die ABA von Unternehmen 00000 verwendet. Für Unternehmen, die die Standard-ABAs verwenden, müssen keine ABAs erstellt werden.

Beispiel

Für den Posten PC, der im System 'Kreditorenbuchhaltung' zum Festlegen eines Gegenbuchungskontos für Kreditorentransaktionen verwendet wird, kann entweder als Standard der Posten für das Unternehmen 00000 oder eine vollständige Kontenstruktur aus Organisationseinheit/Sachkonto/Hilfskonto verwendet werden. Wird die Standardvorgabe verwendet, kann die Organisationseinheit für die ABA leer gelassen werden. Die folgenden Schritte werden automatisch ausgeführt:

- Es wird eine ABA mit der Unternehmensnummer aufgerufen und die Organisationseinheit auf der ABA für dieses Unternehmen verwendet. Wird auf der ABA mit der Unternehmensnummer keine Organisationseinheit angezeigt, wird automatisch Folgendes ausgeführt:
- Es wird die Bilanzorganisationseinheit des Unternehmens verwendet. Besteht für das Unternehmen keine ABA, wird automatisch Folgendes ausgeführt:
- Die ABA für Unternehmen 00000 wird aufgerufen und es wird das dort angezeigte Konto verwendet. Besteht für die ABA des Unternehmens 00000 keine Organisationseinheit, wird die Organisationseinheit aus der Lieferantenrechnung verwendet und dem Sach-/Hilfskonto der ABA für Unternehmen 00000 angehängt.

Kontenbereiche

Werden Kontenbereiche für ABAs geprüft, wird zuerst nach Buchstaben und dann nach Zahlen gelesen und sortiert. Werden Buchstaben in Sachkonten verwendet, müssen vollständige ABA-Kontenbereiche festgelegt werden, die sowohl Buchstaben, als auch

Zahlen enthalten. Jeder Bereich sollte mit einem Buchstaben beginnen. Normalerweise wird jeder Bereich mit einem Hilfskonto mit der Nummer 99999999 beendet.

Im folgenden Beispiel wird ein Bereich mit allen möglichen Sachkonten aufgeführt. Der ABA-Posten CR01 stellt den Beginn des Bereiches und der ABA-Posten CR02 das Ende des Bereichs dar.

ABA	Unternehmen	Organisationseinheit	Sachkonto	Hilfskonto
CR01	00001	Leer	AAAA	Leer
CR02	00001	Leer	9999	999999999

Für den ABA-Posten mit dem ein Bereich in einer Serie (wie zum Beispiel für den ABA-Posten CR) beginnt, sollte das Suffix 01 (zum Beispiel CR01) verwendet werden. Für den ABA-Posten am Ende des Bereiches sollte das Suffix 02 (zum Beispiel CR02) verwendet werden.

Die Suffixe zum Festlegen eines Bereiches müssen aus fortlaufenden Zahlen bestehen. Beispielsweise könnte der zweite Bereich mit CR03 anfangen und mit CR04 enden. In diesem Beispiel dürfen CR03 und CR04 nicht übersprungen werden und der zweite Bereich darf nicht mit CR05 begonnen werden. Werden die ABAs nach Konten durchsucht und es wird eine Unterbrechung in der Bereichsnummerierung gefunden, wird die Suche abgebrochen.

Anmerkung

Obwohl die ABAs fortlaufend eingerichtet werden müssen, können die mit den ABAs verbundenen Sachkonten in einer beliebigen Reihenfolge sein.

Bestimmte Kontonummern können von einem ABA-Kontenbereich ausgeschlossen werden, indem zwei Bereiche festgelegt werden. Hierbei sollten die Bereiche so eingerichtet werden, dass der erste Bereich vor der auszuschließenden Nummer endet und der zweite Bereich nach dieser Nummer beginnt.

Automatische Buchungsanweisungen für die Finanzbuchhaltung - Überblick

Die Namen der ABA-Posten (zum Beispiel GLG) sind fest codiert. Jeder ABA-Posten weist Kontencodes auf, die aus einer Organisationseinheit, einem Sach- und einem Hilfskonto bestehen, die dem Kontenrahmen zugeordnet sind.

Anhand der ABAs wird festgelegt, wie systemgenerierte HB-Buchungen umgelegt werden sollen. Die ABAs im System 'Finanzbuchhaltung' erfüllen folgende Aufgaben:

- Struktur des Kontenrahmens für die Systeme von J.D. Edwards beschreiben. Diese Angaben werden unter anderem von den Programmen für das Finanzreporting und den Jahresabschluss benötigt.
- Besondere Zwischensummenebenen festlegen, die in Finanzberichten verwendet werden.
- Konzerninterne Abrechnungen festlegen.

- Kontenbereiche festlegen, die abgestimmt werden können.
- Kontenbereiche festlegen, die bei der Zusammenfassung bzw. Auslagerung übergangen werden sollen.

Die Informationen über die ABA-Posten werden in der Tabelle 'Automatische Buchungsanweisungen/Stamm' (F0012) gespeichert.

Verfügbare ABAs

Anhand der ABAs im System 'Finanzbuchhaltung' wird Folgendes festgelegt:

- ABAs für Mehrzweckkonten:
 - Mehrzweckkonten
 - Besondere Überlegungen für einbehaltene Gewinne

Mit ABAs können auch folgende Informationen festgelegt werden:

- Jahresabschlusssummen
- Schnellcodes
- Kontenzusammenfassung
- Abstimbare Bereiche
- Kontenauslagerungen/Vorjahr

Anhand der ABAs für die konzerninternen Abrechnungen wird Folgendes festgelegt:

- Zentralunternehmen für interne Konten
- Konten für konzerninterne Abrechnungen

Siehe auch

- ❑ *Konzerninterne Abrechnungen einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zu ABAs für konzerninterne Abrechnungen
- ❑ *Fremdwährungs-ABAs für Finanzbuchhaltung einrichten* im Handbuch *Fremdwährung* für Informationen zum Einrichten von Fremdwährungs-ABAs, die im System 'Finanzbuchhaltung' verwendet werden

Mehrzweckkonten

Mit den Mehrzweck-ABAs (GLGx) werden die Kontenbereiche für die verschiedenen Kategorien im Kontenrahmen festgelegt. So können beispielsweise ein Kontenbereich für Aktiva (beginnend mit Sachkonto 1000), ein Kontenbereich für Passiva (beginnend mit Sachkonto 2000) usw. festgelegt werden. Diese ABAs werden in erster Linie für das Finanzreporting verwendet.

Das folgende Beispiel zeigt die Informationen, die zur Einrichtung eines GLGx-Postens erforderlich sind:

Posten	Beschreibung	Unternehmen	Organisations-einheit	Sachkonto	Hilfs-konto	Sequenz-nummer
GLGx	Standardkonten	00000	N	R	O	1.01

Die GLGx-Posten werden für das Unternehmen 00000 nur einmal eingerichtet. GLGx-Posten dürfen nicht für ein bestimmtes Unternehmen eingerichtet werden. Die einzige Ausnahme ist der Posten GLG4, bei dem die Definition der einbehaltenen Gewinne nach Unternehmen möglich ist.

Es wird davon ausgegangen, dass die Kontenstruktur für alle Unternehmen einheitlich ist.

In der nachfolgenden Tabelle sind alle ABA-Posten für GLGx sowie die beim Setup zu beachtenden Überlegungen aufgeführt:

GLG2	Anfangskontenbereich für Aktiva. Nur das Sachkonto eingeben.
GLG3	Anfangskontenbereich für Passiva und Eigenkapital. Mit diesem Posten lassen sich die Vorzeichen auf den Finanzberichten umkehren. Nur das Sachkonto eingeben.
GLG4	Kontonummer für einbehaltene Gewinne. Das Sachkonto eingeben. Die Organisationseinheit ist optional.
GLG5	Endkontonummer für Gewinn und Verlust für das Jahr bis dato. Diese Kontonummer sollte das letzte Bilanzkonto bezeichnen, auf das nicht gebucht werden kann. Anhand dieses Postens in der Bilanz wird gewährleistet, dass Aktiva den Passiva plus Eigenkapital entsprechen (errechneter Wert). Nur das Sachkonto eingeben.
GLG6	Anfangskontenbereich für Ertrag. Anhand dieses Postens werden die Vorzeichen auf Berichten automatisch umgekehrt sowie der Ertragsprozentsatz für einige Berichte und die einbehaltenen Gewinne für den HB-Jahresabschluss berechnet. Nur das Sachkonto eingeben.
GLG7	Endkontenbereich für Ertrag. Anhand dieses Postens werden die Vorzeichen automatisch umgekehrt sowie der Ertragsprozentsatz für einige Berichte berechnet. Das Sachkonto eingeben. Gegebenenfalls das Hilfskonto eingeben.
GLG8	Anfangskontenbereich für Warenaufwandskosten. Anhand dieses Postens können die Vorzeichen von Aufwandskonten auf einigen Finanzberichten umgekehrt werden. Nur das Sachkonto eingeben.
GLG9	Endkontenbereich für Warenaufwandskosten. Das Sachkonto eingeben. Gegebenenfalls das Hilfskonto eingeben.
GLG11	Kontenbereich für sonstigen Gewinn. Anhand dieses Postens können die Vorzeichen von Ertragskonten auf einigen Finanzberichten umgekehrt werden. Nur das Sachkonto eingeben.
GLG12	Konto für Abschlussgewinn und -verlust (Erfolgsrechnung). Wird zur Berechnung der einbehaltenen Gewinne für den HB-Jahresabschluss benutzt. Wird kein Sachkonto eingegeben, wird automatisch das Konto 999999 verwendet. Ertrag (GLG6) +Aufwand (GLG12) Einbehaltene Gewinne (GLG4) Das Sachkonto eingeben. Gegebenenfalls das Hilfskonto eingeben.

GLG13	Kontenbereich für sonstigen Aufwand. Anhand dieses Postens können die Vorzeichen von sonstigen Aufwandskonten auf einigen Finanzberichten umgekehrt werden. Nur das Sachkonto eingeben.

Anmerkung

Die ABA für den Anfangskontenbereich für sonstigen Gewinn (GLG11) darf nicht leer sein. Wenn kein gültiges Konto eingegeben werden soll, die gleiche Kontonummer wie in der ABA für den Anfangskontenbereich für sonstigen Aufwand (GLG13) eingeben.

Wenn in die ABAs für den Anfangskontenbereich sowohl für sonstigen Gewinn (GLG11) als auch für sonstigen Aufwand (GLG13) keine gültige Kontonummer eingegeben werden soll, die gleiche Kontonummer wie in der ABA für den Anfangskontenbereich für Abschlussgewinn und –verlust (GLG12) eingeben.

Besondere Überlegungen für einbehaltene Gewinne

Mit dem ABA-Posten GLG4 wird das Konto festgelegt, mit dem automatisch die einbehaltenen Gewinne jedes Unternehmens aktualisiert werden. Für systemgenerierte Buchungen muss es sich um ein Konto handeln, auf das gebucht werden kann. Beim Jahresabschluss werden die einbehaltenen Gewinne anhand des Postens GLG4 gebucht.

J.D. Edwards empfiehlt, dass die Unternehmensnummer für die Organisationseinheitsnummer auf der Bilanz verwendet wird, so dass Unternehmen 00100 die Standardvorgabe der Organisationseinheit 100 verwendet. Wenn die Unternehmen und Organisationseinheiten entsprechend eingerichtet sind, muss nur ein GLG4-Posten eingerichtet werden.

Ist die Unternehmensnummer nicht mit der Organisationseinheit in der Bilanz identisch, muss für jedes Unternehmen ein Posten GLG4 eingerichtet und die Organisationseinheit in der Bilanz angegeben werden.

GLG4 ist der einzige Mehrzweck-ABA-Posten, der nach Unternehmen eingerichtet werden kann. Alle anderen Mehrzweckposten sind nur für Unternehmen 00000 eingerichtet.

In den ABAs wird nach der entsprechenden Kombination aus Unternehmen und Posten gesucht. Beispiele:

- Beim Abschluss für das Unternehmen 00100 wird GLG4 für das Unternehmen 00000 oder die Organisationseinheit 00100 und das festgelegte Sachkonto für einbehaltene Gewinne verwendet, um den einbehaltenen Gewinn zu verbuchen.
- Beim Abschluss für das Unternehmen 00300 wird GLG4 für das Unternehmen 00000 oder die Organisationseinheit 00300 und das festgelegte Sachkonto verwendet.

Jahresabschlusssummen

Bei der Aufstellung von Finanzberichten werden anhand der ABA-Posten FSxx Zwischensummen erstellt. Diese ABA-Posten sind optional. Wenn sie verwendet werden, müssen die Kontonummern für alle Unternehmen einheitlich sein, damit die Berichte aussagekräftig sind.

Anmerkung

Die FSxx-ABAs sind für Gewinn- und Verlustkonten gedacht. Die Verwendung dieser ABAs mit anderen Kontenarten führt in Finanzberichten zu unvorhersehbaren Ergebnissen.

Die Zwischensumme für jeden ABA-Posten (FS01 bis FS98) wird vor dem festgelegten Kontenbereich gedruckt. Der Text, der für jede Zwischensumme auf dem Bericht erscheint, kann vom Benutzer festgelegt werden.

J.D. Edwards liefert für jeden Finanzbericht eine Berichtsversion, deren Zwischensumme auf den ABA-Posten FSxx basiert. Diese Version muss ausgewählt werden, um die Zwischensummen zu drucken. Die Version kann an ihrer Bezeichnung erkannt werden.

Das folgende Beispiel zeigt die Informationen, die zur Einrichtung eines FSxx-Postens erforderlich sind:

Posten	Beschreibung	Unternehmen	Organisations-einheit	Sach-konto	Hilfs-konto	Sequenz-nummer
FSxx	Jahres-abschlusssummen			R	O	1.01

Beispiel: Erfolgsrechnung

Mögliche Zwischensummen für eine Erfolgsrechnung sind:

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

Wenn eine Erfolgsrechnung gedruckt wird, muss die entsprechende Verarbeitungsoption so eingestellt werden, dass die Zwischensummen im Bericht chronologisch erscheinen. Außerdem muss die Berichtsversion ausgewählt werden, die die Zwischensummen enthält.

Im folgenden Beispiel wird eine Betriebsergebnissumme generiert, bevor die Salden für den Kontenbereich 9000 (Sonstiger Aufwand und Ertrag) gedruckt werden:

PeopleSoft®

Arbeiten mit automatischen Buchungsanweisungen

Auswählen Suchen Hinzufügen Kopieren Löschen Schließen Zeile Bericht Formular Extras

Sequenznummer 1,000

Raster anpassen

Seq.-Nr.	ABA-Posten	Beschreibung/Position 1	Beschreibung/Position 2	Unternehm.	Org.-Einheit	Sachkonto	Hilfskonto	System install.	Beschreibung/Position 3
☐	1,130 FS	Special Income Statement Total		00000				09	
☐	1,140 FS04	Gross Margin	Wording is defined by first	00000		8000		09	line of description. Total
☐	1,140 FSA	Set Up FS AAI's only for	Company 00000. Don't enter	00000				09	an object account which will
☐	1,150 FS05	Operating Income	Wording defined by the first	00000		9000		09	line of description. Total
☐	1,160 FS06	Net Profit Before Taxes	Wording defined by the first	00000		9700		09	line of description. Total
☐	1,170 FS15		You may set up as many as 15	00000		9999		09	special IS totals using FS1
☐	1,180 FS99	Net Income (Loss)	Special wording for "Bottom	00000				09	Line " total of P&L as defined

ABA-Posten FS99

Der ABA-Posten FS99 enthält den Text für den Nettogewinn. Der Text in der ersten Zeile ist die Beschreibung, die in der letzten Zeile der Erfolgsrechnungen erscheint. Konteninformationen sind nicht erforderlich.

Wie in der nachfolgenden Tabelle gezeigt wird, können einfache oder doppelte Zeilen vor der Berichtssumme eingefügt werden. Auf dem Formular 'Einzelne ABA-Posten einrichten' in die vierte oder fünfte Zeile des Felds 'Kontoverwendung – Beschreibung' den Text in der linken Spalte der folgenden Tabelle eingeben:

*BEFORE (–)	Es wird eine einfache Linie vor der Berichtssumme eingefügt.
*BEFORE (=)	Es wird eine doppelte Linie vor der Berichtssumme eingefügt.
*AFTER (–)	Es wird eine einfache Linie nach der Berichtssumme eingefügt.
*AFTER (=)	Es wird eine doppelte Linie nach der Berichtssumme eingefügt.

PeopleSoft®

Einzelne ABA-Posten einrichten

OK Abbrechen Formular Extras

ABA-Posten FS99 Untern. 00000

System 08 Sequenznummer 1,180

Kontonummern	Erforderl.	Optional	N. verw.
Org.-Einheit	☐	☐	☐
Sachkonto	☐	☐	☐
H.-Kto.	☐	☐	☐

Kontoverwendung - Beschreibung

Net Income (Loss)

Special wording for "Bottom"

Line * total of P&L as defined

by the first line of descript

*AFTER(=)

Schnellcodes

Mit den ABA-Posten für SPx werden einstellige Schnellcodes (A-Z) festgelegt, die anstelle der Standardkombination 'Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto' verwendet werden können.

Ein Schnellcode kann die gesamte Kombination Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto', die Sachkontonummer und das Hilfskonto oder nur die Sachkontonummer ersetzen. Ein Schnellcode kann nicht so eingerichtet werden, dass nur das Hilfskonto ersetzt wird. Schnellcodes können unternehmensspezifisch sein, wenn die Organisationseinheit in den ABA-Posten eingegeben wird.

Das folgende Beispiel zeigt die Informationen, die zur Einrichtung eines SPx-Postens erforderlich sind:

Posten	Beschreibung	Unternehmen	OE	Sachkonto	Hilfskonto	Seq.-Nr.
SPx	Schnellcode		O	R	O	1.280

Das x im Schnellcodeposten ist ein anwenderspezifisches, einstelliges Zeichen. J.D. Edwards empfiehlt, in diesem Feld nur Buchstaben zu verwenden, wenn die Organisationseinheiten numerisch sind.

Für ABA-Schnellcodes kann kein flexibles Kontenrahmenformat verwendet werden. Nach der Einrichtung der Schnellcodes muss das System beendet und neu gestartet werden, bevor Kontonummern mit Hilfe von Schnellcodes eingegeben werden können.

Beispiel: Schnellcodes

Im folgenden Beispiel für den ABA-Posten SPB ist nur das Sachkonto als Schnellcode festgelegt. Während der Dateneingabe werden eine Organisationseinheit und gegebenenfalls ein Hilfskonto eingegeben. Wird z.B. 1.B eingegeben, wird dies als 1.1110 gelesen. Der Buchstabe B wird zur Dateneingabe verwendet.

Seq.-Nr.	ABA-Posten	Beschreibung/Position 1	Beschreibung/Position 2	Unternehm.	Org.-Einheit	Sachkonto	Hilfskonto	System install.	Beschreibung/Position 3
☐	1,289 SPB	Speed Code - Bank Account		00000		1 1110	BEAR	09	
☐	1,289 SPI	Speed Code - Interest Income		00000		9 9120		09	
☐	1,289 SPT	Speed Code - Taxes Payable		00000		1 4510		09	
☐	1,405 GLRC01	Reconcilable Range	Begin Range 1	00000		1110		09	
☐	1,406 GLRC02	Reconcilable Range	End Range 1	00000		1110	999999	09	
☐	1,407 GLRC03	Reconcilable Range	Begin Range 2	00000		0003		09	
☐	1,408 GLRC04	Reconcilable Range	End Range 2	00000		0004	999999	09	
☐	1,410 GLRC A	Reconcilable Ranges	Do not summarize accounts	00000				09	which are to be reconciled as
☐	1,410 GLRC B	Reconciliation	Set up AAI's with the range of	00000				09	accts that will be reconciled
☐	1,510 PX	Form 1099 AAI Transactions		00000				09	

Kontenzusammenfassung

Mit den ABA-Posten GLSMxx werden Kontenbereiche festgelegt, die nicht zusammengefasst werden sollen. Wenn beispielsweise keine Umlaufvermögenskonten zusammengefasst werden sollen, kann folgender Kontenbereich eingerichtet werden:

- Anfang des Bereichs: GLSM01 (Sachkonto 1000)
- Ende des Bereichs: GLSM02 (Sachkonto 1199, Hilfskonto 99999999)

Es müssen vollständige Bereiche festgelegt werden, die einen Anfangs- und einen End-ABA-Posten haben. Der erste Bereich muss mit GLSM01 beginnen. J.D. Edwards empfiehlt, dass der erste Bereich mit der nächstfolgenden Nummer, also mit GLSM02, endet. Der nächste Bereich kann gegebenenfalls mit GLSM03 beginnen und mit GLSM04 enden usw.

Das folgende Beispiel zeigt die Informationen, die zur Einrichtung eines GLSMxx-Postens erforderlich sind:

Posten	Beschreibung	Unternehmen	Organisations-einheit	Sach-konto	Hilfs-konto	Sequenz-nummer
GLSMxx	Zusammen-fassungskonten umgehen		N	R	O	1.300

Abstimmbare Bereiche

Mit den ABA-Posten GLRCxx werden Kontenbereiche festgelegt, die abgestimmt werden sollen. Diese Konten müssen vor der Zusammenfassung abgestimmt werden.

Es müssen vollständige Bereiche festgelegt werden, die einen Anfangs- und einen End-ABA-Posten haben. Der erste Bereich muss mit GLRC01 beginnen. J.D. Edwards empfiehlt, dass der erste Bereich mit der nächstfolgenden Nummer, also mit GLRC02, endet. Der nächste Bereich kann gegebenenfalls mit GLRC03 beginnen und mit GLRC04 enden usw.

Das folgende Beispiel zeigt die Informationen, die zur Einrichtung von ABA-Posten für Abstimmungsbereiche notwendig sind:

Posten	Beschreibung	Unternehmen	Organisations-einheit	Sach-konto	Hilfs-konto	Sequenz-nummer
GLRCxx	Abstimmbare Bereiche		N	R	O	1.400

Kontenauslagerungen/Vorjahr

Mit den ABA-Posten für GLPRxx werden Kontenbereiche festgelegt, die nicht ausgelagert werden sollen.

Es müssen vollständige Bereiche festgelegt werden, die einen Anfangs- und einen End-ABA-Posten haben. Der erste Bereich muss mit GLPR01 beginnen. J.D. Edwards empfiehlt, dass der erste Bereich mit der nächstfolgenden Nummer, also mit GLPR02, endet. Der nächste Bereich kann gegebenenfalls mit GLPR03 beginnen und mit GLPR04 enden usw.

Das folgende Beispiel zeigt die Informationen, die zur Einrichtung eines GLPRxx-Postens notwendig sind:

Posten	Beschreibung	Unternehmen	Organisations-einheit	Sach-konto	Hilfs-konto	Sequenz-nummer
GLPRxx	Auslagerungs-konten umgehen		N	R	O	1.440

Arbeiten mit automatischen Buchungsanweisungen

Da im System bereits ABAs bestehen, muss überprüft werden, ob sie den unternehmensspezifischen Anforderungen entsprechen. Bestehende ABAs können geändert und nach Bedarf können zusätzliche ABAs eingerichtet werden.

Bevor ABAs geändert oder eingerichtet werden, sollten die bestehenden Informationen geprüft werden. Für jeden ABA-Posten ist sicherzustellen, dass eine Standardvorgabe für Unternehmen 00000 besteht. Für jedes Unternehmen, das besondere Anweisungen erfordert, ist sicherzustellen, dass ein Unternehmen, eine Organisationseinheit und ein Sachkonto bestehen.

Je nach Unternehmensanforderungen können ABAs auf den folgenden Formularen geprüft, geändert und eingerichtet werden:

- Einzelne ABA-Posten einrichten
- Mehrere ABA-Posten einrichten

Das Formular 'Einzelne ABA-Posten einrichten' zeigt alle Details einer automatischen Buchungsanweisung an. Mit dem Formular 'Mehrere ABA-Posten einrichten' können gleichzeitig die Details mehrerer ABAs angezeigt werden. Dies ist nützlich, wenn mehrere Posten geprüft, geändert oder eingerichtet werden sollen.

Diese zwei Formulare sind sich ähnlich, die Sequenz und Namen der Felder unterscheiden sich jedoch leicht.

Voraussetzungen

- ❑ Kontenrahmen einrichten. Siehe *Kontenrahmen erstellen und aktualisieren* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*.

Siehe auch

- ❑ Arbeiten mit ABAs im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für Informationen zum Übersetzen von ABAs

► So werden einzelne ABAs geprüft und geändert

Um einzelne ABA-Posten detailliert zu prüfen und nach Bedarf zu ändern, kann das Formular 'Einzelne ABA-Posten einrichten' verwendet werden. Dieses Formular wird auch zum Kopieren eines bestehenden ABA-Postens verwendet.

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'Kreditorenbuchhaltung einrichten' (G0441) die Option 'Automatische Buchungsanweisungen' auswählen.

Im Menü 'Debitorenbuchhaltung einrichten' (G03B41) die Option 'Automatische Buchungsanweisungen' auswählen.

Im Menü 'Finanzbuchhaltung - System-Setup' (G0941) die Option 'Automatische Buchungsanweisungen' auswählen.

Im Menü 'Anlageninstandhaltung einrichten' (G1341) die Option 'Automatische Buchungsanweisungen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit automatischen Buchungsanweisungen' das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken, um die Liste der ABA-Posten mit einer bestimmten Sequenznummer zu beginnen:

- Sequenznummer

Die Sequenznummern für ABAs für das System 'Kreditorenbuchhaltung' beginnen mit 4, für das System 'Debitorenbuchhaltung' mit 3 und für das System 'Finanzbuchhaltung' mit 1. Es kann ein Feld in der Query-By-Example-Zeile

verwendet werden, um Kontenbereiche anzuzeigen, die mit dieser Sequenznummer verbunden sind.

2. Die Suche kann eingegrenzt werden, indem zusätzliche Auswahlkriterien in die Query-By-Example-Zeile eingegeben werden und 'Suchen' angeklickt wird.
3. Einen ABA-Posten auswählen und 'Auswählen' anklicken.
4. Auf dem Formular 'Einzelne ABA-Posten einrichten' alle Felder prüfen. Bei Bedarf die folgenden Felder ändern und anschließend 'OK' anklicken:
 - System
 - Sequenznummer
 - Org.-Einheit
 - Sachkonto
 - H.-Kto.

Wird 'OK' angeklickt, wird das eingegebene Konto in der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) geprüft. Wird ein ungültiges Konto eingegeben, wird eine Fehlermeldung generiert.

Die Werte im Kontensegmentfeld (Organisationseinheit, Sachkonto und Hilfskonto) können geändert werden, wenn das Kontensegment ursprünglich als 'Erforderlich' oder 'Optional' festgelegt wurde. Wurde das Kontensegment als 'Nicht verwendet' festgelegt, können die Werte nur geändert werden, wenn der Code zuerst auf 'Erforderlich' oder 'Optional' geändert wird. J.D. Edwards empfiehlt, diesen Code bei bestehenden ABA-Posten nicht zu ändern.

Die folgenden Felder können für bestehende ABA-Posten nicht geändert werden:

- Postennummer
- Untern.

J.D. Edwards empfiehlt, die Optionen 'Erforderlich', 'Optional' und 'Nicht verwendet' nicht zu ändern.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
System	Ein anwenderspezifischer Code (98/SY) zur Kennzeichnung eines Systems von J.D. Edwards.
Sequenznummer	Mit dieser Nummer wird eine Tabelle zur Online-Anzeige und Berichtserstellung in logische Gruppen eingeteilt.

Org.-Einheit	Mit diesem alphanumerischen Code wird eine separate Einheit innerhalb eines Unternehmens, für die die Kosten verfolgt werden sollen, gekennzeichnet. Bei einer Organisationseinheit kann es sich beispielsweise um Lager, Projekte, Teilprojekte, Arbeitsplätze, Niederlassungen oder Werke handeln. Eine Organisationseinheit kann einem Dokument, einem Unternehmen oder einer Person für das Reporting der Zuständigkeit zugeordnet werden. Beispielsweise können Berichte über offene Kreditoren und offene Debitoren nach Organisationseinheit erstellt werden, um Anlagen nach der zuständigen Abteilung zu verfolgen. Dieses Feld kann mit OE-Sicherheiten versehen werden, um das unberechtigte Einsehen von Organisationseinheit-Informationen zu verhindern.
Sachkonto	Der Teil des HB-Kontos, der auf die Aufteilung des Kostencodes (z.B. Lohnkosten, Material und Ausrüstung) in Unterkategorien verweist. Der Kostencode kann beispielsweise verwendet werden, um Arbeitszeit in reguläre Arbeitszeit, Prämienzeit und Gemeinkosten aufzuteilen. Anmerkung: Wird ein flexibler Kontenrahmen verwendet und das Sachkonto ist auf sechs Ziffern eingestellt, empfiehlt J.D. Edwards, alle sechs Ziffern zu 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.	Ein dem Sachkonto untergeordnetes Konto. In diesen Konten werden buchhalterische Vorgänge detaillierter aufgezeichnet als in den Sachkonten. --- Formularspezifisch --- Diese Nummer kennzeichnet das Hilfskonto für die ABAs im Hauptbuch, falls dieses erforderlich ist. Das Festlegen eines Hilfskontos kann abhängig von der ABA-Art optional sein. Abhängig vom Betriebssystem sollte 99999999 oder ZZZZZZZZZ verwendet werden, um das Ende eines Hilfskontenbereichs anzuzeigen.
Postennummer	Ein fest codiertes Feld, mit dem Konten oder Kontenbereiche festgelegt werden, die für eine bestimmte Funktion verwendet werden. Der Posten GLG4 bestimmt beispielsweise das Konto 'Einbehaltene Gewinne', das für den Jahresabschluss von Bedeutung ist. Die Verarbeitung durch die Programme geschieht auf der Grundlage der Posten- und Unternehmensnummer, anhand derer die entsprechenden Konten für die Soll- und Haben-Buchungen bestimmt werden. Zusammen mit dem Unternehmen stellt der Posten den Schlüssel für die Tabelle 'Automatische Buchungsanweisungen' dar.

► So werden ABAs geprüft und geändert

Um die Informationen für einen oder mehrere ABA-Posten anzuzeigen, kann das Formular 'Mehrere ABA-Posten einrichten' verwendet werden.

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'Debitorenbuchhaltung einrichten' (G03B41) die Option 'Automatische Buchungsanweisungen' auswählen.

Im Menü 'Kreditorenbuchhaltung einrichten' (G0441) die Option 'Automatische Buchungsanweisungen' auswählen.

Im Menü 'Finanzbuchhaltung - System-Setup' (G0941) die Option 'Automatische Buchungsanweisungen' auswählen.

Im Menü 'Anlageninstandhaltung einrichten' (G1341) die Option 'Automatische Buchungsanweisungen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit automatischen Buchungsanweisungen' einen Posten anklicken und im Menü 'Zeile' die Option 'Mehrere ABAs' auswählen, um ABA-Posten mit unterschiedlichen Postennummern zu prüfen und zu ändern.

PeopleSoft®

Mehrere ABA-Posten einrichten

OK Suchen Löschen Abbrechen Zeile Extras

Postennummer

Datensätze 1 - 10 Raster anpassen

	Seq.-Nr.	Posten-nr.	Unt.	Org.-Einheit	OE-Opt.	Sach-konto	Sach-Opt.	H.-Kto.	Hilfs-Opt.	Beschreibung/Zeile 1	Beschreibung/Zeile 2
☒	4,015	PB	00000	1	R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00001		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00050		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00070		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00075		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00077		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00080		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00150		R	1110	R	FIB	O	Bank Account Co 150	For Accounts Payable
☐	4,015	PB	00152		R	1110	R	FIB	O	Bank Account Co 152	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00200		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable

2. Auf dem Formular 'Mehrere ABA-Posten einrichten' im Header in das folgende Feld ein Sternchen (*) eingeben, um alle Posten anzuzeigen, oder eine einzelne Nummer eingeben, um nur diese Postennummer anzuzeigen.
 - Postennummer
3. In das Query-By-Example-Feld 'Artikelnummer' einen Anfangsbuchstaben gefolgt von einem Sternchen (*) eingeben und 'Suchen' anklicken.
4. Auf dem Formular 'Mehrere ABA-Posten einrichten' die Felder prüfen. Nach Bedarf die folgenden Felder ändern und anschließend 'OK' anklicken:
 - Seq.-Nr.
 - Org.-Einheit
 - Sachkonto
 - H.-Kto.

- Beschreibung/ Zeile 1
- Beschreibung/ Zeile 2
- Systemcode

Wird 'OK' angeklickt, wird das eingegebene Konto in der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) geprüft. Wird ein ungültiges Konto eingegeben, wird eine Fehlermeldung generiert.

Die Werte im Kontensegmentfeld (Organisationseinheit, Sachkonto und Hilfskonto) können geändert werden, wenn das Kontensegment ursprünglich als 'Erforderlich' oder 'Optional' festgelegt wurde. Wurde das Kontensegment als 'Nicht verwendet' festgelegt, können die Werte nur geändert werden, wenn der Code zuerst auf 'Erforderlich' oder 'Optional' geändert wird. J.D. Edwards empfiehlt, diesen Code bei bestehenden ABA-Posten nicht zu ändern.

Für bestehende ABA-Posten dürfen die folgenden Felder in der Detailzone nicht geändert werden:

- Postennr.
- Unt.

J.D. Edwards empfiehlt, die folgenden Felder nicht zu ändern:

- OE-Opt.
- Sach-Opt.
- Hilfs-Opt.

► So werden ABAs eingerichtet

Nachdem ABAs gemäß den Unternehmensanforderungen geprüft und geändert wurden, sind oft zusätzliche ABA-Posten einzurichten.

Zum Einrichten von ABAs muss eine gültige Postennummer verwendet werden. Die Felder 'Hilfskonto' und 'Beschreibung' sind für alle ABAs optional. Das Feld 'Organisationseinheit' ist für bestimmte ABA-Posten optional. Wurde für die ABA keine Organisationseinheit eingegeben, wird die Organisationseinheit der Lieferantenrechnung oder Rechnung in Verbindung mit dem für die ABA eingegebenen Sachkonto und Hilfskonto verwendet.

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'Kreditorenbuchhaltung einrichten' (G0441) die Option 'Automatische Buchungsanweisungen' auswählen.

Im Menü 'Debitorenbuchhaltung einrichten' (G03B41) die Option 'Automatische Buchungsanweisungen' auswählen.

Im Menü 'Finanzbuchhaltung - System-Setup' (G0941) die Option 'Automatische Buchungsanweisungen' auswählen.

Im Menü 'Anlageninstandhaltung einrichten' (G1341) die Option 'Automatische Buchungsanweisungen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit automatischen Buchungsanweisungen' einen der folgenden Schritte ausführen:

- Um das Formular 'Einzelne ABA-Posten einrichten' aufzurufen, 'Hinzufügen' anklicken.
- Um das Formular 'Mehrere ABA-Posten einrichten' aufzurufen, einen Posten auswählen und im Menü 'Zeile' die Option 'Mehrere ABAs' auswählen.

Anmerkung

Das Formular 'Mehrere ABAs einrichten' ist zum Hinzufügen und Ändern von ABAs nützlich, da mehrere ABA-Posten gleichzeitig geprüft werden können.

2. Auf den Formularen 'Einzelne ABA-Posten einrichten' oder 'Mehrere ABA-Posten einrichten' folgende Felder ausfüllen und anschließend 'OK' anklicken:
 - Postennummer
 - Unt.
 - Org.-Einheit
 - Sachkonto
 - H.-Kto.
 - Beschreibung/ Zeile 1

► So werden ABAs kopiert

Beim Kopieren einer vorhandenen ABA wird diese beibehalten und die neue ABA hinzugefügt. Dies ist eine effiziente Methode, um eine neue ABA einzurichten.

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'Kreditorenbuchhaltung einrichten' (G0441) die Option 'Automatische Buchungsanweisungen' auswählen.

Im Menü 'Debitorenbuchhaltung einrichten' (G03B41) die Option 'Automatische Buchungsanweisungen' auswählen.

Im Menü 'Finanzbuchhaltung - System-Setup' (G0941) die Option 'Automatische Buchungsanweisungen' auswählen.

Im Menü 'Anlageninstandhaltung einrichten' (G1341) die Option 'Automatische Buchungsanweisungen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit automatischen Buchungsanweisungen' eine bestehende ABA auswählen und 'Kopieren' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Einzelne ABA-Posten einrichten' die Werte für den neuen ABA-Posten in die folgenden Felder eingeben und 'OK' anklicken.
 - Postennummer
 - Untern.
 - System
 - Sequenznummer

- Org.-Einheit
- Sachkonto
- H.-Kto.
- Beschreibung/ Zeile 1

► So werden ABAs übersetzt

Bei multinationalen Unternehmen bietet es sich an, die Beschreibungen der ABAs in mehreren Sprachen einzugeben. Die Beschreibungen sind an die für die einzelnen Benutzer des Systems von J.D. Edwards festgelegten Sprachen gebunden. Ruft beispielsweise ein Benutzer, der als französischsprachig eingerichtet wurde, eine ABA auf, die in französischer Sprache existiert, wird die Beschreibung in Französisch angezeigt.

Die übersetzten ABAs können nur dann angezeigt werden, wenn sie über Berichte oder Online-Programme und Abfragen aufgerufen werden. Die übersetzten ABAs können nicht direkt aus der Tabelle 'Automatische Buchungsanweisungen/Stamm'(F0012) aufgerufen werden, sondern nur über die Programme und Berichte, die auf Text aus dieser Stammtabelle zugreifen.

Die Übersetzungsinformationen werden in der Tabelle 'ABAs - Alternative Beschreibungen/Stamm' (F0012D) gespeichert.

Im Menü 'Finanzbuchhaltung/System-Setup' (G0941) die Option 'ABAs übersetzen' auswählen.

PeopleSoft

ABA-Beschreibungen übersetzen

OK Suchen Löschen Abbrechen Zeile Formular Extras

Unter: 00000 J.D. Edwards & Company

Ausgangssprache

Zielsprache: E English ABA

Datensätze 1 - 10 Raster anpassen

ABA	Ausgangs- beschreibung 01	Ziel- beschreibung 01
☒ ADP	Integrity Adjustment - A/P	☒
☐ ADR	Integrity Adjustment - A/R	
☐ AEP	AE Integrity Adjustment - A/P	
☐ AER	Integrity Adjustment - A/R	
☐ AT00	Hours - Incremental	
☐ AT0000	Cost Summary Totals	
☐ AT0001	Interim Total includes amount	
☐ AT0002	AAI Item AT00 defines the	
☐ AT01	Net Book Value	
☐ AT02	Revenue Earned	

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Unternehmen' die Schaltfläche 'Suchen' anklicken, um eine Liste der Unternehmen anzuzeigen, ein Unternehmen auswählen und anschließend im Menü 'Zeile' die Option 'ABAs übersetzen' auswählen.

2. Auf dem Formular 'ABA-Beschreibungen übersetzen' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Untern.
 - Ausgangssprache
 - Zielsprache
3. Das folgende Feld ausfüllen, um eine bestimmte ABA anzuzeigen:
 - ABA
4. 'Suchen' anklicken.
5. Das folgende Feld für alle ABAs ausfüllen:
 - Zielbeschreibung 01
6. Um einer ABA mehr Übersetzungstext hinzuzufügen, im Menü 'Zeile' die Option 'Ausführliche Beschreibung' auswählen.

PeopleSoft

Ausführliche ABA-Beschreibungen prüfen

OK Abbrechen Extras

Untern. 00070 Luxe de France Ausgangssprache Domestic Language

ABA FR1 Zielsprache E English

Ausgangsbeschreibung:

Revaluation Offset - Cost

Zielbeschreibung:

7. Auf dem Formular 'Ausführliche ABA-Beschreibungen prüfen' weiteren Text eingeben und 'OK' anklicken.
8. Auf dem Formular 'ABA-Beschreibungen übersetzen' die Schaltfläche 'OK' anklicken.
 Auf dem Formular 'ABA-Beschreibungen übersetzen' die Schaltfläche 'OK' anklicken, um Zusätze oder Änderungen zu speichern. Wird zum Beispiel eine ausführliche Beschreibung hinzugefügt und auf dem Formular 'Ausführliche ABA-Beschreibungen prüfen' die Schaltfläche 'OK' angeklickt, muss auch auf dem Formular 'ABA-Beschreibungen übersetzen' die Schaltfläche 'OK' angeklickt werden. Wird 'Abbrechen' angeklickt, werden die Änderungen nicht gespeichert.

► **So werden in mehrere Sprachen übersetzte ABAs geprüft**

Im Menü 'Finanzbuchhaltung - System-Setup' (G0941) die Option 'Automatische Buchungsanweisungen' auswählen.

Auf dem Formular 'Arbeiten mit automatische Buchungsanweisungen' eine ABA anklicken und im Menü 'Zeile' die Option 'ABAs übersetzen' auswählen.

Auf dem Formular 'ABA-Übersetzungen' werden die Beschreibungen der ausgewählten ABA in jeder Sprache, in der eine Übersetzung eingegeben wurde, angezeigt.

Verarbeitungsoptionen: Automatische Buchungsanweisungen (P0012)

Sequenznummer

Die gewünschten Werte eingeben und 'OK' anklicken, um fortzufahren.

Anfangssequenznummer eingeben

Anwenderspezifische Codes für die Finanzbuchhaltung

Jedes Mal, wenn eine Transaktion eingegeben wird, für die ein Datensatz erstellt wird, kann es sein, dass ein anwenderspezifischer Code in ein Feld eingegeben werden muss. Wenn zum Beispiel Umlagen erstellt werden, muss ein anwenderspezifischer Code eingegeben werden, der eine Buchart für das Ausgangs- und Zielkonto angibt.

Folgende anwenderspezifische Codes stehen im System 'Finanzbuchhaltung' zur Verfügung:

- Buchartencodes
- Organisationseinheiten-Kategoriencodes
- Kontenkategoriencodes
- Dokumentartencodes
- Organisationseinheitenartencodes
- Nebenbuchartencodes
- Abstimmungscodes

Siehe auch

- *Anwenderspezifische Codes anpassen* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen über das Anpassen von anwenderspezifischen Codes

Bucharten (09/LT)

Mit Bucharten (UDC-Liste 09/LT) werden die Bücher festgelegt, die im Hauptbuch verwaltet werden. Diese Bücher enthalten Verwaltungs- und Steuerungsinformationen für folgende Werte:

- Statistiken oder Einheiten
- Budgets

- Prognosen
- Beträge für die periodengerechte Aufwands- und Ertragsrechnung
- Beträge für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

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

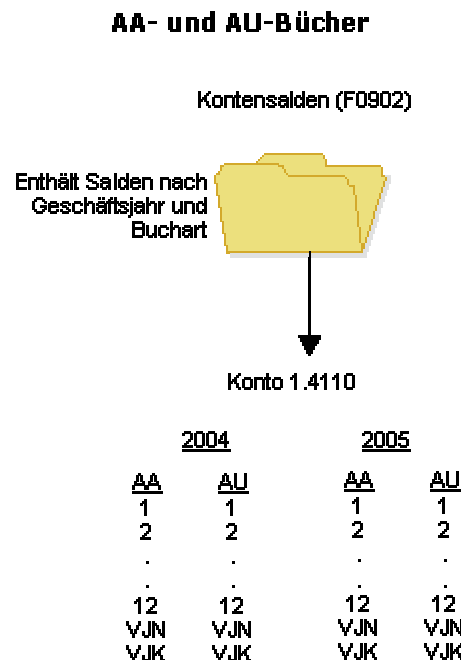
Die Software von J.D. Edwards enthält unter Anderem die folgenden Bucharten:

- AA (Ist-Beträge)
- AU (Ist-Einheiten)
- BA (Budgetbeträge)

Es können jedoch zusätzliche Bucharten erstellt werden. Dazu dienen die Bucharten UA bis UZ, die für unternehmensspezifische Anforderungen reserviert sind. Diese Bucharten können in zukünftigen Versionen der Software von J.D. Edwards nicht überschrieben oder für andere Zwecke eingesetzt werden.

Beispiel: Bucharten

Das folgende Schaubild illustriert, wie die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) die Ist-Beträge (AA) und die Ist-Einheiten (AU) für jedes Geschäftsjahr nach Buchart trennt:



Jede Buchart verfügt über eigene Periodensalden für die einzelnen Geschäftsjahre.

Außerdem verfügt jede Buchart über Salden für:

VJN = Vorjahr netto

VJK = Vorjahr kumulativ

Mit dieser Struktur können mehrere Buchartsalden für jedes Geschäftsjahr erfasst werden.

Bucharten für Einheiten

Mit jedem Hauptbetragsbuch wird automatisch ein Einheitenbuch verbunden. Das AU-Buch (Ist-Einheiten) ist beispielsweise das dem AA-Buch (Ist-Beträge) zugeordnete Einheitenbuch.

Wenn Journalbuchungen eingegeben werden, die Einheiten aufweisen, werden die Einheiten automatisch in das mit dem Betragsbuch verbundene Einheitenbuch gebucht. Wenn beispielsweise ein Betrag in das AA-Buch gebucht wird, werden die Einheiten in das AU-Buch gebucht.

Organisationseinheiten-Kategoriencodes (00/01-30)

Die Organisationseinheiten können für das Finanzreporting in Gruppen eingeteilt werden. Der Benutzer entscheidet, welche Gruppen von Informationen er sehen will und welche Organisationseinheiten den jeweiligen Gruppen zugeordnet werden sollen. Für jede Gruppe wird ein Organisationseinheiten-Kategoriencode (UDC 00/01-30) eingerichtet.

Es stehen 30 Kategoriencodes für Organisationseinheiten zur Verfügung:

- 20 dreistellige Codes (Codeart 01-20)
- 10 zehnstellige Codes (Codeart 21-30)

Für Suchzwecke sollte als Organisationseinheiten-Kategoriencode mit einem Sternchen (*) oder einem Leerzeichen eingerichtet werden.

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

Kontenkategoriencodes (09/01-23)

Die Sachkonten können für das Finanzreporting in Gruppen eingeteilt werden. Für jede Gruppe wird ein Organisationseinheiten-Kategoriencode (09/01-23) eingerichtet. Diese Codes beschreiben die Organisationsstruktur für selektives Reporting oder Reporting auf höheren Ebenen.

Kontenkategoriencodes werden im Allgemeinen für alternative Kontenrahmen benutzt. Es kann beispielsweise vorkommen, dass zusätzlich zum internen Kontenrahmen ein Kontenrahmen mit gesetzlich vorgeschriebenen Konten für das staatliche Reporting benötigt wird. Es stehen drei zehnstellige Codes zur Verfügung, die für alternative Kontennummern benutzt werden können.

Es gibt 23 Kategoriencodes für den Kontenrahmen:

- Dreistellige Codes (Art 01-20)
- Zehnstellige Codes (Art 21-23)

Die Kontenkategoriencodes werden in der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) gespeichert.

Dokumentarten (00/DT)

Ähnliche Transaktionen können mit Hilfe von Dokumentartencodes (00/DT) in Gruppen zusammengefasst werden. JE ist beispielsweise die Dokumentart für Journalbuchungen. Für folgende Dokumentarten werden ebenfalls fest codierte Dokumentarten verwendet:

- Journalbuchungen in Prozent (%)
- Vorjahrestransaktionen (##)
- Saldoübertragszusammenfassung (BF)

Der Benutzer kann Dokumentarten einrichten, die den Unternehmensanforderungen entsprechen. Wird zum Beispiel mit der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung gearbeitet, müssen Dokumentarten für die entsprechenden Buchungen eingerichtet werden.

Organisationseinheitenarten (00/MC)

Ähnliche Organisationseinheiten können mit Hilfe von Organisationseinheitenartencodes (00/MC) in Gruppen zusammengefasst werden. Organisationseinheitenarten sind hilfreich, wenn Konten dynamisch erstellt oder Organisationseinheiten dupliziert werden. Konten mit identischen Organisationseinheitenarten können beispielsweise automatisch von einer Muster-Organisationseinheit in eine Gruppe neuer Organisationseinheiten kopiert werden.

Es kann auch die Organisationseinheitenart verwendet werden, um festzulegen, ob eine Organisationseinheit fakturierbar ist, indem in das Feld 'Sonderbearbeitungscode' 10 eingegeben wird. Das System 'Spesenabrechnung' verwendet fakturierbare Organisationseinheitenarten, um Richtlinien, Aufwandskonten- und Steuerzuordnung festzulegen.

Nebenbucharten (00/ST)

Mit Hilfe von Nebenbuchartencodes (00/ST) können im Hauptbuch detaillierte Unterkonten eingerichtet werden. Nebenbucharten (zum Beispiel A für Adressbuch) sind mit einer Nummer (zum Beispiel Arbeitnehmernummer) verbunden. Mit den Nebenbucharten wird außerdem gesteuert, wie bei der Erstellung von Journalbuchungen Nebenbuchwerte geprüft werden.

Abstimmungscode (09/RC)

Es empfiehlt sich, während der manuellen Abstimmung nicht den Abstimmungscode R, der fest codiert ist, zu verwenden, wenn im Unternehmen ein anderes Kürzel für die Abstimmung benutzt wird. In der UDC-Liste 09/RC kann ein anwenderspezifischer Abstimmungscode hinzugefügt werden.

Automatische Nummernvergabe einrichten

Bei Eingabe eines Dokuments, wie beispielsweise einer Rechnung, einer Lieferantenrechnung, einem Arbeitsauftrag oder einer Journalbuchung, kann eine Dokumentnummer manuell oder mit Hilfe des Programms 'Automatische Nummernvergabe' (P0002) zugeordnet werden. Soll eine Dokumentnummer manuell zugeordnet werden, muss dies während der Dateneingabe erfolgen.

Die automatische Nummernvergabe ist eine Funktion zur automatischen Nummerierung von Dokumenten. Mit dem Programm 'Automatische Nummernvergabe' werden Nummern anhand der folgenden Methoden zugeordnet:

- Standardmäßige automatische Nummernvergabe: Die nächste verfügbare Nummer in der Tabelle 'Automatische Nummernvergabe' (F0002) wird automatisch gesucht und dem Dokument zugeordnet.
- Automatische Nummernvergabe nach Unternehmen und Geschäftsjahr: Die nächste verfügbare Nummer nach Unternehmen und Geschäftsjahr wird aus der Tabelle 'Automatische Nummernvergabe nach Unternehmen/Geschäftsjahr' (F00021) abgerufen.

Die automatische Nummernvergabe wird in Verbindung mit dem Data Dictionary ausgeführt. Jedes Data Dictionary-Element, für das die automatische Nummernvergabe verwendet wird, enthält einen Folgenummer-Indexwert, der der Positionsnummer entspricht, die den Folgenummernwert für das Datenelement enthält.

J.D. Edwards empfiehlt beim Einrichten der automatischen Nummernvergabe Folgendes:

- Der Wert für die Folgenummer darf nicht leer bleiben.
- Keine Folgenummern ändern. Dies kann zu doppelten Nummern führen, und zuvor hinzugefügte Nummern können unter Umständen nicht mehr abgerufen werden. Wenn die nächste Nummer geändert werden muss, darf sie nur auf eine höhere Zahl geändert werden.
- Werte von Folgenummern dürfen nicht gelöscht werden. Werden Werte einer Folgenummer gelöscht, kann dies zu unvorhersehbaren Ergebnissen führen.
- Die Sequenz der Folgenummern in der Tabelle darf nicht geändert werden. Jede Folgenummer muss in der entsprechenden Zeile verbleiben, da sich die Programme jeweils auf eine bestimmte Zeile in der Tabelle beziehen. Zum Beispiel muss im System 'Finanzbuchhaltung' die Folgenummer für Journalbuchungen auf der zweiten Zeile stehen.

Jeder Gruppe von Standardfolgenummern können Prüfziffern zugeordnet werden. Mit Prüfziffern werden Fehler verhindert, die durch Vertauschung bei der Dateneingabe verursacht werden könnten. Durch Aktivierung der Prüfziffern im Adressbuch für Lieferanten wird beispielsweise verhindert, dass eine Lieferantenrechnung dem falschen Lieferanten zugeordnet wird, wenn bei der Eingabe der Lieferantenrechnung Zahlen vertauscht werden. J.D. Edwards empfiehlt, die Prüfziffern für die automatische Nummernvergabe nur dann zu verwenden, wenn es bei der Dateneingabe leicht zu Fehlern kommen kann.

Voraussetzungen

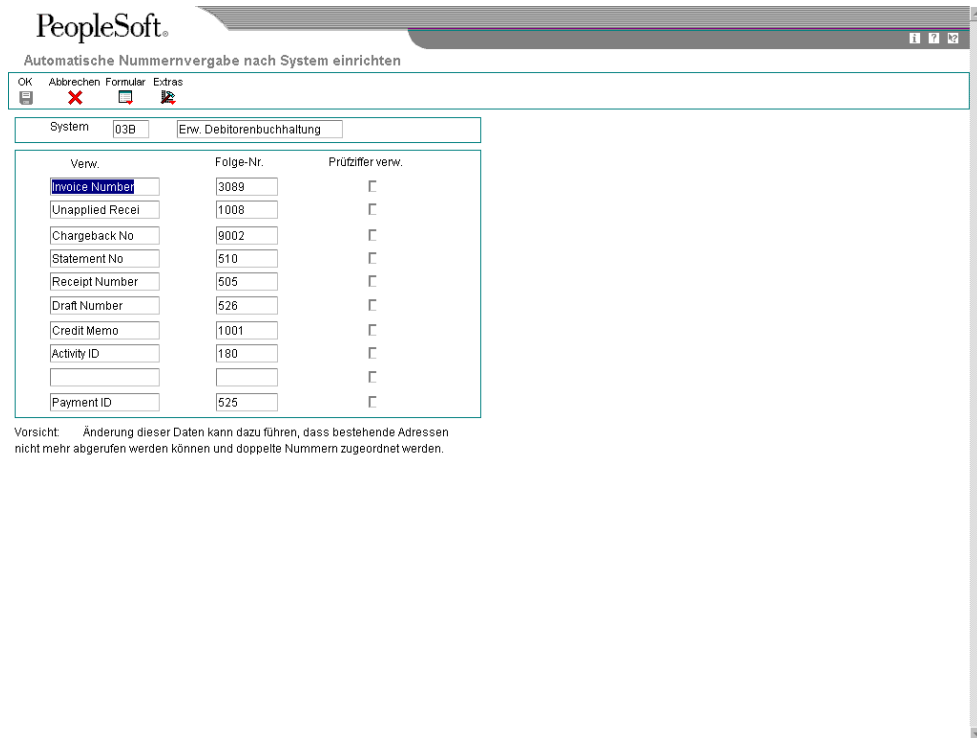
- ❑ Um für ein Unternehmen, für das noch kein Geschäftsjahr festgelegt ist, ein Geschäftsjahr zu einem bereits vorhandenen Datensatz der 'Automatischen Nummernvergabe' hinzuzufügen, muss der vorhandene Datensatz gelöscht und ein neuer Datensatz für das Unternehmen mit dem Geschäftsjahr hinzugefügt werden.
- ❑ Um ein Geschäftsjahr aus einem für ein Unternehmen bereits vorhandenen Datensatz der 'Automatischen Nummernvergabe' zu entfernen, muss der vorhandene Datensatz gelöscht und ein neuer Datensatz für das Unternehmen ohne Geschäftsjahr hinzugefügt werden.

► So wird die automatische Nummernvergabe eingerichtet

Die Folgenummern prüfen, die automatisch Dokumenten zugeordnet wurden, und festlegen, ob einer bestimmten Art von Folgenummern Prüfziffern zugeordnet werden sollen.

Im Menü 'Allgemeine Systeme' (G00) die Option 'Automatische Nummernvergabe' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit der automatischen Nummernvergabe' das System auswählen, das geprüft werden soll, und 'Auswählen' anklicken.



PeopleSoft®

Automatische Nummernvergabe nach System einrichten

OK Abbrechen Formular Extras

System 03B Erw. Debitorenbuchhaltung

Verw.	Folge-Nr.	Prüfziffer verw.
Invoice Number	3089	☐
Unapplied Recei	1008	☐
Chargeback No	9002	☐
Statement No	510	☐
Receipt Number	505	☐
Draft Number	526	☐
Credit Memo	1001	☐
Activity ID	180	☐
		☐
Payment ID	525	☐

Vorsicht: Änderung dieser Daten kann dazu führen, dass bestehende Adressen nicht mehr abgerufen werden können und doppelte Nummern zugeordnet werden.

2. Auf dem Formular 'Automatische Nummernvergabe nach System einrichten' die im folgenden Feld aufgeführten Informationen prüfen:
 - Folge-Nr.
3. Die folgende Option für alle Folgenummerarten, für die Prüfziffern verwendet werden sollen, aktivieren:
 - Prüfziffer

J.D. Edwards empfiehlt, die Prüfziffern für die automatische Nummernvergabe nur dann zu verwenden, wenn es bei der Dateneingabe leicht zu Fehlern kommen kann.

4. 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung System

Glossar

Ein anwenderspezifischer Code (98/SY) zur Kennzeichnung eines Systems von J.D. Edwards.

Folgenummer 1	Die nächste zugeordnete Nummer. Folgenummern können beispielsweise für Lieferantenrechnungsnummern, Rechnungsnummern, Journalbuchungsnummern, Personalnummern, Adressnummern und Vertragsnummern verwendet werden. Kundenspezifische Programmierung ist erforderlich, wenn die bereits festgelegten Folgenummerarten nicht verwendet werden sollen.
Prüfziffer	--- Formularspezifisch --- Für Unternehmen, die nicht auf dem Formular 'Automatische Nummernvergabe nach Unternehmen/Geschäftsjahr' eingerichtet sind, variieren die Ergebnisse je nach der auf dem Formular 'Automatische Nummernvergabe' ausgewählten Methode wie folgt: - o Mit Methode 1 erstellt das System für jedes Unternehmen, das nicht eingerichtet wird, einen Datensatz und beginnt die Numerierung für alle Unternehmen mit '1'. - o Mit Methode 2 verwendet das System die auf dem Formular 'Automatische Nummernvergabe nach System einrichten' (Standard der automatischen Nummernvergabe) angezeigte Anfangsnummer für alle nicht eingerichteten Unternehmen. Mit dieser Option wird festgelegt, ob bei der Automatischen Nummernvergabe eine Zahl zur nächsten zugeordneten Zahl hinzugefügt wird. Wenn Prüfziffern verwendet werden und die nächste Zahl beispielsweise 2 ist, wird beispielsweise die Prüfziffer 7 hinzugefügt, wodurch die letzten beiden Ziffern 27 wären. Durch die Option der Prüfziffern wird eine Methode bereitgestellt, mit der Zahlen wahllos erhöht werden, wodurch verhindert wird, dass verdrehte Zahlen vergeben werden. In diesem Beispiel würde bei aktivierter Prüfzifferoption niemals die Zahl 72 als nächste Zahl automatisch vergeben. Mit dieser Option wird eine Prüfziffer hinzugefügt.

► **So werden Folgenummern nach Unternehmen und Geschäftsjahr zugeordnet**

Rechnungen und anderen Dokumenten können automatisch eindeutige Nummern nach Unternehmen und Geschäftsjahr zugeordnet werden. Diese Funktion ist hilfreich, wenn für jedes Unternehmen nach Geschäftsjahr eine fortlaufende Dokumentnummer benötigt wird.

Im Menü 'Allgemeine Systeme' (G00) die Option 'Automatische Nummernvergabe' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit der automatischen Nummernvergabe' im Menü 'Formular' die Option 'Konstanten für auto. Nummernvergabe' auswählen.

PeopleSoft®

Konstanten für die automatische Nummernvergabe

OK Abbrechen Extras

☒ Autom. Nummernvergabe nicht nach Unt./GJ implementieren.
Weiterhin Standard-Setup für auto. Nr.-Verg. verwenden. (Methode 0)

☐ Autom. Nummernvergabe nach Unt./GJ implementieren.
Ist ein Unternehmens-DS nicht für eine Dok.-Art eingerichtet,
wird eine Folgenummer erstellt und die nächste Nummer
wird standardmäßig auf "1" gesetzt. (Methode 1)

☐ Autom. Nummernvergabe nach Unt./RJ implementieren.
Ist ein Unternehmens-DS nicht für eine Dok.-Art eingerichtet,
wird das Standard-Setup verwendet. (Methode 2)

Anmerkung

Ist bereits eine Methode für die automatische Nummernvergabe aktiviert und es bestehen bereits Folgenummern nach Unternehmen oder Dokument, müssen diese Folgenummern gelöscht werden, bevor die Option geändert oder das Geschäftsjahr hinzugefügt werden kann.

2. Auf dem Formular 'Konstanten für die automatische Nummernvergabe' die Option für die zu verwendende Methode auswählen und 'OK' anklicken.
 - Bei Wahl der Methode 1 wird standardmäßig 1 als Anfangsnummer für alle Unternehmen verwendet. Es ist jedoch auch möglich, eine andere Anfangsnummer für die vom Benutzer eingerichteten Unternehmen zu verwenden. Die verbleibenden Schritte ausführen:
 - Bei Wahl der Methode 2 wird automatisch die Standardfolgenummer als Anfangsnummer für die Unternehmen verwendet, die nicht vom Benutzer eingerichtet werden. Die Anfangsnummer für die vom Benutzer eingerichteten Unternehmen kann entweder manuell eingerichtet oder automatisch eingesetzt werden (Standardvorgabe ist 1). Die verbleibenden Schritte müssen nicht ausgeführt werden.
3. Auf dem Formular 'Arbeiten mit der automatischen Nummernvergabe' im Menü 'Formular' die Option 'Autom. Nummernvergabe nach Unt./GJ' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Folgenummern nach Unternehmen/Geschäftsjahr' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Unternehmensnr.

- Unt.-Nr.
- D.-Art
- Id. mit
- Beschreibung
- Gesch.-Jahr
- Jahrhundert
- Einzuf. Ziffern
- Prüfziffer
- Folgenummer 1
- Autom. Rück.

Feldbeschreibungen

Beschreibung Unternehmensnr.	Glossar Eine Nummer, die, zusammen mit der Dokumentnummer, der Dokumentart und dem HB-Datum, ein Originaldokument, z. B. eine Rechnung, Lieferantenrechnung oder Journalbuchung, eindeutig kennzeichnet. Werden Folgenummern nach Unternehmen/Geschäftsjahr verwendet, wird vom Programm 'Automatische Nummernvergabe' (X0010) anhand der Unternehmensnummer die richtige Folgenummer für das Unternehmen abgerufen. Wenn zwei oder mehr Originaldokumente eine identische Dokumentnummer und -art haben, kann mit der Unternehmensnummer das gewünschte Dokument gesucht werden.
Unt.-Nr.	Eine Nummer, die, zusammen mit der Dokumentnummer, der Dokumentart und dem HB-Datum, ein Originaldokument, z. B. eine Rechnung, Lieferantenrechnung oder Journalbuchung, eindeutig kennzeichnet. Werden Folgenummern nach Unternehmen/Geschäftsjahr verwendet, wird vom Programm 'Automatische Nummernvergabe' (X0010) anhand der Unternehmensnummer die richtige Folgenummer für das Unternehmen abgerufen. Wenn zwei oder mehr Originaldokumente eine identische Dokumentnummer und -art haben, kann mit der Unternehmensnummer das gewünschte Dokument gesucht werden.
D.-Art	Mit diesem anwenderspezifischen Code (00/DT) wird der Ursprung und der Zweck der Transaktion gekennzeichnet. J.D. Edwards reserviert einige Präfixe für Dokumentarten, z. B. Lieferantenrechnungen, Rechnungen, Zahlungseingänge und Arbeitszeitznachweise. Die reservierten Dokumentartpräfixe für Codes sind: P - Kreditorenbuchhaltungsdokumente R - Debitorenbuchhaltungsdokumente T - Zeit- und Lohn- und Gehaltsdokumente I - Bestandsverwaltungsdokumente O - Einkaufsauftragsdokumente S - Kundenauftragsdokumente

Id. mit	Wird die automatische Nummernvergabe nach Unternehmen oder nach Unternehmen und Geschäftsjahr eingerichtet, können unterschiedlichen Dokumentarten die gleichen Sequenzen nächster Nummern zugewiesen werden. Das Feld 'Wie Dokumentart' bezieht sich auf die Dokumentart, die die nächste Nummer bestimmt. Wenn ein Dokument beispielsweise mit der Dokumentart 'RR' erstellt wird und die gleiche Sequenz verwenden soll wie gewöhnliche Rechnungen, d.h. Dokumente mit der Dokumentart 'RI', wird der Setup-Datensatz der Dokumentart 'RR' im Feld 'Wie Dokumentart' mit 'RI' definiert.
Beschreibung	Ein anwenderspezifischer Name oder eine Anmerkung
Gesch.-Jahr	Eine vierstellige Nummer, die das Geschäftsjahr kennzeichnet. In dieses Feld kann eine Nummer eingegeben werden, oder das Feld kann leer gelassen werden, um das aktuelle Geschäftsjahr anzugeben, so wie auf dem Formular 'Unternehmen einrichten' festgelegt ist. Es sollte nicht das Jahr am Ende der Rechnungsperiode, sondern am Ende der ersten Periode gewählt werden. Ein Geschäftsjahr beginnt beispielsweise am 01.10.2005 und endet am 30.09.2006. Das Ende der ersten Periode ist der 31.10.2005. Es muss das Jahr 2005 statt 2006 angegeben werden.
Jahrhundert	Das mit dem Jahr verknüpfte Jahrhundert. Die ersten beiden Ziffern des Jahres eingeben. Beispiel: 19 steht für alle Jahre, die mit 19 beginnen (1998, 1999), 20 steht für alle Jahre, die mit 20 beginnen (2000, 2001) usw.
Einzuf. Ziffern	Die Anzahl der Ziffern, die in eine Dokumentnummer eingefügt werden, um das Geschäftsjahr darzustellen. Einzufügende Ziffern werden nur bei der Verwendung der Automatische Nummernvergabe nach Geschäftsjahr eingesetzt. Gültige Werte: 1 Eine Ziffer einfügen. Die letzte Ziffer des Geschäftsjahrs wird an der ersten Stelle der resultierenden Dokumentnummer eingefügt. Beispiel: Bei 50012345 repräsentiert die erste Ziffer die 5 aus 2005 und die restlichen Ziffern (0012345) resultieren aus der Automatischen Nummernvergabe. 2 Zwei Ziffern einfügen. Die letzten zwei Ziffern des Geschäftsjahrs werden an den ersten beiden Stellen der resultierenden Dokumentnummer eingefügt. Beispiel: Bei 05012345 repräsentieren die ersten beiden Ziffer die 05 aus 2005 und die restlichen Ziffern (012345) resultieren aus der Automatischen Nummernvergabe.
Prüfziffer	Mit dieser Option wird festgelegt, ob bei der Automatischen Nummernvergabe eine Zahl zur nächsten zugeordneten Zahl hinzugefügt wird. Wenn Prüfziffern verwendet werden und die nächste Zahl beispielsweise 2 ist, wird beispielsweise die Prüfziffer 7 hinzugefügt, wodurch die letzten beiden Ziffern 27 wären. Durch die Option der Prüfziffern wird eine Methode bereitgestellt, mit der Zahlen wahllos erhöht werden, wodurch verhindert wird, dass verdrehte Zahlen vergeben werden. In diesem Beispiel würde bei aktivierter Prüfziffernoption niemals die Zahl 72 als nächste Zahl automatisch vergeben. Mit dieser Option wird eine Prüfziffer hinzugefügt.

Folgenummer 1	Die nächste zugeordnete Nummer. Folgenummern können beispielsweise für Lieferantenrechnungsnummern, Rechnungsnummern, Journalbuchungsnummern, Personalnummern, Adressnummern und Vertragsnummern verwendet werden. Kundenspezifische Programmierung ist erforderlich, wenn die bereits festgelegten Folgenummerarten nicht verwendet werden sollen.
	--- Formularspezifisch --- Für Unternehmen, die nicht auf dem Formular 'Automatische Nummernvergabe nach Unternehmen/Geschäftsjahr' eingerichtet sind, variieren die Ergebnisse je nach der auf dem Formular 'Automatische Nummernvergabe' ausgewählten Methode wie folgt: - o Mit Methode 1 erstellt das System für jedes Unternehmen, das nicht eingerichtet wird, einen Datensatz und beginnt die Numerierung für alle Unternehmen mit '1'. - o Mit Methode 2 verwendet das System die auf dem Formular 'Automatische Nummernvergabe nach System einrichten' (Standard der automatischen Nummernvergabe) angezeigte Anfangsnummer für alle nicht eingerichteten Unternehmen.
Autom. Rück.	Die Nummer, die als Folgenummer verwendet werden soll, nachdem diese für ein neues Geschäftsjahr zurückgesetzt wurde. Diese Rücksetzung trifft lediglich auf die Folgenummern nach Geschäftsjahr zu. Dokumentnummern beginnen jeweils mit der für die jeweils neuen Geschäftsjahre festgelegten Nummern.

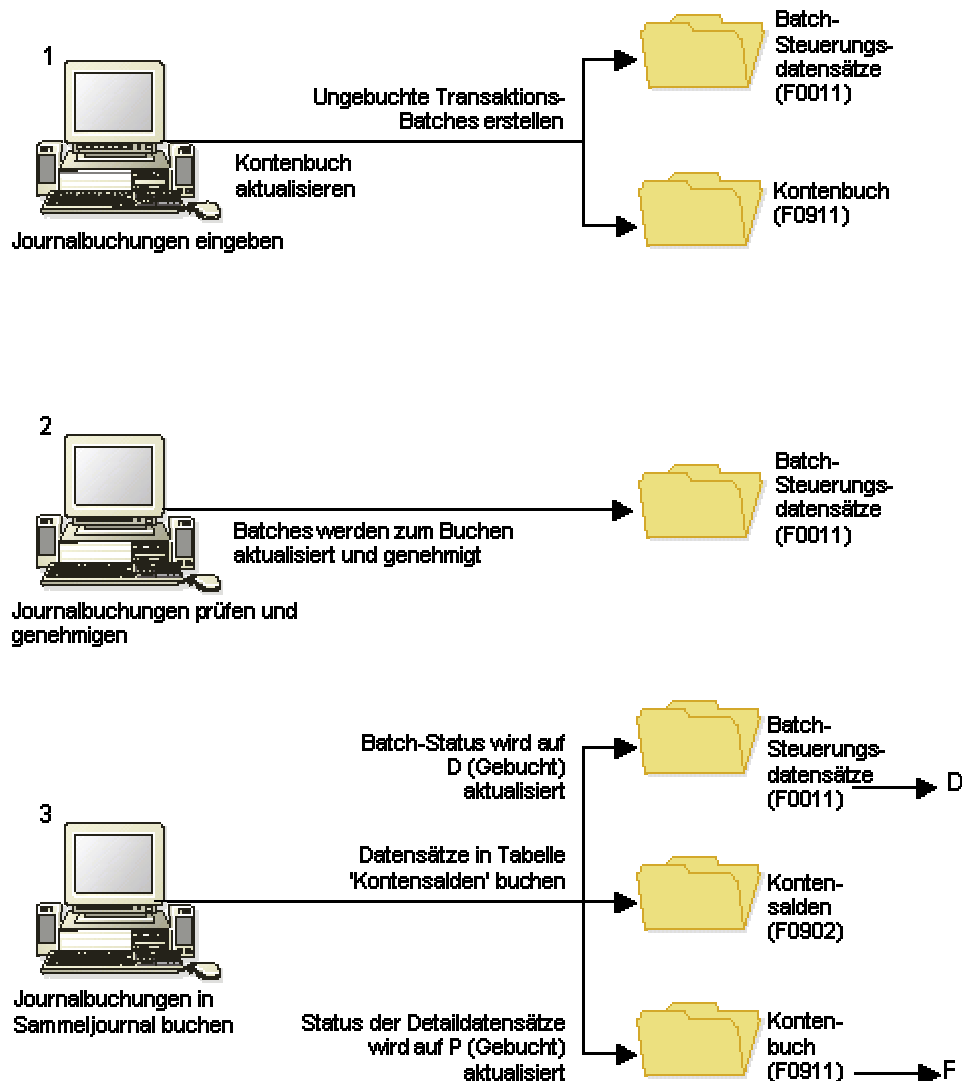
Journalbuchungen verarbeiten

Journalbuchungen werden verwendet, um Transaktionen in den Hauptbuchkonten zu berichtigen oder hinzuzufügen. Die effektive Verarbeitung von Journalbuchungen ist grundlegend für die Genauigkeit des Hauptbuches.

Transaktions-Batches werden in allen Systemen von J.D. Edwards in drei Schritten verarbeitet. Die Verarbeitung von Journalbuchungen ist ein Beispiel der Verarbeitung in drei Schritten.

Die *Verarbeitung in drei Schritten* bezieht sich auf die nötigen Schritte, die ausgeführt werden müssen, wie dies im folgenden Schaubild dargestellt ist:

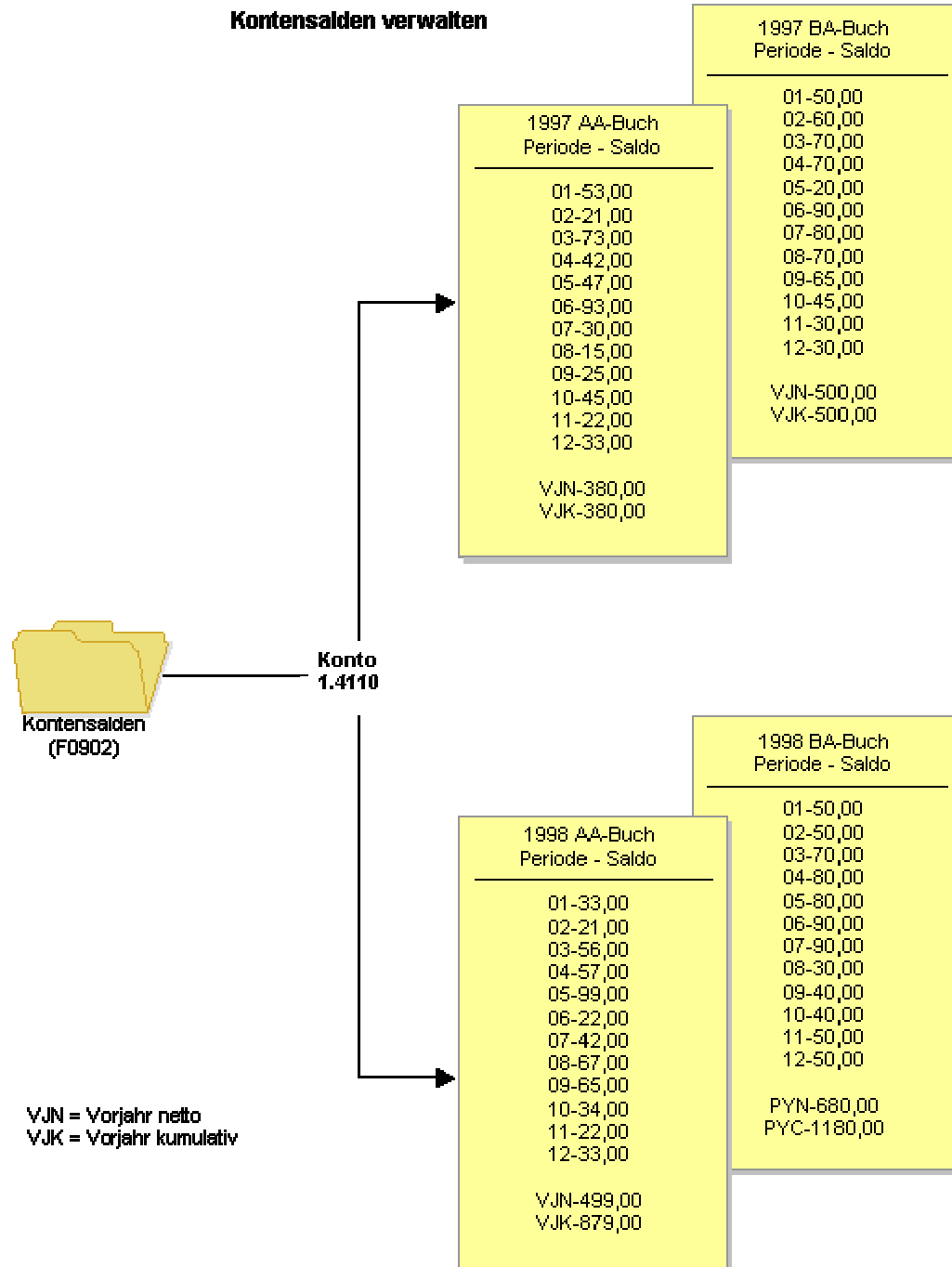
Verarbeitung in drei Schritten



Journalbuchungen können für die verschiedenen Bücher, die für Budgets, Statistiken, Einheiten usw. erstellt wurden, eingegeben werden. Mit Hilfe verschiedener Bücher können Journalbuchungen für verschiedene Arten von Buchhaltungsanforderungen verarbeitet werden. Buchartencodes werden verwendet, um Saldobeträge und Einheiten für jedes Buch zu trennen. Nachfolgend sind einige Beispiele für Buchartencodes und die entsprechenden Bücher aufgeführt.

- AA - Ist-Beträge
- BA - Budgetbeträge
- AU - Ist-Einheiten
- BU - Budgeteinheiten

Das folgende Schaubild illustriert, wie verschiedene Kontensalden verwaltet werden.



Journalbuchungen erstellen

Neben Journalbuchungen, die für Abgrenzungsposten, Anpassungen, Neuklassifizierungen von Transaktionen usw. manuell eingegeben werden, werden automatisch

Journalbuchungen auf der Grundlage von Transaktionen eines anderen Systems, wie z. B. Kreditorenbuchhaltung, Debitorenbuchhaltung oder Lohn- und Gehaltsabrechnung, erstellt.

Journalbuchungen können außerdem auf folgende Art und Weise erstellt werden:

- Journalbuchungen können aus einem externen System oder einem Software-Paket eines Drittanbieters über die Batch-Verarbeitung hochgeladen werden.
- Journalbuchungen können in einer lokalen Umgebung auf dem PC erstellt und dann mit Hilfe der asynchronen Verarbeitung (Store-and-Forward) auf den Server hochgeladen werden.
- Wenn Journalbuchungen mit einem Spreadsheet erstellt werden, können diese direkt in die Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) importiert werden, indem entweder die Auswahloptionen für das Programm 'Journalbuchung' (P0911) im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) oder das Programm 'Journalbuchungen ändern' (P0911Z1) verwendet werden.
- Mit dem Programm zur Erstellung von Finanzberichten kann ein Bericht erstellt werden, mit dem Journalbuchungen generiert werden.

Siehe auch

- ❑ *Journalbuchungs-Batch verarbeiten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Hochladen von Journalbuchungen aus einem Software-Paket eines Drittanbieters oder aus einem externen System
- ❑ *Asynchrone Verarbeitung von Journalbuchungen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Store-and-Forward-Journalbuchungen
- ❑ *Daten in das Raster importieren* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen zum Importieren von Journalbuchungen aus einem Spreadsheet
- ❑ *Journalbuchungen mit dem Berichts-Design-Tool erstellen* im Handbuch *Berichtserstellung für Unternehmen* für weitere Informationen zum Design eines Berichts, mit dem Journalbuchungen erstellt werden

Batch-Steuerung zur Verwaltung der Eingabeverarbeitung verwenden

Vor der Eingabe von Transaktionen kann die Batch-Steuerung aktiviert werden, um die Eingabe zu erleichtern. Mit der Batch-Steuerung kann schnell festgestellt werden, ob Transaktionen korrekt eingegeben wurden. Es muss die Anzahl der Transaktionen sowie der Gesamtbetrag der Transaktionen, die im Batch für den manuellen Batch-Datensatz eingegeben werden, festgelegt werden. Mit der Batch-Steuerung wird geprüft, ob der Batch der eingegebenen Transaktionen mit dem manuellen Datensatz des Batches übereinstimmt. Statt jede Transaktion einzeln zu prüfen, kann ein Buchhalter mit einem Blick feststellen, ob der Gesamtbetrag und die Anzahl der eingegebenen Dokumente einer weiteren Prüfung bedürfen.

Die Batch-Steuerung dient nur der Information. Es ist jedoch möglich, Batches zu buchen, bei denen eine Differenz zwischen den eingegebenen und den erwarteten Beträgen besteht.

Die Batch-Steuerung wird in den Systemkonstanten aktiviert, indem die entsprechende Option angeklickt wird. Wird die Batch-Steuerung aktiviert, wird diese im gesamten System verwendet. Beispiel: Wird die Batch-Steuerung im System 'Debitorenbuchhaltung' aktiviert, wird sie sowohl für die Rechnungs- als auch die Zahlungseingangseingabe verwendet.

Batch-Steuerungsinformationen werden in der Tabelle 'Batch-Steuerungsdatensätze' (F0011) gespeichert.

Siehe auch

- ❑ *Finanzbuchhaltungskonstanten einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten der Batch-Steuerung

Batch-Informationen eingeben

Wird die Batch-Steuerung in den Konstanten aktiviert, wird beim Hinzufügen von Transaktionen ein weiteres Formular angezeigt. Dieses Formular wird verwendet, um Informationen über den Batch einzugeben, bevor die einzelnen Transaktionen eingegeben werden. Das Formular für die Batch-Steuerung funktioniert für alle Systeme und Programme gleich. Sollen auf dem Batch-Steuerungsformular keine Informationen eingegeben werden, kann dieses Formular umgangen werden.

► So werden Batch-Informationen eingegeben

Je nach einzugebender Transaktion eine der folgenden Navigationen verwenden:

Für Journalbuchungen im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) die Option 'Journalbuchung' auswählen.

Für Rechnungen im Menü 'Kundenrechnung eingeben' (G03B11) die Option 'Rechnungsstandardeingabe' oder 'Rechnungsschnelleingabe' auswählen.

Für Lieferantenrechnungen im Menü 'Lieferanten und Lieferantenrechnungen eingeben' (G0411) die Option 'Lieferantenrechnungsstandardeingabe' oder 'Lieferantenrechnungsschnelleingabe' auswählen.

Für die manuelle Fakturierung im Menü 'Manuelle Fakturierung' (G1512) die Option 'Manuelle Rechnungseingabe' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Lieferantenbuch abfragen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

Anmerkung

Wird das Programm 'Rechnungsschnelleingabe' oder 'Lieferantenrechnungsschnelleingabe' ausgewählt, wird automatisch das Formular 'Batch-Steuerung' angezeigt. Es muss nicht 'Hinzufügen' angeklickt werden.

2. Auf dem Formular 'Batch-Steuerung' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Batch-Dt.
Dieses Feld ist optional. Bleibt dieses Feld leer, wird das aktuelle Datum verwendet.
 - Batch-Nr.
Dieses Feld ist optional. Bleibt dieses Feld leer, wird die Batch-Nummer mit dem Programm 'Automatische Nummernvergabe' zugeordnet.

- **Batch-Gesamtbetrag**
Mit der Data Dictionary-Einstellung für diesen Posten (AICU) wird die Anzahl der Dezimalstellen festgelegt, die bei der Eingabe eines Wertes in diesem Feld angezeigt werden.
- **Dokumente - Summe**

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar						
Batch-Dt.	Das Datum des Batches. Wird in diesem Feld nichts eingegeben, wird das Systemdatum verwendet.						
Batch-Nr.	Mit dieser Nummer wird eine Gruppe von Transaktionen gekennzeichnet, die als Einheit verarbeitet und ausgeglichen werden. Bei der Eingabe eines Batches kann eine Batch-Nummer entweder manuell oder mit der automatischen Nummernvergabe zugeordnet werden.						
Batch-Gesamtbetrag	Auf dem Batch-Header-Formular ist dies die für den Batch einzugebende Summe. Dieser Betrag muss ohne Dezimalstellen eingegeben werden. Für Journalbuchungen im Hauptbuch ist dies die Summe aller Soll-Beträge. In anderen Systemen handelt es sich um die Summe aller Dokumente im Batch. Das System addiert die eingegebenen Beträge und zeigt nach Abschluss der Batch-Eingabe bestehende Differenzen an. Wenn Transaktions-Batches geprüft werden, ist dies die Differenz zwischen der Eingabesumme und der Summe der tatsächlich eingegebenen Posten. Beispiel: <table> <tr> <td>Eingabesumme</td><td>10052</td></tr> <tr> <td>Summe der eingegebenen Posten</td><td>10000</td></tr> <tr> <td>Differenz/Restbetrag</td><td>52</td></tr> </table> Wird die Batch-Steuerung verwendet, aber keine Eingabesumme eingegeben, wird dieser Betrag bei der Batch-Prüfung als negative Zahl angezeigt. Anmerkung: Je nach Verwendung der Batch-Prüfung wird dieses Feld für Batches, die durch ein bestimmtes System erstellt wurden, nicht verwendet.	Eingabesumme	10052	Summe der eingegebenen Posten	10000	Differenz/Restbetrag	52
Eingabesumme	10052						
Summe der eingegebenen Posten	10000						
Differenz/Restbetrag	52						
Dokumente - Summe	Wird die Batch-Steuerungsfunktion verwendet, wird die Anzahl der in den Batch eingegebenen Transaktionen angezeigt. Wird die Batch-Steuerung nicht verwendet, wird die Anzahl negativ angezeigt. Anmerkung: Das Batch-Prüfungsformular wird von verschiedenen Systemen der Software von J.D. Edwards verwendet. Aus diesem Grund wird dieses Feld für den durch ein bestimmtes System erstellten Batch unter Umständen nicht verwendet.						

Batch-Summen prüfen

Nachdem die Transaktionen eingegeben wurden und der Batch beendet wurde, wird die Summe der eingegebenen Posten von der erwarteten Batch-Summe abgezogen und das Ergebnis auf dem Formular 'Batch-Steuerung' in der Zeile 'Differenz' angezeigt. Anhand dieser Differenz können fehlende oder doppelt eingegebene Transaktionen vor der Verbuchung leichter gefunden werden. Die Zahlen aus der Batch-Steuerung dienen lediglich

der Information und auftretende Differenzen müssen nicht korrigiert werden. Auch wenn sich der eingegebene Betrag vom erwarteten Betrag unterscheidet, ist es möglich, den Batch zu buchen.

Wird die Transaktionseingabe abgeschlossen und der Batch beendet, tritt Folgendes ein:

1. Wurde die Verarbeitung des Batches noch nicht abgeschlossen, wird die Meldung 'ACHTUNG - Der Batch wird augenblicklich geschlossen!' angezeigt. Die folgenden zwei Optionen sind auf diesem Formular verfügbar:
 - Wiederholen. Das Formular 'Batch-Steuerung' wird angezeigt, wenn die Verarbeitung des Batches abgeschlossen ist. Die Schaltfläche 'Wiederholen' kann so lange angeklickt werden, bis das Formular 'Batch-Steuerung' angezeigt wird.
 - Abbrechen. Das Formular 'Batch-Steuerung' wird nicht mehr angezeigt, und somit können die auf dem Formular 'Batch-Steuerung' eingegebenen Summen mit den für den Batch eingegebenen Gesamtsummen nicht verglichen werden. Das Umgehen des Formulars 'Batch-Steuerung' hat auf die eingegebenen Transaktionen und den Status des Batches keine Auswirkungen.
2. Wurde die Batch-Verarbeitung abgeschlossen, wird das Formular 'Batch-Steuerung' wieder angezeigt.

Das Formular prüfen, um die auf dem Formular 'Batch-Steuerung' eingegebenen Summen mit den für den Batch eingegebenen Gesamtsummen zu vergleichen. Liegen Differenzen vor, sollte der Grund für die Abweichungen ermittelt werden.

Auf dem Formular 'Batch-Steuerung' die folgenden Felder prüfen:

- Erwartete Summe - Betrag
- Erwartete Summe - Dokumente
- Eingegebene Summe - Betrag
- Eingegebene Summe - Dokumente

Anmerkung

Wurden auf dem Formular 'Batch-Steuerung' vor der Transaktionseingabe keine Informationen eingegeben, werden in der Zeile 'Differenz' in den Feldern 'Betrag' und 'Dokumente' negative Zahlen angezeigt. Auf dem Formular 'Batch-Steuerung' wird immer die folgende Formel verwendet: Erwartete Summe - Eingegebene Summe. Werden die Felder in der Zeile 'Erwartete Summe' nicht ausgefüllt, wird Null verwendet und die Differenz ist negativ.

Journalbuchungen eingeben

Mit Hilfe von Journalbuchungen können viele verschiedene Transaktionsarten eingegeben werden. Bei Eingabe einer Journalbuchung in eine Buchart, deren Salden ausgeglichen sein müssen, müssen die Soll- und Habenbeträge übereinstimmen.

Folgende Journalbuchungsarten stehen zur Verfügung:

- Grundlegende Journalbuchungen

Grundlegende Journalbuchungen können mit Hilfe einer der Auswahloptionen für das Programm 'Journalbuchung' (P0911) im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) eingegeben werden. (Die beiden Auswahloptionen lauten 'Journalbuchung' und 'Journalbuchungen im Soll-/Haben-Format'.) Für die Option 'Journalbuchungen im Soll-/Haben-Format' stehen zwei getrennte Spalten für Soll und Haben zur Verfügung, so dass für Habenbeträge kein Minuszeichen eingegeben werden muss.

- Umkehrbuchungen

Die Journalbuchungen für Abgrenzungsposten können als Umkehrbuchung markiert werden. Nach deren Buchung werden die Umkehrbuchungen erstellt und am ersten Tag der nächsten Rechnungsperiode gebucht.

- Journalbuchungen mit Prozentsätzen

Basierend auf dem für jeden Posten eingegeben Prozentsatz können Beträge bei der HB-Umlage verschiedenen Konten zugewiesen werden.

- Musterjournalbuchungen

Die Zeit für die Dateneingabe kann durch die Erstellung eines Vorlagesatzes für regelmäßig verwendete Journalbuchungen reduziert werden.

Nach vollständiger Eingabe einer Journalbuchung werden die zugeordneten Batch- und Dokumentnummern angezeigt. Mit Hilfe dieser Nummern können Journalbuchungen abgerufen und geprüft werden. Batch- und Dokumentnummern werden über das Programm 'Automatische Nummernvergabe' (P0002) zugeordnet.

Journalbuchungen können mit verschiedenen Bucharten und einer unbegrenzten Anzahl von Detailpositionen eingegeben werden, mit deren Hilfe Beträge auf verschiedene Konten umgelegt werden. Bei der Eingabe von Daten erfolgt ein Vergleich mit bestimmten Feldern im System 'Finanzbuchhaltung', um sicherzustellen, dass die Integrität der Finanzdaten gewahrt wird.

Eine Journalbuchung wird bei der Eingabe als nicht gebucht markiert und der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) hinzugefügt. Bei der Buchung wird die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) aktualisiert und die Journalbuchung in der Tabelle F0911 als gebucht gekennzeichnet.

Funktionen des Programms 'Journalbuchung'

Das Programm 'Journalbuchung' bietet drei Funktionen, mit denen Journalbuchungen effizienter und schneller eingegeben werden können. Mit diesen Funktionen können die folgenden Aufgaben ausgeführt werden:

- Kontonummernsegmente duplizieren

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

- Journalbuchungsschnelleingabe für Arbeitsaufträge verwenden

Bei der Eingabe von Journalbuchungen für Arbeitsaufträge kann die Schnelleingabe verwendet werden, um Zeit zu sparen und Eingabefehler zu vermeiden.

- Ungültige Kontonummern vorübergehend annehmen

Das System kann so eingerichtet werden, dass ungültige Kontonummern bei der Eingabe von Journalbuchungen vorübergehend angenommen werden. Dies ist in folgenden Situationen hilfreich:

- Die richtige Kontonummer ist nicht genau bekannt.
- Es besteht keine Berechtigung, neue Konten hinzuzufügen.

Siehe auch

- ❑ *Entering Journal Entries with VAT* (Journalbuchungen mit Mehrwertsteuer eingeben) im englischen Handbuch *Tax Reference Guide* (Steuern) für weitere Informationen zum Eingeben von Journalbuchungen mit Mehrwertsteuer
- ❑ *Fremdwährungs-Journalbuchungen* im Handbuch *Fremdwährung* für weitere Informationen zum Eingeben von Journalbuchungen in Fremdwährungen
- ❑ *Kontonummernsegmente duplizieren* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Duplizieren von Kontonummernsegmenten
- ❑ *Journalbuchungsschnelleingabe für Arbeitsaufträge verwenden* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zur Schnelleingabe
- ❑ *Ungültige Kontonummern vorübergehend annehmen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Eingeben von ungültigen Kontonummern in einer Journalbuchung

► So werden Journalbuchungen eingegeben

Im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) die Option 'Journalbuchung' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Journalbuchungen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

Wenn mit der Batch-Steuerung gearbeitet wird, wird das Formular 'Batch-Steuerung' angezeigt. Datum und erwartete Gesamtsummen eingeben und anschließend 'OK' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Journalbuchung' folgende optionale Felder ausfüllen:
 - Dokumentart
 - Dokumentnummer
 - Dokumentuntern.
3. Die folgenden Pflichtfelder ausfüllen:
 - HB-Dat.
 - Erklärung
4. Die übrigen Felder im Header des Formulars, soweit erforderlich, ausfüllen:
5. Um die HB-Umlage einzugeben, die folgenden Felder für jedes HB-Konto ausfüllen, auf das Beträge umgelegt werden:
 - Kontonummer

Anmerkung

Siehe *Kontonummernsegmente duplizieren* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*, wenn Kontonummernsegmente dupliziert werden sollen.

Siehe *Journalbuchungsschnelleingabe für Arbeitsaufträge verwenden* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*, wenn Journalbuchungen für Arbeitsaufträge mit der Schnelleingabe eingegeben werden sollen.

Siehe *Ungültige Kontonummern vorübergehend annehmen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*, wenn ungültige Kontonummern eingegeben werden sollen.

- Betrag

Die eingegebene Kontonummer wird automatisch mit dem Kontenrahmen in der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) verglichen. Wurde eine Kontonummer nicht im Kontenrahmen eingerichtet, wird eine Fehlermeldung angezeigt und der Eintrag nicht akzeptiert.

Bei Eingabe der Kontonummer wird die Kontenbeschreibung automatisch eingesetzt. Die Organisationseinheit in der Kontonummer in der ersten Zeile der Detailzone wird verwendet, um weitere Informationen, wie zum Beispiel Unternehmensnummer und Währungscode, im Header anzugeben.

6. Nach Bedarf andere Felder in der Detailzone ausfüllen.

7. Das folgende Feld auf seine Richtigkeit prüfen:

- Batch-Nr.

8. 'OK' anklicken.

Wenn der Restbetrag ein Saldo aufweist, wird die Meldung *Betrag gegenüber Bruttobetrag nicht ausgeglichen* angezeigt. Die nicht ausgeglichene Journalbuchung kann entweder korrigiert oder angenommen werden. Um die nicht ausgeglichene Journalbuchung zu korrigieren, mit der Korrektur eines nicht ausgeglichenen Kontostands fortfahren.

Um die nicht ausgeglichene Journalbuchung anzunehmen, mit der Annahme einer nicht ausgeglichenen Journalbuchung fortfahren. In bestimmten Situationen müssen nicht ausgeglichene Journalbuchungen möglicherweise angenommen werden. Beispiel:

- Zum Korrigieren eines nicht ausgeglichenen Kontostands im Hauptbuch wird für mindestens ein Unternehmen eine Journalbuchung eingegeben. Eine nicht ausgeglichene Buchung kann entstehen, wenn das Programm 'Sammeljournal buchen' (R09801) aufgrund eines Fehlers beendet wurde und daher nur ein Teil der ursprünglichen Journalbuchung gebucht wurde.
- Eine Journalbuchung mit mehreren Detailpositionen wird eingegeben und die Arbeit muss unterbrochen werden. Die noch nicht abgeschlossene Arbeit soll jedoch vor dem Beenden der Software von J.D. Edwards gespeichert werden.

Feldbeschreibungen

Beschreibung Dokumentart	Glossar Mit diesem anwenderspezifischen Code (00/DT) wird der Ursprung und der Zweck der Transaktion gekennzeichnet. J.D. Edwards reserviert einige Präfixe für Dokumentarten, z. B. Lieferantenrechnungen, Rechnungen, Zahlungseingänge und Arbeitszeitchweise. Die reservierten Dokumentartpräfixe für Codes sind: P - Kreditorenbuchhaltungsdokumente R - Debitorenbuchhaltungsdokumente T - Zeit- und Lohn- und Gehaltsdokumente I - Bestandsverwaltungsdokumente O - Einkaufsauftragsdokumente S - Kundenauftragsdokumente
Dokumentnummer	Eine Nummer, die das Originaldokument kennzeichnet (z.B. einen Beleg, eine Rechnung, frei verfügbares Kapital oder eine Journalbuchung). Der Anwender kann auf den Eingabefeldern die Originaldokumentnummer selbst zuweisen, oder er kann sie vom System mittels der automatischen Nummernvergabe zuweisen lassen.
Dokumentuntern.	Eine Nummer, die, zusammen mit der Dokumentnummer, der Dokumentart und dem HB-Datum, ein Originaldokument, z. B. eine Rechnung, Lieferantenrechnung oder Journalbuchung, eindeutig kennzeichnet. Werden Folgenummern nach Unternehmen/Geschäftsjahr verwendet, wird vom Programm 'Automatische Nummernvergabe' (X0010) anhand der Unternehmensnummer die richtige Folgenummer für das Unternehmen abgerufen. Wenn zwei oder mehr Originaldokumente eine identische Dokumentnummer und -art haben, kann mit der Unternehmensnummer das gewünschte Dokument gesucht werden.
HB-Dat.	Mit diesem Datum wird die Rechnungsperiode gekennzeichnet, in die die Transaktion gebucht wird. Rechnungsperioden werden für einen Periodenstrukturcode festgelegt, der dem Unternehmensdatensatz zugeordnet wird. Das auf der Transaktion eingegebene Datum wird mit der Rechnungsperiodenstruktur, die dem Unternehmen zugeordnet ist, verglichen, um die richtige Rechnungsperiodennummer abzurufen und um die Daten zu validieren.

Kontonummer	Kennzeichnet ein Konto im Hauptbuch. Für Kontonummern kann eines der folgenden Formate verwendet werden: 1 Strukturierte Kontonummer (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto) 2 25-stellige unstrukturierte Nummer 3 8-stellige kurze Konto-ID-Nummer 4 Schnellcode Das erste Zeichen des Kontos verweist auf das Format der Kontonummer. Das Kontoformat wird im Programm 'Finanzbuchhaltungskonstanten' (P000909) festgelegt. --- Formularenspezifisch --- Je nach Finanzbuchhaltungskonstanten ist es unter Umständen möglich, eine ungültige Kontonummer zu akzeptieren. Ein # als erstes Zeichen vor der ungültigen Kontonummer eingeben, z. B. #90.1107.
Betrag	Eine Zahl für den Betrag, der dem Kontensaldo der zugeordneten Kontonummer hinzugefügt wird. Habenbuchungen werden mit einem Minuszeichen (-) vor oder nach dem Betrag gekennzeichnet.
Batch-Nr.	Mit dieser Nummer wird eine Gruppe von Transaktionen gekennzeichnet, die als Einheit verarbeitet und ausgeglichen werden. Bei der Eingabe eines Batches kann eine Batch-Nummer entweder manuell oder mit der automatischen Nummernvergabe zugeordnet werden.

► So wird eine nicht ausgeglichene Buchung korrigiert

*Diese Aufgabe ausführen, wenn nach der Eingabe einer Journalbuchung die Meldung **Betrag gegenüber Bruttobetrag nicht ausgeglichen** angezeigt wurde, und die Buchung korrigiert werden soll.*

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Journalbuchungen' zum Bestimmen des Berichtungsbetrages das folgende Feld prüfen:
 - Restbetrag
2. Wenn die Buchung korrigiert werden soll, die Journalbuchung so korrigieren, dass die Sollbeträge mit den Habenbeträgen übereinstimmen und 'OK' anklicken.
3. Wenn die Buchung gelöscht werden soll, 'Abbrechen' anklicken, um die Journalbuchung zu löschen.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Restbetrag	Mit diesem Betrag wird der Unterschied zwischen Sollbuchungen und Habenbuchungen in einer Journalbuchung bezeichnet.

► So werden nicht ausgeglichene Journalbuchungen angenommen

*Diese Aufgabe ausführen, wenn nach der Eingabe einer Journalbuchung die Meldung **Betrag gegenüber Bruttobetrag nicht ausgeglichen** angezeigt wurde, und die nicht ausgeglichene Journalbuchung angenommen werden soll.*

1. Auf dem Formular 'Journalbuchung' im Menü 'Formular' die Option 'Funktionen' auswählen.

2. Auf dem Formular 'Funktionen' die Option 'Modus - Nicht ausgeglichene Journalbuchung' und anschließend 'OK' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Journalbuchung' die Option 'OK' anklicken.

Journalbuchungen im Soll- und Habenformat eingeben

Für das Soll- und Habenformat sind eine Verarbeitungsoption und eine separate Menüoption vorhanden. Dieses Format ermöglicht die Eingabe eines Betrags in ein Soll- bzw. ein Habenfeld. In diesem Format muss beispielsweise kein Minuszeichen für Habenbuchungen eingegeben werden.

Die Reihenfolge, in der die Felder in der Detailzone des Formulars angezeigt werden, kann geändert werden. Die durchgeführten Änderungen können außerdem als neues Format gespeichert werden. Die hinzugefügten neuen Formate für Journalbuchungen werden auf zusätzlichen Registern mit den vom Benutzer festgelegten Namen angezeigt.

Das nachfolgende Beispiel zeigt das Formular 'Journalbuchung' im Soll- und Habenformat.

PeopleSoft

Journalbuchung

OK Löschen Abbrechen Formular Zeile Extras

Batch-Nr. 3919 Muster ☒ Prozent ☐ Umkehr. ☐

Dok.-Art-Nr./Unt. JE 3222 00001 HB-Dat. 30/06/2005

Erklärung Employee Travel Advances Buchart AA USD

Währung USD Wechselkurs Ausgangsw. USD ☐ Fremdw.

	Kontonummer	Soll-betrag	Haben-betrag	Konten-beschreibung	Neben-buch	NB-Art	Nebenbuch-beschreibung
☒	9.8740	500,00		Travel, Meals and Lodging	00002049	A	McLind, Rod
☐	9.8740		750,00	Travel, Meals and Lodging	00002479	A	Ellis, Jody A.
☐	9.8740		250,00	Travel, Meals and Lodging	00005058	A	Marshall, Anthony
☐	1.1110.BEAR		1.500,00	Bear Creek National Bank			

Restbetrag

Kontonummernsegmente duplizieren

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

In der nachfolgenden Tabelle wird das Duplizieren innerhalb einer einzelnen Journalbuchung dargestellt. Es wird eine Reihe von Kontonummern aufgeführt, die vom Benutzer eingegeben werden, gefolgt von den entsprechenden Kontonummern, die vom System verwendet werden.

Der Benutzer gibt Folgendes ein:	Das System verwendet Folgendes:
1.1110.FIB	1.1110.FIB
..BEAR	1,1110.BEAR
200..	200.1110.BEAR
1..	1,1110.BEAR
.1810	1.1810

Alle Trennzeichen werden automatisch mit dem fehlenden Teil der Kontonummer ersetzt, indem derselbe Teil aus der vorangehenden Kontonummer kopiert wird. Besteht nur ein Trennzeichen, wird die Kombination 'Organisationseinheit.Sachkonto' aus der vorangehenden Detailposition kopiert.

- Um Kontonummernsegmente zu duplizieren, im Feld 'Kontonummer' für jedes Segment (Organisationseinheit, Sachkonto und Hilfskonto), das für alle nachfolgenden Positionen der Journalbuchung dupliziert werden soll, ein Trennzeichen eingeben.

Wenn beispielsweise in der ersten Zeile der Journalbuchung die Kontonummer 9.8720 eingegeben wurde und die Organisationseinheit für die zweite Zeile dupliziert werden soll, den Wert .8730 eingeben. Das Feld 'Kontonummer' wird automatisch mit 9.8730 ausgefüllt.

Journalbuchungsschnelleingabe für Arbeitsaufträge verwenden

Bei der Eingabe von Journalbuchungen für Arbeitsaufträge kann die Schnelleingabe verwendet werden, um Zeit zu sparen und Eingabefehler zu vermeiden. Im Feld 'Kontonummer' einen umgekehrten Schrägstrich (\), die Arbeitsauftragsnummer, einen Punkt (.) und die Sachkontonummer eingeben. Die Organisationseinheit für den Arbeitsauftrag wird automatisch abgerufen und folgende Schritte werden ausgeführt:

- Die Arbeitsauftragsnummer wird mit der Organisationseinheit ersetzt. Die Sachkontonummer bleibt weiterhin im Feld 'Kontonummer'.
- Das Feld 'Nebenbuch' wird mit der Arbeitsauftragsnummer aktualisiert.
- Das Feld 'Nebenbuchart' wird mit W aktualisiert.
- Das Feld 'Hilfskonto' wird mit dem Kostencode des Arbeitsauftrages aktualisiert.
- Das Feld 'Phase' wird mit der Phase des Arbeitsauftrages aktualisiert.
- Das Feld 'Anlagennummer' wird mit der Ausrüstungsnummer des Arbeitsauftrages aktualisiert.

Bei der Journalbuchung einen umgekehrten Schrägstrich (\), die Arbeitsauftragsnummer, einen Punkt (.) und die Sachkontonummer in das Feld 'Kontonummer' eingeben.

Ungültige Kontonummern vorübergehend annehmen

Wird eine Journalbuchung mit einer Kontonummer eingegeben, die nicht im Kontenrahmen eingerichtet worden ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt und die Buchung wird nicht angenommen. In diesem Fall muss entweder die Journalbuchung berichtigt werden, damit die Kontonummer gültig ist, oder die ungültige Kontonummer kann vorübergehend angenommen werden.

Je nach Einstellung der Finanzbuchhaltungskonstanten kann eine ungültige Kontonummer vorübergehend angenommen werden. Dies kann beispielsweise in den folgenden Situationen nützlich sein:

- Die richtige Kontonummer ist nicht genau bekannt.
- Es besteht keine Berechtigung, neue Konten hinzuzufügen.

Wird eine ungültige Kontonummer vorübergehend angenommen, wird der Batch-Status auf 'Fehler' gesetzt. Der Batch kann nicht gebucht werden, selbst wenn er freigegeben wurde. Kontonummern müssen in der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) aufgeführt sein, bevor der Batch erfolgreich gebucht werden kann.

Je nach Setup können ungültige Kontonummern auf drei Arten korrigiert werden:

- Kontonummer auf dem Formular 'Journalbuchung' ändern.
- Kontonummer dem Kontenrahmen hinzufügen. Danach kann der Batch freigegeben und wie üblich gebucht werden. Auf dem Formular 'Journalbuchung' muss das Rautenzeichen (#) nicht aus der Kontonummer entfernt werden.
- Dynamische Erstellung der Kontonummer durch das Buchungsprogramm.

Um vorübergehend eine ungültige Kontonummer anzunehmen, in das auf das Feld 'Kontonummer' folgende Feld vor die ungültige Kontonummer das Rautenzeichen (#) setzen (z. B. #9.1107).

Siehe auch

- ❑ *Konten dynamisch erstellen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum dynamischen Erstellen von Konten
- ❑ *Kontrolle ungültiger Kontonummern einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten der Konstante 'Finanzbuchhaltung', um ungültige Kontonummern zuzulassen

Journalbuchungen Anlagen hinzufügen

Nachdem eine Journalbuchung eingegeben worden ist, kann ihr eine Anlage, wie zum Beispiel eine Anmerkung oder ein Memo, hinzugefügt werden. Die Anlage dient ausschließlich als interner Hinweis.

In folgenden Fällen wird links neben der Journalbuchungsposition ein Büroklammer-Symbol angezeigt:

- Auf dem Formular 'Arbeiten mit Journalbuchungen', wenn der Journalbuchung Text oder eine weitere Anlage hinzugefügt wird
- Auf dem Formular 'Journalbuchung', wenn einer Detailposition Text oder eine weitere Anlage hinzugefügt wird

Um die Leistungsfähigkeit des Systems nicht zu beeinträchtigen, wird das Anlagen-Symbol nur angezeigt, wenn sich der Cursor auf der linken Formulare Spalte in der Zeilenüberschrift befindet.

Siehe auch

- ❑ *Media-Objekte anhängen* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen zum Arbeiten mit Anlagen

► **So wird einer Journalbuchung eine Anlage hinzugefügt**

Im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) die Option 'Journalbuchung' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Journalbuchungen' sicherstellen, dass sich die Journalbuchung, der eine Anlage hinzugefügt werden soll, im zusammengefassten Format befindet.
2. Die Journalbuchung auswählen.
3. Im Menü 'Zeile' die Option 'Anlage' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Media-Objekte anzeigen' die Option 'Text' anklicken.
5. Text eingeben und dann 'Speichern' anklicken.

► **So wird der Detailposition einer Journalbuchung eine Anlage hinzugefügt**

Im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) die Option 'Journalbuchung' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Journalbuchungen' sicherstellen, dass sich die Journalbuchung, der eine Anlage hinzugefügt werden soll, im detaillierten Format befindet.
2. Journalbuchung auswählen und 'Auswählen' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Journalbuchung' die Detailposition auswählen, der Text hinzugefügt werden soll.
4. Im Menü 'Zeile' die Option 'Anlage' auswählen.
5. Auf dem Formular 'Media-Objekte anzeigen' die Option 'Text' anklicken.
6. Text eingeben und dann 'Speichern' anklicken.

Eingeben von Journalbuchungen: Zugehörige Aufgaben

Nicht gebuchte Journalbuchungen prüfen	Mit dem Programm 'Journalbuchung' (P0911) Journalbuchungen prüfen. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Journalbuchungen' werden die Journalbuchungen nach Dokumentnummer zusammengefasst angezeigt. Zur Anzeige aller Journalbuchungen innerhalb eines Batches das Programm 'Sammeljournal prüfen' (P0011) verwenden.

Nicht gebuchte Journalbuchungen ändern	Mit Ausnahme der folgenden Felder können alle Felder einer nicht gebuchten Journalbuchung geändert werden: • Dokumentart • Dokumentnummer • Unternehmensnummer • HB-Datum • Buchart Zur Änderung der oben genannten Felder einen der folgenden Schritte ausführen: • Journalbuchung löschen und neu eingeben. • Journalbuchung kopieren und diese Felder in der neuen Journalbuchung ändern, bevor 'OK' angeklickt wird. Danach die fehlerhafte Journalbuchung löschen.

Journalbuchungen kopieren

Es kann eine neue Journalbuchung erstellt werden, indem eine bestehende Journalbuchung kopiert und die Kopie dann geändert wird. Diese Vorgehensweise ist hilfreich, wenn folgende Aufgaben ausgeführt werden müssen:

- Fehler korrigieren, die in einer bestehenden Journalbuchung nicht geändert werden können (zum Beispiel das HB-Datum). In diesem Fall kann die Kopie die bestehende Journalbuchung ersetzen.
- Journalbuchung eingeben, die einer bestehenden, umfangreichen Journalbuchung ähnlich ist.

Es können sowohl gebuchte als auch nicht gebuchte Journalbuchungen kopiert werden.

► So werden Journalbuchungen kopiert

Im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) die Option 'Journalbuchung' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Journalbuchungen' die zu kopierende Journalbuchung auswählen und 'Kopieren' anklicken.

Es wird eine Kopie der Journalbuchung angezeigt. Die Felder 'Dokumentnummer' und 'HB-Datum' werden auf 'Null' oder 'Leer' gesetzt.

2. Auf dem Formular 'Journalbuchung' die folgenden Felder ausfüllen:

- Dokumentart
- HB-Datum

3. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:

- Dokumentnummer

- Untern.-Nummer
4. Alle Positionen der HB-Umlage durchlaufen und Kontonummern, Beträge sowie andere Informationen nach Bedarf ändern und anschließend 'OK' anklicken.
Das Formular 'Arbeiten mit Journalbuchungen' wird erneut aufgerufen.
 5. Soll die neue Journalbuchung die ursprüngliche ersetzen, sind folgende Schritte auszuführen:
 - Die ursprüngliche Journalbuchung auswählen
 - Journalbuchung löschen oder stornieren

Werden in regelmäßigen Abständen Journalbuchungen benötigt, die einander ähnlich sind, sollte eine Musterjournalbuchung oder eine wiederkehrende Journalbuchung erstellt werden.

Siehe auch

- ❑ *Musterjournalbuchungen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Eingeben einer Musterjournalbuchung
- ❑ *Wiederkehrende Journalbuchungen einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Eingeben einer wiederkehrenden Journalbuchung

Nicht gebuchte Journalbuchungen löschen und stornieren

Um nicht gebuchte Journalbuchungen aus dem System zu entfernen, können diese entweder gelöscht oder storniert werden. Wenn eine nicht gebuchte Journalbuchung gelöscht wird, steht kein Prüfungspfad zur Verfügung. Die Datensätze werden vollständig aus dem System gelöscht. Wird eine nicht gebuchte Journalbuchung storniert, wird beim Buchen der Journalbuchung ein Prüfungspfad erstellt.

Es können entweder vollständige Journalbuchungen oder einzelne Detailpositionen gelöscht werden.

Aus anderen Systemen stammende Journalbuchungen (zum Beispiel aus dem System 'Kreditorenbuchhaltung') dürfen nicht geändert oder gelöscht werden. Dies würde eine einseitige Journalbuchung ergeben. Zum Ändern einer Journalbuchung, die einer Kunden- oder Lieferantenrechnung zugeordnet ist, ist das System 'Debitorenbuchhaltung' oder 'Kreditorenbuchhaltung' zu verwenden.

► So wird eine nicht gebuchte Journalbuchung gelöscht

Im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) die Option 'Journalbuchung' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Journalbuchungen' die Journalbuchung abrufen.
2. Um die Journalbuchung zu löschen, die Journalbuchung auswählen, 'Löschen' anklicken und den Vorgang durch Anklicken von 'OK' bestätigen.
3. Um eine Detailposition der Journalbuchung zu löschen, die Schritte 4 bis 7 ausführen.
4. Journalbuchung auswählen und 'Auswählen' anklicken.
5. Auf dem Formular 'Journalbuchung' die Detailposition auswählen und 'Löschen' anklicken.

6. 'OK' anklicken, um die Löschung zu bestätigen.
7. Um die Journalbuchung entsprechend der gelöschten Detailposition zu berichtigen, andere Detailpositionen ändern oder zusätzliche Positionen hinzufügen und 'OK' anklicken.

Alternativ kann eine nicht gebuchte Journalbuchung durch Auswahl der Option 'Sammeljournal prüfen' im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' gelöscht werden. Das Löschen von Journalbuchungen mit Hilfe dieser Option ist mit dem Löschen von Journalbuchungen auf dem Formular 'Arbeiten mit Journalbuchungen' zu vergleichen. Der Unterschied liegt darin, dass auf dem Formular 'Sammeljournal prüfen' lediglich zusammengefasste Informationen angezeigt werden. Daraus folgt, dass zwar Journalbuchungen gelöscht werden können, nicht jedoch einzelne Detailpositionen.

Beim Löschen einer nicht gebuchten Journalbuchung mit Hilfe der Option 'Sammeljournal prüfen' wird das Formular 'Sammeljournal prüfen' aktualisiert und die Journalbuchung entfernt. Nachdem das Formular 'Arbeiten mit Batches' aufgerufen wurde, kann durch Anklicken von 'Suchen' das Formular aktualisiert werden. Wenn im Batch andere Journalbuchungen enthalten sind, wird er immer noch aufgeführt. Der Batch sollte erneut ausgewählt werden, um sicherzustellen, dass die Journalbuchung gelöscht wurde.

► **So wird eine nicht gebuchte Journalbuchung storniert**

Im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) die Option 'Journalbuchung' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Journalbuchungen' die zu stornierende Journalbuchung abrufen.
2. Um die Journalbuchung zu stornieren, die Journalbuchung auswählen und im Menü 'Zeile' die Option 'Stornieren' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Journalbuchung stornieren' den Wert im folgenden Feld prüfen und 'OK' anklicken:

- HB-Dat.

Dies ist das HB-Datum, das den Umkehrbuchungen, die zur Stornierung der Journalbuchung erstellt werden, zugeordnet wird. Standardmäßig wird das HB-Datum der Journalbuchung verwendet. Vor der Bestätigung der Stornierung sollte dieses HB-Datum geprüft werden. Wenn das HB-Datum in einer abgeschlossenen Periode liegt und nicht auf ein Datum innerhalb der aktuellen Periode aktualisiert wird, muss die Periode zur Buchung des Batches wieder aufgenommen werden.

Nach dem Stornieren der nicht gebuchten Journalbuchung den Batch mit dem Programm 'HB-Buchungsbericht' (R09801) buchen.

Im Programm 'HB-Buchungsbericht' werden folgende Aufgaben ausgeführt:

- Ursprüngliche Journalbuchung buchen
- Umkehrbuchungen zur Stornierung der Journalbuchung erstellen
- Umkehrbuchungen buchen

Siehe auch

- *Batches der Finanzbuchhaltung buchen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Ausführen des Programms 'HB-Buchungsbericht' (R09801)

Umkehrbuchungen eingeben

Es können Journalbuchungen eingegeben werden, die am ersten Tag der nächsten HB-Rechnungsperiode umgekehrt werden. Umkehrbuchungen werden am häufigsten in Zusammenhang mit periodischen Abgrenzungsposten verwendet. Das HB-Datum einer Umkehrbuchung ist der erste Tag der nächsten Rechnungsperiode.

Nachdem eine Journalbuchung eingegeben wurde, kann diese nicht in eine Umkehrbuchung geändert werden. Um eine gebuchte Journalbuchung umzukehren, müssen die folgenden Schritte ausgeführt werden:

- Buchung stornieren.
- Batch erneut zur Buchung übergeben.
- Journalbuchung als Umkehrbuchung erneut eingeben.

Zugehörige Aufgaben für die Eingabe von Umkehrbuchungen

Umkehrbuchungen abrufen	Wird eine nicht gebuchte Journalbuchung abgerufen, wird nur die ursprüngliche Journalbuchung angezeigt. Umkehrbuchungen werden nicht angezeigt, da sie erst nach der Buchung der ursprünglichen Journalbuchungen erstellt werden. Nach dem Buchen der Journalbuchung ist Folgendes möglich: • Das ursprüngliche HB-Datum eingeben, um nur die ursprüngliche Journalbuchung abzurufen. • Das HB-Datum des ersten Tages der nächsten Periode eingeben, um ausschließlich die Umkehrbuchung abzurufen.

► So werden Umkehrbuchungen eingegeben

Im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) die Option 'Journalbuchung' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Journalbuchungen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

Wird eine nicht gebuchte Journalbuchung abgerufen, wird nur die ursprüngliche Journalbuchung angezeigt. Umkehrbuchungen werden nicht angezeigt, da sie erst nach der Buchung der ursprünglichen Journalbuchungen erstellt werden. Nach dem Buchen der Journalbuchung ist Folgendes möglich:

- Das ursprüngliche HB-Datum eingeben, um nur die ursprüngliche Journalbuchung abzurufen.
 - Das HB-Datum des ersten Tages der nächsten Periode eingeben, um ausschließlich die Umkehrbuchung abzurufen
2. Auf dem Formular 'Journalbuchung' die Option 'Umkehren' aktivieren.
 3. Die Schritte zur Eingabe einer Journalbuchung ausführen.

Nach dem Buchen einer Umkehrbuchung wird die Umkehrung am ersten Tag der nächsten Periode vorgenommen. Zum Stornieren einer Umkehrbuchung müssen sowohl die ursprüngliche als auch die automatisch, während der Buchung erstellte Umkehrbuchung storniert werden. Für die beiden Buchungen müssen die Daten der zwei verschiedenen HB-Perioden verwendet werden.

Siehe auch

- ❑ *So werden Journalbuchungen eingegeben* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Eingeben einer grundlegenden Journalbuchung
- ❑ *Gebuchte Umkehrbuchungen stornieren* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Stornieren einer gebuchten Umkehrbuchung

Journalbuchungen mit Prozentsätzen eingeben

Mit Hilfe von Prozentsätzen kann eine Umlage des Gesamtbetrags einer Journalbuchung auf verschiedene Konten erfolgen. Diese Art von Journalbuchung wird als Journalbuchung mit Prozentsätzen bezeichnet.

► So werden Journalbuchungen mit Prozentsätzen eingegeben

Im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) die Option 'Journalbuchung' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Journalbuchungen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

PeopleSoft®

Journalbuchung - Journalbuchung

OK Löschen Abbrechen Formular Zelle Extras

Batch-Nr. 6299 Muster ☐ Prozent ☒ Umkehr. ☐

Dok.-Art-Nr./-Unt. JE HB-Dat. 30/06/2005

Erklärung Percentage Journal Entry Buchart AA Währung USD Wechselkurs Ausgangsw. USD Fremdw. ☐

Umgelegter Betrag 1.000,00

Datensätze 1 - 2							
	Kontonummer	%	Betrag	Konten-beschreibung	Neben-buch	HB-Art	Nebenbuch-beschreibung
☒	9.8350		25,00	250,00 Rent Expense			
☒							

Restbetrag 250,00

2. Auf dem Formular 'Journalbuchung' die Option 'Prozent' aktivieren.

Das Feld 'Umgelegter Betrag' wird im Header-Bereich und das Feld '%' (Prozent) im Detailbereich angezeigt.

3. Die Schritte zur Eingabe der Header-Informationen für eine Journalbuchung ausführen.
4. Das folgende Feld ausfüllen:
 - Umgelegter Betrag
5. Die folgenden Felder für jeden Prozentsatz der HB-Umlage ausfüllen:
 - Kontonummer
 - %
6. Das folgende optionale Feld ausfüllen:
 - Anmerkung
7. 'OK' anklicken.

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

Alle Beträge werden anhand des eingegebenen Prozentsatzes berechnet und angezeigt.

Siehe auch

- ❑ *So werden Journalbuchungen eingegeben* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Eingeben einer Journalbuchung

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Umgelegter Betrag	Eine Zahl, die den Bruttobetrag (den umzulegenden Betrag) einer Journalbuchung kennzeichnet. --- Formularspezifisch --- Für Prozentjournalbuchungen werden die zu verteilenden detaillierten Beträge anhand der in den %-Feldern eingegebenen Prozentsätze berechnet.
%	Der Prozentsatz des umgelegten Betrags, der auf das Konto umgelegt werden soll. Der eingegebenen Wert wird als ganzer Prozentsatz betrachtet. Soll ein Prozentsatz mit Dezimalstellen eingegeben werden, müssen die Dezimalstellen festgelegt werden. Beispiel: Die Eingabe von 12 entspricht 12 %, 42,5 entspricht 42,5 %.

Musterjournalbuchungen

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

Die Informationen des Musters können den Anforderungen entsprechend angepasst werden. Folgende Informationen können beispielsweise eingeschlossen werden:

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

Die Musterjournalbuchungen werden in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) mit einem Musterbuchungscode (M) und ohne HB-Datum gespeichert. Die tatsächlichen Journalbuchungen enthalten ein HB-Datum und einen Buchungscode, der anzeigt, ob es sich um gebuchte (P) oder nicht gebuchte Posten (leer) handelt.

Neben dem Erstellen von Musterjournalbuchungen können auch die folgenden Aufgaben ausgeführt werden:

- Muster für eine Journalbuchung mit Prozentsätzen eingeben
- Musterjournalbuchung anhand einer bestehenden Journalbuchung erstellen
- Journalbuchung basierend auf einer Musterjournalbuchung eingeben

Musterjournalbuchungen erstellen

Muster können als Vorlage für die Buchung monatlicher Abgrenzungsposten und sonstiger wiederkehrender Journalbuchungen verwendet werden. In die Musterjournalbuchung können die HB-Umlageinformationen eingegeben werden. Wird die Musterjournalbuchung dann wiederverwendet, wird bei der Dateneingabe Zeit gespart, da die HB-Umlage bereits eingegeben wurde. Bei der Erstellung von Musterjournalbuchungen für Lieferantenrechnungen oder Rechnungen kann die Musterjournalbuchung einem Lieferanten- oder Kundendatensatz zugeordnet werden.

► So wird eine Musterjournalbuchung erstellt

Im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) die Option 'Journalbuchung' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Journalbuchungen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Journalbuchung' die Option 'Muster' aktivieren.
Das Feld 'HB-Datum' wird im Header-Bereich nicht mehr angezeigt.
3. Die folgenden Felder ausfüllen:
 - Erklärung
 - Dokumentart
4. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:
 - Dokumentnummer
 - Dokumentuntern.
5. Das folgende Feld in der Query-By-Example-Zeile für jede HB-Umlage ausfüllen:
 - Kontonummer

6. Das folgende optionale Feld in der Query-By-Example-Zeile für jede HB-Umlage ausfüllen:
- Betrag

PeopleSoft
Journalbuchung

OK Löschen Abbrechen Formular Zeile Extras

Batch-Nr. 0 ☐ Muster ☐ Prozent ☐ Umkehr.

Dok.-Art-Nr./Unt. JE 1033 00001

Erklärung Monthly Sales Accrual Buchart AA USD

Währung USD Wechselkurs Ausgangsw. USD ☐ Fremdw.

☐	Kontonummer	Betrag	Konten- beschreibung	Neben- buch	HB- Art	Nebenbuch- beschreibung	Anmerkung
☒	1.1280		Unbilled Accounts Receivable				
☐	3.5030		Contract Sales				

Restbetrag

7. 'OK' anklicken.

Siehe auch

- ❑ *Muster für eine Journalbuchung mit Prozentsätzen erstellen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen über das Erstellen einer Musterjournalbuchung, die auf einem Prozentsatz basiert

Muster für eine Journalbuchung mit Prozentsätzen erstellen

Für Journalbuchungen mit feststehenden Prozentsätzen für einen variablen Betrag können Muster erstellt werden. Erfolgt nachträglich die Buchung eines Betrags, der auf dem Muster basiert, werden die Prozentsätze zur Umlage des Bruttobetrags verwendet.

► So werden Muster für eine Journalbuchung mit Prozentsätzen erstellt

Im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) die Option 'Journalbuchung' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Journalbuchungen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Journalbuchung' die Option 'Muster' aktivieren.

Das Feld 'HB-Datum' wird im Header-Bereich nicht mehr angezeigt.

3. Im folgenden Feld das Prozentzeichen (%) eingeben:

- Dokumentart

Das Feld '%' wird im Detailbereich angezeigt.

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

4. Das folgende Feld ausfüllen:

- Erklärung

5. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:

- Dokumentnummer
- Dokumentuntern.

6. Die folgenden Felder für jeden Prozentsatz der HB-Umlage ausfüllen und die Schaltfläche 'OK' anklicken:

- Kontonummer
- %
- Anmerkung

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
%	Der Prozentsatz des umgelegten Betrags, der auf das Konto umgelegt werden soll. Der eingegebenen Wert wird als ganzer Prozentsatz betrachtet. Soll ein Prozentsatz mit Dezimalstellen eingegeben werden, müssen die Dezimalstellen festgelegt werden. Beispiel: Die Eingabe von 12 entspricht 12 %, 42,5 entspricht 42,5 %.

Musterjournalbuchung anhand einer bestehenden Journalbuchung erstellen

Eine Musterjournalbuchung kann anhand einer bestehenden Journalbuchung erstellt werden. Wenn eine Musterjournalbuchung anhand einer bestehenden Journalbuchung erstellt werden soll, muss die bestehende Journalbuchung kopiert und auf dem Formular 'Journalbuchung' die Option 'Muster' aktiviert werden.

► So werden Musterjournalbuchung anhand einer bestehenden Journalbuchung erstellt

Im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) die Option 'Journalbuchung' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Journalbuchungen' die Schaltfläche 'Suchen' anklicken.
Die Suche kann eingegrenzt werden, indem zusätzliche Informationen, wie zum Beispiel Batch-Nummer oder Dokumentart, in die Query-By-Example-Zeile eingegeben werden.
2. Es werden alle Journalbuchungen angezeigt, die den festgelegten Auswahlkriterien entsprechen. Die Journalbuchung auswählen, die in eine Musterjournalbuchung geändert werden soll, und 'Kopieren' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Journalbuchung' die Option 'Muster' aktivieren.
Die Journalbuchung kann nach Bedarf geändert werden.
4. 'OK' anklicken.
Um die gerade erstellte Musterjournalbuchung aufzurufen, die Schritte zum Abrufen von Musterjournalbuchungen ausführen.

Siehe auch

- *Zugehörige Aufgaben für Musterjournalbuchungen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Abrufen von Musterjournalbuchungen nach dem Erstellen

Zugehörige Aufgaben für Musterjournalbuchungen

Musterjournalbuchungen abrufen	Das Programm 'Journalbuchung' (P0911) verwenden, um Musterjournalbuchungen abzurufen, wenn diese geprüft oder geändert werden müssen. Wenn eine Journalbuchung gesucht wird, muss sichergestellt werden, dass auf dem Formular 'Arbeiten mit Journalbuchungen' die Option 'Muster' aktiviert ist, damit nur Musterjournalbuchungen gesucht werden.
Musterjournalbuchungen ändern	Mit dem Programm 'Journalbuchung' wird zuerst die zu ändernde Musterjournalbuchung abgerufen. Für eine Musterjournalbuchung können alle Felder geändert werden, mit Ausnahme der folgenden Felder: • Dokumentart • Dokumentnummer • Unternehmensnummer • Buchart Die folgenden Optionen können für eine Musterjournalbuchung nicht geändert werden: • Muster • %

Journalbuchungen anhand eines Musters eingeben

Nach dem Erstellen einer Musterjournalbuchung kann sie als Vorlage für eine tatsächliche Journalbuchung verwendet werden. Die Wahl einer Musterjournalbuchung ist zeitsparend, insbesondere wenn normale und auf Mustern basierende Journalbuchungen zum gleichen Zeitpunkt eingegeben werden.

Nach der Auswahl eines passenden Musters können Journalbuchungen, die auf dem Muster basieren, eingegeben werden.

Zur Eingabe einer Journalbuchung auf der Grundlage eines Musters stehen die beiden folgenden Methoden zur Verfügung:

- Muster für eine Journalbuchung kopieren
- Muster für eine Journalbuchung auswählen

Nach Auswahl der Musterjournalbuchung müssen Informationen eingegeben werden, die sich nur auf die Journalbuchung beziehen.

► So werden Muster für die Journalbuchung kopiert

Im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) die Option 'Journalbuchung' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Journalbuchungen' die Option 'Muster' aktivieren.

2. Um Muster für eine Dokumentart anzuzeigen, das folgende Feld in der Query-By-Example-Zeile ausfüllen:
 - Dokumentart
3. 'Suchen' anklicken.
4. Das passende Muster auswählen und 'Kopieren' anklicken.
 Das Formular 'Journalbuchung' wird mit der Musterjournalbuchung angezeigt.
 Anhand des Musters kann nun eine Journalbuchung erstellt werden.
5. Auf dem Formular 'Journalbuchung' das folgende Feld ausfüllen:
 - HB-Dat.
6. Für alle Journalbuchungen (mit Ausnahme von Journalbuchungen mit Prozentsätzen) das folgende Feld für jede HB-Umlage ausfüllen:
 - Betrag
7. Für eine Journalbuchung mit Prozentsätzen anhand eines Prozentsatzmusters das folgende Feld ausfüllen:
 - Umgelegter Betrag
 Dieses Feld wird nur bei Auswahl eines Prozentsatzmusters angezeigt.
8. Nach Bedarf die Informationen in anderen Feldern ersetzen oder löschen und 'OK' anklicken.

► So wird ein Muster für die Journalbuchung ausgewählt

Im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) die Option 'Journalbuchung' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Journalbuchungen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Journalbuchung' im Menü 'Formular' die Option 'Muster' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Musterjournalbuchung suchen und auswählen' die Schaltfläche 'Suchen' anklicken.
4. Ein Muster auswählen und 'Auswählen' anklicken.
 Das Formular 'Journalbuchung' wird mit der Musterjournalbuchung angezeigt.
 Anhand des Musters kann nun eine Journalbuchung erstellt werden.
5. Auf dem Formular 'Journalbuchung' das folgende Feld ausfüllen:
 - HB-Dat.
6. Für alle Journalbuchungen (mit Ausnahme von Journalbuchungen mit Prozentsätzen) das folgende Feld für jede HB-Umlage ausfüllen:
 - Betrag
7. Für eine Journalbuchung mit Prozentsätzen anhand eines Prozentsatzmusters das folgende Feld ausfüllen:

- Umgelegter Betrag

Nach Bedarf die Informationen in anderen Feldern ersetzen oder löschen und 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Umgelegter Betrag	Eine Zahl, die den Bruttobetrag (den umzulegenden Betrag) einer Journalbuchung kennzeichnet.
	--- Formularspezifisch --- Für Prozentjournalbuchungen werden die zu verteilenden detaillierten Beträge anhand der in den %-Feldern eingegebenen Prozentsätze berechnet.

Verarbeitungsoptionen: Journalbuchung (P0911)

Register 'Standardvorgaben'

1. Batch-Art

Leer = *

Gültiger Wert aus der UDC-Liste 98/IT eingeben. Bleibt das Feld leer, wird als Standardvorgabe * für alle Batch-Arten eingesetzt.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das System und die Art der im Batch erstellten Einträge festgelegt. Beispiele: G = Finanzbuchhaltung, V = Lieferantenrechnung eingeben, IB = Rechnungen. Bleibt dieses Feld leer, werden alle Batch-Arten berücksichtigt.

Register 'Anzeige'

1. Soll-/Haben-Format

Leer = Kein Soll-/Haben-Format

1 = Soll-/Haben-Format

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Journalbuchungen im Soll- oder Habenformat angezeigt werden.

Register 'Versionen'

1. Journalbuchungsversion

Leer = ZJDE0001

Auszuführende Version des Programms 'Journalbuchung verarbeiten' (P0911) eingeben.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version des Programms 'Journalbuchung' (P0911) festgelegt. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird die Standardjournalbuchungsversion verwendet.

Register 'Bearbeiten'

1. Anlagevermögens-ID

Leer = Anlagevermögens-ID im Eintrag nicht erforderlich

1 = Anlagevermögens-ID im Eintrag erforderlich

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob eine Anlagen-ID erforderlich ist, wenn ein Konto in den ABA-Anlagenkontobereich fällt.

Gültige Werte:

Leer - Anlagen-ID ist in der Journalbuchung nicht erforderlich.

1 - Anlagen-ID ist in der Journalbuchung erforderlich.

Verarbeitungsoptionen für Journalbuchungs-Hauptgeschäftsfunktion prüfen

In der Hauptgeschäftsfunktion (MBF) können Standardgeschäftsregeln für das Eingeben von Dokumenten (wie zum Beispiel Lieferantenrechnungen und Journalbuchungen) zentral verwaltet werden.

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

- Journalbuchungen (P0911)

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

In den Programmen, die die Journalbuchungs-Hauptgeschäftsfunktion verwenden, wird die zu verwendende Hauptgeschäftsfunktionsversion festgelegt. Wird keine Version angegeben, wird Version ZJDE0001 verwendet.

Verarbeitungsoptionen: Journalbuchungs-Hauptgeschäftsfunktion (P0900049)

Register 'Standardvorgaben'

1. Buchart

Leer = AA

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standardbuchart festgelegt. Die als Standardvorgabe zu verwendende Buchart eingeben oder in der UDC-Liste 09/LT auswählen.

Register 'Währung'

1. Stichtag

Leer = Nicht bearbeiten

1 = Wechselkurs-Stichtag bearbeiten

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Stichtagsperiode des Wechselkurses mit der HB-Periode der Transaktion verglichen. Diese Funktion wird für die Währungsumrechnungsbücher verwendet. Gültige Werte:

Leer - Die Stichtagsperiode des Wechselkurses wird nicht mit der HB-Periode der Transaktion verglichen.

1 - Die Stichtagsperiode des Wechselkurses wird mit der HB-Periode der Transaktion verglichen.

2. Toleranz

Leer = Keine Warnung

Toleranzgrenze eingeben

Mit dieser Verarbeitungsoption wird eine Toleranzgrenze festgelegt. Wird ein Wechselkurs eingegeben, der diese Grenze über- oder unterschreitet, wird eine Warnung angezeigt. Beispiel: +/-15,00% muss als 15,00 eingegeben werden.

Register 'Null-Beträge'

1. Null-Beträge

Leer = Null-Beträge zulässig

1 = Null-Beträge auslassen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Journalbuchungspositionen ohne Betrag oder ohne Einheiten erstellt werden sollen. Diese Funktion ist unter Umständen bei der Erstellung von Musterjournalbuchungen nützlich. Gültige Werte:

Leer - Journalbuchungen ohne Betrag und ohne Einheit können erstellt werden.

1 - Journalbuchungen ohne Betrag und ohne Einheit können nicht erstellt werden.

2. Prüfinformationen

Leer = Prüfinformationen aktualisieren

1 = Aktualisierung der Prüfinformationen übergehen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Aktualisierung der Prüfinformationen umgangen wird, wenn in einem Kontenbuch mit gebuchten Datensätzen Änderungen vorgenommen werden. Bleibt diese Option leer, werden die Prüfinformationen aller gebuchten Datensätze, die geändert wurden, aktualisiert. Gültige Werte:

Leer - Prüfinformationen aller gebuchten Datensätze, die geändert wurden, aktualisieren.

1 - Prüfinformationen werden bei der Änderung gebuchter Datensätze nicht aktualisiert.

Register 'Kompatibilität'

1. Kompatibilitätsversion

Leer = ZJDE0001

Version des Programms 'Kompatibilitäts-DS schreiben' (P0900160) eingeben.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird eine Version der F0911-Kompatibilitätsverarbeitungsoptionen (P0900160) festgelegt. Wird eine Version festgelegt, werden ausgehende Datensätze erstellt. Bleibt dieses Feld leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

Hinweise zu Verarbeitungsoptionen

Versionen Wird mit der entsprechenden Verarbeitungsoption eine auszuführende Version festgelegt, muss die Version bereits auf dem Server bestehen.

Batch-Prüfungsprogramm verwenden

Nachdem Transaktionen eingegeben wurden, können diese vor der Verbuchung in das Hauptbuch geprüft werden. Je nach Einstellung der Konstanten muss der Batch freigegeben werden. Es wird das gleiche Programm 'Batches' (P0011) verwendet, wenn Transaktions-Batches online geprüft werden. Aus diesem Grund ist die Prüfung von Transaktionen und das Freigeben von Batches die gleiche Verarbeitung, unabhängig vom System. Der einzige Unterschied zwischen den verschiedenen Batch-Prüfungsprogrammen liegt in der Standard-Batch-Art, die auf dem Formular angezeigt wird und überschrieben werden kann. Von jedem Batch-Prüfungsprogramm können alle Batch-Arten geprüft werden.

Da es sich bei Rechnungen und Lieferantenrechnungen um doppelte Buchungen handelt, kann neben der Rechnung und Lieferantenrechnung auch die HB-Umlage (Journalbuchung) geprüft werden.

Journalbuchungen prüfen und freigeben

Eingegebene Journalbuchungen können vor der Buchung zu jeder Zeit innerhalb der HB-Rechnungsperiode geprüft und freigegeben werden. Nur freigegebene Transaktions-Batches dürfen gebucht werden. Mit der Prüffunktion können folgende Aufgaben ausgeführt werden:

- Batches vor dem Buchen prüfen und freigeben
- Batches den Status 'Offen' zuweisen, damit sie nicht vor Fertigstellung weiterer Analysen gebucht werden können
- Journalbuchungen prüfen und ändern

Differenzen und Batch-Steuerung

Bei der Verwendung der Batch-Steuerung werden die Differenzen zwischen der erwarteten und der tatsächlichen Eingabe gezeigt. Diese Unterschiede werden sowohl für die Eingabesumme als auch für die Anzahl der Dokumente angezeigt und dienen nur zur Information.

Wird die Batch-Steuerung nicht verwendet, werden die tatsächlichen Eingaben von Null subtrahiert, wodurch in den Feldern mit den Differenzen negative Beträge entstehen. Die angezeigten Differenzen dienen nur zur Information.

Transaktions-Batches prüfen

Das Programm 'Batches' (P0011) wird verwendet, um Transaktions-Batches zu prüfen. Es kann eine auf einer Benutzer-ID, einem Buchungsstatus oder einem bestimmten Datum basierende Batch-Liste angezeigt werden. So ist es beispielsweise möglich, alle Batches mit Buchungsstatus 'Offen' zu prüfen.

Anmerkung

Wenn die Batch-Sicherheitsfunktion aktiviert ist, kann es sein, dass nicht alle Batches angezeigt werden. Es werden nur die Batches angezeigt, zu deren Prüfung und Freigabe der Benutzer berechtigt ist.

Bei der Prüfung einer Batch-Liste können für einen bestimmten Batch die Transaktionsdetails aufgerufen werden. Beispielsweise kann die Anzahl der Rechnungen, Lieferantenrechnungen und Journalbuchungen in einem Batch und der Gesamtbruttobetrag der Transaktion geprüft werden. Zusätzlich ist die Prüfung einer bestimmten Transaktion möglich.

Bei Verwendung der Batch-Steuerung werden die Differenzen zwischen der erwarteten und der tatsächlichen Eingabe gezeigt. Diese Differenzen werden sowohl für die Eingabesumme als auch für die Anzahl der Dokumente angezeigt. Wird die Batch-Steuerung nicht verwendet, werden die tatsächlichen Eingaben von Null subtrahiert, wodurch in den Feldern mit den Differenzen negative Beträge entstehen.

Mit dem Batch-Prüfungsprogramm können Informationen aus der Tabelle 'Batch-Steuerungsdatensätze' (F0011) angezeigt werden.

► So werden Transaktions-Batches geprüft

Im Transaktionseingabe- oder Verarbeitungsmenü die Prüfungsmenüauswahl (P0011) auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Batches' die Schaltfläche 'Suchen' anklicken, um alle Batches für alle Benutzer anzuzeigen. Um die angezeigten Informationen einzugrenzen, mindestens eines der folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Benutzer-ID
 - Batch-Nummer / Art
2. Eine der folgenden Optionen anklicken, um nur gebuchte, nicht gebuchte oder offene Batches zu prüfen:

- Gebuchte Batches
 - Nicht geb. Batches
 - Offene Batches
- Um die Suche noch weiter einzugrenzen, mindestens eins der folgenden Felder ausfüllen:
 - Batch-Datum
 - Batch-Status
 - 'Suchen' anklicken.

► **So werden Journalbuchungen mit dem Formular 'Sammeljournal prüfen' geprüft oder geändert**

Im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) die Option 'Sammeljournal prüfen' auswählen.

- Auf dem Formular 'Arbeiten mit Batches' die Schritte zur Prüfung von Batches ausführen.
- Einen Batch auswählen und 'Auswählen' anklicken.

PeopleSoft®

Sammeljournal prüfen

Auswählen Suchen Hinzufügen Löschen Schließen Zeile Extras

Batch-Nummer/-Art

Dokument-art	Dokument-nummer	Untern.-Nummer	HB-Datum	Erklärung	Landesw.-Betrag	Fremdw.-Betrag	Umkehr-/Storn.	Währ.-Code
☐ JE	3022	00001	30/06/2005	Correcting Entry		1.000,00-		USD
☐				Summe		1.000,00-		

- Auf dem Formular 'Sammeljournal prüfen' die zu prüfende oder ändernde Journalbuchung auswählen und 'Auswählen' anklicken.

Durch Auswählen einer Journalbuchung und Anklicken von 'Löschen' kann eine nicht gebuchte Journalbuchung gelöscht bzw. eine gebuchte Journalbuchung storniert werden.

Das Feld 'Betrag' auf dem Formular 'Sammeljournal prüfen' ist leer, wenn die Journalbuchungen ausgeglichen sind.

PeopleSoft®

Journalbuchung

OK Löschen Abbrechen Formular Zeile Extras

Batch-Nr. 3100 ☐ Muster ☐ Prozent ☐ Umkehr.

Dok.-Art-Nr./Unt. JE 3022 00001 HB-Dat. 30/06/2005

Erklärung Correcting Entry Buchart AA USD

Währung USD Wechselkurs Ausgangsw. USD ☐ Fremdw.

	Kontonummer	Betrag	Konten-beschreibung	Neben-buch	HB-Art	Nebenbuch-beschreibung	Anmerkung
☒	3.5010	1.000,00-	Store Sales				

Restbetrag 1.000,00-

4. Auf dem Formular 'Journalbuchung' die erforderlichen Änderungen eingeben und 'OK' anklicken.

Einem bestehenden Batch Transaktionen hinzufügen

Wenn eine Transaktion nicht geändert werden kann, muss sie gelöscht und erneut eingegeben werden. Idealerweise sollte die Transaktion dem ursprünglichen Batch hinzugefügt werden. Hierzu muss das Programm 'Batches' (P0011) hinzugefügt werden. Das Hinzufügen von Transaktionen ist für alle Transaktionsarten gleich.

Transaktions-Batches genehmigen

Nachdem ein Transaktions-Batch eingegeben und geprüft wurde, muss er vor seiner Verbuchung eventuell noch freigegeben werden. Dies ist abhängig davon, ob eine Genehmigung des Managements vor der Batch-Buchung erforderlich ist. Je nach den Einstellungen der Systemkonstanten wird dem Batch der Status 'Offen' oder 'Freigegeben' zugeordnet.

Wird in den Konstanten die Option 'Genehmigung von Eingabe durch Management' nicht aktiviert, wird dem Rechnungs-Batch automatisch der Status 'Freigegeben' zugeordnet.

► So werden Transaktions-Batches freigegeben

Im Transaktionseingabe- oder Verarbeitungs Menü die Prüfungsmenüauswahl (P0011) auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Batches' die Schritte zur Prüfung von Batches ausführen.
2. Einen oder mehrere Batches auswählen.
3. Im Menü 'Zeile' die Option 'Batch-Freigabe' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Batch-Freigabe' die folgende Option anklicken und 'OK' anklicken.
 - Freigegeben - Batch kann gebucht werden
Um die Buchung eines Batches vorübergehend zu verhindern, muss der Batch-Status auf dem Formular 'Batch-Freigabe' von 'Freigegeben' auf 'Offen' geändert werden.
5. Um die Freigabe zu prüfen, die folgenden Felder auf dem Formular 'Arbeiten mit Batches' prüfen:
 - Batch-Status
 - Statusbeschreibung

Verarbeitungsoptionen: Batches (P0011)

Batch-Art

Die anzuzeigende Batch-Art eingeben.

Batch-Art

Buchungsvorgang in der Finanzbuchhaltung

Nach der Eingabe, Prüfung und Genehmigung von Transaktionen müssen diese gebucht werden. Alle Finanzbuchhaltungstransaktionen, wie zum Beispiel Journalbuchungen, Rechnungen oder Lieferantenrechnungen müssen in die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) und für die Anlagebuchhaltung in die Tabelle 'Anlagenkontensalden' (F1202) gebucht werden. Somit werden die entsprechenden Systeme mit aktuellen Transaktionsdatensätzen aktualisiert und die Integrität der Systeme bewahrt.

Anmerkung

Alle Journalbuchungen innerhalb der FX-Spanne der ABAs müssen in die Tabelle 'Anlagenkontensalden' gebucht werden, um das System 'Anlageninstandhaltung' mit den aktuellen Transaktionsdatensätzen zu aktualisieren.

Mit dem Buchungsprogramm werden die folgenden Aufgaben der Reihenfolge nach ausgeführt:

1. Daten für die Buchung auswählen

Bei der Datenauswahl für den Buchungsvorgang werden die folgenden Schritte ausgeführt:

- Alle freigegebenen Batches nach den in der Tabelle 'Batch-Steuerung' (F0011) festgelegten Kriterien auswählen.
- Den Batch-Status in der Tabelle 'Batch-Steuerungsdatensätze' ändern, um anzuzeigen, dass die ausgewählten Batches verwendet werden.
- Die nicht gebuchten Transaktionen für die ausgewählten Batches aus der entsprechenden Transaktionstabelle auswählen.

2. Informationen prüfen und Fehlerverarbeitung durchführen

Nach der Auswahl der Batches und Transaktionen werden mit dem Programm mehrere Bearbeitungsschritte ausgeführt. Mit diesen werden die Informationen des Jobs, der Batches und der Transaktionen geprüft. Mit dem Programm wird Folgendes bearbeitet und geprüft:

- Verarbeitungsoptionsversionen und Konstanten sind gültig.
- Transaktionsdaten sind gültig und können die folgenden Informationen enthalten:
 - Konto besteht in der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901), und handelt es sich um ein Konto, auf das gebucht werden kann.
 - Organisationseinheit besteht in der Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006).
 - HB-Datum ist gültig.
- Setup für konzerninterne Abrechnungen ist korrekt.
- Batches sind ausgeglichen.

Beim Auffinden von Fehlern werden folgende Schritte ausgeführt:

- Workflow-Mitteilungen an das Mitteilungscenter des Mitarbeiters senden, der das Buchungsprogramm ausgeführt hat. Beispielsweise werden Mitteilungen für fehlerhafte Transaktionen und nicht ausgeglichene Batches erstellt.
- Fehlerbericht 'Nicht ausgeglichene Buchung' (R09801E) drucken, wenn ein Batch nicht ausgeglichen ist, obwohl dies für die entsprechende Buchart erforderlich ist und er nicht als für die Buchung zulässig festgelegt ist.
- Bei fehlerhaften Transaktionen, die die Buchung des Batches verhindern, wird der gesamte Batch als fehlerhaft gekennzeichnet.

Batches mit Fehlern werden nicht gebucht. Nur der letzte Schritt des Verfahrens erfolgt (Aktualisierung des Batch-Status auf E).

3. Automatische Einträge erstellen

Bei fehlerfreien Batches wird der Buchungsvorgang fortgesetzt. Es werden Transaktionen für die automatischen Buchungen erstellt und gebucht. Die Art der automatischen Buchungen ändert sich je nach System und Batch-Art. Wird beispielsweise eine konzerninterne Abrechnung verwendet, werden mit dem Buchungsprogramm automatische Buchungen für das konzerninterne Konto der entsprechenden Unternehmen erstellt. Werden Debitoren- und Kreditorentransaktionen gebucht, werden in den KDT- und DBT-Konten automatische Buchungen erstellt. Weitere Informationen über die Art der automatischen Buchungen, die mit dem Buchungsprogramm erstellt werden, können im entsprechenden Abschnitt über die Verbuchung von bestimmten Transaktionsarten nachgeschaut werden.

4. Buchungscodes aktualisieren

Nach der Integritätsprüfung der Informationen in Jobs, Batches und Transaktionen werden mit dem Programm die folgenden Schritte ausgeführt:

- Buchungscodes für alle Transaktionen werden in den entsprechenden Tabellen des Systems auf D aktualisiert
- Buchungscode für alle Transaktion werden in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) auf P aktualisiert
- Transaktionen werden in die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) gebucht
- HB-Buchungen - Bericht (R09801) wird gedruckt

Mit dem Programm wird in die entsprechenden Bücher gebucht. Beispielsweise werden Landeswährungsbeträge in das AA-Buch (Ist-Betrag) gebucht.

Es werden auch Transaktionen für automatische Gegenbuchungen erstellt, die für konzerninterne Abrechnungen erforderlich sind.

5. Steuertabelle aktualisieren

Mit dem Programm wird der Steuerbetrag in der Tabelle 'Umsatz-/Verbrauchs-/Mehrwertsteuer' (F0018) gemäß den Einstellungen der Verarbeitungsoption aktualisiert.

6. Batch-Status aktualisieren

Nach der Buchung aller Transaktionen in die Tabelle 'Kontensalden' werden diese in der Tabelle 'Kontenbuch' mit dem HB-Buchungscode P (Gebucht) aktualisiert.

Wenn alle Transaktionen für einen Batch gebucht sind, wird der Batch-Status in der Tabelle 'Batch-Steuerungsdatensätze' (F0011) aktualisiert. Jeder gebuchte Batch erhält den Status D (Gebucht), jeder nicht gebuchte Batch den Status E (Fehler).

7. Zeilenerweiterungscodefeld aktualisieren

Wenn durch die Buchung in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) Datensätze generiert werden, wird das Feld 'Zeilenerweiterungscode' (EXTL) mit dem Wert AE aktualisiert. Durch diese Aktualisierung unterscheiden sich Kontenbuchdatensätze, die durch die Rechnungs- oder Lieferantenrechnungseingabe eingegeben wurden, von den Datensätzen, die durch die Buchung generiert wurden, wie zum Beispiel Zahlungen, automatische Buchungen oder Zahlungseingänge.

8. In den Verarbeitungsoptionen festgelegte Programme starten

Je nach Einstellung der Verarbeitungsoptionen werden nach Beendigung des Buchungsvorgangs andere Programme ausgeführt.

- Mit dem Programm 'Anlagenbuchung' werden bei entsprechender Einstellung der Verarbeitungsoption die Anlageninformationen aktualisiert.
- Mit dem Programm '52-Perioden-Buchung' wird bei entsprechender Einstellung der Verarbeitungsoption die Tabelle 'Kontensalden - 52-Perioden-Buchhaltung' (F0902B) aktualisiert.

Voraussetzungen

- ☐ Sicherstellen, dass der Batch den Status 'Freigegeben' aufweist.
- ☐ Sicherstellen, dass alle Buchungsmenüoptionen immer zur gleichen Jobwarteschlange führen und dass dort jeweils nur ein Job verarbeitet werden kann.

Siehe auch

- ❑ *Journalbuchungen in System 'Anlagenbuchhaltung' buchen* im Handbuch *Anlagenbuchhaltung* für weitere Informationen über die Aktualisierung von Anlageninformationen
- ❑ *Batch-Freigabe und Buchungssicherheit einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für Informationen zum Einrichten von Sicherheitsfunktionen für die Freigabe und Buchung von Batches
- ❑ *Journalbuchungen in Fremdwährung* im Handbuch *Fremdwährung* für Informationen zum Erstellen von Journalbuchungen in Fremdwährungen

Batches der Finanzbuchhaltung buchen

Das Programm 'HB-Buchungsbericht' (R09801) kann auf eine der folgenden Arten aufgerufen werden:

Aus Menüs, die die auszuführende Verarbeitung beschreiben, wie zum Beispiel 'Sammeljournal buchen', 'Lieferantenrechnungen in das HB buchen' oder 'Zahlungseingänge in das HB buchen'. So kann der Benutzer direkt vom Menü aus buchen.

Aus einer Version des Programms 'Batches' (P0011), wie zum Beispiel 'Rechnungsjournal prüfen' oder 'Zahlungen prüfen'. So kann der Benutzer ohne ein bestehendes Batch-Programm buchen.

Die Art, wie auf das Programm 'HB-Buchungen' zugegriffen wird, bestimmt, welche Methoden für die Buchung der Batches verfügbar sind.

Wird das Programm 'HB-Buchungen' von einer Menüauswahl, die die auszuführende Verarbeitung beschreibt, aus ausgeführt, wird das Formular 'Arbeiten mit Batch-Versionen - Verfügbare Versionen' aufgerufen. Die folgende Methode ist für die Verbuchung von Batches verfügbar:

HB-Buchung nach Version	Auf dem Formular 'Arbeiten mit Batch-Versionen - Verfügbare Versionen' kann eine Buchungsversion ausgewählt und ausgeführt werden. Vorteil: Alle freigegebenen Batches werden gleichzeitig gebucht, wenn über die Datenauswahl keine bestimmte Batch, Batch-Spanne oder Liste mit Batches festgelegt wurden.

Wird das Buchungsprogramm über eine Version des Programm 'Batches' (P0011) aufgerufen, wird das Formular 'Arbeiten mit Batches' angezeigt. Die folgenden Methoden sind für die Verbuchung von Batches verfügbar:

Buchung nach Version	Auf dem Formular 'Arbeiten mit Batches' im Menü 'Formular' die Option 'Buchen nach Version' auswählen. Hier kann eine Buchungsversion ausgewählt und ausgeführt werden. Dies ist die gleiche Methode, die auch über die Menüauswahl 'Rechnungen ins HB buchen' gestartet wird. Vorteil: Alle freigegebenen Batches werden gleichzeitig gebucht, wenn über die Datenauswahl keine bestimmte Batch, Batch-Spanne oder Liste mit Batches festgelegt wurden. Ein weiterer Vorteil ist, dass die Buchung nach Version lokal oder auf einem Server ausgeführt werden kann.
Buchung nach Batch	Auf dem Formular 'Arbeiten mit Batches' die entsprechenden Batches auswählen und anschließend im Menü 'Zeile' die Option 'Buchen nach Batch' auswählen. Die auszuführende Version wird auf der Grundlage der Batch-Art ausgewählt und die Datenauswahl an eine Version übergeben. Vorteil: Die Datenauswahl erfolgt automatisch. Nachteil: Buchen nach Batch kann nicht lokal ausgeführt werden.
HB-Buchung durch das Subsystem	Auf dem Formular 'Arbeiten mit Batches' die entsprechenden Batches auswählen und im Menü 'Zeile' die Option 'HB-Buchungen/Subsystem' auswählen. Die Datenauswahl wird an eine Subsystem-Tabelle übergeben. Vorteil: Die Datenauswahl erfolgt automatisch und die Systemressourcen können besser genutzt werden. Der Systemadministrator kann beispielsweise die Batches im Subsystem speichern und sie nachts ausführen, wenn mehr Systemressourcen verfügbar sind.

Für alle Versionen des Buchungsprogramms ist eine Datenauswahl für eine bestimmte Batch-Art eingerichtet. In der folgenden Tabelle ist für jedes Finanzbuchungsprogramm das System, die Version des Buchungsprogramms und die entsprechende Batch-Art aufgeführt.

System	Transaktionsbeschreibung	Version	Batch-Art
Finanzbuchhaltung	Journalbuchungen	ZJDE0001	G
	Umlagen	ZJDE0010	D
Kreditorenbuchhaltung	Lieferantenrechnungen	ZJDE0002	V
	Automatische Zahlungen	ZJDE0003	K
	Manuelle Zahlungen mit Lieferantenrechnungszuordnung	ZJDE0004	M
	Manuelle Zahlungen ohne Lieferantenrechnungszuordnung	ZJDE0005	W
Debitorenbuchhaltung	Rechnungen	ZJDE0006	IB
	Zahlungseingänge	ZJDE0007	RB
	Wechsel	ZJDE0020	DB

Die Datenauswahl für die Batch-Art darf nicht geändert werden. Es sollte die Buchungsversion verwendet werden, die der zu verbuchenden Batch-Art entspricht.

Vorsicht

Mit dem Buchungsprogramm wird eine Anzahl an komplexen Aufgaben ausgeführt. J.D. Edwards empfiehlt, das folgende Einschränkungen berücksichtigt werden:

- Diese Funktion darf nicht kundenspezifisch angepasst werden.
 - Während der Ausführung der Buchung dürfen Konten, ABAs für das System 'Finanzbuchhaltung', konzerninterne Abrechnungen in den Finanzbuchhaltungskonstanten und Verarbeitungsoptionen des Buchungsprogramms nicht geändert werden.
-

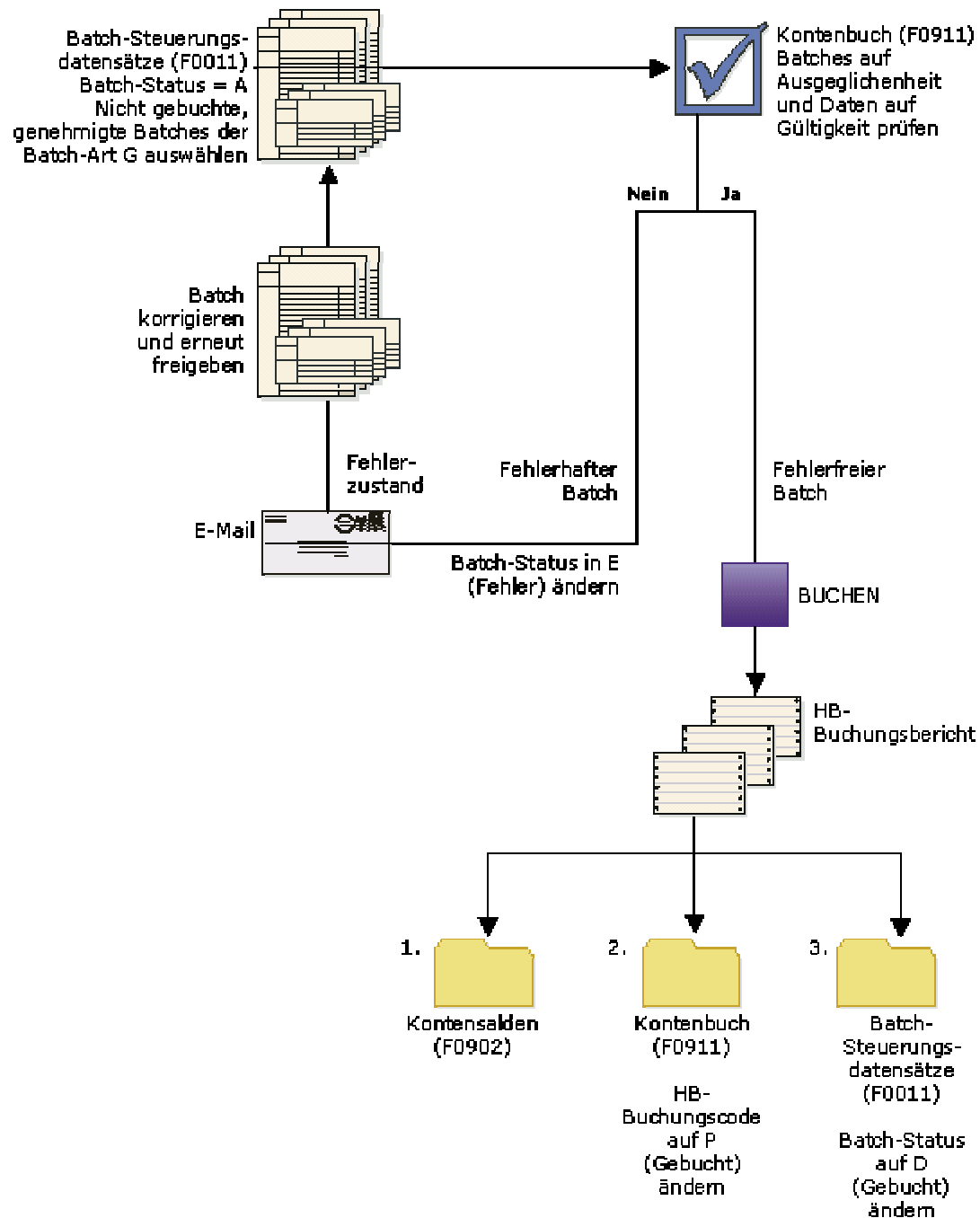
Buchungsvorgang der Journalbuchungen

Nachdem Journalbuchungen geprüft und freigegeben wurden, werden sie ins Hauptbuch gebucht. Im Programm 'HB-Buchungsbericht' (R09801) werden folgende Aufgaben ausgeführt:

- Nicht gebuchte, freigegebene Journalbuchungs-Batches auswählen und jede Transaktion validieren
- Freigegebene Transaktionen in die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) buchen
- Status des Journalbuchungs-Batches ändern, damit dessen Buchung angezeigt wird
- Detailpositionen der Journalbuchung in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) als 'Gebucht' kennzeichnen
- Bei fehlerhaften Transaktionen E-Mail-Mitteilungen senden und Bericht 'HB-Buchungen', der alle erfolgreich gebuchten Batch-Details aufführt, erstellen

Das folgende Schaubild illustriert den Buchungsvorgang für Journalbuchungen in der Software von J.D. Edwards:

Buchungsvorgang für Journalbuchungen



Verarbeitungsoptionen: HB-Buchungen (R09801)

Register 'Drucken'

1. Kontenformat

Leer = Standardkontenformat

1 = Strukturiertes Konto

2 = Kurze Konto-ID

3 = Nicht strukturiertes Konto

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Kontoformat festgelegt, das für den Druck des Berichts 'HB-Buchungen' verwendet wird.

2. Fehlermeldung drucken

Leer = Keine Fehlermeldung drucken

1 = Fehlermeldung drucken

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob auf den Bericht 'HB-Buchungen' Fehlermeldungen gedruckt werden. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, werden Fehlermeldungen an das Mitteilungscenter geschickt. Gültige Werte:

Leer - Keine Fehlermeldungen drucken.

1 - Fehlermeldungen drucken.

Register 'Versionen'

1. Detailwährungsumrechnungsversion

Leer = Keine Detailwährungs-Umrechnungsbuchungen erstellt

Auszuführende Version des Berichts 'Detailwährungsumrechnung' (R11411). Zum Beispiel ZJDE0001.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version des Programms 'Detaillierte Währungsumrechnung' (R11411) festgelegt, die zur Erstellung von Einträgen ausgeführt werden soll. Bleibt dieses Feld leer, wird das Programm nicht ausgeführt und es werden keine Einträge für detaillierten Währungsumrechnungen erstellt.

2. Buchungsversion für Anlagevermögen

Leer = Keine Anlagevermögens-Journalbuchungen erstellt

Auszuführende Version des Berichts 'Anlagevermögen buchen' (R12800) eingeben. Zum Beispiel ZJDE0001.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version des Programms 'Anlagenbuchung' (R12800) festgelegt, die zur Erstellung von Einträgen für Anlagen ausgeführt werden soll. Bleibt dieses Feld leer, wird das Programm nicht ausgeführt und es werden keine Einträge für Anlagen erstellt.

3. 52-Periode - Buchungsversion

Leer = Keine 52-Perioden-Buchungen erstellt

Auszuführende Version des Berichts '52-Perioden-Buchungen' (R098011) eingeben. Zum Beispiel ZJDE0001.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version des Programms '52-Perioden-Buchung' (R098011) festgelegt, mit der die Tabellen 'Kontensalden' und 'Kontensalden - 52-Perioden-Buchhaltung' aktualisiert werden. Bleibt dieses Feld leer, wird das Programm '52-Perioden-Buchung' nicht ausgeführt und die Tabellen werden nicht aktualisiert.

Register 'Bearbeiten'

1. Transaktionen aktualisieren

Leer = Keine Bearbeitung

1 = Transaktionen aktualisieren

Mit dieser Verarbeitungsoption werden bei nicht gebuchten Datensätzen in der Tabelle 'Kontenbuch' die Felder 'Konto-ID', 'Unternehmen', 'Geschäftsjahr', 'Periodennummer', 'Jahrhundert' und 'Geschäftsquartal' aktualisiert. Unter Umständen müssen diese Felder aktualisiert werden, wenn in der Tabelle 'Kontenbuch' Datensätze bestehen, die mit einem anwenderspezifischen Programm erstellt und in diesen Feldern eventuell nicht die korrekten Werte enthalten.

Es werden die Werte im Feld 'HB-Kontonummer' des nicht gebuchten Datensatzes in der Tabelle 'Kontenbuch' verwendet, um die Felder 'Konto-ID' und 'Unternehmen' zu aktualisieren.

Die korrekten Werte für die Felder 'Geschäftsjahr', 'Periodennummer' und 'Jahrhundert' werden anhand des Wertes im Feld 'HB-Datum' des nicht gebuchten Datensatzes in der

Tabelle 'Kontenbuch' automatisch berechnet.

Das Feld 'Geschäftsquartal' wird anhand des nicht gebuchten Datensatzes in der Tabelle 'Kontenbuch' auf Leer aktualisiert.

Register 'Steuern'

1. Steuertabelle aktualisieren

Leer = Steuertabelle nicht aktualisieren

1 = Nur MwSt. oder Verarbeitungssteuer

2 = Für alle Steuerbeträge

3 = Für alle Steuererklärungscodes

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob und wie die Tabelle 'Steuern' (F0018) aktualisiert wird, wenn die Transaktionen mit Steuerinformationen in das Hauptbuch gebucht werden. Gültige Werte:

Leer - Die Tabelle 'Steuern' wird nicht aktualisiert.

1 - Die Tabelle 'Steuern' wird nur für die folgenden Steuerartencodes aktualisiert: V, VT, V+, U und UT.

2 - Die Tabelle 'Steuern' wird für alle Steuerbeträge aktualisiert. Für Transaktionen mit dem Steuerartencode E (Befreit) wird die Tabelle 'Steuern' nicht aktualisiert.

3 - Die Tabelle 'Steuern' wird für alle Steuerartencodes (einschließlich E - Befreit) aktualisiert.

2. MwSt.-Skonto aktualisieren

Leer = Keine Anpassung

1 = Nur MwSt. aktualisieren

2 = MwSt., Preis und steuerpflichtiger Betrag aktualisieren

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob und welche Steuerbetragsfelder angepasst werden, wenn Skonti beansprucht werden. Steuerbetragsfelder werden nur für Transaktionen mit dem Steuerartencode V automatisch angepasst.

Anmerkung: Die folgenden Optionen in den Steuerregeln müssen aktiviert werden, um diese Verarbeitungsoption zu verwenden:

o Steuern auf Bruttobetrag inklusive Skonto

o Skonto auf Bruttobetrag inklusive Steuern Gültige Werte:

Leer - Steuerbeträge werden für beanspruchte Skontoabzüge nicht angepasst.

1 - Es wird nur das Feld 'Steuerbetrag' (STAM) aktualisiert.

2 - Die Felder 'Steuerbetrag' (STAM), 'Steuerpflichtiger Betrag' (ATXA) und 'Erweiterter Preis' (AEXP) werden automatisch aktualisiert.

Die folgenden Algorithmen werden verwendet, um die Berichtigungsbeträge dieser Felder für beanspruchten Skonto zu berechnen:

o Berichtigung des Bruttobetrags (erweiterter Preis) = Beanspruchter Skonto

o Berichtigung des steuerpflichtigen Betrags = (Steuerpflichtiger Betrag / Bruttobetrag) x Beanspruchter Skonto

o Berichtigung des Steuerbetrags = (Steuerbetrag / Bruttobetrag) x Beanspruchter Skonto
Beispiel:

Steuersatz = 25% Beanspruchter Skonto = 12,50 EUR Bruttobetrag (Erweiterter Preis) = 1.250,00 EUR Steuerpflichtiger Betrag = 1.000,00 EUR Steuerbetrag = 250,00 EUR

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

o Berichtigung des Bruttobetrags = 12,50

o Berichtigung des Steuerpflichtigen Betrags = 10,00

o Berichtigung des Steuerbetrags = 2,50

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

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

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

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

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

Leer = Keine Anpassung

1 = Nur MwSt. aktualisieren

2 = MwSt., Preis und steuerpflichtiger Betrag aktualisieren

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob und welche Steuerfelder angepasst werden, wenn der Zahlungseingang eine Abschreibung hat. Steuerbetragsfelder werden nur für Transaktionen mit dem Steuerartencode V automatisch angepasst. Gültige Werte:

Leer - Steuerbeträge werden für Abschreibungen nicht angepasst.

1 - Es wird nur das Feld 'Steuerbetrag' (STAM) aktualisiert.

2 - Die Felder 'Steuerbetrag' (STAM), 'Steuerpflichtiger Betrag' (ATXA) und 'Erweiterter Preis' (AEXP) werden automatisch aktualisiert.

Die folgenden Algorithmen werden verwendet, um die Berichtigungsbeträge dieser Felder für Abschreibungsbeträge zu berechnen:

o Berichtigung des Bruttobetrags (erweiterter Preis) = Abschreibungsbetrag

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

o Berichtigung des Steuerbetrags = (Steuerbetrag / Bruttobetrag) x Abschreibungsbetrag
Beispiel:

Steuersatz = 25% Abschreibungsbetrag = 12,50 EUR Bruttobetrag (Erweiterter Preis) = 1.250,00 EUR Steuerpflichtiger Betrag = 1.000,00 EUR Steuerbetrag = 250,00 EUR

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

o Berichtigung des Bruttobetrags = 12,50

o Berichtigung des Steuerpflichtigen Betrags = 10,00

o Berichtigung des Steuerbetrags = 2,50 Für die Berechnung der Berichtigung wird der berichtigte Betrag vom ursprünglichen Betrag abgezogen:

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

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

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

Register 'Verarbeitung'

1. Zeit der übergeordneten Artikel auflösen

Leer = Keine Auflösung

1 = Zeit der übergeordneten Artikel auflösen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Zeiteinträge für eine übergeordnete Anlage auf die untergeordneten Anlagen aufgelöst werden. Wird für diese Verarbeitungsoption 1 eingegeben, werden mit dem Programm 'HB-Buchungsbericht' (R09801) Zeiteinträge für die untergeordneten Anlagen erstellt. Für die Berechnung der entsprechenden Einträge werden die Zeiteinheit der Einträge für die übergeordnete Anlage und die Sätze für die untergeordnete Anlage verwendet. Diese Verarbeitungsoption ist nur für die Einträge der Batch-Art T gültig. Gültige Werte:

Leer - Zeiteinträge für eine übergeordnete Anlage nicht auf die untergeordneten Anlagen auflösen

1 - Zeiteinträge für eine übergeordnete Anlage auf die untergeordneten Anlagen auflösen

Register 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung'

1. Einheitenbuchart

Leer = ZU

Einen gültigen Wert aus der UDC-Liste 09/LT eingeben oder leer lassen, um die Buchart ZU (Standardvorgabe) zu verwenden.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Buchart festgelegt, die für die Journalbuchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung verwendet wird. Eine gültige Buchart aus der UDC-Liste 09/LT eingeben. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird automatisch die Standardbuchart ZU verwendet.

Technische Hinweise zur Buchung

Wenn das System so eingerichtet ist, dass das Programm 'HB-Buchungsbericht' (R09801) über Multithreaded-Jobwarteschlangen ausgeführt wird, empfiehlt J.D. Edwards, die Verarbeitungsoptionen des Programms 'HB-Buchungsbericht' so einzurichten, dass die Programme 'Detaillierte Währungsumrechnung' (R11411) oder '52-Perioden-Buchhaltung' (R11411) nicht automatisch ausgeführt werden. Werden diese beiden Programme automatisch ausgeführt, kann dies zu Problemen führen, da die Übergabe aus dem Programm 'HB-Buchungsbericht' ohne Berichtsverknüpfungsinformationen erfolgt, die auf den Batch verweisen, der derzeit im Programm 'HB-Buchungsbericht' verarbeitet wird.

Anmerkung

Den Systemadministrator um Auskunft bitten, ob das System so eingerichtet ist, dass das Programm 'HB-Buchungsbericht' über Multithreaded-Jobwarteschlangen ausgeführt wird.

Buchung prüfen

Nach der Buchung der Transaktionen muss sichergestellt werden, dass die Batches erfolgreich verbucht wurden. Wenn nicht alle Batches gebucht wurden, müssen aufgetretene Fehler korrigiert und der Status des Batches auf 'Freigegeben' geändert werden, bevor der Batch erneut gebucht werden kann. Mit dem System werden unterschiedliche Mitteilungen und Berichte erstellt, mit denen die Buchungsinformationen geprüft werden können.

Workflow-Mitteilungen prüfen

Mit dem Buchungsprogramm werden Workflow-Mitteilungen versendet, wenn ein Job normal abgeschlossen wird und Fehler auftreten. Nach der Ausführung des Buchungsprogramms sollten die Workflow-Mitteilungen geprüft werden, um den Status des Jobs zu bestimmen.

Wurde der Job nicht normal abgeschlossen, sollten die Fehlermeldungen geprüft werden. Normalerweise weist eine Mitteilung darauf hin, dass der Job Fehler enthält. Diese Fehler werden dann in weiteren, detaillierten Mitteilungen erklärt. Die Fehlermeldungen können geprüft und anschließend die Batches aufgerufen werden, um die Fehler interaktiv zu korrigieren.

Siehe auch

- ❑ *Mitteilungen und Warteschlagen* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen über das Prüfen von Fehlermeldungen

Detailbericht der Buchungsfehler prüfen

Beim Einrichten eines Buches wird festgelegt, ob ein Buch ausgeglichen sein muss. Wird mit dem Buchungsprogramm ein nicht ausgeglichenes Buch gefunden, das eigentlich ausgeglichen sein muss, wird ein Bericht generiert. Wurde bei einer nicht ausgeglichenen Journalbuchung ein Fehler ermittelt, muss der Fehler berichtigt und der Batch neu gebucht werden.

Unter Umständen ist es jedoch erforderlich, eine nicht ausgeglichene Journalbuchung zu buchen. Beispiel:

- Während der Eingabe oder Buchung ist der Strom ausgefallen.
- Eine gültige, einseitige Journalbuchung wurde eingegeben, um einen während des Setups entstandenen Umrechnungsfehler zu beheben.

Bericht 'HB-Buchungen - Bericht' prüfen

Der Bericht 'HB-Buchungen' (R09801) wird geprüft, um die in die Tabellen 'Kontensalden' und 'Kontenbuch' gebuchten Transaktionen zu überprüfen.

Der Bericht 'HB-Buchungen' führt die erfolgreich gebuchten Batches auf. Enthalten Batches Fehler, wird am Ende des Berichts ein Textfeld angezeigt, das den Benutzer auf gefundene Fehler hinweist. Der Benutzer sollte dann die Workflow-Mitteilungen im Mitteilungscenter mit weiteren Details prüfen. Von dort aus können die Formulare 'Arbeiten mit Batches' und 'Journalbuchung' aufgerufen werden, um die Fehler zu korrigieren.

Wenn ein HB-Buchungsbericht nur Header-Informationen enthält, bedeutet dies, dass mit dem Buchungsprogramm keine Batches gebucht werden konnten und per E-Mail entsprechende Mitteilungen versandt wurden.

Wird das System 'Anlagenbuchhaltung' verwendet, wird mit dem Programm ein separater HB-Buchungsbericht erstellt.

Batches ändern, um sie nicht ausgeglichen zu buchen

Um Probleme zu beheben, die in den Integritätsberichten entdeckt wurden, können Batches so geändert werden, dass sie nicht ausgeglichen gebucht bzw. nicht gebucht werden. Unter Umständen ist es jedoch erforderlich, eine nicht ausgeglichene Journalbuchung zu buchen. Beispiele:

- Während der Eingabe oder Buchung ist der Strom ausgefallen.
- Eine gültige, einseitige Journalbuchung wurde eingegeben, um einen während des Setups entstandenen Umrechnungsfehler zu beheben.

► So werden Batches geändert, um sie nicht ausgeglichen zu buchen

Im Menü 'HB/Gesamtmenüs und technische Menüs' (G0931) die Option 'Batch-Header ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Batches' das folgende Feld ausfüllen, um die Suche einzugrenzen und 'Suchen' anklicken, um den Batch abzurufen.
 - Batch-Art
2. Den Batch auswählen und anschließend im Menü 'Zeile' die Option 'Ändern' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Batch-Header erstellen/ändern' im Menü 'Formular' die Option 'Überschreibungen' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Batch-Überschreibungen' die folgenden Optionen aktivieren und 'OK' anklicken:
 - Buchung n. ausgeglichener Batches zulassen
 - Batch vom Integritätsbericht ausschließen

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Buchung n. ausgeglichener Batches zulassen	Mit dieser Option wird angezeigt, ob das Batch unsaldiert gebucht werden kann. Gültige Werte: Ein Das Batch muss nicht saldiert sein und kann unsaldiert gebucht werden. Wenn diese Option gewählt wird sollte auch die Option zum Ausschluss des Batches aus dem Integritätsbericht gewählt werden. Aus Das Batch muss saldiert sein und kann nicht unsaldiert gebucht werden.

Batch vom Integritätsbericht ausschließen	Mit diesem Code wird festgelegt, ob ein Batch in einem Integritätsbericht gedruckt wird. Die Option anklicken, um den Batch aus den Integritätsberichten auszuschließen.

Gebuchte Journalbuchungen ändern und stornieren

In gebuchten Journalbuchungen können nur bestimmte Informationen geändert werden. Zum Entfernen einer gebuchten Journalbuchung muss die Buchung storniert werden. Damit die Änderung bzw. Stornierung sowohl in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) als auch in der Tabelle 'Kontensalden' reflektiert wird, muss der Batch erneut gebucht werden.

Gebuchte Journalbuchungen ändern

Nach dem Buchen einer Journalbuchung können die zugeordneten Beschreibungen geändert werden. Zusätzlich ist das Hinzufügen von Zeilen zur HB-Umlage möglich.

Für die Änderung einer gebuchten Journalbuchung wird ein Prüfungspfad erstellt.

Der Status des ursprünglichen Batches wird bei der Änderung einer gebuchten Journalbuchung von 'Gebucht' in 'Offen' oder 'Freigegeben' (je nach Einstellung der Finanzbuchhaltungskonstanten) geändert. Bei dem Batch-Status 'Offen' muss der Batch vor der Buchung zuerst freigegeben werden. Nach der Freigabe kann der Batch gebucht werden.

Zur Korrektur von Informationen, die nicht geändert werden können, muss die vorhandene Journalbuchung storniert und eine neue Buchung eingegeben werden.

► So werden gebuchte Journalbuchungen geändert

Im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) die Option 'Journalbuchung' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Journalbuchungen' die Option 'Suchen' anklicken, um alle Journalbuchungen anzuzeigen, oder zur Eingrenzung der Suche eins der folgenden Felder ausfüllen und anschließend 'Suchen' anklicken:
 - Batch-Nr.
 - Batch-Art
2. Die zu ändernde Journalbuchung auswählen und 'Auswählen' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Journalbuchung' die folgenden Felder nach Bedarf ausfüllen:
 - Erklärung
 - Anmerkung
 - Verweis 2
 - Einkaufsauftrag
 - Einkaufsauftragssuffix
 - Dienstl./ St.-Datum

4. Bei Bedarf der HB-Umlage Zeilen hinzufügen, indem die folgenden Felder in der nächsten leeren Zeile im Detailbereich ausgefüllt werden:
 - Kontonummer
 - Betrag
5. 'OK' anklicken.

Gebuchte Journalbuchungen stornieren

Eine gebuchte Journalbuchung kann in jeder offenen Rechnungsperiode storniert werden. Soll ein Prüfungspfad erstellt werden, kann auch eine nicht gebuchte Journalbuchung storniert werden. Es wird eine Umkehrbuchung mit dem vom Benutzer angegebenen HB-Datum erstellt.

Gebuchte Journalbuchungen können nicht gelöscht werden.

► So werden gebuchte Journalbuchungen storniert

Im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) die Option 'Journalbuchung' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Journalbuchungen' die Schaltfläche 'Suchen' anklicken.
2. Die Journalbuchung auswählen.
3. Im Menü 'Zeile' die Option 'Stornieren' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Journalbuchung stornieren' das folgende Feld ändern (falls erforderlich):
 - HB-Dat.
5. 'OK' anklicken, um mit der Stornierung fortzufahren.
6. Zum Prüfen der Stornierung die stornierte Journalbuchung auswählen und 'Auswählen' anklicken.
7. Auf dem Formular 'Journalbuchung' das folgende Feld im Detailbereich prüfen: Umkehren/Stornieren (R/V).
 - U S

Das Feld sollte den Wert V (Stornieren) enthalten.
8. Die Zeilen für die Umkehrbuchung prüfen, die aufgrund der Stornierung erstellt wurden.

Gebuchte Journalbuchungen können auch auf dem Formular 'Sammeljournal prüfen' storniert werden. Das Stornieren auf diesem Formular gleicht dem Stornieren auf dem Formular 'Arbeiten mit Journalbuchungen'.

Nach der Stornierung einer gebuchten Journalbuchung wird die Summe des Batches neu berechnet und das Formular 'Arbeiten mit Batches' aktualisiert.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
HB-Dat.	Mit diesem Datum wird die Rechnungsperiode gekennzeichnet, in die die Transaktion gebucht wird. Rechnungsperioden werden für einen Periodenstrukturcode festgelegt, der dem Unternehmensdatensatz zugeordnet wird. Das auf der Transaktion eingegebene Datum wird mit der Rechnungsperiodenstruktur, die dem Unternehmen zugeordnet ist, verglichen, um die richtige Rechnungsperiodennummer abzurufen und um die Daten zu validieren. --- Formularspezifisch --- Um bei einer Stornierungsbuchungen die Perioden ausgeglichen zu halten, muss für die Stornobuchung das Datum benutzt werden, an dem die zu stornierende Journalbuchung gebucht wurde.

Siehe auch

- ❑ *Nicht gebuchte Journalbuchungen löschen und stornieren* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Stornieren von nicht gebuchten Journalbuchungen

Gebuchte Umkehrbuchungen stornieren

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

- Ursprüngliche Journalbuchung, die für die Umkehrung ausgewählt wurde
- Umkehrbuchung, die automatisch für die folgende Periode erstellt wird

Damit die Perioden ausgeglichen bleiben, wird ein Datum aus der Periode verwendet, in der sich die zu stornierende Journalbuchung befindet. Beispiel:

Ursprüngliche Journalbuchung	15/05/05
Stornierung der ursprünglichen Journalbuchung	15/05/05
Systemgenerierte Umkehrbuchung	01/06/05
Stornierung der Umkehrbuchung	01/06/05

► So werden gebuchte Umkehrbuchungen storniert

Im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) die Option 'Journalbuchung' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Journalbuchungen' mindestens eins der folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken, um die ursprüngliche Journalbuchung abzurufen:
 - Dokumentart
 - Dokumentnummer
 - HB-Datum

PeopleSoft®

Arbeiten mit Journalbuchungen

Auswählen Suchen Hinzufügen Kopieren Löschen Schließen Zeile Bericht Extras

Batch-Nr. Batch-Art ☐ Muster

Raster anpassen

	Dokument-art	Dokument-nummer	Untern.-Nummer	HB-Datum	Per.-Nr.	Erklärung	Buch-art	Umkehr./Storn.	Verweis
☐	JE	3068 00001		30/06/2005	6	Accrual of expenses	AA	R	1

- Die Schritte zum Stornieren einer gebuchten Journalbuchung ausführen.

PeopleSoft®

Arbeiten mit Journalbuchungen

Auswählen Suchen Hinzufügen Kopieren Löschen Schließen Zeile Bericht Extras

Batch-Nr. Batch-Art ☐ Muster

Raster anpassen

	Dokument-art	Dokument-nummer	Untern.-Nummer	HB-Datum	Per.-Nr.	Erklärung	Buch-art	Umkehr./Storn.	Verweis
☐	JE	3068 00001		30/06/2005	6	Accrual of expenses	AA	R	1
☐	JE	3068 00001		01/07/2005	7	Accrual of expenses	AA	R	

3. Dieselben Felder ausfüllen, die zum Abrufen der ursprünglichen Journalbuchung verwendet wurden, um die Umkehrbuchung abzurufen, und 'Suchen' anklicken.
4. Die Umkehrbuchung auswählen, die den ersten Tag des auf das Datum der ursprünglichen Journalbuchung folgenden Monats aufweist.
5. Die Schritte zum Stornieren einer gebuchten Journalbuchung ausführen.

Sammeljournale drucken

Normalerweise wird das Sammeljournal online geprüft. Wenn allerdings eine detaillierte Analyse erforderlich ist, stellt ein ausgedrucktes Sammeljournal möglicherweise das praktischere Format dar. Gedruckte Berichte sind besonders hilfreich, um die Ursachen der nicht ausgeglichenen Buchungsvorgänge zu finden. Die folgenden Berichtarten können erstellt werden:

- Bericht 'Nicht gebuchtes Sammeljournal' (R09301)
Dieser Bericht enthält ausschließlich nicht gebuchte Journalbuchungen.
- Bericht 'Sammeljournal nach Batch' (R09301)
Dieser Bericht enthält gebuchte und nicht gebuchte Journalbuchungen in Batch-Nummernsequenz.
- Bericht 'Sammeljournal nach Konto' (R09311)
Dieser Bericht enthält gebuchte und nicht gebuchte Journalbuchungen in Kontonummernsequenz.

Außerdem kann der Bericht 'Buchungsdetail/Fehlerbericht' gedruckt werden, der Informationen zu nicht ausgeglichenen Buchungen enthält.

Alle Sammeljournale enthalten Transaktionen aus der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911).

Die Berichte enthalten folgende Abkürzungen für die Spaltenüberschriften:

- D-Art - Dokumentart
- BC - Buchungscode
- BA - Buchart
- RV - Umkehren oder Stornieren

Bei Verwendung von Fremdwährungen werden bei Fremdwährungstransaktionen sowohl die CA-Fremdwährungsbeträge als auch die AA-Landeswährungsbeträge gedruckt.

Die Verarbeitungszeit für diese Berichte ist von der Anzahl der vorhandenen Kontenbuchdatensätze abhängig.

Bericht 'Nicht gebuchtes Sammeljournal' drucken

Im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) die Option 'Nicht gebuchtes Sammeljournal' auswählen.

Ein Sammeljournalbericht kann zur Analyse von Journalbuchungstransaktionen vor der eigentlichen Buchung ins Hauptbuch gedruckt werden.

Verarbeitungsoptionen: Nicht gebuchtes Sammeljournal (R09301)

Kontenmodus

1 = Kontonummer 2 = Kurze Kontonummer

1 = Kontonummer

2 = Kurze Konto-ID

3 = Nicht strukturiertes Konto

4 = Nummer eingegeben

3 = Unstrukturierte Kontonummer 4 = Eingegebene Nummer

Einheiten

1 eingeben, um Einheiten zu drucken

Bericht 'Sammeljournal nach Batch' drucken

Im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) die Option 'Sammeljournal nach Batch' auswählen.

Sowohl gebuchte als auch nicht gebuchte Transaktionen können nach Batch gedruckt werden. Die Summen auf diesem Bericht sind innerhalb eines Batches nach Dokumentnummer und Dokumentart aufgeführt.

R09301

J.D. Edwards & Company
Sammeljournal nach Batch - Bericht

31.07.2003 11:58:18
Seite 1

Batch-Nr.: 1046 Batch-Dt.: 03.04.1997 Row ID: CA983071

Batch-Nr.	Dt.	Dokument-Nr.	Ust.	HR.	Datum	Kontennummer/Erklärung	Kontenbeschreibung	Sollbetrag	Habenbetrag	RA	R	U	
1046	JE	1039	00001		30.06.2006	1 1110 RFAR	Bear Creek National Bank		1,600.00	AA	P		
P-Nr.			1.0			Bank Service Charge							
1046	JE			00001	30.06.2006	1 1110 FIR	First Interstate Bank	1,600.00		AA	P		
P-Nr.			2.0			Bank Service Charge							
1046	JE			00000	30.06.2006	200 1110 RFAR	Bear Creek National Bank		1,600.00	AA	P		
P-Nr.			1.0			Bank Service Charge							
1046	JE			00000	30.06.2006	200 1110 FIR	First Interstate Bank	1,600.00		AA	P		
P-Nr.			2.0			Bank Service Charge							
Kontensumme							Dok.-S.	3,000.00	3,000.00	AA-Su			
							Batch-Su	Geb.	3,000.00	3,000.00	AA-Su		
							N. geb.						

Batch-Nr.: 1049 Batch-Dt.: 03.04.1997 Row ID: CA983071

1049	JE	1031	00001		30.06.2006	4 8240	Travel, Meals and Lodging	1,000.00		AA	P		
P-Nr.			1.0			D Abbot's Entertainment Allow							
NR		00000002	A										
1049	JE			00001	30.06.2006	1 1110 RFAR	Bear Creek National Bank		1,000.00	AA	P		
P-Nr.			2.0			D Abbot's Entertainment Allow							
							Dok.-S.	1,000.00	1,000.00	AA-Su			
							Batch-Su	Geb.	1,000.00	1,000.00	AA-Su		
							N. geb.						
							Summe	Geb.	4,000.00	4,000.00	AA-S.		
							N. geb.						
							Summe	Geb.			CA-Sum.		
							N. geb.						

Siehe auch

- ❑ Bericht 'Nicht gebuchtes Sammeljournal' drucken im Handbuch Finanzbuchhaltung für die Verarbeitungsoptionen dieses Programms

Bericht 'Sammeljournal nach Konto' drucken

Im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) die Option 'Sammeljournal nach Konto' auswählen.

Sowohl gebuchte als auch nicht gebuchte Transaktionen können nach Konto gedruckt werden. Der Bericht 'Sammeljournal nach Konto' führt die Summen nach Kontonummer auf.

Verarbeitungsoptionen: 'Sammeljournal nach Konto' (R09311)

Kontenmodus

1 = Kontonummer 2 = Kurze Kontonummer

1 = Kontonummer

2 = Kurze Konto-ID

3 = Nicht strukturiertes Konto

4 = Nummer eingegeben

3 = Unstrukturierte Kontonummer 4 = Eingegebene Nummer
Einheiten

1 eingeben, um Einheiten zu drucken

Siehe auch

- ❑ *Bericht 'Nicht gebuchtes Sammeljournal' drucken* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für die Verarbeitungsoptionen dieses Programms

Berichte und Abfragen für das System 'Finanzbuchhaltung'

Die aktuellsten Hauptbuchinformationen können sowohl online als auch über Berichte abgefragt werden.

Im Allgemeinen werden für Berichte und Abfragen die Informationen aus den Tabellen 'Kontosalden' (F0902) und 'Kontenbuch' (F0911) wie folgt verwendet:

- Probebilanzberichte und –abfragen: Tabelle F0902
- Hauptbuchberichte: Tabelle F0911
- Transaktionsjournalberichte: Tabelle F0911
- Abfragen von Kontensalden: Tabelle F0902
- Kontenbuch abfragen: Tabelle F0911

Beim Erstellen von Berichten und Anzeigen von Abfragen werden zwei automatische Buchungsanweisungen (ABAs) zur Bestimmung von Erfolgsrechnungskonten verwendet:

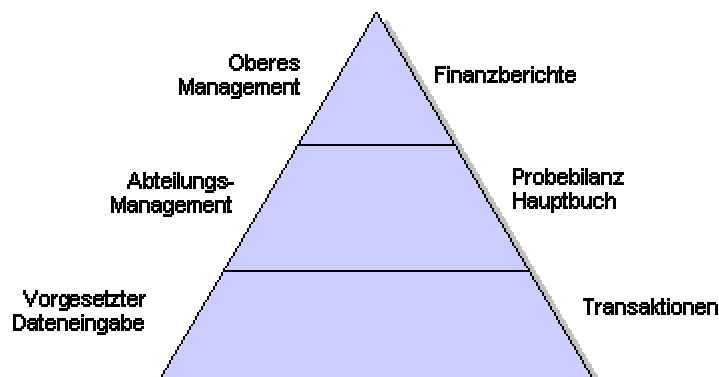
- GLG6 - Ertragskonto/Anfang
- GLG12 - Erfolgsrechnungskonto/Ende

Konten außerhalb dieser Spanne (GLG6-GLG12) gelten als Bilanzkonten. Diese ABA-Konten dienen außerdem der Berechnung des kumulativen Saldos für Probebilanzberichte oder -abfragen.

Die Buchhaltungsinformationen können für jeden Bericht oder jede Abfrage nach Bedarf auf verschiedenen Detailebenen zusammengefasst werden.

Mit Hilfe der nachfolgenden Informationspyramide für das Management können viele Berichte und Online-Abfragen der Software von J.D. Edwards bearbeitet und interpretiert werden.

Managementinformationspyramide



Die Informationen können anhand des Detailebenen-codes, der jeder Hauptbuchkontonummer zugeteilt ist, auf mehreren Ebenen zusammengefasst werden. Die Informationen an der Spitze der Pyramide fassen die darunterliegenden Details zusammen. Nach unten hin werden die Informationen immer detaillierter. Auf der untersten Detailebene

befinden sich Geschäftstransaktionen, wie z.B. Journalbuchungen, Lohn- und Gehaltsabrechnungseinträge, Rechnungen, Lieferantenrechnungen usw. Damit ein Manager auf die zusammengefassten Daten an der Spitze der Pyramide zugreifen kann, müssen die Detailinformationen auf den unteren Ebenen akkurat erstellt werden.

Siehe auch

- ❑ *Fremdwährungsabfragen und –berichte für das System Finanzbuchhaltung* im Handbuch *Fremdwährung* für weitere Informationen zur Verwendung der Finanzbuchhaltungsberichte und –abfragen bei Fremdwährungen

Gesetzlich vorgeschriebene Berichte und Abfragen

In vielen europäischen Ländern sind die von Unternehmen zu verwendenden Kontonummern gesetzlich vorgeschrieben. Um diesen Vorschriften gerecht zu werden, können den Kategoriencodes 21-23 eine oder mehrere alternative Kontonummern zugeordnet werden. Diese Kategoriencodes werden verwendet, da der Codewert (in diesem Fall die gesetzlich vorgeschriebene Kontonummer) bis zu 10 Zeichen zulässt. Bei Bedarf kann ein Kategoriencode mehreren Konten zugeteilt werden.

Folgende Berichte können zur Angabe von gesetzlich vorgeschriebenen Informationen benutzt werden:

- Bericht 'HB nach Kategoriencode' (R09470)
- Bericht 'Soll/Haben-Probabilanz nach Kategoriencode' (R09472)

Auf diesen Berichten gibt der Kategoriencode die gesetzlich vorgeschriebene Kontonummer an und die Kategoriencodebeschreibung enthält die Kontenbeschreibung. Mehrere Konten mit dem gleichen gesetzlich vorgeschriebenen Wert können zusammengefasst, und die gesetzlich vorgeschriebene Nummer und Beschreibung können aufgeführt werden.

In anderen, mit der Funktion 'Finanzreporting' erstellten Berichten werden die alternativen Sach- und Hilfskonten, die eingerichtet werden können, zur Erstellung von gesetzlich vorgeschriebenen Berichten benutzt.

Folgende Online-Abfrage kann zur Angabe von gesetzlich vorgeschriebenen Informationen benutzt werden:

- Konto nach Kategoriencode abfragen (P09202)

Siehe auch

- ❑ *Arbeiten mit alternativen Kontenrahmen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für Informationen zu alternativen und gesetzlich vorgeschriebenen Konten

Probabilanzberichte drucken

Probabilanzberichte sind von Nutzen, wenn die Richtigkeit einzelner Buchkontensalden und des gesamten Buches geprüft werden soll. Bei Saldierungsproblemen können diese Berichte geprüft werden, um der Ursache des Problems nachzugehen. Anhand von Probabilanzberichten kann beispielsweise festgestellt werden, welche Periode nicht ausgeglichen ist. Diese Berichte können auch benutzt werden, um die Soll- und Habensummen zu analysieren, aus denen sich Probabilanzen zusammensetzen.

Für die meisten Probabilanzberichte werden Informationen aus der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) verwendet. Da die Tabelle F0902 nur Nettobuchungen für jede Periode enthält, kann eine Probabilanz nicht im Soll/Haben-Format gedruckt werden. Es ist jedoch möglich, ein Programm auszuführen, mit dem Sollsalden aus der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) verarbeitet und Soll- und Habenbeträge für jede Periode in die Tabelle 'Kontensollsalden' (F0902A) eingetragen werden. Anhand der Tabelle F0902A, die das Soll/Haben-Format verwendet, kann dann ein individueller Bericht erstellt werden.

Probabilanzberichtsauswahl

Anhand der Probabilanzberichte können Informationen über kumulative Salden geprüft werden. Anhand der Soll/Haben-Probabilanzberichte können Soll- und Habensummen geprüft werden. Alle Berichte enthalten Informationen bis einschließlich der laufenden Periode oder bis einschließlich sonstiger Perioden oder Geschäftsjahre, die in der Tabelle 'Kontensalden' gespeichert worden sind.

Welcher Bericht gewählt wird, hängt davon ab, wie die Kontensalden geprüft und welche Informationen angezeigt werden sollen. Siehe die folgende Liste:

- Bericht 'Probabilanz' (R09410)
Mit diesem Bericht werden Kontensalden nach Organisationseinheit analysiert und Summen für Organisationseinheiten generiert. Dieser Bericht enthält eine Verarbeitungsoption für die Detailebenenzusammenfassung.
- Bericht 'Probabilanz nach Sachkonto' (R094121)
Mit diesem Bericht werden ähnliche Sachkonten geprüft (zum Beispiel alle Bankguthabenkonten) und Kontensummen für jede Gruppe generiert.
- Bericht 'Soll/Haben-Probabilanz nach Kategoriencode' (R09472)
Mit diesem Bericht werden Soll- und Habensummen generiert und das Kontenrahmen-Reporting für multinationale Unternehmen und für gesetzlich vorgeschriebene Buchhaltungsmethoden ergänzt.
- Bericht 'Soll/Haben-Probabilanz nach Sachkonto' (R09473)
Mit diesem Bericht werden die Soll- und Habenbeträge für jedes Konto in einem bestimmten Buch geprüft.

Die laufenden Salden für Erfolgsrechnungskonten beinhalten keine Vorjahressalden. Um die Anfang-bis-dato-Summe für Erfolgsrechnungskonten zu berechnen, sind die Jahresabschluss-Salden aller Vorjahre dem laufenden Saldo hinzuzufügen.

Die Spaltenüberschrift DE bezieht sich auf das Feld 'Detailebene'.

Probabilanzbericht drucken

Im Menü 'Buchhaltungsberichte und -abfragen' (G0912) die Option 'Probabilanz - Bericht' auswählen.

Um Salden für Organisationseinheiten zu prüfen, den Bericht 'Probabilanz' (R09410) drucken. 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.

Anmerkung

Bei diesem Bericht wird jedes Unternehmen auf eine separate Seite gedruckt. J.D. Edwards empfiehlt, den automatischen Seitenumbruch nicht zu entfernen, da der Bericht ansonsten schwer zu lesen ist.

Verarbeitungsoptionen: Saldobilanz (R09410)

Register 'Periode'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden das Geschäftsjahr und die Rechnungsperiode festgelegt, die zum Druck der Probabilanz verwendet werden. Bleibt dieses Feld leer, wird die laufende Rechnungsperiode verwendet, die für das System 'Finanzbuchhaltung' auf dem Formular 'Unternehmen einrichten' festgelegt und in der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) gespeichert wurde. Dieses Formular wird aufgerufen, indem im Menü 'Organisation und Konto einrichten' (G09411) die Option 'Unternehmensnamen und -nummern' ausgewählt wird.

Geschäftsjahr

Mit dieser Verarbeitungsoption werden die letzten beiden Stellen des Geschäftsjahres festgelegt, für das die Probabilanz gedruckt wird. Beispiel: 05 für 2005 eingeben. Wird diese Verarbeitungsoption ausgefüllt, muss auch die Endperiode in die Verarbeitungsoption 'Periodennummer' eingegeben werden. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird das laufende Geschäftsjahr verwendet, das für das System 'Finanzbuchhaltung' auf dem Formular 'Unternehmen einrichten' festgelegt und in der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) gespeichert wurde.

Rechnungsperiodennummer

Mit dem Feld 'Periodennummer' wird die Periode gekennzeichnet, für die die Probabilanz gedruckt wird. Wird dieses Feld ausgefüllt, muss außerdem im Feld 'Geschäftsjahr' das Geschäftsjahr für die Endperiode festgelegt werden. Bleibt dieses Feld leer, wird die laufende Rechnungsperiode verwendet, die für das System 'Finanzbuchhaltung' auf dem Formular 'Unternehmen einrichten' festgelegt und in der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) gespeichert wurde.

Register 'Drucken'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird die Druckeinstellung für bestimmte Elemente, wie zum Beispiel das Format der Kontonummern, der Druck von Konten mit Nullsaldo und Seitenumbrüche, festgelegt.

1. Kontonummerformat
 2. Konten mit Nullsalden
-

Register 'Detailebene'

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die niedrigste Detailebene festgelegt, die auf dem Bericht gedruckt wird. Wird beispielsweise Ebene 7 als die niedrigste Ebene festgelegt, der Kontenrahmen enthält jedoch Ebenen 8 und 9, werden die Summen der Konten mit Ebenen 8 und 9 in Ebene 7 zusammengefasst. Die Ebenen 8 und 9 werden nicht auf dem Bericht aufgeführt.

Damit Detailebenen korrekt auf die nächste Ebene übertragen werden, dürfen beim Einrichten des Kontenrahmens keine Ebenen übersprungen werden. Werden Ebenen ausgelassen, kann dies zu unvorhersehbaren Resultaten führen.

-
1. Niedrigste Detailebene
-

Register 'Buch'

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die im Bericht verwendete Buchart festgelegt. Beispielsweise kann die Buchart BA (Budgetbeträge) festgelegt werden, um einen Bericht mit Budgetbeträgen zu drucken.

-
1. Buchart
-

Register 'Nebenbuch'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden Nebenbuchinformationen festgelegt.

-
1. Nebenbuch
2. Nebenbuchart
-

Register 'Währung'

Mit dieser Verarbeitungsoption, die nur beim Buchen von Kontensalden nach Währungen verwendet wird, werden die Währungscodes festgelegt, die in die Verbuchung eingeschlossen werden sollen. Die Funktion der Verbuchung nach Kontosalden wird auf dem Formulars 'Unternehmen einrichten' im Register 'Währung' ausgewählt. Dieses Formular wird aufgerufen, indem im Menü 'Organisation und Konto einrichten' (G09411) die Option 'Unternehmensnamen und -nummern' ausgewählt wird.

-
1. Währungscode
-

Bericht 'Probabilanz nach Sachkonto' drucken

Im Menü 'Buchhaltungsberichte und -abfragen' (G0912) die Option 'Probabilanz nach Sachkonto - Bericht' auswählen.

Um Salden nach Sachkonto in allen Organisationseinheiten zu prüfen, den Bericht 'Probabilanz nach Sachkonto' (R094121) erstellen. Die Summen können nach Sachkonto, nach Unternehmen oder nach Unternehmen und Sachkonto geprüft werden. Dieser Bericht beinhaltet eine Gesamtsumme.

Verarbeitungsoptionen: Bericht 'Probabilanz nach Sachkonto' (R094121)

Periodeninfo

1. Geschäftsjahr/Rechnungsperiode des Berichts eingeben. Bleibt das Feld leer, werden die laufende Periode und das Finanzreporting-Datum verwendet.

Jahr:

Periode:

Buchart

1. Eine Buchart eingeben. (Bleibt das Feld leer, wird Hauptbuch AA verwendet.)

Druckoptionen

1. 1 eingeben, um das Drucken von Konten mit dem Saldo Null zu unterdrücken.
2. Die zu druckende Kontonummer auswählen:

1 = Kontonummer (Standardvorgabe)

2 = Kurze Konto-ID

3 = Unstrukturiertes Konto

Nebenbuch

1. Ein bestimmtes Nebenbuch oder ein Sternchen(*) für alle Nebenbücher eingeben.
2. Wurde in der vorangegangenen Option ein bestimmtes Nebenbuch gewählt, muss hier eine Nebenbuchart eingegeben werden.

Währung

1. Einen bestimmten Währungscode oder Sternchen (*) für alle Währungscodes eingeben.

Zusammenfassung

1. Den Sachkontenbereich für die Kontenzusammenfassung eingeben.

Anfang:

Ende:

Nicht bebuchbare Konten

1. 1 eingeben, um festzulegen, dass Konten, die nicht bebuchbar sind, den Saldo Null ausweisen und nicht aus der Tabelle 'Kontensaldo' abgerufen werden. Als Standardvorgabe werden die Salden aus der Tabelle 'Kontensaldo' abgerufen.

Hinweise zu Verarbeitungsoptionen

Druckoption 1	Nicht bebuchbare Konten (Kontengruppen) werden nicht ausgelassen, wenn die Verarbeitungsoption auf 1 gesetzt wird.

Bericht 'Soll/Haben-Probabilanz nach Kategoriencode' drucken

Im Menü 'Buchhaltungsberichte und -abfragen' (G0912) die Option 'Soll/Haben-Probabilanz nach Kategoriencode' auswählen.

Mit dem Bericht 'Soll/Haben-Probabilanz nach Kategoriencode' (R09472) wird anstelle des Kontencodes 'Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto' eine gesetzlich vorgeschriebene Kontonummer (Kategoriencodewert) auf einer Probabilanz gedruckt. Der Kategoriencode gibt die Kontonummer an, und die Kategoriencodebeschreibung enthält die Kontobeschreibung.

Verarbeitungsoptionen: Soll/Haben-Probabilanz nach Kategoriencode (R09472)

Auswählen

1. Rechnungsperiode und Geschäftsjahr eingeben. Bleibt das Feld leer, wird die/das laufende Finanzreportingperiode/-jahr benutzt.

1. Geschäftsjahr

Leer = Aktuelles Geschäftsjahr

2. Periode

Leer = Laufende Periode

3. Buchart

Leer = AA

4. Kategoriencode (21-23)

Leer = 21

Buchart

1. Zu verarbeitende Buchart eingeben. Bleibt das Feld leer, wird 'AA' benutzt.

Buchart

Hinweise zu Verarbeitungsoptionen

Datumsoption 1 Für das Geschäftsjahr zwei Stellen eingeben (z.B. 05, nicht 2005).

Bericht 'Soll/Haben-Probabilanz nach Sachkonto' drucken

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'Buchhaltungsberichte und -abfragen' (G0912) die Option 'Soll/Haben-Probabilanz nach Sachkonto' auswählen.

Im Menü 'Französische Berichte' (G093151) die Option 'Probabilanz nach Sachkonto und Hilfskonto' auswählen.

Im Menü 'Italienische Berichte' (G093152) die Option 'Probabilanz nach Sachkonto und Hilfskonto' auswählen.

Mit dem Bericht 'Soll/Haben-Probabilanz nach Sachkonto' (R09473) wird die Genauigkeit der Transaktionen in den einzelnen Kontenbüchern geprüft. Wenn alle Transaktionen stimmen, entsprechen die Summen in diesem Bericht den Summen in den Hauptbuchberichten und dem Bericht 'HB-Registrierungsbericht' (R09404).

Häufig verwenden Unternehmen den Bericht 'Soll/Haben-Probabilanz nach Sachkonto', um durch die Überprüfung bestimmter Konten die interne Revision zu erleichtern. Dieser Bericht wird auch von Revisionsgesellschaften und Steuerbehörden für externe Wirtschaftsprüfungen verwendet.

Der Bericht 'Soll/Haben-Probabilanz nach Sachkonto' kann gedruckt werden, um die Soll- und Habensummen für jedes Konto in einem bestimmten Buch zu prüfen. Es können Fehler gefunden werden, die dazu geführt haben, dass das Hauptbuch nicht ausgeglichen ist. Mögliche Fehler umfassen falsche Einträge oder fehlende Transaktionen.

Der Bericht führt die aktuellen Salden aus der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) auf. Diese Summen werden mit den Jahr-bis-dato-Transaktionsinformationen aus der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) verglichen.

Je nach den in den ABA-Anweisungen eingerichteten Kontenbereichen können auch Summen für Kontengruppen, wie zum Beispiel Aktiva, Passiva, Jahr-bis-dato-Einnahmen, Ertrag, Warenaufwand, Sonstiger Ertrag oder Sonstiger Aufwand, erstellt werden.

Verarbeitungsoptionen: Soll/Haben-Probabilanz nach Sachkonto (R09473)

Register 'Auswahl'

Periodennummer

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Periode festgelegt, für die die Probabilanz gedruckt wird. Wird dieses Feld ausgefüllt, muss außerdem im Feld 'Geschäftsjahr' das Geschäftsjahr für die Periode festgelegt werden. Bleibt dieses Feld leer, wird die laufende Periode verwendet, die auf dem Formular 'Unternehmen einrichten' festgelegt und in der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) gespeichert wurde.

Geschäftsjahr

Mit dieser Verarbeitungsoption werden die letzten beiden Stellen des Geschäftsjahres festgelegt, für das die Probabilanz gedruckt wird. Beispiel: 05 für 2005 eingeben. Wird dieses Feld ausgefüllt, muss auch das Feld 'Periodennummer' ausgefüllt werden.

Bleibt dieses Feld leer, wird das aktuelle Geschäftsjahr verwendet, das für das System 'Hauptbuchhaltung' definiert und in der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) gespeichert wurde.

Buchart 1

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die erste Buchart für diesen Bericht ausgewählt.
Gültige Werte befinden sich in der UDC-Liste 09/LT.

Buchart 2

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die zweite Buchart für diesen Bericht ausgewählt.
Gültige Werte befinden sich in der UDC-Liste 09/LT.

Buchart 3

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die dritte Buchart für diesen Bericht ausgewählt.
Gültige Werte befinden sich in der UDC-Liste 09/LT.

Register 'Drucken'

1. Konten mit Nullsalden

Leer = Konten mit Nullsalden drucken

1 = Konten mit Nullsalden drucken

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Konten mit dem Saldo Null in der
ausgewählten Periode ausgelassen werden.

2. Saldo- und Differenzspalten

Leer = Saldo- und Differenzspalten nicht drucken

1 = Saldo- und Differenzspalten drucken

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob auf den Bericht eine Saldo- und eine
Differenzspalte gedruckt werden sollen. In der Saldospalte wird der aktuelle Saldo des
Kontos gedruckt, der anhand der Tabelle 'Kontensaldo' (F0902) berechnet wird. Diese
Saldospalte wird dann mit dem Betrag der Spalte 'Kumulative Jahr-bis-dato-Summe'
verglichen; dieser Betrag wird anhand der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) berechnet. Die
Differenz zwischen den Beträgen dieser zwei Spalten wird dann in der Differenzspalte
gedruckt.

3. Hilfskonten zusammenfassen

Leer = Hilfskonten nicht zusammenfassen

1 = Hilfskonten zusammenfassen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob alle Hilfskonten in einem Sachkonto

zusammengefasst werden.

4. Summe nach GLG-ABA-Kontenbereich

Leer = Kontenbereichsummen nicht drucken

1 = Kontenbereichsummen drucken

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Summen der ABA-Bereiche GLGx auf dem Bericht gedruckt werden sollen. Diese Summen werden nach dem entsprechenden Sachkonto gedruckt, und zwar nach Kontenbereichen, die für das Standardunternehmen (Unternehmen 00000) in den GLGx-ABAs eingerichtet wurden. Es werden Summen für die folgenden Kontenbereiche gedruckt:

GLG2-GLG3 - Aktiva

GLG3-GLG5 - Passiva

GLG5Jahr-bis-dato - Gewinn

GLG6-GLG7 - Ertrag

GLG8-GLG9 - Warenaufwand

GLG11-GLG13 - Sonstiger Ertrag

GLG13-GLG12 - Sonstiger Aufwand

5. Klassensummenebene

Leer = Klassensummen nicht drucken

1 = Anhand der ersten Stelle der Kontonummer klassifizieren

2 = Anhand der ersten zwei Stellen der Kontonummer klassifizieren

3 = Anhand der ersten drei Stellen der Kontonummer klassifizieren

4 = Anhand der ersten vier Stellen der Kontonummer klassifizieren

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, wie Konten zum Zwecke der Zwischensummenbildung klassifiziert werden. Im Bericht werden Konten nach der Kontonummer klassifiziert. Die Klassifizierung kann nach einer, zwei, drei oder vier Stellen der Kontonummer erfolgen. Der Bericht enthält eine Klassensumme für jede Klassifizierung.

Werden Konten beispielsweise nach zwei Stellen klassifiziert, enthält der Bericht eine Klassensumme für die Konten 1000 bis 1099 und eine weitere Klassensumme für die Konten 1100 bis 1199, etc. Werden Konten nach drei Stellen klassifiziert, enthält der

Bericht eine Klassensumme für die Konten 1100 bis 1110 und eine weitere Klassensumme für die Konten 1111 bis 1119, etc.

Werden Konten nach vier Stellen klassifiziert, weist jedes Sachkonto seine eigene Klassensumme auf; Hilfskonten für ein einzelnes Sachkonto werden in der Klassensumme berücksichtigt.

Klassensummen werden auf der angegebenen Ebene und den untergeordneten Ebenen berücksichtigt. Werden Konten beispielsweise nach zwei Stellen klassifiziert, enthält der Bericht außer der Klassensumme für die Konten 1000 bis 1099, 1100 bis 1199, etc. eine weitere Klassensumme für die Konten 1000 bis 1999.

Register 'Verarbeitung'

1. Modus

Leer = Vorläufiger Modus

1 = Endgültiger Modus

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Modus für die Ausführung dieses Berichts ausgewählt.

Vorsicht: Der Bericht kann für die ausgewählte Periode und das ausgewählte Geschäftsjahr nur ein Mal im endgültigen Modus ausgeführt werden. Die im endgültigen Modus gedruckten Transaktionen werden bei einer erneuten Ausführung nicht angezeigt.

Register 'Währung'

1. Alternativwährung

Leer = Alternativwährungsspalte wird nicht angezeigt,
oder den Code für die Alternativwährung eingeben

Mit dieser Verarbeitungsoption können Landes- oder Fremdwährungsbeträge in einer Währung angezeigt werden, die sich von der Währung, in der die Beträge ursprünglich eingegeben wurden, unterscheidet. Es muss der Währungscode eingegeben werden, in dem die Alternativwährungsbeträge gedruckt werden. Um beispielsweise USD-Beträge in Euro anzuzeigen, muss EUR festgelegt werden.

Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird die Spalte für die Alternativwährung nicht angezeigt.

Anmerkung: Alternativwährungsbeträge werden im temporären Speicher gespeichert und

nicht in eine Tabelle geschrieben.

2. Stichtag

Leer = Systemdatum verwenden,
oder den Stichtag eingeben

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Stichtag für die Verarbeitungsoption 'Alternativwährung' festgelegt. Anhand dieses Datums wird in der Tabelle 'Wechselkurse' (F0015) der Wechselkurs abgerufen.

Wird in der Verarbeitungsoption 'Alternativwährung' ein Währungscode festgelegt und diese Verarbeitungsoption leer gelassen, wird das Systemdatum verwendet.

Anmerkung: In der Tabelle F0015 muss für den Stichtag ein gültiger Wechselkurs zwischen der Landes- oder Fremdwährung und der Alternativwährung bestehen.

Hauptbuchberichte drucken

Hauptbuchberichte enthalten Detailinformationen zu Kontentransaktionen. Diese Berichte werden benutzt, wenn Transaktionen innerhalb einzelner Konten geprüft, Probleme untersucht oder Konten auf ihre Richtigkeit hin geprüft werden müssen.

Für die Hauptbuchberichte werden die ABA-Posten GLG6 und GLG12 verwendet, um das Anfangs- und Endkonto des Kontenbereichs für Erfolgsrechnungskonten festzulegen.

Diese Hauptbuchberichte enthalten wahlweise Summen für das Jahr bis dato und die laufende Periode. Außerdem können spezifische Dokumentarten, wie zum Beispiel Lieferantenrechnungen oder Journalbuchungen, auf den Berichten berücksichtigt werden.

Welcher Bericht gewählt wird, hängt davon ab, wie die Informationen geprüft werden sollen. Siehe die folgende Liste:

- Bericht 'HB nach Organisationseinheit' (R09420)
In diesem Bericht werden Transaktionen innerhalb einer bestimmten Organisationseinheit nach Sachkonto aufgeführt.
- Bericht 'HB nach Sachkonto' (R09421)
In diesem Bericht werden Transaktionen nach Konto aufgeführt. Dieser Bericht sollte benutzt werden, um spezifische Konten über alle oder mehrere Organisationseinheiten hinweg zu prüfen und um für jede Gruppe Kontensummen zu erhalten.
- Bericht 'HB mit Nebenbuchsummen' (R09422)
In diesem Bericht werden Transaktionssummen nach Nebenbuch aufgeführt. Dieser Bericht enthält dieselben Informationen, die auf dem Formular 'Probabilanz nach Nebenbuch' online eingesehen werden können.

- Bericht 'HB nach Kategoriencode' (R09470)

Als Alternative zum Kontenrahmen-Reporting werden in diesem Bericht Transaktionen nach einem der 23 Kontokategoriencodes aufgeführt. Dieser Bericht sollte für das gesetzlich vorgeschriebene Reporting benutzt werden.

Die Hauptbuchberichte enthalten folgende Abkürzungen für die Spaltenüberschriften:

- D-Art - Dokumentart
- BA - Buchart
- BC - Buchungscode

Voraussetzungen

- ❑ Sicherstellen, dass die Finanzreporting-Periode richtig eingestellt ist. Siehe *Finanzreporting-Datum ändern* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen.

Bericht 'Hauptbuch nach Organisationseinheit' drucken

Aus dem Menü 'Buchhaltungsberichte und -abfragen' (G0912) die Option 'HB nach Organisationseinheit' auswählen.

Um Transaktionen nach Organisationseinheit zu prüfen, den Bericht 'HB nach Organisationseinheit' (R09420) ausführen. Dieser Bericht führt Informationen aus den Tabellen 'Kontenbuch' (F0911) und 'Kontensalden' (F0902) auf. Es werden darin Summen nach Periode, Konto, Organisationseinheit und Unternehmen zusammengefasst.

Verarbeitungsoptionen: HB nach Organisationseinheit (R09420)

Register 'Periode/Datum'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden anhand von Datumsspannen die in den Berichtssalden enthaltenen Daten festgelegt. Wird eine Anfangsperiode festgelegt, muss auch ein Endgeschäftsjahr und eine Endperiodennummer eingegeben werden. Wird ein Anfangsdatum festgelegt, muss auch ein Enddatum eingegeben werden.

Anfangsperiode

Mit dieser Verarbeitungsoption werden die Salden festgelegt, die im Bericht 'Hauptbuch nach Organisationseinheit' eingeschlossen werden, indem entweder die Periode oder die Datumsinformationen eingegeben werden.

Für Salden, die auf Periodeneingabe basieren, muß die Periode festgelegt werden, indem einer der folgenden Werte in das Feld 'Anfangsperiode' eingegeben wird:

- 0 '0' eingeben, um die erste Periode des laufenden Geschäftsjahres als Anfangsperiode zu verwenden (Standardvorgabe). Der Bericht enthält alle Transaktionen des laufenden Jahres für alle Konten, sowie Soll- und

Habensummen nach Periode des laufenden Geschäftsjahres. Die Saldoübertragssummen der Bilanzkonten sind die Endbeträge des letzten Geschäftsjahres.

- 1 '1' eingeben, um die laufende Periode als Anfangsperiode zu verwenden. Der Bericht enthält für alle Konten nur die Saldenüberträge der vorhergehenden Aktivitäten des laufenden Geschäftsjahres und der Transaktionen der laufenden Periode. Der Bericht druckt nicht alle Kontoaktivitäten des Jahres. Die Saldenüberträge für Erfolgsrechnungskonten sind die 'Jahr bis dato'-Beträge bis zum Ende der vorherigen Periode. Für Bilanzkonten wird der Endsaldo der vorherigen Periode verwendet.
- 2 '2' eingeben, um die erste Periode des ersten Geschäftsjahres (erstes Geschäftsjahr der Verarbeitung mit J.D. Edwards-Software) als Anfangsperiode zu verwenden. Der Bericht enthält alle Transaktionen vom Datum, an dem die Verarbeitung mit J.D. Edwards-Software begann, bis zur aktuellen Periode. Dieser Bericht kann sehr umfangreich sein.

Wird eine Anfangsperiode festgelegt, muß auch ein Endgeschäftsjahr und eine Endperiodennummer eingegeben werden.

Anfangsdatum

Mit dieser Verarbeitungsoption werden die Salden festgelegt, die im Bericht 'Hauptbuch nach Organisationseinheit' eingeschlossen werden, indem entweder die Periode oder die Datumsinformationen eingegeben werden.

Für Salden, die auf der Datumseingabe basieren, muß im Feld 'Anfangsdatum' das Anfangsdatum eingegeben werden. Wird ein Anfangsdatum eingegeben, muß auch ein Enddatum bestimmt werden. Bleibt das Feld 'Anfangsdatum' leer, wird für den Bericht die Standardvorgabe (Jahr bis dato) verwendet.

Endperiodennummer

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Salden im Bericht 'Hauptbuch nach Organisationseinheit' enthalten sind, indem entweder die Periode oder die Datumsinformationen eingegeben werden. Wird eine Anfangsperiode festgelegt, muß auch ein Endgeschäftsjahr und eine Endperiodennummer eingegeben werden.

Für Salden, die auf Periodeneingabe basieren, können folgende Werte eingegeben

werden:

- o Geschäftsjahres der Endperiode im Feld 'Endgeschäftsjahr'.
- o Endperiodennummer in dieses Feld.

Enddatum

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Salden im Bericht 'Hauptbuch nach Organisationseinheit' enthalten sind, indem entweder die Periode oder die Datumsinformationen eingegeben werden. Wird ein Anfangsdatum festgelegt, muß auch ein Enddatum festgelegt werden.

Für Salden, die auf der Datumseingabe basieren, muß in das Feld 'Enddatum' das Enddatum eingegeben werden.

Für Salden, die auf der Periodeneingabe basieren, kann dieses Feld leer bleiben. Die Werte müssen in die Felder 'Endgeschäftsjahr' und 'Endperiodennummer' eingegeben werden.

Register 'Drucken'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird die Druckeinstellung für bestimmte Elemente, wie zum Beispiel das Format der Kontonummern, der Druck von Einheiten und Seitenumbrüche, festgelegt.

- 1 = Standardkontonummer
- 2 = Kurze Konto-ID
- 3 = Dritte HB-Nummer

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Format für gedruckte Kontonummern festgelegt. Die folgenden Werte sind gültig:

- 1 Standardkontonummer (die Standardvorgabe ist Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto)
- 2 Kurze Konto-ID (wird vom System zugeordnet)
- 3 Dritte HB-Nummer (kann von einem Unternehmen während dem Konto-Setup zugeordnet werden)

Bleibt das Feld leer, wird die Standardkontonummer verwendet.

1 = Einheiten drucken

Leer = Nur Beträge

'1' eingeben, um Daten der einzelnen Einheiten in diesem Bericht einzuschließen. Bleibt dieses Feld leer, werden nur Beträge gedruckt.

1 = Seitenumbruch bei neuer Organisationseinheit

Leer = Keine Seitenumbrüche

'1' eingeben, um nach jeder Organisationseinheitennummer einen Seitenumbruch vorzunehmen. Bleibt das Feld leer, werden keine speziellen Seitenumbrüche eingesetzt.

1 = Unterdrücken

Leer = Einschließen

'1' eingeben, um Konten, die in der ausgewählten Periode einen Nullsaldo aufweisen, zu überspringen. Bleibt dieses Feld leer, werden Konten mit einem Nullsaldo eingeschlossen.

Anmerkung: Konten mit einem Buchungsbearbeitungscode 'N' (Header-Konten ohne Saldo), werden auch gedruckt, wenn diese Verarbeitungsoption auf '1' gestellt ist.

Register 'Dokument'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die auf dem Bericht gedruckten Buch-, Dokument- und Transaktionsarten festgelegt.

Eine bestimmte Buchart

Leer = AA

Anwenderspezifischer Code (System 09/Art LT), der die Buchart festlegt.

Folgende Werte sind gültig, um die Buchart, die im Bericht eingeschlossen wird, zu definieren:

- o Eine bestimmte Buchart eingeben oder im Formular 'Anwenderspezifische Codes auswählen' auswählen. Beispiel: 'BA' für die Budgetbetragsbuchart auswählen.
-

-
- o Bleibt das Feld leer, werden die Beträge der Buchart 'AA' (Ist-Beträge) gedruckt.

Hinweis: Es kann nur eine Buchart eingegeben werden. Es können nicht mehrere oder alle Buchart festgelegt werden.

Wird die Buchart 'CA' (Fremdwährung) festgelegt und die CA-Buchart enthält Beträge in mehreren Währungen, sind die Summen bedeutungslos.

Eine bestimmte Dokumentart

Leer = Alle

Mit dieser Verarbeitungsoption kann der anwenderspezifische Code (System00/Art DT) festgelegt werden, der die Transaktionsart (z.B. Journalbuchung) kennzeichnet. Die folgenden Werte sind gültig:

- o Eine bestimmte Dokumentart eingeben oder im Formular 'Anwenderspezifische Codes auswählen' auswählen. Beispielsweise kann die Dokumentart 'JB' festgelegt werden.
- o Bleibt dieses Feld leer, werden alle Dokumentarten verwendet.

1 = Gebuchte und ungebuchte

Leer = Nur gebuchte

'1' eingeben, um Beträge gebuchter und ungebuchter Transaktionen auszuwählen. Bleibt dieses Feld leer, werden für den Bericht nur gebuchte Transaktionen ausgewählt.

Register 'Nebenbuch'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird die Auswahl und der Druck der Nebenbuchinformationen festgelegt. Anhand der Felder 'Nebenbuch' und 'Nebenbuchart' werden die im Bericht einzuschließenden Daten angegeben. Mit dem Feld 'Nebenbuch drucken' kann festgelegt werden, ob die Nebenbuchnummer oder -nummern auf dem Bericht aufgeführt werden sollen.

Ein bestimmtes Nebenbuch

* = Alle Nebenbücher

Leer = Keine Nebenbücher

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Beträge für Konten mit Nebenbüchern gedruckt werden. Gültige Werte sind:

- o Bestimmte Nebenbuchnummer eingeben.
- o '*' eingeben, um im Bericht alle Nebenbücher zu drucken.
- o Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, werden nur Konten ohne Nebenbücher eingeschlossen.

Wird dieses Feld ausgefüllt, muß auch das Feld 'Nebenbuchart' ausgefüllt werden. Die Nebenbuchart kann festgelegt oder im Feld 'Nebenbuchart' des Formulars 'Anwenderspezifischer Code auswählen' ausgewählt werden.

2. Nebenbuchart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der anwenderspezifische Code (System 00/ Art ST) festgelegt, der die Tabelle festlegt, die die Nebenbuchnummern enthält. Beispiel: Nebenbuchart A kennzeichnet die Tabelle 'Adreßbuchstamm' (F0101).

Wird im Feld 'Nebenbuch' eine Nebenbuchnummer festgelegt, muß dieses Feld ebenfalls ausgefüllt werden. Die Nebenbuchart kann aus dem Formular 'Anwenderspezifischer Code auswählen' ausgewählt werden.

3. Nebenbuch drucken

Register 'Währung'

Mit dieser Verarbeitungsoption, die nur beim Buchen von Kontensalden nach Währungen verwendet wird, werden die Währungscodes festgelegt, die in die Verbuchung eingeschlossen werden sollen. Die Funktion zur Buchung von Kontensalden nach Währung wird auf dem Formular 'Unternehmen einrichten' auf dem Register 'Währung' eingerichtet.

Ein bestimmter Währungscode

* = Alle Währungscodes

Leer = Keine Währungscodes

Werden Kontosalden nach Währung verbucht, wird mit dieser Verarbeitungsoption festgelegt, welche Währungen in einem Bericht eingeschlossen werden.

-
- o Währungscode eingeben oder im Formular 'Währungscode suchen' auswählen, um den Bericht auf eine bestimmte Währung zu beschränken.
 - o '**' eingeben, um Beträge aller Währungen einzuschließen.
 - o Bleibt dieses Feld leer, wird die Verbuchung von Salden nach Währung nicht ausgeführt.

Wird im Feld 'Buchart' des Registers 'Buch' die Buchart 'CA' festgelegt und enthält diese Buchart Beträge in mehreren Währungen, muß in diese Verarbeitungsoption ein bestimmter Währungscode eingegeben werden, damit diese Summen korrekt berechnet werden.

Register 'Zusammenfassung'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird die Verwendung von Organisationseinheitenarten und Kontenbereichen für einen zusammengefassten Bericht festgelegt. Ein zusammengefasster Bericht enthält einen einzelnen Saldo für jedes Konto im angegebenen Bereich. So können beispielsweise die Sachkonten 1000 bis 2000 zusammengefasst werden.

Wird im Feld 'Zusammenfassungsbereich' ein Kontonummernbereich festgelegt, kann das Feld 'Organisationseinheitenarten' verwendet werden, um eine Zusammenfassung nach Organisationseinheitenart zu erstellen. So können beispielsweise die Sachkonten 1000 bis 2000 für eine bestimmte Organisationseinheitenart zusammengefasst werden.

Wird kein Kontonummernbereich festgelegt, wird ein detaillierter Bericht für alle Konten des Kontenrahmens gedruckt.

Eine bestimmte Organisationseinheitenart

+ = Alle Arten inkl. Leer

Leer = Nur Leer

Mit dieser Verarbeitungsoption werden Konten nach Organisationseinheitenart zusammengefasst. Es muss entweder eine bestimmte Organisationseinheitenart eingegeben werden, nach der zusammengefasst wird, oder es muss einer der folgenden gültigen Werte ausgewählt werden.

+ - Konten nach Organisationseinheitenart zusammenfassen und alle Organisationseinheitenarten einschließen.

* - Konten nach Organisationseinheitenart zusammenfassen und nur Organisationseinheitenarten einschließen, die nicht leer sind.

Leer - Nur Konten mit einer leeren Organisationseinheitenart (einfache Organisationseinheit) zusammenfassen.

Anmerkung: Wird in diese Option ein Wert eingegeben, müssen auch die Anfangs- und

Endsachkonten in der Verarbeitungsoption 'Zusammenfassungsbereich' festgelegt werden.

Anfangssachkonto

In einem zusammengefaßten Bericht werden detaillierte Transaktionen als einzelner, zusammengefaßter Saldo für jedes Konto im festgelegten Bereich angezeigt. Mit dieser Verarbeitungsoption kann der Druck eines zusammengefaßten Berichts ausgewählt werden. Der Bereich der Sachkonten wird für den Bericht wie folgt ausgewählt:

- o Anfangssachkonto im Feld 'Anfangssachkonto'
- o Endsachkonto im Feld 'Endsachkonto'

Bleiben diese zwei Felder leer, wird ein detaillierter Bericht gedruckt, der alle Konten des Kontenrahmens enthält.

Endsachkonto

In einem zusammengefaßten Bericht werden detaillierte Transaktionen als einzelner, zusammengefaßter Saldo für jedes Konto im festgelegten Bereich angezeigt. Mit dieser Verarbeitungsoption kann der Druck eines zusammengefaßten Berichts ausgewählt werden. Der Bereich der Sachkonten wird für den Bericht wie folgt ausgewählt:

- o Anfangssachkonto im Feld 'Anfangssachkonto'
- o Endsachkonto im Feld 'Endsachkonto'

Bleiben diese zwei Felder leer, wird ein detaillierter Bericht gedruckt, der alle Konten des Kontenrahmens enthält.

Register 'Datumsreihenfolge'

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Datumssequenz (aufsteigend oder absteigend) festgelegt, nach der ein detaillierter Bericht gedruckt wird. Bei absteigender Datumssequenz wird das aktuellste Datum zuerst gedruckt.

1 = Aufsteigend

Leer = Absteigend

Ein detaillierter Bericht kann in steigender oder fallender Datumssequenz gedruckt werden. Gültige Werte sind:

- 1 Detaillierte Informationen in steigender Datumssequenz drucken
 - Leer Detaillierte Informationen in fallender Datumssequenz drucken
-

Bericht 'HB nach Sachkonto' drucken

Im Menü 'Buchhaltungsberichte und -abfragen' (G0912) die Option 'HB nach Sachkonto' auswählen.

Um die Transaktionen aller oder bestimmter Organisationseinheiten zu prüfen, den Bericht 'HB nach Sachkonto' (R09421) ausführen. Dieser Bericht führt Informationen aus den Tabellen 'Kontenbuch' (F0911) und 'Kontensalden' (F0902) auf.

Dieselben Daten können schneller und flexibler geprüft werden, wenn im Programm 'Kontenbuch abfragen' (P09200) die Online-Abfrage gewählt wird.

Verarbeitungsoptionen: 'HB nach Sachkonto' (R09421)

Berichtsdetail

1. Anfangsperiode auswählen, um detaillierte Kontosalden anzuzeigen.

- 0 = Jahr bis dato
- 1 = Aktuelle Periode
- 2 = Anfang bis dato

Anfangsperiode

- ODER - Anfangsdatum eingeben, um detaillierte Kontosalden anzuzeigen. Bleibt das Feld leer, wird die vorherige Auswahl verwendet.

Anfangsdatum

2. Endrechnungsperiode und Endgeschäftsjahr eingeben, für die die Kontensalden detailliert angezeigt werden sollen

Geschäftsjahr:

Periodennummer:

-ODER- Ein Enddatum eingeben, bis zu dem Kontensalden detailliert angezeigt werden sollen. Bleibt das Feld leer, wird die vorherige Auswahl verwendet.

Enddatum:

Geschäftsjahr:

Drucken

1. Zu druckende Kontonummer auswählen:

- 1 = Kontonummer (Standardvorgabe)
- 2 = Kurze Konto-ID
- 3 = Unstrukturiertes Konto
- 2. 1 eingeben, um Einheiten zu drucken. Bleibt das Feld leer, werden nur Beträge gedruckt.
- 3. 1 eingeben, um Konten zu übergehen, die kein Saldo aufweisen.

Dokument

1. Einen zu benutzenden Buchartencode eingeben. Bleibt das Feld leer, werden Ist-Beträge (AA)

verwendet.

2. Dokumentart eingeben, die nur dann verwendet werden soll, wenn in der vorangehenden Option 1 eine bestimmte Buchart eingegeben wurde. Bleibt das Feld leer, werden alle Dokumentarten benutzt.
3. 1 eingeben, um gebuchte und ungebuchte Transaktionen zu drucken. Bleibt das Feld leer, werden nur gebuchte Transaktionen gedruckt.

Nebenbuch

1. Zu verwendendes Nebenbuch eingeben oder ein Sternchen (*) eingeben, um alle Nebenbücher einzuschließen.

Nebenbuch:

2. Wurde in der vorigen Option ein bestimmtes Nebenbuch gewählt, ist hier die Nebenbuchart einzugeben.

Nebenbuchart:

Zusammenfassung

1. Die Sachkontenspanne für die Kontozusammenfassung eingeben.

Anfang:

Ende:

Währung

1. Einen bestimmten Währungscode eingeben oder ein Sternchen (*) eingeben, um alle Währungscodes einzuschließen.

Alternativwährung

1. Währungscode für das Alternativwährungs-Reporting eingeben. Mit dieser Option können Beträge in einer Währung gedruckt werden, die sich von der Währung, in der Beträge gespeichert sind, unterscheidet. Beträge werden umgerechnet und in dieser Alternativwährung gedruckt. Bleibt das Feld leer, werden Beträge in der Datenbankwährung gedruckt.

2. Stichtag für die Verarbeitung mit dem aktuellen Wechselkurs der Alternativwährung eingeben. Bleibt das Feld leer, wird das Enddatum verwendet.

Hinweise zu Verarbeitungsoptionen

Verarbeitungs- optionen 1 und 2	Wenn für die Verarbeitungsoption 1 der Wert 0 (Salden für das Jahr bis dato) und für die Verarbeitungsoption 2 ein Jahr und eine Periode eingegeben werden, muss das Jahr mit dem auf dem Formular 'Unternehmen einrichten' im Feld 'Geschäftsjahr-Beginn' angegebenen Jahr übereinstimmen. Andernfalls enthält der Bericht keinen Betrag für die Saldoübertragsposition.

Bericht 'HB mit Nebenbuchsummen' drucken

Im Menü 'Buchhaltungsberichte und -abfragen' (G0912) die Option 'HB mit Nebenbuchsummen' auswählen.

Um Transaktionssummen nach Nebenbuch zu prüfen, den Bericht 'HB mit Nebenbuchsummen' (R09422) ausführen. Dieser Bericht führt Informationen aus den Tabellen 'Kontenbuch' (F0911) und 'Kontensalden' (F0902) auf. Hierbei werden Informationen in der Reihenfolge 'Organisationseinheit, Sachkonto, Hilfskonto' gedruckt und die Summen nach HB-Periode, Nebenbuch, HB-Konto, Organisationseinheit und Unternehmen berechnet.

Verarbeitungsoptionen: HB nach Nebenbuchsummen (R09422)

Berichtsinhalt

1. Transaktionen auswählen, die detailliert angezeigt werden soll (und nicht als Saldoübertrag zusammengefasst).

0 = Jahr bis dato Standardvorgabe

1 = Laufende Periode

2 = Anfang bis dato

Berichtsinhalt

Daten

1. Geschäftsjahr und Periode eingeben, für die das Hauptbuch vorbereitet werden soll. Bleibt das Feld leer, werden Jahr und Periode des Finanzreporting verwendet.

Geschäftsjahr:

Periode:

Druckoptionen

1. Zu druckende Kontonummer auswählen:

1 = Kontonummer (Standardvorgabe)

2 = Kurze Konto-ID

3 = Nicht strukturiertes Konto

Kontenformat:

2. 1 eingeben, um Einheiten zu drucken. Bleibt das Feld leer, werden Beträge gedruckt.

Einheiten drucken:

3. 1 eingeben, um Konten, die in der ausgewählten Periode keinen Saldo bzw. kein Detail aufweisen, auszulassen.

Nullsalden auslassen:

Dok.-Auswahl

1. Zu verwendender Buchartencode eingeben. Bleibt das Feld leer, werden Ist-Beträge (AA) verwendet.

Buchart:

2. Die bei einem bestimmten Buch zu verwendende Dokumentart eingeben. Bleibt das Feld leer, werden alle Dokumentarten eingeschlossen.

Dokumentart:

3. 1 eingeben, um nicht gebuchte und gebuchte Transaktionen zu drucken. Bleibt das Feld leer, werden nur gebuchte Transaktionen gedruckt.

Nicht gebuchte Transaktionen einschließen:

Zusammenfassung

1. Organisationseinheitenarten für die Nebenbuchzusammenfassung auswählen. Eine bestimmte Organisationseinheitenart eingeben oder ein Pluszeichen (+) eingeben, um alle Arten einzuschließen. Es kann auch ein Sternchen (*) eingegeben werden, um alle Arten einzuschließen, die nicht leer sind.

Organisationseinheitenart

2. Sachkontenbereich für die Nebenbuchzusammenfassung eingeben. Es muss ein Anfangs- und ein Endbereich eingegeben werden.

Anfangssachkonto:

Endsachkonto:

Währung

1. Einen bestimmten Währungscode eingeben oder ein Sternchen (*) für alle Währungscode eingeben.

Währungscode:

Hinweise zu Verarbeitungsoptionen

Verarbeitungs- optionen 1 und 2	Wenn für die Verarbeitungsoption 1 der Wert 0 (Salden für das Jahr bis dato) und für die Verarbeitungsoption 2 ein Jahr und eine Periode eingegeben werden, muss das Jahr mit dem auf dem Formular 'Unternehmen einrichten' im Feld 'Geschäftsjahr-Beginn' angegebenen Jahr übereinstimmen. Anderenfalls enthält der Bericht keinen Betrag für die Saldoübertragsposition.

Bericht 'HB nach Kategoriencode' drucken

Aus dem Menü 'Buchhaltungsberichte und -abfragen' (G0912) die Option 'HB nach Kategoriencode' auswählen.

Um anstelle des Formats 'Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto' eine gesetzlich vorgeschriebene Kontonummer zu verwenden, den Bericht 'HB nach Kategoriencode' (R09470) drucken. Der Kategoriencode gibt die Kontonummer an, und die Kategoriencodebeschreibung enthält die Kontobeschreibung.

Dieser Bericht enthält Saldoinformationen, die bei der gesetzlich vorgeschriebenen Buchhaltung hilfreich sind. Der Bericht enthält Informationen aus den Tabellen 'Kontenstamm' (F0901), 'Kontenbuch' (F0911), 'Kontensalden' (F0902) und 'Organisationseinheitenstamm' (F0006).

Verarbeitungsoptionen: HB nach Kategoriencode (R09470)

Berichtsdetail

1. Eine Ausgangsperiode auswählen, ab der Kontensalden im Detail angezeigt werden.

Leer = Jahr bis dato (Standardvorgabe)

1 = Laufende Periode

2 = Anfang bis dato

Ausgangsperiode:

-ODER- Ausgangsdatum eingeben, ab dem Kontensalden im Detail angezeigt werden. Bleibt das Feld leer, wird die vorangegangene Auswahl verwendet.

Ausgangsdatum:

2. Endrechnungsjahr und -periode eingeben, für die Kontensalden im Detail angezeigt werden.

Geschäftsjahr:

Periode:

-ODER- Enddatum eingeben, bis zu dem Kontensalden im Detail angezeigt werden. Bleibt das Feld leer, werden Geschäftsjahr und Periode der vorangegangenen Option verwendet. Wird ein Enddatum eingegeben, wird die vorangegangene Option ignoriert.

Enddatum:

Druckoptionen

1. 1 eingeben, um Einheiten zu drucken. Bleibt das Feld leer, werden Beträge gedruckt.

Einheiten drucken:

2. 1 eingeben, um Codes, die für gewählte Periode keinen Saldoübertrag und kein Detail aufweisen, beim Druck zu überspringen.

Nullbeträge unterdrücken:

Auswahl

1. Zu verwendender Buchartencode eingeben. Bleibt das Feld leer, werden Ist-Beträge (AA) verwendet.

Buchart:

2. Zu verwendende Dokumentart eingeben, wenn ein ausgewähltes Buch verwendet wird. Bleibt das Feld leer, werden alle Dokumentarten eingeschlossen.

Dokumentart:

3. 1 eingeben, um ungebuchte und gebuchte Transaktionen zu drucken. Bleibt das Feld leer, werden nur gebuchte Transaktionen gedruckt.

Gebuchte und nicht gebuchte Transaktionen:

4. Den abzufragenden Kontenkategoriecode (1-23) eingeben. Als Standardvorgabe wird Kategorieencode 21 verwendet.

Kategorieencode (1-23):

Datumsreihenfolge

1. 1 eingeben, um Detailinformationen in aufsteigender Datumsreihenfolge zu drucken. Bleibt das Feld leer, wird in absteigende Reihenfolge gedruckt.

Datumsreihenfolge:

Alternativwährung

1. Währungscode für das Alternativ-Reporting eingeben. Mit dieser Option können Beträge in einer Währung angezeigt werden, die sich von der Währung, in der Beträge gespeichert sind, unterscheidet. Beträge werden umgerechnet und in der Alternativwährung angezeigt. Bleibt das Feld leer, werden Beträge nur in ihrer Datenbankwährung angezeigt.

Alternativwährungscode

2. Das Stichtagsdatum muss eingegeben werden, um den aktuellen Wechselkurs für die Alternativwährung zu verarbeiten. Bleibt das Feld leer, wird das 'Bis Datum' verwendet.

Wechselkursdatum

Transaktionsjournal drucken

Im Menü 'Buchhaltungsberichte und -abfragen' (G0912) die Option 'Transaktionsjournal' auswählen.

Um alle Transaktionen oder Transaktionen innerhalb einer bestimmten HB-Datumsspanne zu prüfen, den Bericht 'Transaktionsjournal' (R09321) drucken. Auf diesem Bericht werden die Soll- und Habenbeträge gedruckt, aus denen die saldierten Einträge für die Rechnungen in der Debitorenbuchhaltung und die Lieferantenrechnungen in der Kreditorenbuchhaltung bestehen. Anhand der Logik im Buchungsprogramm werden die ursprüngliche Journalbuchung und die entsprechenden Gegenbuchungen für die Systeme 'Debitorenbuchhaltung' und 'Kreditorenbuchhaltung' sowie für die Steuern gedruckt.

Liegen für eine Journalbuchung mehrere Gegenbuchungen vor, werden sie im Bericht 'Transaktionsjournal' als ein Betrag angezeigt (als würde in den Debitorenbuchhaltungs- und Kreditorenbuchhaltungskonstanten die Gegenbuchungsmethode S (Zusammenfassung) verwendet). Für diesen Bericht werden keine unternehmensinternen Abrechnungen, sondern nur das Buch AA (Tatsächliche Beträge) berücksichtigt.

Verarbeitungsoptionen: Transaktionsjournal (R09321)

Datumsspanne

1. Die HB-Datenspanne für die Verarbeitung eingeben:

Anfangsdatum

Enddatum

Alternatives Konto

1. Um die Kontennummer aus dem alternativen Kontenrahmen zu drucken, den Kategoriencode (21, 22 oder 23) eingeben. Bleibt das Feld leer, wird das Konto im Format 'Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto' gedruckt.

Arbeitnehmer (Historie und Fluktuation)

Kategoriencode (21, 22 oder 23)

Drucken

1. 1 eingeben, um die GLR3-Verweisnummer auf den Bericht zu drucken. Bleibt das Feld leer (Standardvorgabe) wird dieser Posten nicht gedruckt.

Bericht 'Transaktionen nach Sachkonto' drucken

Im Menü 'Buchhaltungsberichte und -abfragen' (G0912) die Option 'Transaktionen nach Sachkonto' auswählen.

Mit dem Bericht 'Transaktionen nach Sachkonto' (R09423) können Kontensalden und gebuchte Transaktionen für alle Sachkonten eines bestimmten Unternehmens für eine

ausgewählte Periode eingesehen werden. Die gebuchten Transaktionen und Kontensalden für alle Konten werden im Soll/Haben-Format angezeigt.

Alle für die ausgewählte Periode und das ausgewählte Sachkonto gebuchten Transaktionen werden in die Spalten 'Soll', 'Haben' und 'Summen' gedruckt. Diese Transaktionen kommen aus der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911). Wurden für ein Konto während der ausgewählten Periode keine Transaktionen gebucht, werden nur die Summen für das Konto angezeigt.

In der folgenden Liste sind die Summen erklärt, die am Ende des Berichts 'Transaktionen nach Sachkonto' angezeigt werden:

- Transaktionssumme ist die Summe aller Transaktionen der aktuellen Periode.
- Transaktionssumme/Vorperioden enthält alle Transaktionen aus den Vorperioden des Geschäftsjahres bis zur aktuellen Periode. Dieser Betrag kommt aus der Tabelle 'Kontensalden' (F0902).
- Spaltensumme ist die Summe Transaktionssumme plus Transaktionssumme/Vorperiode.
- Endsaldo/Vorjahr ist der Saldo des Sachkontos im Vorjahr. Dieser Betrag kommt aus der Tabelle 'Kontensalden' (F0902).
- Endsaldo/Vorperiode enthält die Summe der Transaktionen der Vorperiode und der Vorjahresendsalden.
- Endsaldo ist die Summe aus Endsaldo/Vorjahr und Spaltensumme.

Anmerkung

Wird die Buchart CA verwendet, sind die Zwischensummen und Summen unter Umständen ungenau. In diesem Fall wird die Summe als 'Nicht zutreffend' angezeigt.

Verarbeitungsoptionen: Transaktionen nach Sachkonto (R09423) und Transaktionen nach Hilfskonto (R09424)

Register 'Periode'

1. Anfangsperiode

Leer = Aktuelle Periode des in der Datenauswahl festgelegten Unternehmens verwenden

Mit dieser Verarbeitungsoption kann die erste Periode festgelegt werden, aus der Transaktionen für den Bericht abgerufen werden. Bleibt dieses Feld leer, wird die aktuelle Periode des in der Datenauswahl festgelegten Unternehmens verwendet.

2. Endperiode

Leer = Anfangsperiode verwenden

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die letzte Periode festgelegt, aus der Transaktionen

abgerufen werden. Bleibt dieses Feld leer, wird die im Feld 'Von Periode' festgelegte Periode verwendet.

3. Geschäftsjahr

Erforderlich

Mit dieser Verarbeitungsoption werden die letzten beiden Stellen des Geschäftsjahres festgelegt, für das der Bericht gedruckt werden soll. Beispiel: 05 eingeben, um den Bericht für das Jahr 2005 zu drucken.

Register 'Buch'

1. Buchart

Leer = AA

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Buchart für den Bericht festgelegt. Bleibt dieses Feld leer, wird die Buchart AA verwendet.

Anmerkung: Wird die Buchart CA verwendet, könnte dies zu Fehlern bei den Summen und Zwischensummen führen.

Register 'Drucken'

1. Null-Beträge unterdrücken

1 = Null-Beträge unterdrücken

Leer = Null-Beträge nicht unterdrücken

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, dass Transaktionen mit Betrag Null nicht gedruckt werden. Gültige Werte:

1 - Transaktionen mit Betrag Null nicht drucken

Leer - Transaktionen mit Betrag Null drucken

2. Periodensumme unterdrücken

1 = Periodensumme unterdrücken

Leer = Periodensumme nicht unterdrücken

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, dass Periodensummen nicht gedruckt werden. Gültige Werte:

1 - Periodensummen nicht drucken

Leer - Periodensummen drucken

Datenauswahl für die Berichte 'Transaktionen nach Sachkonto' und 'Transaktionen nach Hilfskonto'

Bei diesen Berichten wird die Datenauswahl für eine bestimmte Organisationseinheit nicht berücksichtigt.

Bericht 'Transaktionen nach Hilfskonto' drucken

Im Menü 'Buchhaltungsberichte und -abfragen' (G0912) die Option 'Transaktionen nach Hilfskonto' auswählen.

Mit dem Bericht 'Transaktionen nach Hilfskonto' (R09424) können Kontensalden und gebuchte Transaktionen für alle Sach- und Hilfskonten für eine ausgewählte Periode eingesehen werden. Die gebuchten Transaktionen für alle Konten und Hilfskonten werden im Soll/Haben-Format angezeigt.

Alle für die ausgewählte Periode und das ausgewählte Sach- und Hilfskonto gebuchten Transaktionen werden in die Spalten 'Soll', 'Haben' und 'Summen' gedruckt. Diese Transaktionen kommen aus der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911). Wurden für ein Konto und Hilfskonto während der ausgewählten Periode keine Transaktionen gebucht, werden nur die Summen für das Konto und Hilfskonto angezeigt.

In der folgenden Liste sind die Summen erklärt, die am Ende des Berichts 'Transaktionen nach Hilfskonto' angezeigt werden:

- Transaktionssumme ist die Summe aller Transaktionen der aktuellen Periode.
- Transaktionssumme/Vorperioden enthält alle Transaktionen aus den Vorperioden des Geschäftsjahres bis zur aktuellen Periode. Dieser Betrag kommt aus der Tabelle 'Kontensalden' (F0902).
- Spaltensumme ist die Summe Transaktionssumme plus Transaktionssumme/Vorperiode.
- Endsaldo/Vorjahr ist der Saldo des Sachkontos im Vorjahr. Dieser Betrag kommt aus der Tabelle 'Kontensalden' (F0902).
- Endsaldo/Vorperiode enthält die Summe der Transaktionen der Vorperiode und der Vorjahresendsalden.
- Endsaldo ist die Summe aus Endsaldo/Vorjahr und Spaltensumme.

Verarbeitungsoptionen: Transaktionen nach Sachkonto (R09423) und Transaktionen nach Hilfskonto (R09424)

Register 'Periode'

1. Anfangsperiode

Leer = Aktuelle Periode des in der Datenauswahl festgelegten Unternehmens verwenden

Mit dieser Verarbeitungsoption kann die erste Periode festgelegt werden, aus der Transaktionen für den Bericht abgerufen werden. Bleibt dieses Feld leer, wird die aktuelle Periode des in der Datenauswahl festgelegten Unternehmens verwendet.

2. Endperiode

Leer = Anfangsperiode verwenden

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die letzte Periode festgelegt, aus der Transaktionen abgerufen werden. Bleibt dieses Feld leer, wird die im Feld 'Von Periode' festgelegte Periode verwendet.

3. Geschäftsjahr

Erforderlich

Mit dieser Verarbeitungsoption werden die letzten beiden Stellen des Geschäftsjahres festgelegt, für das der Bericht gedruckt werden soll. Beispiel: 05 eingeben, um den Bericht für das Jahr 2005 zu drucken.

Register 'Buch'

1. Buchart

Leer = AA

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Buchart für den Bericht festgelegt. Bleibt dieses Feld leer, wird die Buchart AA verwendet.

Anmerkung: Wird die Buchart CA verwendet, könnte dies zu Fehlern bei den Summen und Zwischensummen führen.

Register 'Drucken'

1. Null-Beträge unterdrücken

1 = Null-Beträge unterdrücken

Leer = Null-Beträge nicht unterdrücken

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, dass Transaktionen mit Betrag Null nicht gedruckt werden. Gültige Werte:

1 - Transaktionen mit Betrag Null nicht drucken

Leer - Transaktionen mit Betrag Null drucken

2. Periodensumme unterdrücken

1 = Periodensumme unterdrücken

Leer = Periodensumme nicht unterdrücken

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, dass Periodensummen nicht gedruckt werden. Gültige Werte:

1 - Periodensummen nicht drucken

Leer - Periodensummen drucken

Datenauswahl für die Berichte 'Transaktionen nach Sachkonto' und 'Transaktionen nach Hilfskonto'

Bei diesen Berichten wird die Datenauswahl für eine bestimmte Organisationseinheit nicht berücksichtigt.

Bericht 'Kontosummen nach Lieferanten/Kunden' drucken

Im Menü 'Buchhaltungsberichte und -abfragen' (G0912) die Option 'Kontosummen nach Lieferanten/Kunden' auswählen.

Mit dem Bericht 'Kontosummen nach Lieferanten/Kunden' (R09451) können die Salden für alle Kunden oder Lieferanten nach Sachkonto angezeigt werden. Der Bericht führt die Salden der Konten auf, die für den Kunden oder Lieferanten Transaktionen und eine Summe der Kontosalden aufweisen. Es können entweder nur gebuchte Transaktionen oder gebuchte und nicht gebuchte Transaktionen eingeschlossen werden. Mit den Verarbeitungsoptionen können die Rechnungsperiode und das Geschäftsjahr festgelegt werden, aus denen Transaktionen ausgewählt werden.

Verarbeitungsoptionen für 'Kontosummen nach Lieferanten/Kunden' (R09451)

Berichtsdetail

1. Anfangsperiode oder Anfangsdatum (erforderlich)

Anfangsperiode

- ODER -

Anfangsdatum

2. Endgeschäftsjahr und Endrechnungsperiode oder Enddatum (erforderlich)

Geschäftsjahr

Endperiode

-ODER-

Enddatum

Dokument

1. Einen zu benutzenden Buchartencode eingeben. Bleibt das Feld leer, werden Ist-Beträge (AA) verwendet.

1. Buchart

Leer = AA

2. Dokumentart eingeben, die verwendet werden soll, wenn ein selektives Buch verwendet wird. Bleibt das Feld leer, werden alle Dokumentarten benutzt.

2. Dokumentart

Leer = Alle Dokumentarten

3. 1 eingeben, um gebuchte und ungebuchte Transaktionen zu drucken. Bleibt das Feld leer, werden nur gebuchte Transaktionen gedruckt.

3. Nicht gebuchte Transaktionen

Leer = Nur gebuchte Transaktionen

1 = Gebuchte und nicht gebuchte Transaktionen

Alternativwährung

1. Währungscode für das Reporting in der Alternativwährung eingeben. Damit können Beträge umgerechnet und in einer Währung gedruckt werden, die sich von der Währung, in der sie gespeichert sind, unterscheidet. Bleibt das Feld leer, werden die Beträge normal gedruckt.

1. Alternativwährungscode

Leer = Unternehmenswährung

Alternativwährungscode

2. Stichtag für die Verarbeitung des aktuellen Wechselkurses der Alternativwährung eingeben. Bleibt das Feld leer, wird das Enddatum verwendet.

2. Stichtag

Leer = Enddatum wird als Stichtag verwendet

Wechselkursdatum

Probabilanzen online prüfen

Um Probabilanzen für Konten schnell und in verschiedenen Sequenzen zu prüfen, sind die Abfrage-Programme im System 'Finanzbuchhaltung' zu verwenden.

Welches Abfrage-Programm gewählt wird, hängt davon ab, wie das Konto geprüft werden soll und welche Informationen eingesehen werden sollen. Siehe die folgende Liste:

- **Probabilanz/Buchvergleich (P09210A)**
Mit diesem Programm werden Kontensalden innerhalb einer bestimmten Organisationseinheit oder Salden für ein bestimmtes Konto angezeigt.
- **Probabilanz nach Sachkonto (P09214)**
Mit diesem Programm werden Kontensalden über alle Organisationseinheiten hinweg angezeigt. Damit dieses Programm von Nutzen ist, müssen die Konten in allen Organisationseinheiten einheitlich nummeriert sein. Diskrepanzen bei der Kontonummerierung werden in diesem Programm angezeigt.
- **Probabilanz nach Unternehmen (P09216)**
Mit diesem Programm werden Kontensalden für ein bestimmtes Unternehmen über alle Organisationseinheiten hinweg angezeigt.
- **Probabilanz nach Nebenbuch (P09215)**
Mit diesem Programm werden Kontensalden nach Nebenbuch angezeigt.

Für alle vier Programme ist eine Verarbeitungsoption verfügbar, die so eingerichtet werden kann, dass Kontensalden für ein bestimmtes Datum und nicht nur für das Enddatum einer Periode angezeigt werden. Die Verarbeitungsoption 'Datumsabhängige Salden' auf Y setzen, um Kontensalden für ein bestimmtes Datum anzuzeigen.

In diesen Programmen, in denen zusammengefasste Informationen aus der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) angezeigt werden; ist der Zugriff auf detailliertere Angaben möglich.

Wird für die Prüfung kein Datum festgelegt, wird das Enddatum der laufenden (offenen) Periode aus der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) verwendet, wie dies in der Tabelle 'Rechnungsperiodenstruktur' (F0008) festgehalten ist.

Der kumulative Saldo für Bilanzkonten beinhaltet den kumulativen Saldoübertrag des Vorjahres. Der kumulative Saldo für Erfolgsrechnungskonten beinhaltet diesen Betrag nicht.

Probabilanzen und Buchvergleiche prüfen

Mit dem Programm 'Probabilanz/Buchvergleich' (P09210A) werden Kontensalden für ein bestimmtes Konto oder für alle Konten innerhalb einer Organisationseinheit geprüft. Unter Umständen ist es notwendig, Kontensalden von zwei verschiedenen Büchern miteinander zu vergleichen. Dies ist besonders dann hilfreich, wenn Budget- und Ist-Beträge miteinander verglichen oder Budgetabweichungen analysiert werden sollen.

Der Benutzer bestimmt die Detailebene. Es können auch Bucharten unterschiedlicher Geschäftsjahre oder bestimmter HB-Daten verglichen werden.

Die bei der Ansicht der Kontensalden zu verwendende Formatart kann festgelegt werden, indem die Spalten der Detailzone umgestellt werden.

Mit Hilfe von Verarbeitungsoptionen wird die Berechnung von Salden und Abweichungen festgelegt. Zur Auswahl stehen:

- Zwei Primärbucharten

- Zwei zusätzliche Bucharten, die im Saldo der entsprechenden Primärbucharten eingeschlossen werden sollen
- Ein Nebenbuch oder alle Nebenbücher
- Die zum Berechnen der Abweichungsbeträge verwendete Methode

Vorsicht

Die Abweichung wird anhand der Bucharten und der Berechnungsmethode, die in den Verarbeitungsoptionen festgelegt sind, automatisch berechnet. Werden die Bucharten oder die Berechnungsmethode geändert, ändert sich auch die Abweichung.

Im Programm 'Probabilanz/Buchvergleich' kann auf einige andere Programme zugegriffen werden. Mit den Optionen im Menü 'Zeile' können für eine ausgewählte Zeile die folgenden Formulare aufgerufen werden:

- Kontenbuch abfragen
- Kontensalden (nach HB-Periode)
- Nebenbuchsalden
- Arbeiten mit Auftragsdetails
- Arbeiten mit der Reservierungsabfrage

Es kann eine bestimmte Detailposition ausgewählt werden, um das zugehörige Originaldokument anzuzeigen.

► So werden Probabilanzen/Buchvergleiche geprüft

Im Menü 'Buchhaltungsberichte und -abfragen' (G0912) die Option 'Probabilanz - Buchvergleich' auswählen.

Probabilanz - Buchvergleich - [Probabilanz/Buchvergleich]

Datei (F) Bearbeiten (E) Einstellungen (P) Zeile (R) Fenster (W) Hilfe (H)

Aus... Suc... Schl... Beg... Neu... Fehl... J.D. Verknüpfungen Konte... OLE-... Intern...

Sprung zu Konto: ☒ Ausw./Sprung zu

Buchart 1: Hauptbuch Detailsbene: ☐ Per./Datum

Buchart 2: Budgetbetrag BA 1 Bis Datum:

Nebenbuch/Art: BA 2 Bis Datum:

Währungscode:

Konten- beschreibung	Hauptbuch Periodensaldo	Budgetbetrag Periodensaldo	Abweichung/ Periodensaldo
Financial/Distribution Company			
Bear Creek National Bank	605,818.86-		605,818.86-
Financial/Distribution Company	605,818.86-		605,818.86-

Datensätze suchen Zeile:1

- Auf dem Formular 'Probabilanz/Buchvergleich' das folgende Feld ausfüllen:
 - Sprung zu Konto
Wenn Kontensalden für ein bestimmtes Konto angezeigt werden sollen, muss eine Kontonummer eingegeben werden. Sollen Kontensalden für alle Konten in einer Organisationseinheit angezeigt werden, ist die Nummer der Organisationseinheit anzugeben.
- Um Kontensalden für ein bestimmtes Konto anzuzeigen, die folgende Option aktivieren:
 - Ausw./Sprung zu
- Um Kontensalden für alle Konten in der oben angegebenen Organisationseinheit anzuzeigen, die folgende Option aktivieren:
 - Ausw./Sprung zu
- Um Informationen für die erste Buchart festzulegen oder zu ändern, das folgende Feld ausfüllen:
 - Buchart 1
- Um Informationen für die zweite Buchart festzulegen oder zu ändern, das folgende Feld ausfüllen:
 - Buchart 2
- Um das Nebenbuch oder die Nebenbuchart zu ändern, die folgenden Felder ausfüllen:

- Nebenbuch/Art
Bleibt das Feld 'Nebenbuch' leer, werden nur gebuchte Beträge ohne Nebenbücher angezeigt. Um alle auf die Konten gebuchten Nebenbuchinformationen anzuzeigen, im Feld 'Nebenbuch' ein Sternchen (*) eingeben.
7. Um die Zusammenfassungsebene zu ändern, das folgende Feld ausfüllen:
 - Detailebene
 8. Wenn Kontensalden bis zu einem bestimmten Datum innerhalb einer Periode angezeigt werden sollen, das Datum in den Feldern 'BA 1 bis Datum' und 'BA 2 bis Datum' eingeben und die folgende Option deaktivieren:
 - Per./Datum
Die Verarbeitungsoption 'Datumsabhängige Salden' auf 'Y' setzen, wenn Kontensalden bis zu einem bestimmten Datum angezeigt werden sollen.
 9. Wenn Kontensalden bis zum Enddatum einer bestimmten Periode angezeigt werden sollen, die folgende Option aktivieren:
 - Per./Datum
 10. Um das Datum, bis zu dem Kontensalden angezeigt werden sollen, festzulegen oder zu ändern, die folgenden Felder ausfüllen:
 - BA 1 Bis Datum
Bleibt dieses Feld leer, wird das aktuelle Datum des Unternehmens, zu dem die Organisationseinheit gehört, verwendet.
 - BA 2 Bis Datum
Bleibt dieses Feld leer, wird das aktuelle Datum des Unternehmens verwendet, zu dem die Organisationseinheit gehört.
 11. 'Suchen' anklicken.

► So werden Nebenbuchinformationen geprüft

Werden Probabilanzen nach Organisationseinheit geprüft, können verbundene Nebenbuchinformationen geprüft werden.

Im Menü 'Buchhaltungsberichte und -abfragen' (G0912) die Option 'Probabilanz - Buchvergleich' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Probabilanz/Buchvergleich' das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Sprung zu Konto
2. Das zu prüfende Konto auswählen.
3. Im Menü 'Zeile' die Option 'Nebenbuchdetail' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Kontensaldo nach Nebenbuch' die Nebenbuchdetails prüfen.

Feldbeschreibungen

Beschreibung Detailebene	Glossar
	Mit dieser Zahl werden HB-Konten nach Detailebene zusammengefasst und klassifiziert. Die Ebene 9 ist am meisten und die Ebene 1 am wenigsten detailliert. Die Ebenen 1 und 2 sind für Unternehmens- und Organisationseinheitensummen reserviert. Die Ebenen 8 und 9 sind für Projektkostenbuchungskonten im System 'Projektänderungsverwaltung' reserviert. Beispiele der anderen Ebenen:
	3 Aktiva, Passiva, Ertrag, Aufwand
	4 Umlaufvermögen, Anlagevermögen, kurzfristige Verbindlichkeiten usw.
	5 Liquide Mittel, Forderungen, Bestand, Löhne und Gehälter usw.
	6 Geringfügige Beträge, Bankguthaben, Forderungen aus Lieferungen und Leistungen usw.
	7 Geringfügige Beträge - Dallas, Geringfügige Beträge - Houston usw.
	8 Weitere Details
	9 Weitere Details Beim Zuordnen von Detailebenen zu einem Konto sollte keine Detailebene ausgelassen werden. Nicht sequentielle Detailebenen verursachen Kalkulationsfehler in Finanzberichten.

Verarbeitungsoptionen: Probabilanz/Buchvergleich (P09210A)

Register 'Standardvorgabe'

1. Buchart 1

Leer = Buchart BA

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standardbuchart 1 festgelegt. Es können beispielsweise die Bucharten AA oder CA verwendet werden. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird die Buchart BA verwendet.

2. Buchart 2

Leer = Buchart AA

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standardbuchart 2 festgelegt. Es können beispielsweise die Bucharten BA oder CA verwendet werden. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird die Buchart AA verwendet.

3. Beenden mit Buchart

Leer oder 1 = Buchart 1

2 = Buchart 2

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Buchart festgelegt, die beim Verlassen einer Anwendung von der aufgerufenen Anwendung verwendet wird. Gültige Werte:

Leer oder 1 - Buchart 1 verwenden.

2 - Buchart 2 verwenden.

Register 'Anzeige'

1. Nullsalden unterdrücken

Leer oder N = Nullsalden anzeigen

Y = Nullsalden nicht anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Buchungskonten mit Saldo Null angezeigt werden. Gültige Werte:

Leer oder N - Buchungskonten mit Null-Salden anzeigen

Y - Buchungskonten mit Null-Salden nicht anzeigen

Anmerkung: Diese Verarbeitungsoption bezieht sich ausschließlich auf bebuchbare Konten. Nicht bebuchbare Konten werden unabhängig von dieser Verarbeitungsoption auf dem Formular 'Probabilanz/Buchvergleich' des Programms P09210A angezeigt.

2. Berechnungsmethode

Leer oder S = Subtraktion

A = Addition

M = Multiplikation

D = Division

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Berechnungsmethode festgelegt, die bei der Berechnung von Abweichungen verwendet wird. Gültige Werte:

Leer oder S - Subtraktion

A - Addition

M - Multiplikation

D - Abteilung

3. Zusätzliche Buchart 1

Leer = Keine zusätzlichen Bucharten werden verwendet.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird eine zusätzliche Buchart festgelegt, mit der Kontosalden für die Buchart 1 berechnet werden können. Es können beispielsweise die Bucharten AA oder CA verwendet werden. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird keine zusätzliche Buchart verwendet.

4. Zusätzliche Buchart 2

Leer = Keine zusätzlichen Bucharten werden verwendet.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird eine zusätzliche Buchart festgelegt, mit der Kontosalden für die Buchart 2 berechnet werden können. Es können beispielsweise die Bucharten AA oder CA verwendet werden. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird keine zusätzliche Buchart verwendet.

5. Nebenbuch

Leer = Leeres Nebenbuch

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Nebenbuch festgelegt, mit dem Kontosalden berechnet werden. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird eine leere Nebenbuchart verwendet.

6. Nebenbuchart

Leer = Leere Nebenbuchart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Nebenbuchart festgelegt, mit der Kontosalden berechnet werden. Es können beispielsweise die Nebenbucharten A oder C verwendet werden. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird eine leere Nebenbuchart verwendet.

7. Kontodetailebene

Leer = 9

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die zu verwendende Kontendetailebene (3-9) festgelegt. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird 9 verwendet.

Register 'Währung'

1. Währungscode

Leer = Alle Währungen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Währungscode festgelegt, mit dem Kontosalden berechnet werden. Bleibt dieses Feld leer, werden alle Währungen verwendet.

Anmerkung: Diese Verarbeitungsoption darf nur benutzt werden, wenn Fremdwährungen verwendet werden.

Register 'Auswahl'

1. Stichtag/Salden

Leer oder N = Periodenenddaten verwenden

Y = Stichtagssalden berechnen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Salden für einen bestimmten Stichtag berechnet werden oder ob Periodenenddaten verwendet werden. Gültige Werte:

Leer oder N - Periodenenddaten verwenden

Y - Salden am Stichtag berechnen

2. Bis Periode anzeigen - Standardvorgabe

Leer oder N = Bis Daten

Y = Bis Perioden

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Bis-Perioden oder Bis-Daten angezeigt werden. Gültige Werte:

Leer oder N - Bis-Daten anzeigen

Probabilenzen nach Sachkonto prüfen

Mit dem Programm 'Probabilanz nach Sachkonto' (P09214) können Kontensalden für alle Organisationseinheiten geprüft werden.

Die Salden für zwei Bucharten können gleichzeitig geprüft werden. Ist-Beträge und unterschiedliche Währungs- bzw. Budgetbeträge können beispielsweise nebeneinander angezeigt werden.

Im Programm 'Probabilanz nach Sachkonto' können einige andere Programme aufgerufen werden. Um das gewünschte Programm aufzurufen, im Menü 'Zeile' eine der folgenden Optionen auswählen:

- Kontenbuch
- Saldo nach Monat
- Nebenbuchdetail

► So werden Probabilenzen nach Sachkonto geprüft

Im Menü 'Buchhaltungsberichte und -abfragen' (G0912) die Option 'Probabilanz nach Sachkonto' auswählen.

Konto-nummer	Konten-beschreibung	Hauptbuch Periodensaldo	Budgetbetrag Period
40.8600.SPECDISK	Special Polishing Disk Account		
40.8600.STDDISK	Standard Disk Account		
Sachkontosumme 8600			

1. Auf dem Formular 'Probabilanz nach Sachkonto' das folgende Feld ausfüllen:

- Sach-/Hilfskonto
2. Um nur für dieses Sach- und Hilfskonto Salden zu prüfen, die folgende Option aktivieren:
 - Ausw./Sprung zu
Das Feld 'Auswählen/Sprung zu' deaktivieren, um die Liste mit Salden für dieses Sach- und Hilfskonto zu beginnen.
 3. Um eine Periode anzugeben, die Option 'Periode/Datum' aktivieren und die Periodennummer in das Feld 'Bis Periode' eingeben. Das Feld 'Bis Periode' wird nur angezeigt, wenn die Option "Periode / Datum" aktiviert ist.
 4. Um ein Enddatum anzugeben, das Datum in das folgende Feld eingeben:
 - Bis Datum
Bleibt das Feld leer, wird das Enddatum der laufenden Periode für das Unternehmen eingesetzt.
 5. Die folgenden Felder ausfüllen, um die Suche weiter einzugrenzen:
 - Untern.
 - Buchart 1
 - Buchart 2
 - Nebenbuch
 - Nebenbuchart
 6. 'Suchen' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Untern.	Mit diesem Code wird eine bestimmte Organisation, eine Einheit oder ein bestimmter Fond gekennzeichnet. Der Unternehmenscode muß bereits in der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) bestehen und muß eine Reporting-Organisation kennzeichnen, die eine eigene Bilanz führt. Auf dieser Ebene können konzerninterne Transaktionen stattfinden. Anmerkung: Das Unternehmen 00000 kann für Standardvorgaben, z. B. Daten und automatische Buchungsanweisungen, verwendet werden. Das Unternehmen 00000 kann nicht für Transaktionsbuchungen verwendet werden.
Ausw./Sprung zu	Mit dieser Option wird angegeben, ob nur die Konten, die der Kontonummer im Feld 'Sachkonto/Hilfskonto' entsprechen, ausgewählt werden oder auch alle darauffolgenden Konten. Diese Option aktivieren, wenn nur Konten ausgewählt werden sollen, die der Kontonummer im Feld 'Sach-/Hilfskonto' entsprechen. Diese Option deaktivieren, wenn Konten, die der Kontonummer im Feld 'Sach-/Hilfskonto' entsprechen, sowie alle darauffolgenden Konten ausgewählt werden sollen.

Verarbeitungsoptionen: 'Probabilanz nach Sachkonto' (P09214)

Register 'Standardvorgabe'

1. Buchart 1

Leer = BA

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standardbuchart für Buchart 1 festgelegt. Es muss eine gültige Buchart aus der UDC-Liste 09/LT eingegeben werden. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird die Buchart BA verwendet.

2. Buchart 2

Leer = AA

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standardbuchart für Buchart 2 festgelegt. Es muss eine gültige Buchart aus der UDC-Liste 09/LT eingegeben werden. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird die Buchart AA verwendet.

3. Buchart beenden

Leer oder 1 = Buchart 1

2 = Buchart 2

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Buchart festgelegt, die beim Zugriff auf eine andere Anwendung verwendet wird. Gültige Werte:

Leer oder 1 - Buchart 1. Beim Zugriff auf eine andere Anwendung wird der Wert der Buchart 1 verwendet.

2 - Buchart 2. Beim Zugriff auf eine andere Anwendung wird der Wert der Buchart 2 verwendet.

Anmerkung: Diese Verarbeitungsoption ist nur gültig, wenn Anwendungen aufgerufen werden, die eine Buchart haben, wie zum Beispiel 'Kontensaldo nach Monat' (P0902P1), 'Kontensaldo nach Währungscode' (P0902W) und 'Kontensaldo nach Nebenbuch' (P092131). Bei Anwendungen mit zwei Bucharten, wie zum Beispiel 'Kontenbuch abfragen' (P09200), wird als Buchart 1 immer die Buchart 1 der aufrufenden Anwendung verwendet und die Buchart 2 bleibt leer.

Register 'Anzeige'

1. Nullsalden anzeigen

Leer oder N = Nullsalden anzeigen

Y = Nullsalden nicht anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Anzeige von Buchungskonten mit Null-Salden verhindert. Gültige Werte:

Leer oder N - Anzeige der Buchungskonten mit Null-Salden nicht verhindern

Y - Anzeige der Buchungskonten mit Null-Salden verhindern

Anmerkung: Diese Verarbeitungsoption bezieht sich ausschließlich auf bebuchbare Konten. Nicht bebuchbare Konten werden unabhängig von dieser Verarbeitungsoption auf dem Formular 'Probabilanz nach Sachkonto' des Programms P09214 angezeigt.

2. Berechnungsmethode

Leer oder S = Subtrahieren

A = Addieren

M = Multiplizieren

D = Dividieren

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Berechnungsmethode festgelegt, die bei der Berechnung von Abweichungen verwendet wird. Es werden die Salden der zwei Bucharten verwendet, die in den Verarbeitungsoptionen 'Standardbuchart 1' und 'Standardbuchart 2' für die Berechnung festgelegt werden. Wird beispielsweise festgelegt, dass die Bucharten AA und BA verwendet werden, wird die Abweichung anhand der Salden dieser zwei Bucharten berechnet. Gültige Werte:

Leer oder S - Subtraktion

A - Addition

M - Multiplikation

D - Abteilung

3. Zusätzliche Buchart 1

Leer = Keine zusätzliche Buchart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird eine zusätzliche Buchart für die Berechnung der Kontosalden für Buchart 1 eingegeben. Es muss eine gültige Buchart aus der UDC-Liste 09/LT eingegeben werden. Bleibt dieses Feld leer, wird für die Berechnung der Salden für Buchart 1 keine zusätzliche Buchart verwendet.

4. Zusätzliche Buchart 2

Leer = Keine zusätzliche Buchart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird eine zusätzliche Buchart für die Berechnung der Kontosalden für Buchart 2 eingegeben. Es muss eine gültige Buchart aus der UDC-Liste 09/LT eingegeben werden. Bleibt dieses Feld leer, wird für die Berechnung der Salden für Buchart 2 keine zusätzliche Buchart verwendet.

5. Nebenbuch

Leer = Leeres Nebenbuch

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Nebenbuch eingegeben, mit dem Kontosalden berechnet werden. Dieser Wert wird automatisch in das Formular 'Probabilanz nach Sachkonto' geladen. Bleibt dieses Feld leer, wird der Nebenbuchwert Leer verwendet und auf dem Formular 'Probabilanz nach Sachkonto' wird der Wert automatisch geladen.

6. Nebenbuchart

Leer = Leere Nebenbuchart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Wert für die Nebenbuchart eingegeben, mit der Kontosalden berechnet werden. Dieser Wert wird automatisch in das Formular 'Probabilanz nach Sachkonto' geladen. Bleibt dieses Feld leer, wird der Nebenbuchartwert Leer verwendet und auf dem Formular 'Probabilanz nach Sachkonto' wird der Wert automatisch geladen.

7. Musterkonten

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

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Musterkonten mit einem anderen Unternehmen als 00000 oder mit allen Unternehmen (*) angezeigt werden. Gültige Werte:

Leer oder N - Musterkonten nicht anzeigen

Y - Musterkonten anzeigen

Register 'Währung'

1. Währungscode

Leer = Alle Währungen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Währungscode festgelegt, mit dem Kontosalden berechnet werden. Bleibt das Feld leer, werden die Kontosalden mit Beträgen in allen Währungen berechnet.

Anmerkung: Diese Verarbeitungsoption darf nur benutzt werden, wenn Fremdwährungen verwendet werden.

Register 'Auswahl'

1. Stichtag/Salden

Leer oder N = Periodenenddaten verwenden

Y = Stichtagssalden berechnen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Salden für einen bestimmten Stichtag berechnet werden oder ob Periodenenddaten verwendet werden.

Gültige Werte:

Leer oder N - Periodenenddaten verwenden Wird diese Option verwendet, darf nur im Feld 'Bis-Datum' ein Periodenenddatum verwendet werden. Die Summen werden anhand der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) automatisch berechnet.

Y - Salden für einen bestimmten Stichtag berechnen. Mit dieser Option kann ein beliebiges Datum innerhalb einer Periode in das Feld 'Bis-Datum' eingegeben werden, und die Summen werden bis zu diesem Datum berechnet. Die Summen werden mit der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) und nicht mit der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) berechnet.

2. Bis Datum/Periode anzeigen

Leer oder N = Bis Datum

Y = Bis Periode

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Bis-Perioden oder Bis-Daten angezeigt werden. Gültige Werte:

Leer oder N - Bis-Daten anzeigen

Y - Bis-Perioden anzeigen

Probabilenzen nach Unternehmen prüfen

Mit dem Programm 'Probabilanz nach Unternehmen' (P09216) werden Saldoinformationen für ein bestimmtes Konto für alle Organisationseinheiten eines einzelnen Unternehmens geprüft. In diesem Programm können keine anderen Programme aufgerufen werden.

► So werden Probabilenzen nach Unternehmen geprüft

Im Menü 'Buchhaltungsberichte und -abfragen' (G0912) die Option 'Probabilanz nach Unternehmen' auswählen.

Konto-nummer	Konten-beschreibung	Detail-ebene	Hauptbuch Periodensaldo
1110.BEAR	Bear Creek National Bank	7	605,818.86-

1. Auf dem Formular 'Probabilanz nach Unternehmen' die folgenden Felder ausfüllen:

- Untern.
 - Sach-/Hilfskonto
2. Um nur für dieses Sach- und Hilfskonto Salden zu prüfen, die folgende Option aktivieren:
 - Ausw./Spr. zu
Die Option 'Auswählen/Sprung zu' deaktivieren, um die Liste mit Salden für dieses Sach- und Hilfskonto zu beginnen.
 3. Die folgenden Felder ausfüllen, um die angezeigten Salden einzugrenzen:
 - Buchart
 - Nebenbuch
 - Nebenbuchart
 4. Um eine Periode anzugeben, die Schritte 5 und 6 ausführen.
 5. Die folgende Option aktivieren:
 - Per./Datum
 6. Das folgende Feld ausfüllen:
 - Bis Periode
Das Feld 'Bis Periode' wird nur angezeigt, wenn die Option 'Periode / Datum' angeklickt wird.
 7. Um ein Enddatum anzugeben, die Schritte 8 und 9 ausführen.
 8. Die folgende Option deaktivieren:
 - Per./Datum
 9. Das folgende Feld ausfüllen:
 - Bis Datum
Bleibt das Feld leer, wird das Enddatum der laufenden Periode für das Unternehmen eingesetzt.
 10. 'Suchen' anklicken.

Verarbeitungsoptionen: Probabilanz nach Unternehmen (P09216)

Buchart

1. Standardbuchart eingeben. Bleibt das Feld leer, wird AA als Standardvorgabe verwendet.

Buchart

Salden

1. Y eingeben, um die Anzeige von Buchungskonten mit Nullsalden zu unterdrücken. Bleibt das Feld leer, wird als Standardvorgabe N eingesetzt.

Nullsalden unterdrücken

Nebenbuch

1. Nebenbuch und Nebenbuchart für die Berechnung von Kontensalden eingeben. Bleibt das Feld leer, wird als Standardvorgabe ein leeres Nebenbuch und eine leere Nebenbuchart eingesetzt.

Nebenbuch

Nebenbuchart

Währungscode

1. Währungscode eingeben, der zur Berechnung von Kontensalden verwendet werden soll. Bleibt das Feld leer, werden als Standardvorgabe alle Währungen eingesetzt.

Anmerkung: Diese Verarbeitungsoption kann nur benutzt werden, wenn mehrere Währungen verwendet werden.

Währungscode

Stichtag

1. Y eingeben, um Salden am Stichtag zu berechnen, N eingeben, um die Periodenenddaten zu verwenden. Bleibt das Feld leer, wird als Standardvorgabe N eingesetzt.

Salden am Stichtag

2. Y eingeben, um Bis-Perioden als Standardvorgabe anzuzeigen, N eingeben, um Bis-Daten anzuzeigen. Bleibt das Feld leer, wird N als Standardvorgabe eingesetzt.

Bis-Periode anzeigen - Standardvorgabe

Probabilanzen nach Nebenbuch prüfen

Mit dem Programm 'Probabilanz nach Nebenbuch' (P09215) werden Kontensalden für ein bestimmtes Nebenbuch oder für alle Nebenbücher geprüft.

Im Programm 'Probabilanz nach Nebenbuch' können Bilanzen nur für eine Buchart angezeigt werden.

Im Programm 'Probabilanz nach Nebenbuch' können einige andere Programme aufgerufen werden. Um das gewünschte Programm aufzurufen, im Menü 'Zeile' eine der folgenden Optionen auswählen:

- Kontenbuch
- Saldo nach Monat

► So werden Probabilanzen nach Nebenbuch geprüft

Im Menü 'Buchhaltungsberichte und -abfragen' (G0912) die Option 'Probabilanz nach Nebenbuch' auswählen.

Probabilanz nach Nebenbuch - [Probabilanz nach Nebenbuch]

Datei (F) Bearbeiten (E) Einstellungen (P) Zeile (R) Fenster (W) Hilfe (H)

Aus... Suc... Schl... Beg... Neu... Fehl... J.D. Verknüpfungen Konte... OLE-... Intern...

Nebenbuch: 00006001 Allen, Ray

Untern.: 00001 Financial/Distributio Buchart: AA USD Hauptbuch

Org.-Einheit: * Bis Datum: 30/06/2005 ☐ Periode / Datum

Sachkonto: * Währungscode: *

Konto-nummer	Konten-beschreibung	Hauptbuch Periodensaldo	Hauptbuch
1.1411	Inventory	664,960.00-	6
	Sachkontosumme	664,960.00-	6
	Org.-Einh.-Summe	664,960.00-	6
30.5010	Store Sales	369,928.00-	3
	Sachkontosumme	369,928.00-	3
30.5080	Freight Out	4,774.30-	
	Sachkontosumme	4,774.30-	
30.6020	Prime Cost of Goods	332,480.00	
	Sachkontosumme	332,480.00	
	Org.-Einh.-Summe	42,222.30-	
	NB-Summe00006001 A	707,182.30-	7

Datensätze suchen Zeile:1

- Auf dem Formular 'Probabilanz nach Nebenbuch' ein Sternchen (*) in das folgende Feld eingeben, um alle Nebenbücher anzuzeigen:
 - Nebenbuch
 - Nebenbuchart
- Um Kontensalden für ein bestimmtes Nebenbuch und eine bestimmte Nebenbuchart anzuzeigen, die folgenden Felder ausfüllen:
 - Nebenbuch
- Die folgenden Felder ausfüllen, um die angezeigten Salden einzugrenzen:
 - Untern.
 - Org.-Einheit
 - Sachkonto
 - Buchart
- Um ein Enddatum anzugeben, die Schritte 5 und 6 ausführen.
- Die folgende Option deaktivieren:
 - Periode / Datum
- Das folgende Feld ausfüllen:
 - Bis Datum

Bleibt das Feld leer, wird das Enddatum der laufenden Periode für das Unternehmen eingesetzt.

7. Um eine Periode anzugeben, die Schritte 8 und 9 ausführen.
8. Die folgende Option aktivieren:
 - Periode / Datum
9. Das folgende Feld ausfüllen:
 - Bis Periode

Das Feld 'Bis Periode' wird nur angezeigt, wenn die Option "Periode / Datum" aktiviert ist.
10. 'Suchen' anklicken.

Anmerkung

Nebenbuchdetailinformationen werden nur angezeigt, wenn das Feld 'Buchungsbearbeitung' für das jeweilige Konto leer ist oder auf L steht. Der Benutzer legt den Buchungsbearbeitungscode beim Einrichten oder Ändern des Kontos fest.

Siehe auch

- ❑ *Arbeiten mit Nebenbüchern* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten von Nebenbüchern

Verarbeitungsoptionen: Probabilanz nach Nebenbuch (P09215)

Buchart

1. Standardbuchart eingeben. Bleibt das Feld leer, wird AA als Standardvorgabe verwendet.

Buchart

Währungscode

1. Währungscode eingeben, der zur Berechnung von Kontensalden verwendet werden soll. Bleibt das Feld leer, werden als Standardvorgabe alle Währungen eingesetzt.

Anmerkung: Diese Verarbeitungsoption kann nur benutzt werden, wenn die Fremdwährungsfunktionalität verwendet wird.

Währungscode

Stichtag

1. Y eingeben, um Salden am Stichtag zu berechnen, N eingeben, um die Periodenenddaten zu verwenden. Bleibt das Feld leer, wird als Standardvorgabe N eingesetzt.

Salden am Stichtag

2. Y eingeben, um Bis-Perioden als Standardvorgabe anzuzeigen, N eingeben, um Bis-Daten anzuzeigen. Bleibt das Feld leer, wird N als Standardvorgabe eingesetzt.

Bis-Periode anzeigen - Standardvorgabe

Kontenbücher und -salden online prüfen

Unter Umständen müssen detaillierte Transaktionen und Salden für Konten in unterschiedlichen Formaten und Sequenzen geprüft werden. Im System 'Finanzbuchhaltung' stehen eine Vielzahl von Online-Abfrageprogrammen zur Verfügung, mit denen die Prüfung erleichtert wird.

Die Programme zur Online-Buch- und Saldoabfrage liefern Informationen für ein bestimmtes Konto. Sie greifen auf die Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) zu, welche Detailtransaktionen enthält, auf die Tabelle 'Kontensalden' (F0902), welche gebuchte Salden enthält, oder auf beide Tabellen. Welches Abfrageprogramm gewählt wird, hängt davon ab, welche Informationen geprüft und wie sie angezeigt werden sollen. Siehe die folgende Liste:

Kontenbuch abfragen (P09200)	Zeigt detaillierte Transaktionen aus der Tabelle 'Kontenbuch' an.
Konto nach Sachkonto abfragen (P09201)	Zeigt detaillierte Transaktionen aus der Tabelle 'Kontenbuch' unter Verwendung eines ausgewählten Sachkontos über alle Organisationseinheiten hinweg an.
Konto nach Kategoriencode abfragen (P09202)	Zeigt detaillierte Transaktionen aus der Tabelle 'Kontenbuch' 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 'Kontensalden' 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 'Kontensalden' für die laufende Periode und für das Jahr bis dato in Sequenz nach Nebenbuch und Nebenbuchart an.
Gesetzlich vorgeschriebene Konten abfragen (P09218A)	Zeigt Salden aus der Tabelle 'Kontensalden' nach Unternehmen oder Organisationsstruktur unter Verwendung eines der Kategoriencodes an, die für einen gesetzlich vorgeschriebenen (alternativen) Kontenrahmen eingerichtet sind.
Probabilanz mit Buchvergleich (P09210A)	Zeigt Salden aus zwei verschiedenen Büchern in der Tabelle 'Kontensalden' an. Dieses Programm kann einen berechneten Vergleich oder die kumulativen Salden für jedes Buch beinhalten. Dieses Programm ist beispielsweise für den Vergleich von Budget- und Ist-Beträgen nützlich.

Siehe auch

- ❑ *Arbeiten mit alternativen Kontenrahmen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten eines alternativen Kontenrahmens für gesetzlich vorgeschriebenes Reporting

Kontenbücher prüfen

Detaillierte Transaktionen für ein Konto können nach Datumsspanne, Nebenbuch und Buchart geprüft werden. Außerdem können zusätzliche Auswahlmöglichkeiten (z.B. Buchungscode) benutzt werden, um die Suche nach zu prüfenden Transaktionen einzugrenzen.

Es werden gebuchte und nicht gebuchte Transaktionen aus der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) angezeigt.

Wird der Cursor in die linke Spalte der Zeilenüberschrift gesetzt, erscheint ein Symbol mit einer Büroklammer. Dies zeigt an, dass die Transaktion (zum Beispiel eine Journalbuchung) zusätzlichen Text oder eine andere Anlage aufweist.

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.

Es wird eine Buchsumme (gebuchte und nicht gebuchte Beträge) und eine nicht gebuchte Summe angezeigt. Der Unterschied zwischen diesen Summen ist die gebuchte Summe.

Anhand der Verarbeitungsoption 'Zweites Buch' können Beträge für zwei Bucharten, wie z. B. Ist- und Budgetbücher, gleichzeitig geprüft werden.

Eine zweite Buchart ist besonders in Fremdwährungsumgebungen von Nutzen, da die Transaktionen in der Fremd- und Landeswährung gleichzeitig eingesehen werden können.

► **So werden Kontenbuchtransaktionen abgerufen**

Im Menü 'Buchhaltungsberichte und -abfragen' (G0912) die Option 'Kontenbuch abfragen' auswählen.

PeopleSoft®

Kontenbuch abfragen - Arbeiten mit Kontenbuch

Auswählen Suchen Schließen Formular Zeile Bericht Extras

Konto Contract Sales

Buchart 1 USD General Ledger Von Datum

Buchart 2 Bis Datum

Nebenbuch/Art Währungscode

☐ Gebucht ☐ Nicht geb. ☒ Alle J. b d

Datensätze 1 - 10 ☒ Raster anpassen

	D- Art	Dok- Nr.	Unf.- Nr.	HB- Datum	Erklärung	BA 1 Betrag	BA 1 Soll	B C	BA2 BC	BA 1 Haben	BA 2 Soll	BA 2 Haben
☐	RI	3054 00001	01/06/2001	01/06/2001	Editions de l'Odeon	423,00-		P		423,00-		
☐	RI	3089 00001	01/06/2001	01/06/2001	Emperador Hotels	846,00-		P		846,00-		
☐	RI	3090 00001	01/06/2001	01/06/2001	Emperador Hotels	2.115,00-		P		2.115,00-		
☐	RI	3091 00001	02/06/2001	02/06/2001	Emperador Hotels	1.057,50-		P		1.057,50-		
☐	RI	3092 00001	02/06/2001	02/06/2001	Emperador Hotels	423,00-		P		423,00-		
☐	RI	3093 00001	02/06/2001	02/06/2001	Emperador Hotels	676,80-		P		676,80-		
☐	RI	3002 00001	15/06/2001	15/06/2001	Continental Incorporated	1.000,00-		P		1.000,00-		
☐	RI	3574 00001	25/06/2001	25/06/2001	Continental Incorporated	1.300,00-		P		1.300,00-		
☐	RI	3575 00001	26/06/2001	26/06/2001	Continental Incorporated	1.400,00-		P		1.400,00-		
☐	RI	1026 00001	30/06/2001	30/06/2001	Continental Incorporated	5.500,00-		P		5.500,00-		

- Auf dem Formular 'Arbeiten mit Kontenbuch' das folgende Feld ausfüllen:
 - Konto
- Den Wert im folgenden Feld ändern, um ein anderes Buch als AA (Ist-Beträge) zu prüfen:
 - Buchart 1
- Wenn in der Verarbeitungsoption eine zweite Buchart eingestellt wurde, kann der Wert im folgenden Feld geändert werden:
 - Buchart 2
- Die folgenden Felder ausfüllen, um eine Transaktionsdatumsspanne anzuzeigen:
 - Von Datum
 - Bis Datum
- Die folgenden Felder ausfüllen, um ein Nebenbuch anzuzeigen:
 - Nebenbuch/Art
- Nach Bedarf eine der folgenden Optionen anklicken:
 - Gebucht
 - Nicht geb.
 - Alle

7. Mit den Feldern in der Query-By-Example-Zeile die Suche nach Transaktionen weiter eingrenzen.

Zum Beispiel kann nach einer bestimmten Dokumentart, Dokumentnummer, Batch-Nummer oder einem HB-Buchungscode gesucht werden.

8. 'Suchen' anklicken.
9. Im Menü 'Bericht' die Option 'Buch drucken' auswählen, um das Kontenbuch zu drucken.

Nach Durchführung dieser Schritte können das Originaldokument und die zugehörigen Informationen geprüft werden.

► So werden die Transaktionsquelle und -details geprüft

Nachdem eine Kontenbuchtransaktion abgerufen worden ist, können das Originaldokument und die zugehörigen Informationen geprüft werden.

Im Menü 'Buchhaltungsberichte und -abfragen' (G0912) die Option 'Kontenbuch abfragen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Kontenbuch' zur Prüfung des Originaldokuments einer Transaktion, die Transaktion abrufen.
2. Um das Originaldokument für eine Transaktion unter Buchart 1 zu prüfen, eine Transaktion auswählen und anschließend 'Auswählen' anklicken oder im Menü 'Zeile' die Option 'Urspr. Buchung - BA 1' auswählen.

Wenn in den Verarbeitungsoptionen für Buchart 1 keine Buchart festgelegt ist, lautet die Standardvorgabe AA.

Es werden die ursprüngliche Journalbuchung, Lieferantenrechnungseingabe oder sonstige ursprüngliche Eingaben angezeigt.

3. Um ein Originaldokument für eine Transaktion unter Buchart 2 zu prüfen, eine Transaktion auswählen und im Menü 'Zeile' die Option 'Urspr. Buchung - BA 2' auswählen.
4. 'Abbrechen' anklicken, um zum Formular 'Arbeiten mit Kontenbuch' zurückzukehren.
5. Im Menü 'Zeile' die Option 'Details' auswählen, um Detailinformationen des Dokuments auf dem Formular 'Kontenbuchdetail' zu prüfen.

PeopleSoft®

Kontenbuchdetail

OK Abbrechen Formular Extras

Dokumentart RI Dokumentnr. 1021 Unternehmensnr. 00001

HB-Dat. 31/05/2005 Journalbuchungs-Pos.-Nr. 1,0

Erklärung Continental Incorporated Detaillierterklärung

Nebenbuch/Art HB-Buchungscd. P

Buchart 1 AA USD Betrag BA 1 4.500,00-

Buchart 2 Betrag BA 2

Währungscode USD Wechselkurs

Einh. EA-Nummer

Rg-Nummer Adressnummer 3333

Verweis 1 Abgestimmt

Verweis 2 Scheckverrechn.-Dat.

Verweis 3 204

Dienst/St.-Dt. 31/05/2005 Anlagennr.

6. Auf dem Formular 'Kontenbuchdetail' im Menü 'Formular' die Option 'Zusätzliche Details' auswählen, um das Formular 'Kontenbuch - Zusätzliche Details' aufzurufen.

PeopleSoft®

Kontenbuch - Zusätzliche Details

OK Abbrechen Extras

Batch-Art IB Batch-Nr. 6364 Batch-Dt. 17/03/2003

Ben.-ID JG5941598 Urheber der Transaktion DL811727

Org.-Einheit 3 Zust. Org.-Einheit

Histor. Datum Hist. Wechselkurs

Phase

7. Auf dem Formular 'Kontenbuch - Zusätzliche Details' nach Bedarf die Felder prüfen.

Verarbeitungsoptionen: Kontenbuch abfragen (P09200)

Register 'Standardvorgabe'

1. Kontonummer

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standardkontonummer festgelegt.

2. Von Datum

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standardvorgabe für das 'Von Datum' festgelegt.

3. Bis Datum

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standardvorgabe für das 'Bis Datum' festgelegt.

4. Buchart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standardbuchart festgelegt.

5. Nebenbuch - HB

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Standardnebenbuch festgelegt.

6. Nebenbuchart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standardnebenbuchart festgelegt.

7. Währungscode

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Standardwährungscode festgelegt.

Register 'Auswahl'

1. Von Datum - Method

1 = Aktuelles Geschäftsjahr

2 = Aktuelle Periode

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, dass als Von-Datum entweder das Geschäftsjahr oder die laufende Periode verwendet wird, wenn das Von-Datum leer gelassen wird.

Gültige Werte:

1 - Anfangsdatum des aktuellen Geschäftsjahres als Von-Datum verwenden.

2 - Anfangsdatum der laufenden Rechnungsperiode als Von-Datum verwenden.

Register 'Anzeige'

1. Zweite Buchart

Leer = Eine Buchart anzeigen

1 = Zwei Bucharten anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob eine zweite Buchart angezeigt werden soll. Somit können gleichzeitig zwei Bucharten angezeigt werden. Gültige Werte:

Leer - Eine Buchart anzeigen.

1 - Zwei Bucharten anzeigen.

Anmerkung: Die Buchart 1 wird als Basis verwendet, wenn der Betrag für Buchart 2 berechnet wird. Aus diesem Grund werden nur Datensätze angezeigt, die Beträge der Buchart 1 und Buchart 2 haben. Beispiel: Wird CA für Buchart 1 und AA für Buchart 2 eingegeben, werden nur Datensätze mit CA- und AA-Buchartenbeträgen in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) angezeigt. Werden keine CA-Buchartenbeträge gefunden, können die entsprechenden AA-Buchartenbeträge nicht berechnet werden.

2. Buchart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob eine zweite Buchart angezeigt werden

soll, wenn die Verarbeitungsoption 'Zweite Buchart' aktiviert wurde. Somit können gleichzeitig zwei Bucharten angezeigt werden.

Register 'Verarbeitung'

1. Beenden für PK oder PN-Dokumentart

Leer = Manuelle Zahlungen aufrufen.

1 = Journalbuchungen aufrufen.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob beim Aufrufen des Originaldokuments das Programm 'Journalbuchungen' oder 'Manuelle Zahlungen' aufgerufen wird. Gültige Werte:

Leer - Programm 'Manuelle Zahlungen' aufrufen

1 - Programm 'Journalbuchungen' aufrufen

Register 'Währung'

1. Alternativwährung

Leer = Beträge werden in deren Datenbankwährung angezeigt.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Währungscode für die Alternativwährungsfelder festgelegt. Mit dieser Verarbeitungsoption können Beträge in einer anderen Währung angezeigt werden, als in der sie gespeichert werden. Die Beträge werden umgerechnet und in dieser Alternativwährung angezeigt. Nur die mit der Buchart 1 verbundenen Beträge werden in die Alternativwährung umgerechnet. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, werden Beträge in der Datenbankwährung angezeigt.

Alternativwährungsfelder werden vom Benutzer aktiviert.

2. Wechselkursdatum

Leer = Bis-Datum wird verwendet.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Stichtag für die Verarbeitung des aktuellen Wechselkurses für die Alternativwährung festgelegt. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird das Bis-Datum verwendet.

Kontenbücher nach Sachkonto prüfen

Mit dem Programm 'Kontenabfrage nach Sachkonto' (P09201) werden detaillierte Transaktionen für ein Sachkonto für alle Organisationseinheiten geprüft.

Es können alle im Programm 'Kontenbuch abfragen' (P09200) verfügbaren Suchkriterien verwendet werden, um die Suche nach zu prüfenden Transaktionen einzugrenzen.

Wird der Cursor in die linke Spalte der Zeilenüberschrift gesetzt, erscheint ein Symbol mit einer Büroklammer. Dies zeigt an, dass die Transaktion (zum Beispiel eine Journalbuchung) zusätzlichen Text oder eine andere Anlage aufweist.

Anhand der Verarbeitungsoption 'Zweites Buch' können Beträge für zwei Bucharten, wie z. B. Ist- und Budgetbücher, gleichzeitig geprüft werden.

Es werden gebuchte und nicht gebuchte Transaktionen aus der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) angezeigt.

► So werden Kontenbücher nach Sachkonto geprüft

Im Menü 'Buchhaltungsberichte und -abfragen' (G0912) die Option 'Kontenabfrage nach Sachkonto' auswählen.

PeopleSoft
Arbeiten mit Kontenbuch nach Sachkonto

Auswählen Suchen Schließen Formular Zeile Bericht Extras

Sach./Hilfsk. 3350
Buchart 1 AA
Buchart 2 CA
Nebenbuch/Art *
☐ Geb. ☐ Nicht geb. ☒ Alle
☐ Untern.-Zw.-Summe. anz.

General Ledger Von Untern. *
Fremdwährung Bis Untern. *
Von Datum 01/06/2005
Bis Datum 30/06/2005
Währungscode *

Datensätze 1 - 10 Raster anpassen

	Konto- nummer	Konten- beschreibung	D.- Art	Dok.- Nummer	Unt.- Nr.	Hb.- Datum	Erklärung	BA 1 Betrag	BA 1 Soll
•	3.8350	Rent Expense	JE	1005	00001	30/06/2005	June Activity	3.750,00	3.75
○	4.8350	Rent Expense	JE	1005	00001	30/06/2005	June Activity	3.000,00	3.00
○	5.8350	Rent Expense	JE	1005	00001	30/06/2005	June Activity	1.700,00	1.70
○	9.8350	Rent Expense	JE	1005	00001	30/06/2005	June Activity	540,00	54
○	9.8350	Rent Expense	JE	3067	00001	30/06/2005	Reclass expenses	150,00-	
○	#30.8350		JE	3067	00001	30/06/2005	Reclass expenses	150,00	15
○	3.8350	Rent Expense	JE	3771	00001	30/06/2005	Record rent adjustment	42,30	4
○	61300.8350	Rent Expense	JE	3828	00001	30/06/2005	Accrue rent expense	4.700,00	4.70
○	9.8350	Rent Expense	PR	1574	00001	30/06/2005	Universal Incorporated	4.500,00	4.50
○	9.8350	Rent Expense	PV	3191	00001	05/06/2005	Digger Enterprises	1.000,00	1.00

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Kontenbuch nach Sachkonto' das folgende Feld ausfüllen:

- Sach./Hilfsk.
- 2. Den Wert im folgenden Feld ändern, um ein anderes Buch als AA (Ist-Beträge) zu prüfen:
 - Buchart 1
- 3. Wenn in der Verarbeitungsoption eine zweite Buchart eingestellt wurde, kann der Wert im folgenden Feld geändert werden:
 - Buchart 2
- 4. Die folgenden Felder ausfüllen, um eine Unternehmensspanne anzuzeigen:
 - Von Untern.
 - Bis Untern.
- 5. Die folgenden Felder ausfüllen, um eine Transaktionsdatumsspanne anzuzeigen:
 - Von Datum
 - Bis Datum
- 6. Die folgenden Felder ausfüllen, um ein Nebenbuch anzuzeigen:
 - Nebenbuch/Art
- 7. Nach Bedarf eine der folgenden Optionen aktivieren:
 - Geb.
 - Nicht geb.
 - Alle
- 8. Mit den Feldern in der Query-By-Example-Zeile die Suche nach Transaktionen weiter eingrenzen.
Zum Beispiel kann nach einer bestimmten Dokumentart, Dokumentnummer, Batch-Nummer oder einem HB-Buchungscode gesucht werden.
- 9. 'Suchen' anklicken.
- 10. Im Menü 'Bericht' die Option 'Buch drucken' auswählen, um das Kontenbuch zu drucken.

Verarbeitungsoptionen: Kontenabfrage nach Sachkonto (P09201)

Standardvorgabe

Die in die folgenden Optionen eingegebenen Werte werden beim Öffnen des Programms geladen:

Sachkonto-/Hilfskontonummer

Datum - Von

Datum - Bis

Buchart

Nebenbuch - HB

Nebenbuchart

Währungscode

Zweites Buch

1 eingeben, um eine zweite Buchart anzuzeigen, damit gleichzeitig zwei Bucharten eingesehen werden können.

Zweite Buchart anzeigen

Standardwert für die zweite Buchart eingeben, wenn die vorangehende Option 'Zweite Buchart' aktiviert wurde.

Buchart

Verzweigungen

Für Dokumentart PK oder PN: 1 eingeben, um das Programm 'Journalbuchungen' aufzurufen, wenn das Quelldokument angezeigt werden soll. Bleibt das Feld leer, wird das Programm 'Manuelle Zahlungen' angezeigt.

Verzweigung für PK oder PN

Alternativwährung

Währungscode für die Alternativwährungsanzeige eingeben. Mit dieser Option können Beträge in einer Währung angezeigt werden, die sich von der Währung, in der Beträge gespeichert sind, unterscheidet. Diese Alternativwährungsoption wird durch die Formularverzweigung 'Alternativwährung' aktiviert. Beträge werden umgerechnet und in der Alternativwährung angezeigt. Bleibt das Feld leer, werden Beträge nur in deren Datenbankwährung angezeigt. Nur mit der Buchart 1 verbundene Beträge werden in die Alternativwährung umgerechnet.

Alternativwährung

Stichtag zur Verarbeitung mit dem aktuellen Wechselkurs der Alternativwährung eingeben. Bleibt das Feld leer, wird das Bis-Datum verwendet.

Wechselkursdatum

Kontenbücher nach Kategoriencode prüfen

Mit dem Programm 'Kontenabfrage nach Kategoriencode' (P09202) werden detaillierte Transaktionen für alle Kategoriencode geprüft, die für einen alternativen (gesetzlich vorgeschriebenen) Kontenrahmen eingerichtet wurden. Der Kategoriencode (21, 22 oder 23) wird in der Verarbeitungsoption 'Kategoriencode' des Programms festgelegt.

Es können alle im Programm 'Kontenbuch abfragen' (P09200) verfügbaren Suchkriterien verwendet werden, um die Suche nach zu prüfenden Transaktionen einzugrenzen.

Wird der Cursor in die linke Spalte der Zeilenüberschrift gesetzt, erscheint ein Symbol mit einer Büroklammer. Dies zeigt an, dass die Transaktion (zum Beispiel eine Journalbuchung) zusätzlichen Text oder eine andere Anlage aufweist.

Anhand der Verarbeitungsoption 'Zweites Buch' können Beträge für zwei Bucharten, wie z. B. Ist- und Budgetbücher, gleichzeitig geprüft werden.

Es werden gebuchte und nicht gebuchte Transaktionen aus der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) angezeigt.

► So werden Kontenbücher nach Kategoriencode geprüft

Im Menü 'Buchhaltungsberichte und -abfragen' (G0912) die Option 'Kontenabfrage nach Kategoriencode' auswählen.

PeopleSoft®

Arbeiten mit Kontenbuch nach Kategoriencode

Suchen Schließen Formular Zelle Extras

Alternatives Konto 1110 Cash in Banks
 Buchart 1 AA USD General Ledger
 Buchart 2 CA Fremdwährung
 Nebenbuch *
☐ Geb. ☐ Nicht geb. ☒ Alle
☐ Untern.-Zw.-Summe. anzeigen

Von Unternehmen *
 Bis Unternehmen *
 Von Datum 01/01/2005
 Bis Datum 30/06/2005
 Währungscode *

Datensätze 1 - 10 Raster anpassen

	Dokument- nummer	D.- Art	Unt.- Nr.	Hb.- Datum	Erklärung	BA 1 Betrag	BA 1 Soll	BA 1 Haben	B C	BA 2 Betrag	BA Soll
+	1005 JE		00001	30/06/20	June Activity	125.000,00-		125.000,00-	P		
○	3295 JE		00200	28/02/20	February Activity	75.000,00	75.000,00		P		
○	3295 JE		00200	28/02/20	February Activity	75.000,00-		75.000,00-	P		
○	3297 JE		00200	31/05/20	May Activity	50.000,00	50.000,00		P		
○	3297 JE		00200	31/05/20	May Activity	50.000,00-		50.000,00-	P		
○	3305 JE		00200	28/02/20	February Activity	75.000,00	75.000,00		P		
○	3306 JE		00200	31/05/20	May Activity	50.000,00	50.000,00		P		
○					Spaltensumme		250.000,00	250.000,00-			
○					Buchsumme						
○					Geb./Summe		250.000,00	250.000,00-			

- Auf dem Formular 'Arbeiten mit Kontenbuch nach Kategoriencode' das folgende Feld ausfüllen:
 - Alternatives Konto
- Den Wert im folgenden Feld ändern, um ein anderes Buch als AA (Ist-Beträge) zu prüfen:
 - Buchart 1
- Wenn in der Verarbeitungsoption eine zweite Buchart eingestellt wurde, kann der Wert im folgenden Feld geändert werden:
 - Buchart 2
- Die folgenden Felder ausfüllen, um eine Unternehmensspanne anzuzeigen:

- Von Unternehmen
 - Bis Unternehmen
5. Die folgenden Felder ausfüllen, um eine Transaktionsdatumsspanne anzuzeigen:
 - Von Datum
 - Bis Datum
 6. Die folgenden Felder ausfüllen, um ein Nebenbuch anzuzeigen:
 - Nebenbuch
 - NB-Art
 7. Eine der folgenden Optionen aktivieren:
 - Geb.
 - Nicht geb.
 - Alle
 8. Um Zwischensummen für Unternehmen anzuzeigen, die folgende Option aktivieren:
 - Untern.-Zw.-Summe. anzeigen
 9. Mit den Feldern in der Query-By-Example-Zeile die Suche nach Transaktionen weiter eingrenzen.
 Zum Beispiel kann nach einer bestimmten Dokumentart, Dokumentnummer, Batch-Nummer oder einem HB-Buchungscode gesucht werden.
 10. 'Suchen' anklicken.
 11. Um das Kontenbuch für ein Konto zu drucken, das Konto auswählen und anschließend im Menü 'Zeile' die Option 'Buch drucken' auswählen.

Verarbeitungsoptionen: Kontenabfrage nach Kategoriencode (P09202)

Kategoriencode

Den abzufragenden Kontenkategoriencode (21-23) eingeben. Als Standardvorgabe (Leer) wird 21 verwendet.

Kategoriencode (21-23)

Standardvorgaben

Die in die folgenden Optionen eingegebenen Werte werden beim Öffnen des Programms geladen:

Alternativkonto

Datum - Von

Datum - Bis

Buchart

Nebenbuch - HB

Nebenbuchart

Währungscode

Zweites Buch

1 eingeben, um eine zweite Buchart anzuzeigen, damit gleichzeitig zwei Bucharten eingesehen werden können. Bleibt das Feld leer, wird nur eine Buchart angezeigt.

Zweite Buchart anzeigen

Standardwert für die zweite Buchart eingeben, wenn die vorangehende Option 'Zweite Buchart' aktiviert wurde.

Buchart

Verzweigungen

Für Dokumentart PK oder PN: 1 eingeben, um das Programm 'Journalbuchungen' aufzurufen, wenn das Quelldokument angezeigt werden soll. Bleibt das Feld leer, wird das Programm 'Manuelle Zahlungen' angezeigt.

Verzweigung für PK oder PN

Alternativwährung

Währungscode für die Alternativwährungsanzeige eingeben. Mit dieser Option können Beträge in einer Währung angezeigt werden, die sich von der Währung, in der Beträge gespeichert sind, unterscheidet. Diese Alternativwährungsoption wird durch die Formularverzweigung 'Alternativwährung' aktiviert. Beträge werden umgerechnet und in der Alternativwährung angezeigt. Bleibt das Feld leer, werden Beträge nur in deren Datenbankwährung angezeigt. Nur mit der Buchart 1 verbundene Beträge werden in die Alternativwährung umgerechnet.

Alternativwährung

Stichtag zur Verarbeitung mit dem aktuellen Wechselkurs der Alternativwährung eingeben. Bleibt das Feld leer, wird das Bis-Datum verwendet.

Wechselkursdatum

Kontensalden nach HB-Periode prüfen

Mit dem Programm 'Kontensaldo nach Monat' (P0902P1) Salden für eine HB-Periode in den Konten auf folgende Informationen prüfen:

- 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

Dieses Programm kann nach Ausführen des Programms 'Jahresabschluss' (R098201) hilfreich sein. Saldoübertragungsbeträge und Vorjahresendnettobuchungen können schnell auf erfolgreiche Ausführung des Abschlusses überprüft werden.

Diese Online-Abfrage zeigt Informationen aus der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) an.

► So werden Kontensalden nach HB-Periode geprüft

Im Menü 'Buchhaltungsberichte und -abfragen' (G0912) die Option 'Kontensaldo nach Monat' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Kontensalden' das folgende Feld ausfüllen:
 - Kontonummer

PeopleSoft®

Kontensalden

Suchen Schließen Extras

Kontonummer

GJ

Buchart

Nebenbuch/-art

NB-Beschreibung

Währungscode

Nettobuchg./Vorjahr

Saldoübertrag

Periodenende	Periodenbeträge	Kumulative Beträge
31/01/2005		1.474.767,00
28/02/2005		1.474.767,00
31/03/2005		1.474.767,00
30/04/2005	52.371,00	1.527.138,00
31/05/2005	71.812,00	1.598.950,00
30/06/2005	605.818,86-	993.131,14
31/07/2005	120.174,96	1.113.306,10
31/08/2005	8.871,30	1.122.177,40
30/09/2005		1.122.177,40
31/10/2005		1.122.177,40
30/11/2005		1.122.177,40
31/12/2005		1.122.177,40

- Das folgende Feld ausfüllen, um Informationen für ein anderes Geschäftsjahr einzusehen:
 - GJ
- Die folgenden Felder ausfüllen, um die Suche einzugrenzen:
 - Buchart
 - Nebenbuch/-art
- 'Suchen' anklicken.
- Die folgenden Felder prüfen:
 - Nettobuchg./Vorjahr
 - Saldoübertrag

Feldbeschreibungen

Beschreibung Nebenbuch/-art

Glossar

Dieser Code kennzeichnet ein detailliertes Unterkonto innerhalb eines Hauptbuchkontos. Ein Nebenbuch kann eine Ausrüstungsnummer oder Adressbuchnummer darstellen. Wird ein Nebenbuch eingegeben, muss auch die Nebenbuchart bestimmt werden.

Saldoübertrag	Der kumulierte Endsaldo des Vorjahres. Das System verwendet diesen Betrag als Anfangssaldo für die Bilanz und Konten der Projektabwicklung. Anmerkung: Dieser Betrag unterscheidet sich von dem Nettobuchungsbetrag des Vorjahres. Dieser enthält nur die Buchungsbeträge, nicht aber den Endsaldo des Vorjahres und wird in der Regel für Vergleiche der Erfolgsrechnung eingesetzt.
Nettobuchg./Vorjahr	Die Nettobuchungen des Vorjahres. Diese Beträge werden für den Erfolgsrechnungsvergleich verwendet. Anmerkung: Dieser Betrag unterscheidet sich vom kumulierten Vorjahressaldo. Der Vorjahressaldo wird in der Regel für die Bilanz und Projektabwicklung eingesetzt.

Verarbeitungsoptionen: Kontensaldo nach Monat (P0902P1)

Standardvorgaben

Geschäftsjahr

Buchart

Nebenbuch

Nebenbuchart

Währungscode

Kontensalden nach Nebenbuch prüfen

Mit dem Programm 'Kontensaldo nach Nebenbuch' (P092131) werden Kontensaldeninformationen für ein bestimmtes Konto nach Nebenbuch und Nebenbuchart geprüft.

Dieses Programm beinhaltet gebuchte Beträge und Salden aus der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) für die laufende Periode und für das Jahr bis dato.

Für dieses Programm gibt es keine Verarbeitungsoptionen.

► So werden Kontensalden nach Nebenbuch geprüft

Im Menü 'Buchhaltungsberichte und -abfragen' (G0912) die Option 'Kontensaldo nach Nebenbuch' auswählen.

PeopleSoft®

Kontensaldo nach Nebenbuch

Auswählen Suchen Schließen Zeile Extras

Kontonummer Enddatum ☐ Periode

Travel, Meals and Lodging Buchart *General Ledger*

Währungscode

Raster anpassen

Neb.-Buch	NB-Art	Neb.-Buch-beschreibung	Saldo-übertrag	Enddatum f. Nettobuch.	Nettobuch. der Periode	Kumulative/ Effektiv
☒ 00006002	A	Abbott, Dominique		2.005,00	1.795,00	2.005,00
☐ SUMME				1.000,00	1.000,00	1.000,00
						3.005,00

- Auf dem Formular 'Kontensaldo nach Nebenbuch' das folgende Feld ausfüllen:
 - Kontonummer
- Um die Suche anhand eines Enddatums einzugrenzen, die Schritte 3 und 4 ausführen.
- Die folgende Option deaktivieren:
 - Periode
- Das folgende Feld ausfüllen:
 - Enddatum
Bleibt dieses Feld leer, wird das Enddatum der laufenden Periode verwendet.
- Um die Suche auf eine bestimmte Rechnungsperiode einzugrenzen, die Schritte 6 und 7 ausführen.
- Die folgende Option aktivieren:
 - Periode
- Das folgende Feld ausfüllen:
 - Endperiode
Bleibt dieses Feld leer, wird das Enddatum der laufenden Periode verwendet.
- 'Suchen' anklicken.

Das Feld 'Enddatum für Nettobuchung' zeigt den Nettosaldo der bis dato gebuchten Jahrestransaktionen an. Das Feld 'Nettobuchung der Periode' zeigt den Nettosaldo der laufenden Periode an.

Anmerkung

Auf dem Formular 'Kontensaldo nach Nebenbuch' werden Nebenbuch-Detailinformationen nur dann angezeigt, wenn das Feld 'Buchungsbearbeitung' nicht auf S steht.

Budgetierung

Die Budgetierung vermittelt ein Bild künftiger Aufwände und Erträge. Die Budgethistorie bietet die Möglichkeit, Ist-Beträge mit projizierten Beträgen zu vergleichen und die Informationen zur Optimierung des Budgetierungsprozesses zu nutzen.

Budgetierungsmethoden

Zur Erstellung eines Budgets kann eine der folgenden Methoden ausgewählt werden:

Jahresbudgets nach Organisationseinheit oder Konto	Die Jahresbudgetbeträge werden vom Benutzer eingegeben. Mit Hilfe des Verteilungsprogramms werden anhand der zugeordneten Budgetstrukturcodes die Budgetbeträge auf die Perioden umgelegt. Diese Methode bewirkt die direkte Aktualisierung der Tabelle 'Kontensalden' (F0902).
Detailliertes Budget nach Konto	Die Budgetbeträge sind für jedes Konto und jede Periode einzugeben. Diese Methode bewirkt die direkte Aktualisierung der Tabelle 'Kontensalden'.
Journalisierte Budgets	Journalbuchungen werden in ein Budgetbuch eingegeben, um einen formellen Prüfungspfad zu erstellen. Diese Methode bewirkt die Aktualisierung der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911). Damit die Aktualisierung der Tabelle 'Kontensalden' erfolgen kann, sind Prüfungen und Buchungen vorzunehmen.
Umlagen	Budgets können auch mit Hilfe von Umlagen erstellt werden.

Siehe auch

- ☐ Folgende Themen im Handbuch *Finanzbuchhaltung*:
- ☐ *Indizierte Umlagen einrichten* für weitere Informationen zum Erstellen von Budgets mit indizierten Umlagen
- ☐ *Wiederkehrende Journalbuchungen einrichten* für weitere Informationen zum Erstellen von Budgets mit wiederkehrenden Journalbuchungen
- ☐ *Umlagen mit variablem Zähler einrichten* für weitere Informationen zum Erstellen von Budgets mit Umlagen mit variablem Zähler
- ☐ *Geschäftsjahr abschließen* für Informationen zu den Auswirkungen des Jahresabschlusses auf Budgets

Einsatzmöglichkeiten von Jahresbudgets

Jahresbudgetbeträge können eingegeben und nach Bedarf auf verschiedene Perioden umgelegt (verteilt) werden.

Budgetstrukturcodes werden zugeordnet, um die Jahresbudgetbeträge auf zwei verschiedenen Arten zu verteilen:

Nach Saisonstruktur verteilen	Sofern Aufwand und Ertrag einem bekannten Muster folgen, können für jedes Muster entsprechende Saisonstrukturcodes eingerichtet werden. Für jeden Code wird der Prozentsatz vom Gesamtjahresbudget eingegeben, nach dem die Verteilung auf jede Periode erfolgt.
Gleichmäßig verteilen	Sofern Aufwand und Ertrag innerhalb des Geschäftsjahres gleichmäßig auftreten, kann das Jahresbudget gleichmäßig auf die entsprechenden Perioden verteilt werden. Beispiel: Für ein zwölfmonatiges Geschäftsjahr wird automatisch 1/12 des Jahresbudgets auf jeden Monat verteilt.
Nicht verteilen	Soll ein Jahresbetrag für ein Konto nicht auf Perioden verteilt werden, kann dieses Konto von der Verteilung ausgeschlossen werden.
Budgetstrukturcodes global aktualisieren	Das Ändern von Saisonstrukturcodes nach Konto kann auf globaler Ebene erfolgen. Mit dem Programm 'Budget-Strukturcodes ändern' (P1441) werden die Budgetstrukturcodes der Konten in der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) aktualisiert.

Jahresbudgetbeträge können entweder nach Organisationseinheit oder nach Konto eingegeben werden. Durch die Eingabe von Beträgen nach Organisationseinheiten werden Budgets nach Abteilung, Standort, Projekt usw. erstellt. Durch die Eingabe von Beträgen nach Konto werden Budgets erstellt, die die Organisationseinheiten übergreifen.

Die Budgeteingabe erfolgt in drei Zyklen, so dass ein Prüfungspfad generiert wird. Es kann jeder der Zyklen oder lediglich der endgültige Zyklus verwendet werden. Es gibt folgende Zyklen:

- Beantragt (Zyklus 1)
- Genehmigt (Zyklus 2)
- Endgültig (Zyklus 3)

Budgetbeträge für jede Periode eingeben

Mit Hilfe der detaillierten Budgetierungsmethode ist es möglich, für ausgewählte Konten oder für ausgewählte Perioden und Konten einen Budgetbetrag für jede Periode einzugeben. Diese Methode ergibt keinen formellen Prüfungspfad, aktualisiert aber direkt das Budget jeder Periode in der Tabelle 'Kontensalden'.

Budgetarten mit formellen Prüfungspfaden

Formelle Prüfungspfade können erstellt werden, indem ein journalisiertes Budget, das die Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) aktualisiert, erstellt wird. Bauunternehmen, die die Kostenrechnung verwenden, und Behörden, die zusätzlich bereitgestellte Haushaltsgelder nachzuweisen haben, benötigen üblicherweise einen formellen Prüfungspfad.

Die journalisierte Budgetierung umfasst drei Aufgaben:

1. Journalisiertes Budget eingeben
2. Journalisierte Budgeteinträge prüfen
3. Journalisierte Budgeteinträge buchen

Budgets verwenden, die in einem anderen System erstellt wurden

Budgets können mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms erstellt und in die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) von J.D. Edwards übertragen werden. Anschließend können die Budgetdaten mit den Programmen der Finanzbuchhaltung verarbeitet werden. Beispielsweise können Jahresbudgetbeträge auf die Rechnungsperioden verteilt werden.

Das Upload-Verfahren umfasst:

1. Budget in einem Tabellenkalkulationsprogramm erstellen
2. Budgetdaten in die Tabelle 'Kontensalden - Batch' (F0902Z1) importieren
3. Budgetdaten von der Tabelle F0902Z1 in die Tabelle 'Kontensalden' hochladen

Budgets prüfen

Das Prüfen von Budgets ist online oder anhand des gedruckten Budget-Arbeitsblatt-Berichts möglich.

- Die Online-Prüfung ermöglicht den Vergleich von Budgetbeträgen mit Ist-Beträgen.
- Der Budget-Arbeitsblatt-Bericht bietet folgende Möglichkeiten:
 - Beantragte, genehmigte und endgültige Budgets für das folgende Jahr prüfen
 - Budgetbeträge mit Ist-Beträgen und projizierten Beträgen für das laufende Jahr sowie mit den Ist-Beträgen des Vorjahres vergleichen.
 - Einen projizierten Betrag und den Prozentsatz anzeigen, um den der Budgetbetrag vom projizierten Betrag abweicht

Budgetstrukturen

Wenn eine Kontengruppe ein Budget verwendet, das einer vorhersehbaren Struktur folgt, können Budgetstrukturcodes verwendet werden, um die Prozentsätze für die Verteilung der Jahresbudgetbeträge auf die einzelnen Perioden vorzunehmen.

Budgetstrukturcodes müssen von Unternehmen in den folgenden Fällen nicht erstellt oder zugeordnet werden:

- 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.

Voraussetzungen

- ☐ Unternehmensspezifische Anforderungen an eine Budgetstruktur festlegen.
- ☐ Anzahl der Perioden für jedes Unternehmen in der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) einrichten. Siehe *Rechnungsperiodenstruktur einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*.

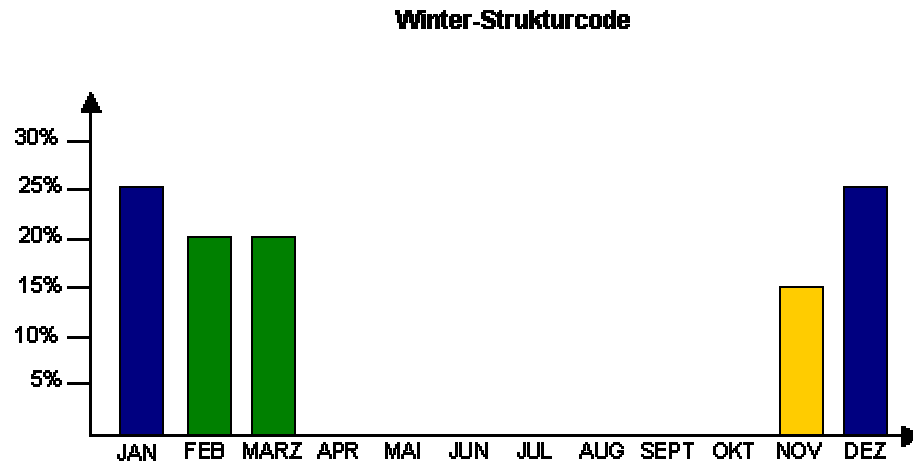
Beispiele: Budgetstrukturen

Die folgenden Beispiele veranschaulichen drei verschiedene Budgetstrukturen und die zugeordneten Codes, die zur Verteilung von Jahresbudgetbeträgen verwendet werden.

Saisonstruktur

Ein Sportgeschäft erstellt einen Saisonstrukturcode mit der Bezeichnung WIN, um Prozentanteile des Aufwands und Ertrags für Ski-Ausrüstungen zu kennzeichnen. Das Geschäft weist Budgetbeträge den Wintermonaten zu, da die Nachfrage nach Ski-Ausrüstungen während der Sommermonate gering ist.

Eine Darstellung des Strukturcodes WIN könnte wie folgt aussehen:



Das Sportgeschäft erstellt für jedes in Frage kommende Konto einen Jahresbudgetbetrag und weist den Konten den Saisonstrukturcode WIN zu. Beispiel: Das Geschäft gibt für ein Konto mit dem Strukturcode WIN einen Betrag in Höhe von 120.000 ein.

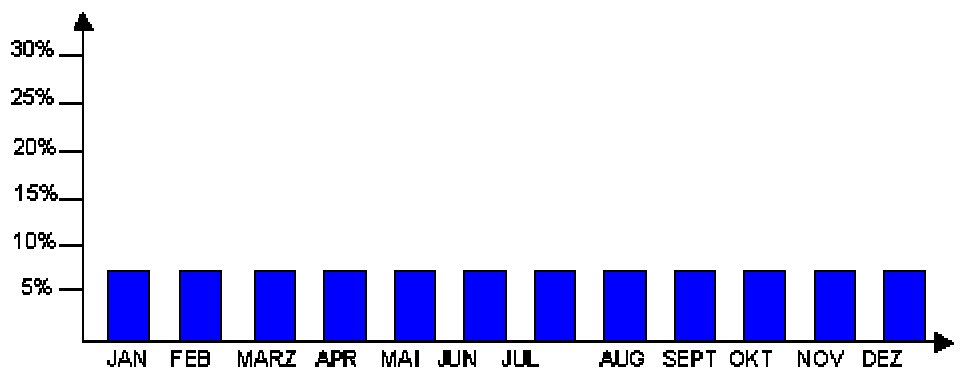
Das Geschäft führt das Programm aus, um die Beträge auf die Perioden zu verteilen. Abhängig von den Prozentsätzen im Budgetstrukturcode WIN wird 12.000 auf November (10%), 30.000 auf Dezember und Januar (25%) sowie 24.000 jeweils auf Februar und März (20%) verteilt.

Standardstruktur

Ein Café verkauft seine Produkte gleichmäßig über das ganze Jahr verteilt. Es ist daher nicht erforderlich, einen Saisonstrukturcode zur Kennzeichnung von Erträgen und Kosten zu erstellen. Durch die Standardvorgabe (ein leerer Budgetstrukturcode) wird das Jahresbudget gleichmäßig auf die Perioden verteilt.

Standardstruktur

Leer (Gleichmäßig über alle Perioden verteilen)



Das Café gibt für ein Konto ein Jahresbudget in Höhe von 120.000 ein und lässt den Budgetstrukturcode leer.

Das Geschäft führt das Programm aus, um die Beträge auf die Perioden zu verteilen. Die Gesamtzahl der für das Unternehmen eingerichteten Rechnungsperioden wird mit 12 festgelegt. Jeder Periode wird der Budgetbetrag 10.000 (1/12 oder 8,33 Prozent) zugeordnet.

Struktur 'Nicht verteilen'

Ein Unternehmen besitzt ein Konto, das keine vorhersehbare Budgetstruktur aufweist; dennoch verteilt das Unternehmen Beträge auf andere Konten. Das Unternehmen gibt für das Konto ohne vorhersehbare Struktur einen Jahresbetrag ein und weist ihm den Budgetstrukturcode DNS (Do Not Spread - Nicht verteilen) zu.

Führt das Unternehmen das Programm aus, um Jahresbeträge auf die Perioden zu verteilen, wird das Konto mit dem Code DNS dabei übergangen.

Budgetstrukturcodes erstellen

Mit Hilfe von Budgetstrukturcodes kann festgelegt werden, welcher Prozentsatz vom Jahresbudget auf jede einzelne Periode verteilt werden soll. Mit dem Programm 'Saisonale Strukturen ändern' (P09001) können für jedes Geschäftsjahr die folgenden Aufgaben ausgeführt werden:

- Unbegrenzte Anzahl von Saisonstrukturcodes erstellen
- Beträge gleichmäßig auf die Anzahl der Perioden verteilen
- Verteilung der Beträge umgehen

Sofern eine gleichmäßige Verteilung des Jahresbudgets auf die Monate nur gelegentlich erforderlich ist, kann der Code 'Leer' verwendet werden, um einen häufig benötigten Saisonstrukturcode festzulegen. Somit wird die Dateneingabe für diesen Code beschleunigt.

► So werden Budgetstrukturcodes erstellt

Im Menü 'Kontenbudgetierung' (G14) die Option 'Saisonale Strukturen ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Budgetstrukturen' die Option 'Hinzufügen' anklicken.

PeopleSoft®

Budgetstruktur ändern

OK Abbrechen Extras

Budgetstruktur WIN Winter Pattern Code

Prozent

Periode 01	20	Periode 08	
Periode 02	30	Periode 09	
Periode 03	20	Periode 10	
Periode 04		Periode 11	10
Periode 05		Periode 12	20
Periode 06		Periode 13	
Periode 07		Periode 14	
		Summe	

2. Auf dem Formular 'Budgetstruktur ändern' das folgende Feld ausfüllen:
 - Budgetstruktur
3. Im entsprechenden Bereich 'Prozent' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Periode 01bis
 - Periode 14

Anschließend die Schritte zum Zuordnen der Budgetstrukturcodes ausführen.

Feldbeschreibungen

Beschreibung Budgetstruktur

Glossar

Ein eindeutiger dreistelliger Code, mit dem eine Saisonstruktur gekennzeichnet wird. Dieser Code wird verwendet, um Budgetbeträge für eine Rechnungsperiode zu berechnen. Beispiel:

DNS (Do not spread - nicht verteilen) - Jahresbudget nicht auf die einzelnen Monate verteilen. Dieser als Teil vom System festgelegte Code darf nicht geändert werden.

Leer - Jahresbudget gleichmäßig auf alle Monate verteilen. (Die beim Wert 'Leer' ausgeführte Verarbeitung kann kundenspezifisch angepasst werden.)

*** - Stellt einen leeren Wert dar.

SUM - Gemäß den unten aufgeführten Prozentsätzen verteilen.

WIN - Gemäß den unten aufgeführten Prozentsätzen verteilen.

SUM (Sommer)

Jan. 0%

Feb. 2%

.... 48%

.... 50%

Dez. 0%

Summe - 100%

WIN (Winter)

Jan. 30%

Feb. 30%

... 0%

... 0%

Dez. 40%

Summe - 100%

Periode 01

Diese Zahl gibt den Prozentsatz des gesamten Jahresbudgets an, das der Periode zugeordnet ist. Es kann Folgendes festgelegt werden:

1

Ganze Zahlen (z.B. 20 für 20%).

2

Dezimalzahlen mit bis zu vier Dezimalstellen (z. B. 0,3333 für 33,33%)
Werden mehr als vier Dezimalstellen angegeben, wird auf die vierte Stelle gerundet.

3

Nullen (kein Prozentsatz)

Anmerkung:

Die Standardperioden für das Geschäftsjahr werden auf dem Formular 'Datumsstruktur ändern' für das Unternehmen 00000 eingerichtet.

--- Formularspezifisch ---

Summe aller Prozentsätze für jeden Budgetstrukturcode muß 100% betragen.

Budgetstrukturcodes zuordnen

Nach Erstellung der Budgetstrukturcodes werden diese den entsprechenden Konten zugeordnet. Die Codes können zu verschiedenen Zeitpunkten und auf unterschiedliche Weise zugeordnet werden.

Budgetstrukturcodes können zu jeder Zeit während eines Zyklus im Jahresbudgetprozess zugeordnet werden, indem ein Budgetzyklus nach Organisationseinheit ausgewählt wird. Außerdem können Codes nach Konto zugeordnet werden. Das Verfahren ist identisch.

Eine Alternative zur Einzelzuweisung der Budgetstrukturcodes stellt die globale Codezuweisung zu Kontengruppen in einem Unternehmen oder einer Organisationseinheit dar. Dazu wird das Programm 'Budget-Strukturcodes ändern' (P1441) verwendet. Dabei sind die folgenden Richtlinien zu beachten:

- Die Zuweisungen müssen vor Eingabe der Jahresbudgetbeträge durchgeführt werden.
- Die Jahresbudgetbeträge sollen auf die Perioden verteilt werden.

Mit dem Programm 'Budget-Strukturcodes ändern' werden die zuvor zugeordneten DNS-Codes (Do Not Spread - Nicht verteilen) überschrieben.

Zugeordnete Codes werden in der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) automatisch aktualisiert.

► So werden Budgetcodes während der Budgeteingabe zugeordnet

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'Kontenbudgetierung' (G14) die Option 'Beantragt nach Organisationseinheit' auswählen.

Im Menü 'Kontenbudgetierung' (G14) die Option 'Genehmigt nach Organisationseinheit' auswählen.

Im Menü 'Kontenbudgetierung' (G14) die Option 'Endgültig nach Organisationseinheit' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Budgets' das folgende Feld ausfüllen:
 - Untern.
2. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:
 - Nebenbuch
 - Nebenbuchart
3. 'Suchen' anklicken.
4. Eine Organisationseinheit auswählen und 'Auswählen' anklicken.

PeopleSoft®

Budget nach Organisationseinheit

OK Abbrechen Formular Zeile Extras

Org.-Einheit 3 Central Branch

Jahrh./Gesch.-Jahr 20 05 Buchart BA Kontendetailebene 9

NebenbuchArt

☐ Perioden anz. ☐ Optionen ☒ Angefordert ☐ Genehmigt ☐ Endgült.

Datensätze 1 - 10 Raster anpassen

	Sach-konto	H.-Kto.	Beschreib.	D	B	Bud.-Struk.	Angeford. Betrag	Genehm. Betrag	Endgült. Betrag
☒	5000		Revenues	4	N				
☐	5005		Sales-Product A	5	N				
☐	5010		Store Sales	6					
☐	5015		Wholesale Sales	6					
☐	5020		Direct Ship Sales	6			1.500.000,00-	1.700.000,00-	1.700.000,00
☐	5030		Contract Sales	6					
☐	5040		Deferred Revenue	6					
☐	5050		Interplant Sales	6					
☐	5060		Less Returns & Allow	6					
☐	5070		Less Sales Discount	6					

5. Auf dem Formular 'Budget nach Organisationseinheit' für jedes Sachkonto im Detailbereich die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:

- Beschreib.
- Bud.-Struk.

► So werden Budgetcodes den Kontengruppen zugeordnet

Budgetstrukturcodes können Konten in einem Unternehmen oder in einer Organisationseinheit global zugeordnet werden.

Das folgende Formular zeigt, wie der Budgetstrukturcode DNS geändert wird, so dass das Feld in allen Konten von 8600 bis 8699 der Organisationseinheit 9 leer ist.

Im Menü 'Kontenbudgetierung' (G14) die Option 'Budgetstrukturcode ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Globale Strukturcodes' eines der folgenden Felder ausfüllen:
 - Untern.
 - Org.-Einheit
2. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:
 - Von Konto
 - Bis Konto
3. Die folgenden Felder ausfüllen:
 - Alter Code
 - Neuer Code

Der Wert 'Leer' wird mit drei Sternchen (***) dargestellt. Sternchen können in das Feld 'Alter Code' eingegeben werden, um den Wert von 'Leer' in einen neuen Wert zu ändern. Sternchen können ebenfalls in das Feld 'Neuer Code' eingegeben werden, um einen bestehenden Wert in den Wert 'Leer' zu ändern.

Im Feld 'Alter Code' ein Sternchen (*) eingeben, um alle alten Budgetstrukturcodes in den im Feld 'Neuer Code' eingegebenen Wert zu ändern.

4. 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung Untern.

Glossar

Mit diesem Code wird eine bestimmte Organisation, eine Einheit oder ein bestimmter Fond gekennzeichnet. Der Unternehmenscode muß bereits in der Tabelle 'UnternehmenskonstanteN' (F0010) bestehen und muß eine Reporting-Organisation kennzeichnen, die eine eigene Bilanz führt. Auf dieser Ebene können konzerninterne Transaktionen stattfinden.

Anmerkung: Das Unternehmen 00000 kann für Standardvorgaben, z. B. Daten und automatische Buchungsanweisungen, verwendet werden. Das Unternehmen 00000 kann nicht für Transaktionsbuchungen verwendet werden.

Org.-Einheit

Mit diesem alphanumerischen Code wird eine separate Einheit innerhalb eines Unternehmens, für die die Kosten verfolgt werden sollen, gekennzeichnet. Bei einer Organisationseinheit kann es sich beispielsweise um Lager, Projekte, Teilprojekte, Arbeitsplätze, Niederlassungen oder Werke handeln.

Eine Organisationseinheit kann einem Dokument, einem Unternehmen oder einer Person für das Reporting der Zuständigkeit zugeordnet werden. Beispielsweise können Berichte über offene Kreditoren und offene Debitoren nach Organisationseinheit erstellt werden, um Anlagen nach der zuständigen Abteilung zu verfolgen.

Dieses Feld kann mit OE-Sicherheiten versehen werden, um das unberechtigte Einsehen von Organisationseinheit-Informationen zu verhindern.

Von Konto

Dieses Feld wird im Zusammenhang mit dem Kontenrahmen (Sach- und Hilfskonto) verwendet.

--- Formularspezifisch ---

Durch das Feld 'Ausgangskonto' und 'Zielkonto' wird eine Sachkontenspanne festgelegt.

Ausgangskonto:

- o Wird in dieses Feld nichts eingegeben, wird 0000 als Standardvorgabe verwendet.

- o Wird in diesem Feld ein Konto festgelegt, muß auch ein Zielkonto angegeben werden.

Zielkonto:

- o Wird in dieses Feld nichts eingegeben, wird 9999 als Standardvorgabe verwendet.

Bis Konto	Dieses Feld wird im Zusammenhang mit dem Kontenrahmen (Sach- und Hilfskonto) verwendet. --- Formularspezifisch --- Durch das Feld 'Ausgangskonto' und 'Zielkonto' wird eine Sachkontenspanne festgelegt. Ausgangskonto: - o Wird in dieses Feld nichts eingegeben, wird 0000 als Standardvorgabe verwendet. - o Wird in diesem Feld ein Konto festgelegt, muß auch ein Zielkonto angegeben werden. Zielkonto: - o Wird in dieses Feld nichts eingegeben, wird 9999 als Standardvorgabe verwendet.

Jahresbudgets

Mit der Jahresbudgetmethode wird der Zeitaufwand reduziert, der bei einer Eingabe von Budgetbeträgen für jede Rechnungsperiode entsteht. Dennoch werden detaillierte Periodenbeträge bereitgestellt. Ein Budget wird anhand der Jahresbeträge eingegeben und geändert. Die Jahresbeträge auf die Rechnungsperioden werden entsprechend der festgelegten Budgetstrukturen umgelegt.

Zur Organisation des Jahresbudgets sind die folgenden zwei Möglichkeiten verfügbar:

Nach Organisationseinheit	Mit dieser Eingabeart wird ein Budget für Konten erstellt, die mit einer bestimmten Organisationseinheit verbunden sind (zum Beispiel mit einer Abteilung oder einem Lager).
Nach Konto	Diese Eingabeart übergreift Organisationseinheiten und Unternehmen. Es kann beispielsweise ein alle Organisationseinheiten übergreifendes Budget für Lohn- und Gehaltskonten erstellt werden.

Voraussetzungen

- ☐ Festlegen, ob das die Organisationseinheiten übergreifende Budget nach Organisationseinheit oder nach Konto aufgestellt werden soll.

Jahresbudgetbeträge eingeben

Die einzugebenden Jahresbudgetbeträge können sowohl aus Beträgen als auch aus Einheiten bestehen.

Nach Bedarf kann einer der folgenden Budgetzyklen oder eine Kombination dieser Zyklen verwendet werden:

- Beantragtes Budget (Zyklus 1). Der ursprüngliche Budgetbetrag wird eingegeben und als genehmigter und endgültiger Betrag übernommen.
- Genehmigtes Budget (Zyklus 2). Der genehmigte Budgetbetrag, der als endgültiger Betrag übernommen wird, wird eingegeben oder geändert. Ist ein beantragter Betrag vorhanden, bleibt dieser unverändert.
- Endgültiges Budget (Zyklus 3). Der endgültige Betrag wird eingegeben und geändert. Beantragte und genehmigte Beträge bleiben unverändert.

Die Verwendung unterschiedlicher Zyklen resultiert in einem informellen Prüfungspfad. Da Beträge automatisch in den nächsten Zyklus übertragen werden, nimmt die Verwendung mehrerer Zyklen kaum mehr Zeit in Anspruch.

Der für die aktuellen Einträge zu verwendende Zyklus wird mit einer Verarbeitungsoption festgelegt. Während der Budgeteingabe kann die Verarbeitungsoption überschrieben und auf einen anderen Zyklus geändert werden.

Die Jahresbudgetbeträge werden in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) wie folgt nach Zyklus aktualisiert:

- BREQ - Beantragter Budgetbetrag
- BAPR - Genehmigter Budgetbetrag
- BORG - Endgültiger Budgetbetrag

Beispiel: Jahresbudgetzyklen verwenden

Das in diesem Beispiel dargestellte Budget verwendet alle drei Zyklen. Die Verarbeitung ist wie folgt:

Beantragt (Zyklus 1)	Das beantragte, genehmigte und endgültige Budget aktualisieren.
Genehmigt (Zyklus 2)	Das genehmigte und endgültige Budget aktualisieren.
Endgültig (Zyklus 3)	Das endgültige Budget aktualisieren.

Das nachfolgende Diagramm zeigt, wie die Beträge innerhalb der einzelnen Zyklen aktualisiert werden.

Tabelle 'Kontensalden'				
	Beantragt (BREQ)	Genehmigt (BAPR)	Endgültig (BORG)	
Zyklus 1 Eingabe	7000	7000	7000	Die Felder 'Angeforderter Betrag', 'Genehmigter Betrag' und 'Endgültiger Betrag' werden aktualisiert.
Zyklus 2 Eingabe		6000	6000	Die Felder 'Genehmigter Betrag' und 'Endgültiger Betrag' werden aktualisiert.
Zyklus 3 Eingabe			5000	Das Feld 'Endgültiger Betrag' wird automatisch aktualisiert. Dies zeigt den zur Verteilung anstehenden Jahresbetrag an.

Jahresbeträge während der Budgeteingabe auf Perioden verteilen

Während der Eingabe der Jahresbudgetbeträge können die Beträge auf der Grundlage des Budgetstrukturcodes des Kontos interaktiv auf Periodenbeträge verteilt werden.

Das Verteilen von Beträgen während der Budgeteingabe nach Organisationseinheit oder Konto geschieht folgendermaßen:

- Die Option 'Perioden anzeigen' zu Beginn der Budgeteingabe aktivieren.
- Nach der Eingabe einer Position wird der Betrag auf die Perioden umgelegt.
Um einen Betrag gezielt zu verteilen, kann außerdem im Menü 'Zeile' die Option 'Verteilung' verwendet werden.
- Um andere Ergebnisse zu erzielen, können folgende Änderungen vorgenommen werden, ohne das Programm 'Budget eingeben' zu verlassen:
 - In den Verarbeitungsoptionen festgelegte Rundungsinkremente und Saldierungsmethoden ändern.
 - Unterschiedliche Jahresbeträge für den gleichen Zyklus oder unterschiedliche Zyklen eingeben.

Wenn folgende Voraussetzungen zutreffen, können keine Jahresbudgetbeträge für Konten eingegeben werden:

- Der Buchungsbearbeitungscode lautet N (nicht buchend) oder I (inaktiv).
- Der Budgetstrukturcode DNS (Nicht verteilen) wurde in der detaillierten Budgetbuchung (nach Periode) eingerichtet.

Wenn während der Budgeteingabe Jahresbeträge auf Perioden verteilt werden, wird der Budgetstrukturcode, der den einzelnen Konten zugeordnet ist, wie folgt verwendet, um die Verteilung des Betrags zu bestimmen:

Saisonaler Budgetstrukturcode	Der Jahresbetrag wird entsprechend der für den Code festgesetzten Prozentsätze und Perioden automatisch verteilt.
Budgetstrukturcode 'Leer'	Der Jahresbudgetbetrag für das Konto wird gleichmäßig auf die Perioden umgelegt. Beispiel: Für ein zwölfmonatiges Kalenderjahr wird mit dem Programm jeder Periode 1/12 (8,33%) zugewiesen. Sofern die Definition des leeren Budgetstrukturcodes unternehmensintern geändert wird, wird der Jahresbetrag entsprechend der festgelegten Prozentsätze aufgeteilt.
Budgetstrukturcode DNS	Für Konten mit diesem Code erfolgt keine Betragsverteilung. Wird mindestens eins der Felder für den Periodenbetrag geändert, wird der Code automatisch in DNS geändert.

Lautet der Budgetstrukturcode DNS, wird in der Tabelle 'Buchartenstamm' (F0025) nach den Verteilanweisungen für die Buchart gesucht. Die Bucharten AA und AU können nicht verteilt werden.

Bei der Verteilung von Jahresbeträgen auf Perioden werden Informationen aus den Tabellen 'Budgetstrukturen' (F1401), 'Kontenstamm' (F0901) und 'Kontensalden' (F0902) verwendet.

Die verteilten Beträge können beliebig oft neu berechnet werden. Eine Änderung der Beträge, die auf die Perioden verteilt werden, kann durch die Eingabe detaillierter Budgetbeträge erfolgen.

► So werden Jahresbeträge manuell auf Perioden verteilt

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'Kontenbudgetierung' (G14) die Option 'Beantragt nach Organisationseinheit' auswählen.

Im Menü 'Kontenbudgetierung' (G14) die Option 'Genehmigt nach Organisationseinheit' auswählen.

Im Menü 'Kontenbudgetierung' (G14) die Option 'Endgültig nach Organisationseinheit' auswählen.

Im Menü 'Kontenbudgetierung' (G14) die Option 'Beantragt nach Konto' auswählen.

Im Menü 'Kontenbudgetierung' (G14) die Option 'Genehmigt nach Konto' auswählen.

Im Menü 'Kontenbudgetierung' (G14) die Option 'Endgültig nach Konto' auswählen.

1. Auf den Formularen 'Arbeiten mit Budgets' oder 'Arbeiten mit Budgetkonten' die Option 'Suchen' anklicken, um alle Organisationseinheiten oder Konten anzuzeigen, oder das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken, um nach Organisationseinheiten oder Konten für ein bestimmtes Unternehmen zu suchen:
 - Untern.
2. Die Organisationseinheit oder das Konto auswählen, für die bzw. das Jahresbeträge verteilt werden sollen, und 'Auswählen' anklicken.
3. Auf den Formularen 'Budget nach Organisationseinheit' oder 'Budget nach Konto' die folgende Option aktivieren, um die Beträge für alle Konten zu verteilen:
 - Perioden anz.
4. Um Beträge für bestimmte Konten zu verteilen, die Konten auswählen und im Menü 'Zeile' die Option 'Verteilen' auswählen.
5. 'OK' anklicken.

► **So werden Jahresbudgetbeträge nach Organisationseinheit eingegeben**

Im Menü 'Kontenbudgetierung' (G14) die Option 'Beantragt nach Organisationseinheit' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Budgets' das folgende Feld ausfüllen:
 - Untern.
2. Die folgenden Pflichtfelder nach Bedarf prüfen und berichtigen:
 - Jahr./Gesch.-Jahr
 - Buchart
 - Kontendetailebene
3. Zur Budgetierung nach Nebenbuch folgende optionale Felder ausfüllen:
 - Nebenbuch
 - Nebenbuchart
4. 'Suchen' anklicken.
5. Eine Organisationseinheit auswählen und 'Auswählen' anklicken.

PeopleSoft®

Budget nach Organisationseinheit

OK Abbrechen Formular Zeile Extras

Org.-Einheit 3 Central Branch

Jahrh./Gesch.-Jahr 20 05 Buchart BA Kontendetailebene 9

NebenbuchArt

☒ Perioden anz. ☐ Optionen ☒ Angefordert ☐ Genehmigt ☐ Endgült.

Datensätze 1 - 10 Raster anpassen

	Sach- konto	H.- Kto.	Beschreib.	D E	B B	Bud.- Struk.	Angeford. Betrag	Genehm. Betrag	Endgült. Betrag	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
☒	5000		Revenues	4	N								
☐	5005		Sales-Product A	5	N								
☐	5010		Store Sales	6									
☐	5015		Wholesale Sales	6									
☐	5020		Direct Ship Sales	6			1.500.000,00-	1.700.000,00-	1.700.000,00	141.666,00-	141.666,00-	141.666,00-	141
☐	5030		Contract Sales	6									
☐	5040		Deferred Revenue	6									
☐	5050		Interplant Sales	6									
☐	5060		Less Returns & Allow	6									
☐	5070		Less Sales Discount	6									

6. Auf dem Formular 'Budget nach Organisationseinheit' die folgende Option aktivieren, um Periodenbeträge anzuzeigen:
 - Perioden anz.
7. Sicherstellen, dass die entsprechende Budgetzyklusoption aktiviert ist:
 - Angefordert
 - Genehmigt
 - Endgült.
8. Das folgende optionale Feld in der Query-By-Example-Zeile ausfüllen:
 - Bud.-Struk.
9. Eines der dem Budgetzyklus entsprechenden Felder ausfüllen:
 - Angeford. Betrag
 - Genehm. Betrag
 - Endgült. Betrag

Wird der Cursor auf die nächste Zeile gesetzt und die Option 'Perioden anzeigen' ist aktiviert, wird der Betrag für die Rechnungsperioden auf die Felder verteilt.
10. Um die Einstellung der Verarbeitungsoptionen interaktiv zu ändern, im Menü 'Formular' die Option 'Optionen' auswählen, mindestens eines der folgenden Felder ausfüllen und anschließend 'OK' anklicken:
 - Rundungsinkrement

- Saldierungsmethode

11. Um die Budgeteinträge zu speichern, 'OK' anklicken.

Die eingegebenen Beträge werden gespeichert. Die aus der Umlage resultierenden Periodenbeträge werden ebenfalls gespeichert. Um das Programm zu verlassen, ohne die eingegebenen und umgelegten Beträge zu speichern, 'Abbrechen' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Untern.	Mit diesem Code wird eine bestimmte Organisation, eine Einheit oder ein bestimmter Fond gekennzeichnet. Der Unternehmenscode muß bereits in der Tabelle 'UnternehmenskonstanteN' (F0010) bestehen und muß eine Reporting-Organisation kennzeichnen, die eine eigene Bilanz führt. Auf dieser Ebene können konzerninterne Transaktionen stattfinden. Anmerkung: Das Unternehmen 00000 kann für Standardvorgaben, z. B. Daten und automatische Buchungsanweisungen, verwendet werden. Das Unternehmen 00000 kann nicht für Transaktionsbuchungen verwendet werden.
Jahrh./Gesch.-Jahr	Das mit dem Jahr verknüpfte Jahrhundert. Die ersten beiden Ziffern des Jahres eingeben. Beispiel: 19 steht für alle Jahre, die mit 19 beginnen (1998, 1999),
Buchart	20 steht für alle Jahre, die mit 20 beginnen (2000, 2001) usw. Ein benutzerspezifischer Code (System 09/Art LT), der die Buchart definiert, z.B. AA (Ist-Betrag), BA (Budgetbetrag) oder AU (Ist-Einheiten). Das Hauptbuch kann mehrere Bücher gleichzeitig enthalten, um einen Prüfungspfad für alle Transaktionen zu gewährleisten.

Kontendetailebene	Mit dieser Zahl werden HB-Konten nach Detailebene zusammengefasst und klassifiziert. Die Ebene 9 ist am meisten und die Ebene 1 am wenigsten detailliert. Die Ebenen 1 und 2 sind für Unternehmens- und Organisationseinheitensummen reserviert. Die Ebenen 8 und 9 sind für Projektkostenbuchungskonten im System 'Projektänderungsverwaltung' reserviert. Beispiele der anderen Ebenen: 3 Aktiva, Passiva, Ertrag, Aufwand 4 Umlaufvermögen, Anlagevermögen, kurzfristige Verbindlichkeiten usw. 5 Liquide Mittel, Forderungen, Bestand, Löhne und Gehälter usw. 6 Geringfügige Beträge, Bankguthaben, Forderungen aus Lieferungen und Leistungen usw. 7 Geringfügige Beträge - Dallas, Geringfügige Beträge - Houston usw. 8 Weitere Details 9 Weitere Details Beim Zuordnen von Detailebenen zu einem Konto sollte keine Detailebene ausgelassen werden. Nicht sequentielle Detailebenen verursachen Kalkulationsfehler in Finanzberichten.
Nebenbuch/Art	Dieser Code kennzeichnet ein detailliertes Unterkonto innerhalb eines Hauptbuchkontos. Ein Nebenbuch kann eine Ausrüstungsnummer oder Adressbuchnummer darstellen. Wird ein Nebenbuch eingegeben, muss auch die Nebenbuchart bestimmt werden.
Perioden anz.	Wird in dieses Kästchen ein Häkchen eingegeben, werden die Rechnungsbetragsfelder angezeigt. Die Periodenanzahl entspricht der normalen Periodenanzahl des Unternehmens.
Angefordert	Budgetzyklus - 'Beantragt' bedeutet, daß der angeforderte Betrag aktualisiert wird, 'Genehmigt' bedeutet, daß der genehmigte Betrag aktualisiert wird und 'Endgültig' bedeutet, daß der endgültige Betrag aktualisiert wird.
Genehmigt	Budgetzyklus - 'Beantragt' bedeutet, daß der angeforderte Betrag aktualisiert wird, 'Genehmigt' bedeutet, daß der genehmigte Betrag aktualisiert wird und 'Endgültig' bedeutet, daß der endgültige Betrag aktualisiert wird.
Endgült.	Budgetzyklus - 'Beantragt' bedeutet, daß der angeforderte Betrag aktualisiert wird, 'Genehmigt' bedeutet, daß der genehmigte Betrag aktualisiert wird und 'Endgültig' bedeutet, daß der endgültige Betrag aktualisiert wird.

Bud.-Struk.	Ein eindeutiger dreistelliger Code, mit dem eine Saisonstruktur gekennzeichnet wird. Dieser Code wird verwendet, um Budgetbeträge für eine Rechnungsperiode zu berechnen. Beispiel: DNS (Do not spread - nicht verteilen) - Jahresbudget nicht auf die einzelnen Monate verteilen. Dieser als Teil vom System festgelegte Code darf nicht geändert werden. Leer - Jahresbudget gleichmäßig auf alle Monate verteilen. (Die beim Wert 'Leer' ausgeführte Verarbeitung kann kundenspezifisch angepasst werden.) *** - Stellt einen leeren Wert dar. SUM - Gemäß den unten aufgeführten Prozentsätzen verteilen. WIN - Gemäß den unten aufgeführten Prozentsätzen verteilen. SUM (Sommer) Jan. 0% Feb. 2% 48% 50% Dez. 0% Summe - 100% WIN (Winter) Jan. 30% Feb. 30% 0% ... 0% Dez. 40% Summe - 100%
Angeford. Betrag	Mit diesem Code wird die Buchart festgelegt, mit der Beträge in der Tabelle 'Kontensaldo' (F0902) verfolgt werden. Gültige Werte: BA/BU - Angefordertes Budget aus dem Formular 'Budget nach Organisationseinheit' oder 'Budget nach Konto'. Wird dieses Feld aktualisiert, werden die Felder BAPR (Genehmigtes Budget) und BORG (Endgültiges oder ursprüngliches Budget) automatisch aktualisiert, um Budgetänderungen zu beschleunigen. PA/PU - Ausstehende Reservierungen aus Einkaufsaufträgen. Die Verarbeitungsoptionen des Programms 'Reservierte Kosten erneut buchen' (R00932) werden verwendet, um den Statuscode für ausstehende (nicht genehmigte) Einkaufsaufträge zu bestimmen. (Die Summe der Reservierungen wird auf das Feld 'Ursprüngliches Budget' (BORG) gebucht und mit offenen Reservierungen werden die monatlichen oder periodischen Beträge aktualisiert). Im System 'Anlagenbuchhaltung' wird dieses Feld auch in der Tabelle 'Anlagenkontosalden' (F1202) verwendet, um Transfers zu erfassen. Durch Sollbuchungen in Konten der Anlagenbuchhaltung und Habenbuchungen auf Wertberichtigungskonten mit der Dokumentart AT (Anlagentransfer) wird dieses Feld im Bericht 'Anlagenbuchung' (R12800) aktualisiert.

Genehm. Betrag	Mit diesem Feld werden die folgenden Beträge in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902 verfolgt: Buchart - BA/BU. Angefordertes Budget aus dem Budget nach Organisationseinheit oder Konto. (Bei einer Änderung dieses Feldes wird auch das Feld 'Endgültiges/Ursprüngliches Budget' (BORG) aktualisiert. Dadurch wird die Eingabe des endgültigen Budgets beschleunigt.) Im System 'Anlagenbuchhaltung' wird dieses Feld auch in der Tabelle 'Artikelsalden' (F1202) verwendet, um Transfers zu erfassen. Durch Habenbuchungen in Konten der Anlagenbuchhaltung und Sollbuchungen auf Wertberichtigungskonten mit der Dokumentart AT (Anlagentransfer) wird dieses Feld im Programm 'Anlagenbuchung' aktualisiert.
Endgült. Betrag	Jahresbudgetbetrag, der nach Buchart in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) protokolliert wird. In den Finanzsystemen bezeichnet dieser Betrag das endgültige/verabschiedete Budget für das Hauptbuch. Wenn die angeforderten und genehmigten Budgets geändert werden, wird automatisch auch dieses Feld aktualisiert.
Rundungsinkrement	Rundungsinkrement für Beträge (das Ergebnis der Rundung ist genau durch diese Eingabe teilbar): 10,00 - Auf 10,00 runden 1,00 - Auf 1,00 runden Leer - Auf die kleinste Unternehmenswährungseinheit runden
Saldierungsmethode	Saldierungsmethode festlegen: Leer - Die Summe der gerundeten Periodenbeträge muss nicht dem Jahresbudget entsprechen. 1 - Ausgegliche Verteilung erforderlich, indem der Jahresbudgetbetrag vor der Verteilung gerundet wird. 2 - Ausgegliche Verteilung erforderlich, indem der zuletzt berechnete Periodenbetrag nicht gerundet wird.

Verarbeitungsoptionen: Beantragt nach Organisationseinheit (P14102)

Budget nach Organisationseinheit

1. Buchart

2. Geschäftsjahr

3. Wert für den zu aktualisierenden Budgetzyklus eingeben:

1=Angefordert

2=Genehmigt

3=Endgültig

Budgetzyklus

Budget verteilen

Rundungskontrolle:

1. Rundungsinkrement
2. Saldierungsmethode angeben:

Leer = Die Summe der Periodenbeträge braucht nicht mit dem Jahresbudgetbetrag identisch zu sein

1 = Saldierte Verteilung forcieren, indem der Endbudgetbetrag gerundet wird

2 = Saldierte Verteilung forcieren, indem der letzte berechnete Periodenbetrag NICHT gerundet wird

Saldierungsmethode

► So werden Jahresbudgetbeträge nach Konto eingegeben

Im Menü 'Kontenbudgetierung' (G14) die Option 'Beantragt nach Konto' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Budgetkonten' die folgenden Felder ausfüllen, um alle Konten oder eine Kontengruppe abzurufen:
 - Untern.
 - Jahr./Gesch.-Jahr
 - Buchart
2. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:
 - Nebenbuch
 - Nebenbuchart
3. 'Suchen' anklicken.
4. Um mit einem bestimmten Sach-/Hilfskonto zu beginnen, dieses auswählen und die Schaltfläche 'Auswählen' anklicken.

PeopleSoft®

Budget nach Konto

OK Abbrechen Formular Zeile Extras

Sach-/Hilfskonto 1000 Untern. 00001

Jahrh./Gesch.-Jahr 20 05 Buchart BA

Nebenbuch/Art

☐ Perioden anz. ☐ Optionen ☒ Angefordert ☐ Genehmigt ☐ Endgült.

Datensätze 1 - 10 Raster anpassen

	Org.-Einheit	Sach-konto	H.-Kto.	Beschreib.	D E	B B	Bud.-Struk.	Angeford. Betrag	Genehm. Betrag	Endgültiger Betrag
☒		1 1000		Assets	3	N				☒
☐		1 1001		Current Assets	4	N				
☐		30 1001		Current Assets	4	N				
☐		110 1001		Current Assets	4	N				
☐		115 1001		Current Assets	4	N				
☐		1 1100		Cash	5	N				
☐		310 1100		Cash	5					
☐		1 1105		Petty Cash	6					
☐		1 1110		Cash in Banks	6	N				
☐		1 1110		BEAR Bear Creek National B: 7						

5. Auf dem Formular 'Budget nach Konto' die folgende Option aktivieren, um Periodenbeträge anzuzeigen:
 - Perioden anz.
6. Sicherstellen, dass die entsprechende Budgetzyklusoption aktiviert ist:
 - Angefordert
 - Genehmigt
 - Endgült.
7. Das folgende optionale Feld in der Query-By-Example-Zeile ausfüllen:
 - Bud.-Struk.
8. Eines der dem Budgetzyklus entsprechenden Felder ausfüllen:
 - Angeford. Betrag
 - Genehm. Betrag
 - Endgültiger Betrag

Wird der Cursor auf die nächste Zeile gesetzt und die Option 'Perioden anzeigen' ist aktiviert, wird der Betrag für die Rechnungsperioden auf die Felder verteilt.
9. Um die Einstellung der Verarbeitungsoptionen interaktiv zu ändern, im Menü 'Formular' die Option 'Optionen' auswählen, mindestens eines der folgenden Felder ausfüllen und anschließend 'OK' anklicken:
 - Rundungsinkrement

- Saldierungsmethode

10. Um die Eingaben zu speichern, 'OK' anklicken.

Die eingegebenen Beträge werden gespeichert. Die aus der Umlage resultierenden Periodenbeträge werden ebenfalls gespeichert. Um das Programm zu verlassen, ohne die eingegebenen und umgelegten Beträge zu speichern, 'Abbrechen' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Untern.	Mit diesem Code wird eine bestimmte Organisation, eine Einheit oder ein bestimmter Fond gekennzeichnet. Der Unternehmenscode muß bereits in der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) bestehen und muß eine Reporting-Organisation kennzeichnen, die eine eigene Bilanz führt. Auf dieser Ebene können konzerninterne Transaktionen stattfinden. Anmerkung: Das Unternehmen 00000 kann für Standardvorgaben, z. B. Daten und automatische Buchungsanweisungen, verwendet werden. Das Unternehmen 00000 kann nicht für Transaktionsbuchungen verwendet werden.
Jahrh./Gesch.-Jahr	Das mit dem Jahr verknüpfte Jahrhundert. Die ersten beiden Ziffern des Jahres eingeben. Beispiel: 19 steht für alle Jahre, die mit 19 beginnen (1998, 1999),
Buchart	20 steht für alle Jahre, die mit 20 beginnen (2000, 2001) usw. Ein benutzerspezifischer Code (System 09/Art LT), der die Buchart definiert, z.B. AA (Ist-Betrag), BA (Budgetbetrag) oder AU (Ist-Einheiten). Das Hauptbuch kann mehrere Bücher gleichzeitig enthalten, um einen Prüfungspfad für alle Transaktionen zu gewährleisten.
Nebenbuch/Art	Dieser Code kennzeichnet ein detailliertes Unterkonto innerhalb eines Hauptbuchkontos. Ein Nebenbuch kann eine Ausrüstungsnummer oder Adressbuchnummer darstellen. Wird ein Nebenbuch eingegeben, muss auch die Nebenbuchart bestimmt werden.
Perioden anz.	Wird in dieses Kästchen ein Häkchen eingegeben, werden die Rechnungsbetragsfelder angezeigt. Die Periodenanzahl entspricht der normalen Periodenanzahl des Unternehmens.
Angefordert	Budgetzyklus - 'Beantragt' bedeutet, daß der angeforderte Betrag aktualisiert wird, 'Genehmigt' bedeutet, daß der genehmigte Betrag aktualisiert wird und 'Endgültig' bedeutet, daß der endgültige Betrag aktualisiert wird.
Genehmigt	Budgetzyklus - 'Beantragt' bedeutet, daß der angeforderte Betrag aktualisiert wird, 'Genehmigt' bedeutet, daß der genehmigte Betrag aktualisiert wird und 'Endgültig' bedeutet, daß der endgültige Betrag aktualisiert wird.
Endgült.	Budgetzyklus - 'Beantragt' bedeutet, daß der angeforderte Betrag aktualisiert wird, 'Genehmigt' bedeutet, daß der genehmigte Betrag aktualisiert wird und 'Endgültig' bedeutet, daß der endgültige Betrag aktualisiert wird.

Bud.-Struk.	Ein eindeutiger dreistelliger Code, mit dem eine Saisonstruktur gekennzeichnet wird. Dieser Code wird verwendet, um Budgetbeträge für eine Rechnungsperiode zu berechnen. Beispiel: DNS (Do not spread - nicht verteilen) - Jahresbudget nicht auf die einzelnen Monate verteilen. Dieser als Teil vom System festgelegte Code darf nicht geändert werden. Leer - Jahresbudget gleichmäßig auf alle Monate verteilen. (Die beim Wert 'Leer' ausgeführte Verarbeitung kann kundenspezifisch angepasst werden.) *** - Stellt einen leeren Wert dar. SUM - Gemäß den unten aufgeführten Prozentsätzen verteilen. WIN - Gemäß den unten aufgeführten Prozentsätzen verteilen. SUM (Sommer) Jan. 0% Feb. 2% 48% 50% Dez. 0% Summe - 100% WIN (Winter) Jan. 30% Feb. 30% 0% ... 0% Dez. 40% Summe - 100%
Angeford. Betrag	Mit diesem Code wird die Buchart festgelegt, mit der Beträge in der Tabelle 'Kontensaldo' (F0902) verfolgt werden. Gültige Werte: BA/BU - Angefordertes Budget aus dem Formular 'Budget nach Organisationseinheit' oder 'Budget nach Konto'. Wird dieses Feld aktualisiert, werden die Felder BAPR (Genehmigtes Budget) und BORG (Endgültiges oder ursprüngliches Budget) automatisch aktualisiert, um Budgetänderungen zu beschleunigen. PA/PU - Ausstehende Reservierungen aus Einkaufsaufträgen. Die Verarbeitungsoptionen des Programms 'Reservierte Kosten erneut buchen' (R00932) werden verwendet, um den Statuscode für ausstehende (nicht genehmigte) Einkaufsaufträge zu bestimmen. (Die Summe der Reservierungen wird auf das Feld 'Ursprüngliches Budget' (BORG) gebucht und mit offenen Reservierungen werden die monatlichen oder periodischen Beträge aktualisiert). Im System 'Anlagenbuchhaltung' wird dieses Feld auch in der Tabelle 'Anlagenkontosalden' (F1202) verwendet, um Transfers zu erfassen. Durch Sollbuchungen in Konten der Anlagenbuchhaltung und Habenbuchungen auf Wertberichtigungskonten mit der Dokumentart AT (Anlagentransfer) wird dieses Feld im Bericht 'Anlagenbuchung' (R12800) aktualisiert.

Genehm. Betrag	Mit diesem Feld werden die folgenden Beträge in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902 verfolgt: Buchart - BA/BU. Angefordertes Budget aus dem Budget nach Organisationseinheit oder Konto. (Bei einer Änderung dieses Feldes wird auch das Feld 'Endgültiges/Ursprüngliches Budget' (BORG) aktualisiert. Dadurch wird die Eingabe des endgültigen Budgets beschleunigt.) Im System 'Anlagenbuchhaltung' wird dieses Feld auch in der Tabelle 'Artikelsalden' (F1202) verwendet, um Transfers zu erfassen. Durch Habenbuchungen in Konten der Anlagenbuchhaltung und Sollbuchungen auf Wertberichtigungskonten mit der Dokumentart AT (Anlagentransfer) wird dieses Feld im Programm 'Anlagenbuchung' aktualisiert.
Endgültiger Betrag	Jahresbudgetbetrag, der nach Buchart in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) protokolliert wird. In den Finanzsystemen bezeichnet dieser Betrag das endgültige/verabschiedete Budget für das Hauptbuch. Wenn die angeforderten und genehmigten Budgets geändert werden, wird automatisch auch dieses Feld aktualisiert.
Rundungsinkrement	Rundungsinkrement für Beträge (das Ergebnis der Rundung ist genau durch diese Eingabe teilbar): 10,00 - Auf 10,00 runden 1,00 - Auf 1,00 runden Leer - Auf die kleinste Unternehmenswährungseinheit runden
Saldierungsmethode	Saldierungsmethode festlegen: Leer - Die Summe der gerundeten Periodenbeträge muss nicht dem Jahresbudget entsprechen. 1 - Ausgeglichene Verteilung erforderlich, indem der Jahresbudgetbetrag vor der Verteilung gerundet wird. 2 - Ausgeglichene Verteilung erforderlich, indem der zuletzt berechnete Periodenbetrag nicht gerundet wird.

Verarbeitungsoptionen: Beantragt nach Konto (P14103)

Budget nach Konto

1. Buchart

2. Geschäftsjahr

3. Wert für den zu aktualisierenden Budgetzyklus eingeben

1 = Angefordert

2 = Genehmigt

3 = Endgültig

Budgetzyklus

Budget verteilen

Rundungssteuerung:

1. Rundungsinkrement

2. Saldierungsmethode angeben:

Leer = Die Summe der gerundeten Periodenbeträge braucht nicht mit dem Jahresbudgetbetrag identisch zu sein.

1 = Saldierte Verteilung forcieren, indem der Endbudgetbetrag gerundet wird

2 = Saldierte Verteilung forcieren, indem der letzte berechnete Periodenbetrag NICHT gerundet wird.

Saldierungsmethode

Budgetarbeitsblätter prüfen

Im Menü 'Kontenbudgetierung' (G14) die Option 'Budgetarbeitsblatt' auswählen.

Mit dem Bericht 'Budgetarbeitsblatt' können beantragte, genehmigte und endgültige Budgets geprüft werden. Die folgenden Aufgaben können ausgeführt werden:

- Detailsbene, zu vergleichende Geschäftsjahre, Berichtsformat und die Methode, nach der die Berechnungen und Betragssummenbildungen ausgeführt wird, festlegen
- Bericht für ausgewählte Unternehmen, Organisationseinheiten und Organisationseinheiten-Kategorien-codes drucken
- Informationen konsolidieren, sofern eine einheitliche Kontenstruktur und Detailsbene für alle Unternehmen und Organisationseinheiten besteht

Die Datensequenz der verwendeten Berichtsversion stellt das Mittel zur Konsolidierung der Informationen dar.

Mit der ABA-Serie FSxx wird festgelegt, wo Zwischensummen gedruckt werden sollen. Beispiele:

- FS04 - Bruttospanne
- FS05 - Betriebsergebnis
- FS99 - Nettogewinn (-verlust)

Budgetinformationen können auf zwei Arten geändert werden:

- Jahresbudgetbeträge mit Hilfe des entsprechenden Zyklus eingeben oder ändern.
- Periodenbeträge mit Hilfe der Funktion 'Detaillierte Budgetbeträge' eingeben oder ändern.

Je nach Einstellung der Verarbeitungsoptionen stehen im Bericht 'Budgetarbeitsblatt' folgende Funktionen zur Verfügung:

Vergleiche	Beträge für eine beliebige Detailebene vergleichen: • Buchart AA (Ist-Beträge) für das Vorjahr • Ist-Beträge und projizierte Beträge für das laufende Jahr • Ist- und Budgetbeträge des Zeitraums für das laufende Jahr-bis-dato und Ist-Beträge für den gleichen Zeitraum für Vorjahre
Planungen	Berechnete Salden bis Jahresende: • Ist-Beträge zuzüglich verbleibendes Budget • Verbleibendes Budget • Ist-Beträge aufgeteilt nach prozentualer Fertigstellung (Projektänderungsverwaltung)
Abweichungen	Prozentsatz der Abweichungen oder Änderungen zwischen Ist- und Budgetbeträgen auf der Berechnungsgrundlage projizierter Budgetbeträge

Außerdem kann der Bericht 'Budget-Arbeitsblatt' für die Ermittlung des Jahresbudgets des folgenden Jahres verwendet werden. So ist es beispielsweise möglich, die Ist-Beträge des Vorjahres und die projizierten Beträge des laufenden Jahres zu drucken und die Spalten für den Jahresbudgetbetrag für manuelle Eingaben leer zu lassen.

Siehe auch

- ☐ Folgende Themen im Handbuch *Finanzbuchhaltung*:
- ☐ *Konsolidierte Finanzberichte drucken* für weitere Konsolidierungsinformationen
- ☐ *Automatische Buchungsanweisungen für die Finanzbuchhaltung - Überblick* für weitere Informationen zu den FSxx-ABAs
- ☐ *Jahresbudgetbeträge eingeben* und *Detaillierte Budgetbeträge eingeben* für weitere Informationen zum Ändern von Budgetinformationen

Verarbeitungsoptionen: Budget-Arbeitsblätter (R14113)

Datum

1. Geschäftsjahr und Rechnungsperiode eingeben. Bleibt das Feld leer, wird das Finanzreporting-Datum verwendet. Um sicherzustellen, dass das Reporting-Datum unternehmensspezifisch ist, müssen die Unternehmen der Reihenfolge nach aufgeführt werden.

Periodennummer

Geschäftsjahr

Bucharten

1. Die Buchart eingeben, die für Ist-Spalten verwendet werden sollen. Bleibt das Feld leer, wird Buchart AA verwendet.

Ist-Buchart

2. Die Buchart eingeben die für Sollspalten verwendet werden soll. Bleibt das Feld leer,

wird Buchart BA verwendet.

Budget-Buchart

Detailebene

1. Die unterste der zu druckenden Detailebenen eingeben (3-9). Bleibt das Feld leer, wird Detailebene 9 verwendet.

Kontendetailebene

Vorzeichen

1. 0 eingeben, um Beträge im normalen Soll- oder Haben-Format auszudrucken. 1 eingeben, um die Vorzeichen der Erfolgsrechnungskonten umzukehren (Ertrag wird dabei mit einem positiven Vorzeichen, Aufwand mit einem negativen Vorzeichen gedruckt). 2 eingeben, um die Vorzeichen der Bilanzkonten umzukehren (alle Konten werden mit einem positiven Vorzeichen gedruckt). 3 eingeben, um nur die Vorzeichen der Ertragskonten umzukehren (Aufwands- und Ertragskonten werden mit positiven Vorzeichen gedruckt).

Vorzeichen umkehren

Berechnungen

1. Eine der folgenden Optionen für die Berechnung des Nettoeinkommens auswählen:

Leer = Es wird keine Berechnung ausgeführt

1 = Bilanznettoeinkommen berechnen

2 = G/V-Nettoeinkommen berechnen

Nettogewinn berechnen

2. Berechnung für das geplante Budget auswählen:

Leer = Es wird keine Berechnung ausgeführt

1 = Aktuelles Budget + Restbudget

2 = Tatsächlich abgeschlossen/in Prozent

3 = Restbudget

Geplantes Budget berechnen

Überschriften

1. 1 eingeben, um auf jeder Seite die Seiten-Header mit Seitenzahl und Ausführungsdatum zu drucken. 2 eingeben, um Seiten-Header ohne Seitenzahl und Ausführungsdatum zu drucken. Bleibt das Feld leer, werden Überschriften lediglich auf der ersten Seite gedruckt.

Überschriften drucken

2. Datumsart für die Überschrift im Seiten-Header eingeben. Bleibt das Feld leer, wird in der Überschrift kein Datum gedruckt.

Datumsart für die Überschrift

Hinweise zu Verarbeitungsoptionen

Vorzeichen	Mit der ABA-Serie GLGx wird festgelegt, ob die Passiv- und Aufwandskonten mit einem negativen Vorzeichen zu drucken sind. Beispiele: • GLG8 - Warenaufwand (Anfang) • GLG13 - Sonstiger Aufwand (Anfang)

Datenauswahl und -sequenz für den Budgetarbeitsblatt-Bericht

Der Sachkontenbereich wird auf dem Formular 'Datenauswahl' festgelegt. Wird beabsichtigt, Buchungen in die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) nach Währung vorzunehmen, müssen bestimmte oder alle Währungscodes ausgewählt werden.

Dieser Bericht enthält Summen; abhängig vom Datenelement, das dem Sachkonto in der Datensequenz unmittelbar vorangeht, werden neue Seiten begonnen. In der Datensequenz können folgende Datenelemente enthalten sein:

- Unternehmen
- Organisationseinheiten-Kategoriencodes 1-30
- Kontenstamm-Kategoriencodes 1-23
- Organisationseinheit
- Sachkonto (erforderlich)
- Hilfskonto (erforderlich)

Sach- und Hilfskonten müssen immer enthalten sein. Wird als erstes Element weder ein Unternehmen noch eine Organisationseinheit festgelegt, wird die laufende Rechnungsperiode für Unternehmen 00000 verwendet.

Um einen Bericht für eine Organisationseinheit zu drucken oder einen Bericht, der alle Organisationseinheiten oder Unternehmen konsolidiert, muss die folgende Datensequenz eingegeben werden:

Organisationseinheitenbericht	Organisationseinheit, Sachkonto, Hilfskonto
Organisationseinheiten-konsolidierung	Unternehmen, Sachkonto, Hilfskonto
Unternehmenskonsolidierung	Sachkonto, Hilfskonto

Vorsicht

Wird die Datensequenz geändert, können bei der Verwendung einer Sequenz, die von den oben aufgeführten Sequenzen abweicht, unerwünschte Ergebnisse auftreten.

Programm 'Jahresbudget auf Perioden verteilen' ausführen

Im Menü 'Kontenbudgetierung' (G14) die Option 'Jahresbudget auf Perioden verteilen' auswählen.

Neben der Verteilung der Jahresbeträge auf Perioden während der Budgeteingabe können die Beträge mit Hilfe eines Batch-Programms auch automatisch verteilt werden.

Um Beträge automatisch zu verteilen, das Programm 'Jahresbudget auf Perioden verteilen' (R14801) ausführen. Die Verteilung der Beträge mit Hilfe eines Batch-Programms erfolgt unter Umständen schneller und leichter als die Verteilung während der Budgeteingabe. Beispielsweise kann das Programm 'Jahresbudget auf Perioden verteilen' verwendet werden, wenn in folgenden Situationen viele Beträge verteilt werden sollen:

- Es erfolgt ein Upload der Jahresbudgetbeträge von einem oder mehreren Spreadsheets.
- Es wird ein leerer Budgetstrukturcode mit Prozentsätzen eingerichtet (oder bestehende Prozentsätze werden geändert), und der verteilte Betrag soll für alle Konten aktualisiert werden.

Im Programm 'Jahresbudget auf Perioden verteilen' werden die Budgetstrukturcodes verwendet, die den einzelnen Konten zugewiesen wurden, um festzulegen, wie Beträge zu verteilen sind:

Saisonaler Budgetstrukturcode	Der Jahresbetrag wird entsprechend der für den Code festgesetzten Prozentsätze und Perioden automatisch verteilt.
Budgetstrukturcode 'Leer'	Der Jahresbudgetbetrag für das Konto wird gleichmäßig auf die Perioden umgelegt. Beispiel: Für ein zwölfmonatiges Kalenderjahr wird mit dem Programm jeder Periode 1/12 (8,33%) zugewiesen. Sofern die Definition des leeren Budgetstrukturcodes unternehmensintern geändert wird, wird der Jahresbetrag entsprechend der festgelegten Prozentsätze aufgeteilt.
Budgetstrukturcode DNS	Für Konten mit diesem Code erfolgt keine Betragsverteilung. Wird mindestens eins der Felder für den Periodenbetrag geändert, wird der Code automatisch in DNS geändert.

Lautet der Budgetstrukturcode DNS, wird in der Tabelle 'Buchartenstamm' (F0025) nach den Verteilanweisungen für die Buchart gesucht. Die Bucharten AA und AU können nicht verteilt werden.

Im Programm 'Jahresbudget auf Perioden verteilen' werden Informationen aus den Tabellen 'Budgetstrukturen' (F1401), 'Kontenstamm' (F0901) und 'Kontensalden' (F0902) verwendet.

Die verteilten Beträge können beliebig oft neu berechnet werden. Eine Änderung der Beträge, die mit dem Programm 'Jahresbudget auf Perioden verteilen' auf die Perioden verteilt werden, kann durch die Eingabe detaillierter Budgetbeträge erfolgen.

Mit diesem Programm wird kein Bericht erstellt. Um anzuzeigen, wie die Beträge verteilt wurden, kann das Programm 'Detailliertes Budget nach Konto' (P14101) ausgeführt werden.

Siehe auch

- ❑ *Detaillierte Budgetbeträge eingeben* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zur Verwendung des Programms 'Detailliertes Budget nach Konto' (P14101)

Verarbeitungsoptionen: Jahresbudget auf Perioden verteilen (R14801)

Budget verteilen

1. Rundungsinkrement

Rundungsinkrement

2. Saldierungsmethode angeben:

Leer = Beträge nicht forcieren

1 = Änderungen endgültig

2 = Forcieren, aber Restbetrag in letzte Berechnung pro Betrag aufnehmen

Saldierungsmethode

Datensequenz für die Verteilung von Jahresbudget auf Perioden (R14801)

Die Datensequenz darf nicht geändert werden.

Budgetvergleiche online einsehen

Der Vergleich von Beträgen aus zwei verschiedenen Büchern ist besonders hilfreich, wenn Budgetbeträge und Ist-Beträge (Bucharten AA und BA) zu prüfen und Budgetabweichungen zu analysieren sind.

Der Benutzer bestimmt die Detailebene. Es ist auch möglich, Bucharten unterschiedlicher Geschäftsjahre oder spezifischer HB-Daten zu vergleichen.

Mit Hilfe von Verarbeitungsoptionen kann Folgendes festgelegt werden:

- Welche zwei Bucharten zu vergleichen sind
- Welche zusätzlichen Bucharten einbezogen werden sollen
- Wie die Differenzen zwischen zwei Bucharten berechnet werden
- Ob die Salden für ein bestimmtes Nebenbuch und eine bestimmte Nebenbuchart oder für einen Währungscode erstellt werden sollen

Online-Vergleiche zeigen Informationen aus der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) an.

Im Programm 'Online-Budgetvergleich' (P09210A) werden die beiden folgenden ABAs verwendet:

- GLG6 - Ertrag (Anfang)

- GLG12 - Gewinn und Verlust (Ende)

Diese ABAs werden zur Unterscheidung zwischen Bilanzkonten und Erfolgsrechnungskonten verwendet, so dass der richtige kumulative Saldo berechnet wird. Bilanzkonten schließen den kumulativen Vorjahresbetrag in den kumulativen Saldo ein. Erfolgsrechnungskonten schließen diesen Anfangssaldobetrag nicht ein.

► So werden Budgetvergleiche online geprüft

Nach Verteilung der jährlichen Budgetbeträge auf die einzelnen Perioden können die Ist-Beträge mit den Budgetbeträgen verglichen werden.

Im Menü 'Kontenbudgetierung' (G14) die Option 'Online-Budgetvergleich' auswählen.

Konten-beschreibung	Hauptbuch Periodensaldo	Budgetbetrag Periodensaldo	Abweichung/ Periodensaldo
Financial/Distribution Company			
Bear Creek National Bank	605,818.86		605,818.86
Financial/Distribution Company	605,818.86		605,818.86

1. Auf dem Formular 'Probebilanz/Buchvergleich' das folgende Feld ausfüllen:
 - Sprung zu Konto
2. Zum Eingrenzen der angezeigten Informationen die folgenden Felder ausfüllen:
 - Buchart 1
 - Buchart 2
 - Nebenbuch/Art
 - Detailebene
 - BA 1 bis Datum
 - BA 2 bis Datum
3. 'Suchen' anklicken.

Siehe auch

- ❑ *Probabilanzen und Buchvergleiche prüfen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zur Verwendung des Programms 'Probabilanz mit Buchvergleich' (P09210A)

Detaillierte Budgetbeträge eingeben

Auch wenn der Großteil der Budgetierung auf Jahresbasis erfolgt, muss aus folgenden Gründen gegebenenfalls das Programm 'Detailliertes Budget nach Konto' (P14101) ausgeführt werden:

- 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, kann auch das Programm 'Detaillierte Budgets nach Konto' verwendet werden. Wird diese Methode zur Eingabe von Budgetbeträgen verwendet, werden in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) keine Datensätze erstellt. Statt dessen werden folgende Aktualisierungen vorgenommen:

- Endgültige Budgetbeträge (BORG) und Nettobuchbeträge in den Budgetbuchdatensätzen der Tabelle 'Kontensalden' (F0902)
- Budgetstrukturcode in der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) auf DNS (Do Not Spread - Nicht verteilen)

► So werden detaillierte Budgetbeträge eingegeben

Gegebenenfalls sind die Budgetbeträge nach Periode einzugeben.

Im Menü 'Kontenbudgetierung' (G14) die Option 'Detailliertes Budget nach Konto' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Budgetkonten' das folgende Feld ausfüllen:
 - Untern.
2. Die folgenden Felder prüfen und gegebenenfalls berichtigen:
 - Jahr./Gesch.-Jahr
 - Buchart
3. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:
 - Nebenbuch
 - Nebenbuchart
4. 'Suchen' anklicken.
5. Eine Kontonummer auswählen und 'Auswählen' anklicken.

PeopleSoft®

Detailliertes Budget nach Konto

OK Abbrechen Formular Extras

Kontonummer 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

NebenbuchArt

Jahrh./Gesch.-Jahr 20 05 Buchart BA

	Enddatum	Budgetbetrag	Kumulativer Betrag
Periode 1	31/01/2005	1200	
Periode 2	28/02/2005	1500	
Periode 3	31/03/2005	1000	
Periode 4	30/04/2005	1231	
Periode 5	31/05/2005	1324	
Periode 6	30/06/2005	456	
Periode 7	31/07/2005	3254	
Periode 8	31/08/2005	4500	
Periode 9	30/09/2005	1231	
Periode 10	31/10/2005	1234	
Periode 11	30/11/2005	2345	
Periode 12	31/12/2005	3456	

6. Auf dem Formular 'Detailliertes Budget nach Konto' das folgende Feld für jedes erforderliche Datum ausfüllen und 'OK' anklicken:

- Budgetbetrag

Werden auf dem Formular 'Detailliertes Budget nach Konto' Beträge eingegeben, wird das Konto automatisch auf den Budgetstrukturcode DNS aktualisiert. Mit diesem Code wird gewährleistet, dass das Verteilungsprogramm die eingegebenen Beträge nicht überschreitet.

Monatliche Beträge werden auf dem Formular 'Budget nach Organisationseinheit' und nicht auf dem Formular 'Detailliertes Budget nach Konto' eingegeben. Sofern die Option 'Perioden anzeigen' aktiviert ist, wird jede Periode in Form einer Spalte im Detailbereich angezeigt.

Budgetüberschreitungen verwalten

Im Menü 'Kontenbudgetierung' (G14) die Option 'HB-Budgetprüfungsbericht' auswählen.

Vor Buchung einer Transaktion auf ein Konto ist in aller Regel zu prüfen, ob sich Ist- und Budgetbeträge im Rahmen des Budgets bewegen. Beispiel: Es wurde ein Lieferantenrechnungs-Batch eingegeben. Bevor der Batch gebucht wird, soll angezeigt werden, ob die Gesamtbeträge der betreffenden Konten möglicherweise das veranschlagte Budget übersteigen.

Mit Hilfe des Programms 'HB-Budgetprüfungsbericht' kann festgestellt werden, 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.

Mit diesem Programm werden nicht gebuchte Datensätze aus der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) ausgewählt. Die Berechnungen erfolgen anhand von Informationen in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902). Bei Verwendung einer vorgegebenen Berechnungsmethode werden vom Programm die folgenden Aufgaben ausgeführt:

- Verfügbares Budget für jedes angegebene Konto oder jede Detailebene berechnen
- Neue, nicht gebuchte Transaktionen zu gebuchten Summen hinzufügen
- Bestimmen, ob die Buchung neuer Transaktionen zu einer das Budget überschreitenden Gesamtsumme führt
- Ausnahmebericht generieren, der die nicht gebuchten Transaktionen in der Tabelle 'Kontenbuch', welche zu einer Budgetüberschreitung führen, aufführt

Es werden keine Tabellen aktualisiert. Der Ausnahmebericht dient lediglich Informationszwecken. Er ist nach Unternehmen, Konto und Detail geordnet.

HB-Budgetprüfung - Berechnung

Mit diesem Programm wird die folgende Berechnung ausgeführt:

Primäres Buch - (zweites Buch + drittes Buch)

Die folgenden Bücher (Standardvorgabe) enthalten beispielsweise die folgenden Gesamtbeträge für Konto 3.8605:

- BA (Budgetbetrag) für das Jahr: 1000
- PA (Belastungsbetrag) Saldo bis dato: 320
- AA (Ist-Betrag) Saldo bis dato: 420

Unter Verwendung der Gesamtbeträge für die oben genannten Bücher würde die Berechnung wie folgt lauten:

- $1000 - (320 + 420) = 260$ (das verfügbare Restbudget)

Sollte eine nicht gebuchte Transaktion in der Tabelle 'Kontenbuch' zu einer Überschreitung des verfügbaren Budgetbetrags von 260 führen, erscheint sie auf dem Bericht.

Ist für ein Konto im Budgetbuch (primären Buch) kein Datensatz vorhanden, wird angenommen, dass der Budgetbetrag Null lautet. Es subtrahiert den Betrag vom zweiten und dritten Buch, wodurch ein negativer Betrag auf dem Ausnahmebericht entsteht.

Mit Hilfe der Verarbeitungsoptionen können andere Bücher als Standardbücher eingesetzt werden. Darüber hinaus können die Detailebene, anhand derer die Salden akkumuliert werden, sowie die Berechnungsmethode zur Bestimmung des Gesamtbudgetbetrags festgelegt werden.

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, wird dieser Betrag nicht doppelt gezählt.

Anmerkung

Falls möglich, sollte dieses Programm außerhalb der regulären Geschäftszeiten ausgeführt werden. Die Anzahl von Datensätzen in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) erfordert unter Umständen eine beträchtliche Verarbeitungszeit.

Beispiel: HB-Budgetprüfung - Berechnung

Die folgenden Bücher weisen für das Konto 3.8605 folgende Gesamtbeträge aus:

- BA (Budgetbetrag) für das Jahr: 1000
- PA (Belastungsbetrag) Saldo bis dato: 320
- AA (Ist-Betrag) Saldo bis dato: 420
- $1000 - (320 + 420) = 260$ (das verfügbare Restbudget)

Sollte eine nicht gebuchte Transaktion in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) zu einer Überschreitung des verfügbaren Budgetbetrags von 260 führen, wird sie im Bericht aufgeführt.

Beträge und Belastungen

Fehlender Budgetbetrag	Ist für ein Konto im Budgetbuch (primären Buch) kein Datensatz vorhanden, wird angenommen, dass der Budgetbetrag Null lautet. Es subtrahiert den Betrag vom zweiten und dritten Buch, wodurch ein negativer Betrag auf dem Ausnahmebericht entsteht.
Belastungen	Diese Budgetbeträge bezeichnen Verpflichtungen oder Verträge, die beispielsweise durch Einkaufsaufträge entstehen. Belastungen werden auch als Verpflichtungen bezeichnet.
Fremdwährungs-beträge	Budgetbeträge werden ausschließlich in der Landeswährung angegeben. Aus diesem Grunde werden für das Programm keine Transaktionen aus dem Buch CA (Fremdwährung) in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) ausgewählt.

Verarbeitungsoptionen: HB-Budgetprüfungsbericht (R14115)

Buchart

1. Budget- oder Primärbuch eingeben, das für Berechnungen verwendet wird. Bleibt das Feld leer, wird als Standardvorgabe das Budgetbuch verwendet (BA).

Primärbuch

2. Das 2. Buch eingeben, das für Berechnungen verwendet wird. Bleibt das Feld leer, wird das Belastungs- oder Reservierungsbuch (PA) eingesetzt.

2. Buch

3. Das 3. Buch eingeben, das für Berechnungen verwendet wird. Bleibt das Feld leer, wird das Buch mit den Ist-Beträgen (AA) als Standardvorgabe eingesetzt.

3. Buch

Budgetjahr

1. Das Budgetjahr eingeben. Als Standardvorgabe wird das laufende Geschäftsjahr eingesetzt.

Geschäftsjahr

Berechnung

1. Die zur Budgetsummenbildung zu verwendende Methode (1-3) auswählen. Bleibt das Feld leer, wird Methode 1 verwendet.

1) Summe aus ursprünglichem Budget, den Periodenbeträgen für das Jahr und dem Jahresabschlussbetrag.

2) Summe aus den Periodenbeträgen für das Jahr.

3) Summe aus dem ursprünglichen Budget und den Periodenbeträgen bis einschließlich der laufenden Periode.

Die Optionen 1 und 3 sollten nur verwendet werden, wenn das ursprüngliche Budget nicht auf Perioden umgelegt worden ist.

Budgetsummenbildungsmethode

DE

1. Die niedrigste zum Budgetieren zu verwendende Dateilebene eingeben (zum Beispiel 7)

Detailebene

Nebenbuch

1. Ein bestimmtes Nebenbuch oder ein Sternchen (*) für alle Nebenbücher eingeben.

Nebenbuch

2. Eine Nebenbuchart eingeben, wenn oben ein bestimmtes Nebenbuch ausgewählt worden ist.

Nebenbuchart

Hinweise zu Verarbeitungsoptionen

Verarbeitungs- optionen für die Detailebene	Mit dem Programm werden aus der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) alle Datensätze gesammelt, die in das bestehende Budget übernommen werden können. Die Kontenanalyse erfolgt auf Grundlage der zugeordneten Detailebene. Wird beispielsweise die Detailebene 5 festgelegt, 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.

Arbeiten mit journalisierten Budgets

Während die meisten Organisationen keinen formellen Prüfungspfad für die Budgetierung benötigen, ist dieser in einigen Unternehmen jedoch erforderlich; beispielsweise bei Bauunternehmen, die die Kostenrechnung verwenden, und Behörden, die zusätzlich bereitgestellte Haushaltsgelder nachzuweisen haben. Für diese Organisationen liefern journalisierte Budgets einen formellen Prüfungspfad.

Budgeteintragungen in einem journalisierten Budget entsprechen den Journalbuchungen. Das Budget wird erstellt, indem Budgetbeträge als Journalbuchungen eingegeben werden und dann wie andere Journalbuchungen geprüft und gebucht werden.

Journalisierte Budgets werden in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) aktualisiert. Bei der Verbuchung des Batches wird die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) aktualisiert.

Anmerkung

Wird ein journalisiertes Budget verwendet, werden die Budgetbetragsfelder (BREQ - Beantragtes Budget, BAPR - Genehmigtes Budget und BORG - Endgültiges Budget) in der Tabelle 'Kontensalden' nicht automatisch aktualisiert.

Um ein als journalisiertes Budget eingegebenes Budget zu ändern, wird das Formular 'Journalbuchung' verwendet. Die Jahresbudgetmethode oder die Detailbudgetmethode (Periode) darf zum Ändern eines journalisierten Budgets nicht verwendet werden.

Voraussetzungen

- ❑ J.D. Edwards empfiehlt, dass für Budgetjournalbuchungen statt der Dokumentart JE die Dokumentart BX (für Budgetjournalbuchungen) eingerichtet wird. Siehe *Anwenderspezifische Codes für die Finanzbuchhaltung* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen.

Journalisierte Budgets eingeben

Um Beträge für ein journalisiertes Budget einzugeben, wird eine Journalbuchung unter Verwendung einer Budgetbuchart eingegeben.

Budgetjournalbuchungen müssen normalerweise nicht ausgeglichen sein. Mit dem Programm 'Buchartenstamm einrichten' (P0025) kann festgelegt werden, ob Budgetbücher ausgeglichen sein müssen.

Voraussetzungen

- ❑ In den entsprechenden Verarbeitungsoptionen eine Budgetbuchart (zum Beispiel BA) festlegen.
- ❑ Sicherstellen, dass Rechnungsperiodenstrukturen eingerichtet sind.

► So werden journalisierte Budgets eingegeben

Formelle Prüfungspfade werden durch die Erstellung eines journalisierten Budgets generiert.

Im Menü 'Weitere Budgetierungsmethoden' (G1421) die Option 'Budget eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Journalbuchungen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Journalbuchung' das folgende Feld ausfüllen:
 - Dokumentart
3. Die Schritte zur Eingabe einer Journalbuchung ausführen.
4. Im folgenden Feld BA einsetzen:
 - Buchart
5. Budgetkontonummern und Beträge in der Detailzone eingeben.

Nach Durchführung dieser Schritte, die zum Prüfen und Genehmigen von journalisierten Budgets notwendigen Schritte ausführen.

Siehe auch

- ❑ *Journalbuchungen eingeben* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für Informationen zum Eingeben von Journalbuchungen
- ❑ *Journalisierte Budgets prüfen und genehmigen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Prüfen und Genehmigen der journalisierten Budgets

Journalisierte Budgets prüfen und genehmigen

Journalisierte Budgets können nach ihrer Eingabe wie Journalbuchungen geprüft und genehmigt werden.

Mit dem Programm 'Budget prüfen' (Menü G1421) werden die Tabellen 'Batch-Steuerungsdatensatz' (F0011) und 'Kontenbuch' (F0911) aktualisiert.

Budget-Batches haben dieselbe Batch-Art (G) wie andere Journalbuchungen.

Siehe auch

- ❑ *Transaktions-Batches prüfen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für Informationen zum Prüfen und Genehmigen von Journalbuchungen

► So werden journalisierte Budgets geprüft und genehmigt

Im Menü 'Weitere Budgetierungsmethoden' (G1421) die Option 'Budget prüfen' auswählen.

Auf dem Formular 'Arbeiten mit Batches' für jeden Budgetbetrag die Schritte zum Prüfen und Genehmigen von Journalbuchungen ausführen.

Die Journalbuchungen nach Prüfung und Genehmigung buchen.

Journalisierte Budgets buchen

Im Menü 'Weitere Budgetierungsmethoden' (G1421) die Option 'Budgeteinträge buchen' auswählen.

Journalisierte Budgets können nach Prüfung und Genehmigung wie andere Journalbuchungen gebucht werden.

Im Programm 'Budgeteinträge buchen' (R09801) werden Batches der Batch-Art G (Finanzbuchhaltung) gebucht und die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) aktualisiert.

Journalisierte Budgets abrufen

Sowohl gebuchte als auch nicht gebuchte journalisierte Budgeteinträge können für ein bestimmtes Konto, eine bestimmte Periode, eine festgelegte Datumsspanne, ein Geschäftsjahr, eine Nebenchart oder ein Nebenbuch abgerufen und geprüft werden.

Das Abrufen journalisierter Budgets gleicht dem Abrufen anderer Journalbuchungstransaktionen. Die einzigen Unterschiede sind Buchart und Dokumentart. Die Buchart kann in der Verarbeitungsoption für das Abfrageprogramm festgelegt werden.

► So werden journalisierte Budgets abgerufen

Im Menü 'Weitere Budgetierungsmethoden' (G1421) die Option 'Budgetbuch' auswählen.

Auf dem Formular 'Arbeiten mit Kontenbuch' die Schritte zum Abrufen und Prüfen von Kontenbuchtransaktionen ausführen.

Siehe auch

- ❑ *Kontenbücher prüfen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für Informationen zum Abrufen und Prüfen von journalisierten Budgettransaktionen

Budgetdaten aus einem Spreadsheet importieren

Wenn Budgets mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms erstellt werden, können die Budgetdaten direkt in die Tabelle 'Kontensalden - Batch' (F0902Z1) importiert und mit dem Programm 'Upload/Konvertierung' (R14110) in die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) hochgeladen werden.

Vor dem Hochladen der Budgetdaten in die Tabelle 'Kontensalden' sollte jedoch geprüft werden, ob die Datensätze korrekt sind. Mit dem Programm 'Upload/Konvertierung ändern' (P0902Z1) können die Budgetdaten geprüft und geändert werden.

Wenn die Budgetdaten korrekt sind, können diese mit dem Programm 'Upload/Konvertierung' in die Tabelle 'Kontensalden' hochgeladen werden. Bei Problemen mit den Datensätzen wird eine entsprechende Mitteilung an den Arbeitsplatz gesendet. Die Tabelle F0902 wird nicht mit diesem Datensatz aktualisiert. Mit dem Programm 'Upload/Konvertierung ändern' kann

der Datensatz geändert werden. Danach kann das Programm 'Upload/Konvertierung' erneut ausgeführt werden.

Nachdem die Budgetdaten erfolgreich in die Tabelle 'Kontensalden' hochgeladen wurden, können Datensätze mit dem Programm 'Verarbeit. Upload auslagern' (R0902ZP) aus der Tabelle 'Kontensalden - Batch' ausgelagert werden.

Voraussetzungen

- ❑ Spreadsheet mit Budgetinformationen erstellen. Siehe *Spreadsheet zum Importieren von Budgetdaten erstellen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen.
- ❑ Die Spalten auf dem Formular 'Datensätze in F0902Z1 aktualisieren' so anordnen, dass sie mit den Spalten des Spreadsheets übereinstimmen. Siehe *Rasterformat anpassen* im Handbuch *Grundlagen*.

Spreadsheet zum Importieren von Budgetdaten erstellen

Vor dem Importieren der Datensätze in die Tabelle 'Kontensalden - Batch' (F0902Z1) sollten die Spalten des Spreadsheets mit den Spalten im Detailbereich des Programms 'Upload/Konvertierung ändern' (P0902Z1) verglichen werden. Die Spalten im Detailbereich können dann neu angeordnet werden, so dass sie mit den Spalten des Spreadsheets übereinstimmen.

Das Spreadsheet muss zumindest eine Kontonummer enthalten. Andere Felder sind nicht erforderlich. Mit der Verarbeitungsoption 'Kontonummer' des Programms 'Upload/Konvertierung ändern' kann das Format der Kontonummer festgelegt werden. Bei Änderung der Verarbeitungsoption 'Kontonummer' werden im Detailbereich verschiedene Felder für die unterschiedlichen Kontonummernformate angezeigt.

In der folgenden Tabelle sind alle Felder im Detailbereich des Formulars 'Datensätze in F0902Z1 aktualisieren' beschrieben. Die Tabelle enthält außerdem Hinweise zum Ausfüllen der entsprechenden Zelle im Spreadsheet.

Feld	Hinweise zum Ausfüllen der entsprechenden Zelle
Konto-ID (AID)	Dieses Feld nur verwenden, wenn für die Verarbeitungsoption 'Kontonummer' des Programms 'Upload/Konvertierung ändern' der Wert 1 eingegeben wurde. Die automatisch zugeordnete 8-stellige kurze Konto-ID eingeben. Dabei muss darauf geachtet werden, dass alle acht Stellen eingegeben und nach Bedarf vorangehende Nullen verwendet werden.

Freiformatige Kontonummer (ANS)	Dieses Feld nur verwenden, wenn für die Verarbeitungsoption 'Kontonummer' des Programms 'Upload/Konvertierung ändern' der Wert 2 eingegeben wurde. Dieses Kontonummernformat wird in der Regel als '3. Kontonummer' bezeichnet und zur Eingabe einer Kontonummer aus einem Vorgängersystem verwendet. Hierbei können beliebige Zeichen verwendet werden, z. B. Gedankenstriche (-) und Punkte (.).
Kontonummer (ANI)	Dieses Feld nur verwenden, wenn für die Verarbeitungsoption 'Kontonummer' des Programms 'Upload/Konvertierung ändern' der Wert 3 eingegeben wurde. Die ganze Kontonummer einschließlich Organisationseinheit, Sachkonto und Hilfskonto (falls zutreffend) eingeben.
Organisationseinheit (MCU)	Dieses Feld (zusammen mit den Feldern 'Sachkonto' und 'Hilfskonto') nur verwenden, wenn für die Verarbeitungsoption 'Kontonummer' des Programms 'Upload/Konvertierung ändern' der Wert 4 eingegeben wurde. Die Nummer der Organisationseinheit eingeben.
Sachkonto (OBJ)	Dieses Feld (zusammen mit den Feldern 'Organisationseinheit' und 'Hilfskonto') nur verwenden, wenn für die Verarbeitungsoption 'Kontonummer' des Programms 'Upload/Konvertierung ändern' der Wert 4 eingegeben wurde. Die Sachkontonummer eingeben.
Hilfskonto	Dieses Feld (zusammen mit den Feldern 'Organisationseinheit' und 'Sachkonto') nur verwenden, wenn für die Verarbeitungsoption 'Kontonummer' des Programms 'Upload/Konvertierung ändern' der Wert 4 eingegeben wurde. Das Hilfskonto eingeben.
Nebenbuch (SBL)	Den Wert des Nebenbuchs für das Konto eingeben. Der Wert besteht aus acht alphanumerischen Zeichen.
Nebenbuchart (SBLT)	Den Wert der Nebenbuchart für das Konto eingeben. Der Wert besteht aus einem alphanumerischen Zeichen.

Nettobuchung 01 (AN01)	Mit diesem Feld können Budgets nach Periode importiert werden. Den Budgetbetrag für Periode 1 eingeben. Der Wert besteht aus 15 Zahlen.
Nettobuchung 02 (AN02)	Mit diesem Feld können Budgets nach Periode importiert werden. Den Budgetbetrag für Periode 2 eingeben. Der Wert besteht aus 15 Zahlen.
Nettobuchung 03 (AN03)	Mit diesem Feld können Budgets nach Periode importiert werden. Den Budgetbetrag für Periode 3 eingeben. Der Wert besteht aus 15 Zahlen.
Nettobuchung 04 (AN04)	Mit diesem Feld können Budgets nach Periode importiert werden. Den Budgetbetrag für Periode 4 eingeben. Der Wert besteht aus 15 Zahlen.
Nettobuchung 05 (AN05)	Mit diesem Feld können Budgets nach Periode importiert werden. Den Budgetbetrag für Periode 5 eingeben. Der Wert besteht aus 15 Zahlen.
Nettobuchung 06 (AN06)	Mit diesem Feld können Budgets nach Periode importiert werden. Den Budgetbetrag für Periode 6 eingeben. Der Wert besteht aus 15 Zahlen.
Nettobuchung 07 (AN07)	Mit diesem Feld können Budgets nach Periode importiert werden. Den Budgetbetrag für Periode 7 eingeben. Der Wert besteht aus 15 Zahlen.
Nettobuchung 08 (AN08)	Mit diesem Feld können Budgets nach Periode importiert werden. Den Budgetbetrag für Periode 8 eingeben. Der Wert besteht aus 15 Zahlen.
Nettobuchung 09 (AN09)	Mit diesem Feld können Budgets nach Periode importiert werden. Den Budgetbetrag für Periode 9 eingeben. Der Wert besteht aus 15 Zahlen.
Nettobuchung 10 (AN10)	Mit diesem Feld können Budgets nach Periode importiert werden. Den Budgetbetrag für Periode 10 eingeben. Der Wert besteht aus 15 Zahlen.

Nettobuchung 11 (AN11)	Mit diesem Feld können Budgets nach Periode importiert werden. Den Budgetbetrag für Periode 11 eingeben. Der Wert besteht aus 15 Zahlen.
Nettobuchung 12 (AN12)	Mit diesem Feld können Budgets nach Periode importiert werden. Den Budgetbetrag für Periode 12 eingeben. Der Wert besteht aus 15 Zahlen.
Nettobuchung 13 (AN13)	Mit diesem Feld können Budgets nach Periode importiert werden. Den Budgetbetrag für Periode 13 eingeben. Der Wert besteht aus 15 Zahlen.
Nettobuchung 14 (AN14)	Mit diesem Feld können Budgets nach Periode importiert werden. Den Budgetbetrag für Periode 14 eingeben. Der Wert besteht aus 15 Zahlen.
Ursprüngliches/Anfangsbudget (BORG)	Mit diesem Feld können Jahresbudgets importiert werden. Der Wert besteht aus 15 Zahlen.
Nettobuchungen des Vorjahres (APYN)	Mit diesem Feld kann eine Vorjahresbuchung für dieses Konto eingegeben werden. Der Wert besteht aus 15 Zahlen.
Nettobuchungen Woche-bis-dato (AWTD)	Dieses Feld bei der 52-Perioden-Buchhaltung verwenden. Der Wert besteht aus 15 Zahlen.
Genehmigtes Budget (BAPR)	Mit diesem Feld können Jahresbudgets importiert werden. Der Wert besteht aus 15 Zahlen.
Beantragtes Budget (BREQ)	Mit diesem Feld können Jahresbudgets importiert werden. Der Wert besteht aus 15 Zahlen.
Anfangssaldo/Vorjahresendsaldo-Übertrag (APYC)	Mit diesem Feld können Anfangssalden für dieses Konto importiert werden. Der Wert besteht aus 15 Zahlen.

Die folgenden Felder des Detailbereichs werden automatisch ausgefüllt und müssen daher nicht auf dem 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 in den Verarbeitungsoptionen 'Jahrhundert' und 'Geschäftsjahr' dieses Programms eingegeben wurden, automatisch ausgefüllt.

Wenn Budgetdaten für mehrere Jahre geladen werden sollen, die folgenden Felder für jedes zu ladende Jahr ausfüllen und dann mit Hilfe der Verarbeitungsoptionen 'Jahrhundert' und 'Geschäftsjahr' sowie der Datenauswahl des Programms 'Upload/Konvertierung' die Budgetdaten für jeweils ein Jahr hochladen. Wenn beispielsweise die Budgetdaten für die Jahre 2005 und 2006 geladen werden sollen, das Programm 'Upload/Konvertierung' mit den folgenden Spezifikationen einmal ausführen:

- Verarbeitungsoption 'Jahrhundert': 20
- Verarbeitungsoption 'Geschäftsjahr': 05
- Datenauswahl: Jahrhundert = 20 und Geschäftsjahr = 05

Das Programm 'Upload/Konvertierung' erneut mit den entsprechenden Werten für das Jahr 2006 ausführen.

Wenn die Datenauswahl nicht verwendet wird, werden die Werte für 'Geschäftsjahr' und 'Jahrhundert' aus dem Spreadsheet mit den Werten der Verarbeitungsoptionen überschrieben.

- Unternehmen (CO)
- Aktual. am (UPMJ)
- Budgetänderungen (POU)
- Verbindlichkeitsänderungen (TKER)
- Fg. in % (PC)

Anmerkung

Das Feld 'Währ.-Cd./Denomin.' (CRCX) wird automatisch mit der Währung des Unternehmens ausgefüllt, dem die Konten zugeordnet sind. Das Feld 'Währ.-Cd. Von' (CRCD) bleibt für Budgetbücher in der Regel leer.

Weitere Richtlinien, die für das Spreadsheet zu beachten sind:

- Die einzelnen Felder des Spreadsheets dürfen die in der obigen Tabelle aufgeführte maximale Zeichenanzahl nicht überschreiten, können jedoch weniger Zeichen enthalten.
- In Beträgsfeldern können Dezimalzeichen enthalten sein.
- Bei Verwendung eines negativen Vorzeichens muss sich dieses unmittelbar links von der ganz links stehenden Zahl befinden.

Siehe auch

- ❑ *Rasterformat anpassen* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen zum Neuordnen der Spalten im Raster, um diese an die Spalten im Spreadsheet anzupassen

► So werden Budgetdaten aus einem Spreadsheet importiert

Im Menü 'Weitere Budgetierungsmethoden' (G1421) die Option 'Upload/Konvertierung ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Kontensalden-Batches' im Menü 'Formular' die Option 'Datensätze aktualisieren' auswählen.

PeopleSoft

Datensätze in F0902Z1 aktualisieren

OK Löschen Abbrechen Extras

Ben-ID I_7566171 Transaktionsnr. 19

	Org.-Einheit	Sach-konto	H.-Kto.	Heb.-Buch	NB-Art	Netto-buch. 01	Netto-buch. 02	Netto-buch. 03	Netto-buch. 04	Netto-buch. 05	Netto-buch. 06	Ne bu
✓												

Raster anpassen

2. Auf dem Formular 'Datensätze in F0902Z1 aktualisieren' im Menü 'Tools' die Option 'Aus Excel importieren' auswählen.

Die im Excel-Assistenten zum Import verfügbaren Felder werden angezeigt.

3. 'Blättern' anklicken, um das Spreadsheet abzurufen und zu öffnen.

4. Die folgenden Felder ausfüllen:

- Arbeitsblatt, aus dem importiert werden soll
- Startzelle in Spalte
- Startzelle in Zeile
- Endzelle in Spalte
- Endzelle in Zeile

5. 'Importieren' anklicken.

6. 'Weiter' anklicken, um zum Formular 'Datensätze in F0902Z1 aktualisieren' zurückzukehren.

7. Auf dem Formular 'Datensätze in F0902Z1 aktualisieren' die Budgetdaten im Detailbereich prüfen.

8. 'OK' anklicken.

Siehe auch

- ❑ *So wird ein Microsoft Excel-Spreadsheet in den Detailbereich importiert* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen zum Importieren eines Spreadsheets

Verarbeitungsoptionen: Upload/Konvertierung ändern (P0902Z1)

1. Buchart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Buchart festgelegt, die für die Budgetdatensätze verwendet wird. Eine gültige Buchart aus der UDC-Liste 09/LT eingeben. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird die Buchart BA verwendet.

2. Benutzer-ID

Leer = Benutzer-ID deaktivieren

1 = Benutzer-ID aktivieren

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob das Feld 'Benutzer-ID' aktiviert oder deaktiviert werden soll.

Gültige Werte:

Leer - Benutzer-ID deaktivieren

1 - Benutzer-ID aktivieren

1. Kontonummer

1 = Kurze Konto-ID

2 = 3. Kontonummer

3 = Lange Kontonummer

4 oder Leer = Organisationseinheit, Sach- und Hilfskonto in unterschiedlichen Spalten

Diese Verarbeitungsoption wird verwendet, um das Format der Kontonummer, das im Budgetspreadsheet verwendet wurde, festzulegen. Gültige Werte:

1 - Kurze Konto-ID

2 - Dritte Kontonummer

3 - Lange Kontonummer

4 oder Leer - Organisationseinheit, Sachkonto und Hilfskonto in separaten Spalten

Budgetdaten prüfen

Nachdem die Budgetdaten aus dem Spreadsheet in die Tabelle 'Kontensalden - Batch' (F0902Z1) importiert wurden, können die Datensätze auf Genauigkeit geprüft werden, bevor sie in die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) hochgeladen werden. So kann beispielsweise geprüft werden, ob die Datensätze die korrekten Kontonummern und Beträge enthalten. Die Prüfung der Datensätze erfolgt mit dem Programm 'Upload/Konvertierung ändern' (P0902Z1).

► So werden Budgetdaten geprüft

Im Menü 'Weitere Budgetierungsmethoden' (G1421) die Option 'Upload/Konvertierung ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Kontensalden-Batches' die Schaltfläche 'Suchen' anklicken, um die mit der Benutzer-ID geladenen Daten anzuzeigen, oder ein Sternchen (*) in das folgende Feld eingeben und anschließend 'Suchen' anklicken, um die von allen Benutzern geladenen Daten anzuzeigen:
 - Ben.-ID
2. Die zu prüfende Zeile auswählen und 'Auswählen' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Kontensalden-Batch ändern' die Felder nach Bedarf ändern und 'OK' anklicken.

Budgetdaten ändern

Bei der Ausführung des Programms 'Upload/Konvertierung' (R14110) enthält der Bericht unter Umständen Mitteilungen, dass einige Datensätze fehlerhaft sind. So können einige Datensätze beispielsweise ungültige Kontonummern enthalten. Um die Integrität der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) sicherzustellen, müssen diese Fehler korrigiert werden, bevor die Datensätze mit dem Programm 'Upload/Konvertierung' in die Tabelle 'Kontensalden' hochgeladen werden.

Diese Fehler werden in eine Workflow-Mitteilung im Mitteilungscenter geschrieben. Die Mitteilungen im Mitteilungscenter prüfen und anschließend die Datensätze mit dem Programm 'Upload/Konvertierung ändern' (P0902Z1) entsprechend ändern.

Siehe auch

- *Arbeiten mit Mitteilungen* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen zum Anzeigen von Fehlermeldungen

► So werden Budgetdaten geändert

Im Menü 'Weitere Budgetierungsmethoden' (G1421) die Option 'Upload/Konvertierung ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Kontensalden-Batches' einen Wert in das Feld 'Benutzer-ID' oder ein anderes Feld in der Query-By-Example-Zeile eingeben, um die Suche einzugrenzen, oder alle Felder leer lassen, um nach allen Datensätzen in der Tabelle 'Kontensalden - Batch' (F0902Z1) zu suchen.
2. 'Suchen' anklicken.
3. Den zu ändernden Datensatz auswählen und 'Auswählen' anklicken.
4. Auf dem Formular 'Kontensalden-Batch ändern' die Felder nach Bedarf prüfen oder korrigieren und 'OK' anklicken.

Budgetdaten löschen

Beim Importieren der Budgetdaten können Datensätze nach Bedarf aus der Tabelle 'Kontensalden - Batch' (F0902Z1) gelöscht werden, und zwar unabhängig davon, ob sie erfolgreich verarbeitet wurden. Dazu wird das Programm 'Upload/Konvertierung ändern' (P0902Z1) verwendet.

Es besteht die Möglichkeit, entweder alle in der Tabelle aufgeführten Datensätze zu löschen oder in die Query-By-Example-Zeile Kriterien einzugeben, um nur die Datensätze zu löschen, die diesen Kriterien entsprechen.

► So werden Budgetdaten gelöscht

Im Menü 'Weitere Budgetierungsmethoden' (G1421) die Option 'Upload/Konvertierung ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Kontensalden-Batches' die Option 'Suchen' anklicken.
2. Um alle Datensätze zu löschen, im Menü 'Formular' die Option 'Alle löschen' auswählen.
3. Um nur bestimmte Datensätze zu löschen, die entsprechenden Kriterien in die Query-By-Example-Zeile eingeben, 'Suchen' anklicken und im Menü 'Formular' die Option 'Alle löschen' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Löschungsbestätigung' die Schaltfläche 'OK' anklicken, um den Löschvorgang zu bestätigen.

Budgetdaten in die Tabelle 'Kontensalden' hochladen

Im Menü 'Weitere Budgetierungsmethoden' (G1421) die Option 'Upload/Konvertierung' auswählen.

Nach dem Prüfen der Budgetdaten mit dem Programm 'Upload/Konvertierung ändern' (P0902Z1) das Programm 'Upload/Konvertierung' (R14110) im vorläufigen Modus ausführen. Im vorläufigen Modus werden vom System alle evtl. auftretenden Fehler erkannt. Bevor der Ladevorgang abgeschlossen werden kann, müssen alle Fehler behoben werden. Diese Fehler werden in eine Workflow-Mitteilung im Mitteilungscenter geschrieben.

Nachfolgend sind Beispiele für mögliche Fehler aufgeführt:

- Kontonummern in Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) nicht eingerichtet
- Ungültige Nebenbücher oder Nebenbucharten
- Rechnungsperiodenstrukturen für das Geschäftsjahr nicht eingerichtet

- Ungültige Bucharten

Um Budgetdaten hochladen zu können, müssen die Fehler behoben und das Programm im endgültigen Modus ausgeführt werden.

Mit dem Programm 'Upload/Konvertierung ändern' (P0902Z1) werden Fehler in der Tabelle 'Kontensalden - Batch' (F0902Z1) interaktiv behoben. J.D. Edwards empfiehlt, das Programm 'Upload/Konvertierung' danach im vorläufigen Modus erneut auszuführen. Ist der resultierende Bericht fehlerfrei, kann das Programm 'Upload/Konvertierung' im endgültigen Modus ausgeführt werden.

Der Ladevorgang wird anhand von Verarbeitungsoptionen gesteuert. Es können beispielsweise folgende Aufgaben ausgeführt werden:

- Festlegen, dass Jahresbudgets anstelle von Periodenbeträgen (Standardvorgabe) hochgeladen werden. Dabei kann außerdem die Budgetart (Beantragt, Genehmigt oder Endgültig) festgelegt werden, der alle Periodenbeträge hinzugefügt werden.
- Hochgeladene Beträge zu den bestehenden Beträgen in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) hinzufügen. Mit der Standardvorgabe für diese Option werden die Beträge in der Tabelle 'Kontensalden' bei allen zutreffenden Kontonummern durch die hochgeladenen Beträge ersetzt.
- Das Vorzeichen der Beträge in allen Ertragskonten umkehren.
- Festlegen, dass die Datensätze nach der Verarbeitung automatisch aus der Tabelle 'Kontensalden - Batch' ausgelagert werden.

Im endgültigen Modus wird der Bericht gedruckt, und die Felder in der Tabelle 'Kontensalden' werden aktualisiert. Für jeden Datensatz, der erfolgreich hochgeladen wurde, wird in der Tabelle 'Kontensalden - Batch' das Feld 'Batch-Status' auf D (fertig bzw. gebucht) aktualisiert. Fehlerhafte Datensätze werden umgangen.

Bei detaillierten Budgets nach Periode wird im endgültigen Modus den entsprechenden Konten in der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) der Budgetstrukturcode DNS (Do Not Spread – Nicht verteilen) zugeordnet.

Siehe auch

Folgende Themen im Handbuch *Finanzbuchhaltung*:

- ❑ *Jahresbudgetbeträge eingeben* für weitere Informationen zu Budgetzyklen
- ❑ *Budgetdaten prüfen* und *Budgetdaten ändern* für Informationen zum Beheben von Fehlern in Datensätzen

Verarbeitungsoptionen: Upload/Konvertierung (R14110)

Register 'Periode'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird die Periode festgelegt, die für das in die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) hochzuladene Budget verwendet wird. Für das Budget müssen das Jahrhundert und das Geschäftsjahr eingegeben werden. Wenn sich das Budget beispielsweise auf das Geschäftsjahr 2005 bezieht, in das Feld 'Jahrhundert' den Wert 20 und in das Feld 'Geschäftsjahr' den Wert 05 eingeben.

1. Jahrhundert (Erforderlich)

In dieses Feld wird das Jahrhundert für das Budget eingegeben, das in die Tabelle 'Kontensaldo' (F0902) hochgeladen wird. Beispiel: 20 für 2005. Dies ist ein Pflichtfeld.

2. Geschäftsjahr (Erforderlich)

In dieses Feld wird das Geschäftsjahr für das Budget eingegeben, das in die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) hochgeladen wird. Beispiel: 05 für 2005. Dies ist ein Pflichtfeld.

Register 'Budgetzyklus'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, ob die Felder 'Beantragtes Budget', 'Genehmigtes Budget' oder 'Engültiges Budget' in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) mit dem hochgeladenen Budget aktualisiert werden. Es besteht die Möglichkeit, entweder einen, zwei oder alle drei Budgetzyklen zu aktualisieren.

Außerdem kann festgelegt werden, ob Jahresbudgetbeträge (Beantragt, Genehmigt oder Endgültig) oder Monatsbudgetbeträge (Perioden 1 bis 14) in die Tabelle 'Kontensalden' hochgeladen werden.

In der Tabelle 'Kontensalden' ist BREQ der Data Dictionary-Name für das Feld 'Beantragtes Budget', BAPR der Name für das Feld 'Genehmigtes Budget' und BORG der Name für das Feld 'Endgültiges Budget'.

1. Beantragtes Budget

1 = Feld 'Beantragtes Budget' aktualisieren

Leer = Feld 'Beantragtes Budget' nicht aktualisieren

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Feld 'Beantragtes Budget' (BREQ) in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) anhand des hochgeladenen Budgets aktualisiert. Gültige Werte:

1 - Das Feld 'Beantragtes Budget' in der Tabelle 'Kontensalden' aktualisieren.

Leer - Das Feld 'Beantragtes Budget' in der Tabelle 'Kontensalden' nicht aktualisieren.

Wird in diese Verarbeitungsoption 1 eingegeben und zur Bestimmung eines jährlichen Budgets 1 in die Verarbeitungsoption 'Jährlich/Monatlich' eingegeben, wird der beantragte Budgetbetrag automatisch aus dem hochgeladenen Budget in das Feld 'Beantragtes Budget' der Tabelle 'Kontensalden' eingesetzt.

Wird in diese Verarbeitungsoption 1 eingegeben und die Verarbeitungsoption 'Jährlich/Monatlich' zur Bestimmung eines monatlichen Budgets leer gelassen, werden die hochgeladenen monatlichen Budgetbeträge addiert und die Summe automatisch in das Feld 'Beantragtes Budget' der Tabelle 'Kontensalden' eingesetzt.

2. Genehmigtes Budget

1 = Feld 'Genehmigtes Budget' aktualisieren

Leer = Feld 'Genehmigtes Budget' nicht aktualisieren

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Feld 'Bewilligtes Budget' (BAPR) in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) anhand des hochgeladenen Budgets aktualisiert. Gültige Werte:

1 - Das Feld 'Bewilligtes Budget' in der Tabelle 'Kontensalden' aktualisieren.

Leer - Das Feld 'Bewilligtes Budget' in der Tabelle 'Kontensalden' nicht aktualisieren.

Wird in diese Verarbeitungsoption 1 eingegeben und zur Bestimmung eines jährlichen Budgets 1 in die Verarbeitungsoption 'Jährlich/Monatlich' eingegeben, wird der bewilligte Budgetbetrag automatisch aus dem hochgeladenen Budget in das Feld 'Bewilligtes Budget' der Tabelle 'Kontensalden' eingesetzt.

Wird in diese Verarbeitungsoption 1 eingegeben und die Verarbeitungsoption 'Jährlich/Monatlich' zur Bestimmung eines monatlichen Budgets leer gelassen, werden die hochgeladenen monatlichen Budgetbeträge addiert und die Summe automatisch in das Feld 'Bewilligtes Budget' der Tabelle 'Kontensalden' eingesetzt.

3. Endgültiges Budget

1 = Feld 'Endgültiges Budget' aktualisieren

Leer = Feld 'Endgültiges Budget' nicht aktualisieren

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Feld 'Endgültiges Budget' (BORG) in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) anhand des hochgeladenen Budgets aktualisiert. Gültige Werte:

1 - Das Feld 'Endgültiges Budget' in der Tabelle 'Kontensalden' aktualisieren.

Leer - Das Feld 'Endgültiges Budget' in der Tabelle 'Kontensalden' nicht aktualisieren.

Wird in diese Verarbeitungsoption 1 eingegeben und zur Bestimmung eines jährlichen Budgets 1 in die Verarbeitungsoption 'Jährlich/Monatlich' eingegeben, wird der endgültige Budgetbetrag automatisch aus dem hochgeladenen Budget in das Feld 'Endgültiges Budget' der Tabelle 'Kontensalden' eingesetzt.

Wird in diese Verarbeitungsoption 1 eingegeben und die Verarbeitungsoption 'Jährlich/Monatlich' zur Bestimmung eines monatlichen Budgets leer gelassen, werden die hochgeladenen monatlichen Budgetbeträge addiert und die Summe automatisch in das Feld 'Endgültiges Budget' der Tabelle 'Kontensalden' eingesetzt.

4. Jahr/Monat

1 = Jahresbudgetbeträge hochladen

Leer = Monatsbudgetbeträge hochladen

Mit diesem Feld wird bestimmt, ob (angeforderte, bewilligte und endgültige) Jahresbudgetbeträge oder monatliche Budgetbeträge (der Perioden 1 bis einschließlich 14) in die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) hochgeladen werden. Gültige Werte:

1 - Jahresbudgetbeträge hochladen.

Leer - Monatliche Budgetbeträge hochladen.

Wird in dieses Feld 1 eingegeben, werden nur die (angeforderten, bewilligten und endgültigen) Jahresbudgetbeträge hochgeladen, für die in der entsprechenden Verarbeitungsoption 'Budgetzyklus' der Wert 1 eingegeben wurde.

Bleibt dieses Feld leer, werden die monatlichen Budgetbeträge hochgeladen (Perioden 1 bis einschließlich 14). Die monatlichen Budgetbeträge werden addiert, und die Summe wird in alle Felder des Jahresbudgets (Angefordert, Bewilligt, Endgültig) eingesetzt, in die der Wert 1 in die entsprechende Verarbeitungsoption 'Budgetzyklus' (Angefordert, Bewilligt, Endgültig) eingegeben wurde.

Register 'Einträge ersetzen'

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob bestehende Einträge in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) durch die Einträge des Budgets ersetzt werden, das den bestehenden Einträgen der Tabelle 'Kontensalden' hinzugefügt wird.

1. Einträge ersetzen

Leer = Einträge in den Kontosalden mit hochgeladenen Einträgen ersetzen

1 = Hochgeladene Einträge den Einträgen in den Kontosalden hinzufügen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die hochgeladenen Buchungen die vorhandenen Buchungen in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) ersetzen, oder ob die hochgeladenen Buchungen den vorhandenen Buchungen hinzugefügt werden. Gültige Werte:

Leer - Die vorhandenen Buchungen in der Tabelle 'Kontensalden' durch die hochgeladenen Buchungen des Budgets ersetzen.

1 - Den Buchungen in der Tabelle 'Kontensalden' die hochgeladenen Buchungen des Budgets hinzufügen.

Register 'Vorzeichen umkehren'

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob das Vorzeichen der Beträge in Ertragskonten für das in die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) hochgeladene Budget umgekehrt wird.

In der Tabelle 'Kontensalden' sind Beträge in Ertragskonten mit negativem Vorzeichen dargestellt (Habenbeträge). Sind die Beträge in den Ertragskonten des hochgeladenen Budgets negativ, *muss* für diese Verarbeitungsoption der Wert 1 eingegeben werden, damit das negative Vorzeichen nicht umgekehrt wird. Sind die Beträge in den Ertragskonten des hochgeladenen Budgets positiv, *muss* dieses Feld leer bleiben. Die positiven Beträge werden während des Hochladens automatisch in negative Beträge geändert.

1. Vorzeichen umkehren

Leer = Vorzeichen bei hochgeladenen Ertragsbeträgen umkehren

1 = Vorzeichen beibehalten

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Vorzeichen der Ertragskontobeträge im hochgeladenen Budget umgekehrt. Durch das Umkehren von Zeichen werden negative Zahlen positiv und positive Zahlen negativ angezeigt.

Sind die Beträge in den Ertragskonten des hochgeladenen Budgets positiv, muss dieses Feld leer bleiben. Während des Hochladens werden die positiven Beträge automatisch in negative Beträge abgeändert.

Sind die Beträge in den Ertragskonten des hochgeladenen Budgets negativ, muss die Zahl 1 in das entsprechende Feld der Verarbeitungsoption eingegeben werden, damit diese Beträge negativ bleiben.

Gültige Werte:

Leer - Das Vorzeichen der Beträge in den Ertragskonten des hochgeladenen Budgets umkehren.

1 - Das Vorzeichen unverändert lassen.

Register 'Projektkosten'

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, dass ungeachtet der Einstellungen für die Verarbeitungsoptionen auf dem Register 'Budgetzyklus' nur die Monatsbudgetbeträge (Perioden 1 bis 14) in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) durch das hochgeladene Budget aktualisiert werden. Diese Methode wird auch Auftragskostenbudgetierung genannt.

1. Projektkosten

1 = Nur monatliche Budgetbeträge aktualisieren

Leer = In den Verarbeitungsoptionen 'Budgetzyklus' festgelegte hochgeladene Budgetbeträge

Anmerkung: 1 für das Projektkostenbudget eingeben

Mit dieser Verarbeitungsoption werden nur die monatlichen Budgetbeträge (Perioden 1 bis einschließlich 14) in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) durch das hochgeladene Budget aktualisiert, wobei die Einstellungen der Verarbeitungsoptionen auf dem Register 'Budgetzyklus' ignoriert werden. Gültige Werte:

1 - Nur die monatlichen Budgetbeträge (Perioden 1 bis einschließlich 14) aktualisieren.
Leer - Die in der Verarbeitungsoption 'Budgetzyklus' festgelegten Budgetbeträge aktualisieren.

Anmerkung: In diese Verarbeitungsoption 1 zur Auftragskostenbudgetierung eingeben.

Register 'Modus'

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob das Programm im vorläufigen oder endgültigen Modus ausgeführt wird. Im vorläufigen Modus wird ein Bericht gedruckt, der die voraussichtlichen Änderungen an den Beträgen in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) enthält. Die Tabelle wird jedoch nicht aktualisiert. Im endgültigen Modus wird die Tabelle 'Kontensalden' aktualisiert und ein Bericht gedruckt.

1. Modus

Leer = Vorläufiger Modus

1 = Endgültiger Modus

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Programm entweder im vorläufigen oder im endgültigen Modus ausgeführt. Im vorläufigen Modus wird ein Bericht über die möglichen Änderungen an den Beträgen in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) gedruckt. Die Tabelle wird jedoch nicht aktualisiert.

Im endgültigen Modus wird die Tabelle 'Kontensalden' aktualisiert und ein Bericht gedruckt. Gültige Werte:

Leer - Das Programm im vorläufigen Modus ausführen.

1 - Das Programm im endgültigen Modus ausführen.

Register 'Auslagern'

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Transaktionen automatisch aus der Tabelle 'Kontensalden - Batch' (F0902Z1) ausgelagert werden.

1. Auslagern

Leer = Nicht auslagern

1 = Auslagern

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob verarbeitete Transaktionen automatisch aus der Tabelle 'Kontensalden - Batch' (F0902Z1) ausgelagert werden. 1 eingeben, um Transaktionen automatisch auszulagern. Bleibt dieses Feld leer, wird angezeigt, dass die

Transaktionen verarbeitet wurden und in der Tabelle F0902Z1 verbleiben.

Tabelle 'Kontensalden - Batch' auslagern

Im Menü 'Weitere Budgetierungsmethoden' (G1421) die Option 'Verarbeit. Upload auslagern' auswählen.

Durch das Hochladen mehrerer Spreadsheets wird die Tabelle 'Kontensalden - Batch' (F0902Z1) unter Umständen sehr groß. Zur Verwaltung der Tabellengröße steht ein Auslagerungsprogramm zur Verfügung.

Mit dem Programm 'Verarbeit. Upload auslagern' (R0902ZP) wird die Tabelle gescannt. Alle Datensätze mit dem Batch-Status D, der angibt, dass das Hochladen der Datensätze in die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) mit dem Programm 'Upload/Konvertierung' (R14110) erfolgreich war, werden gelöscht. Außerdem wird ein Bericht mit den Konten gedruckt, die aus der Tabelle gelöscht wurden.

Durch das Ausführen des Programms 'Verarbeit. Upload auslagern' wird sichergestellt, dass die Tabelle 'Kontensalden - Batch' nur Budgetdaten enthält, die zum Hochladen bereit sind.

Vorsicht

Bevor dieses Programm ausgeführt wird, muss sichergestellt werden, dass zuvor hochgeladene Datensätze nicht geändert und erneut hochgeladen werden sollen. Mit diesem Programm werden alle Datensätze mit dem Batch-Status D gelöscht.

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.

Musterjournalbuchungen können so eingerichtet werden, dass sie als Umlagen verwendet werden können. Musterjournalbuchungen oder wiederkehrende Journalbuchungen werden für Beträge verwendet, die sich nie ändern.

J.D. Edwards stellt die folgenden drei Umlagearten zur Verfügung:

- Wiederkehrende Journalbuchungen
Eine wiederkehrende Journalbuchung wird für Buchungen eingerichtet, die sich in regelmäßigen Abständen wiederholen.
- Indizierte Umlagen
Eine indizierte Umlage wird eingerichtet, wenn Beträge von einem Unternehmen auf ein anderes umgelegt oder Jahres- bzw. Monatsbudgets eingerichtet werden sollen.
- Umlagen mit variablem Zähler
Eine Umlage mit variablem Zähler wird eingerichtet, wenn Beträge zwischen Organisationseinheiten mit einem gemeinsamen Kategoriencode umgelegt werden oder Umlagen auf einer Variablen, wie beispielsweise Personalstärke, basieren sollen.

Bei allen drei Umlagearten stehen 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 folgenden Rechnungsperiode umgekehrt werden. Bei der Umkehrung einer Umlage und ihrer Durchführung im endgültigen Modus wird die ursprünglich erstellte Journalbuchung umgekehrt. Nach Buchen der Umlagenjournalbuchungen wird die Umkehrbuchung erstellt.

Beim Einrichten von Umlagen werden die Umlagemethoden von drei verschiedenen Daten beeinflusst:

HB-Datum	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 aus der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) Beträge ausgewählt, wenn sich die Basisperiode oder das Basisjahr von der aktuellen Rechnungsperiode oder dem aktuellen Jahr unterscheiden.
Stopp-Datum	Ab diesem Datum kann die Umlage von den Berechnungsprogrammen nicht mehr verarbeitet werden.

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 HB-Datum aufweist. Die Dokumentnummer kann verwendet werden, um den Prüfungspfad zur ursprünglichen Umlage zurückzuverfolgen.

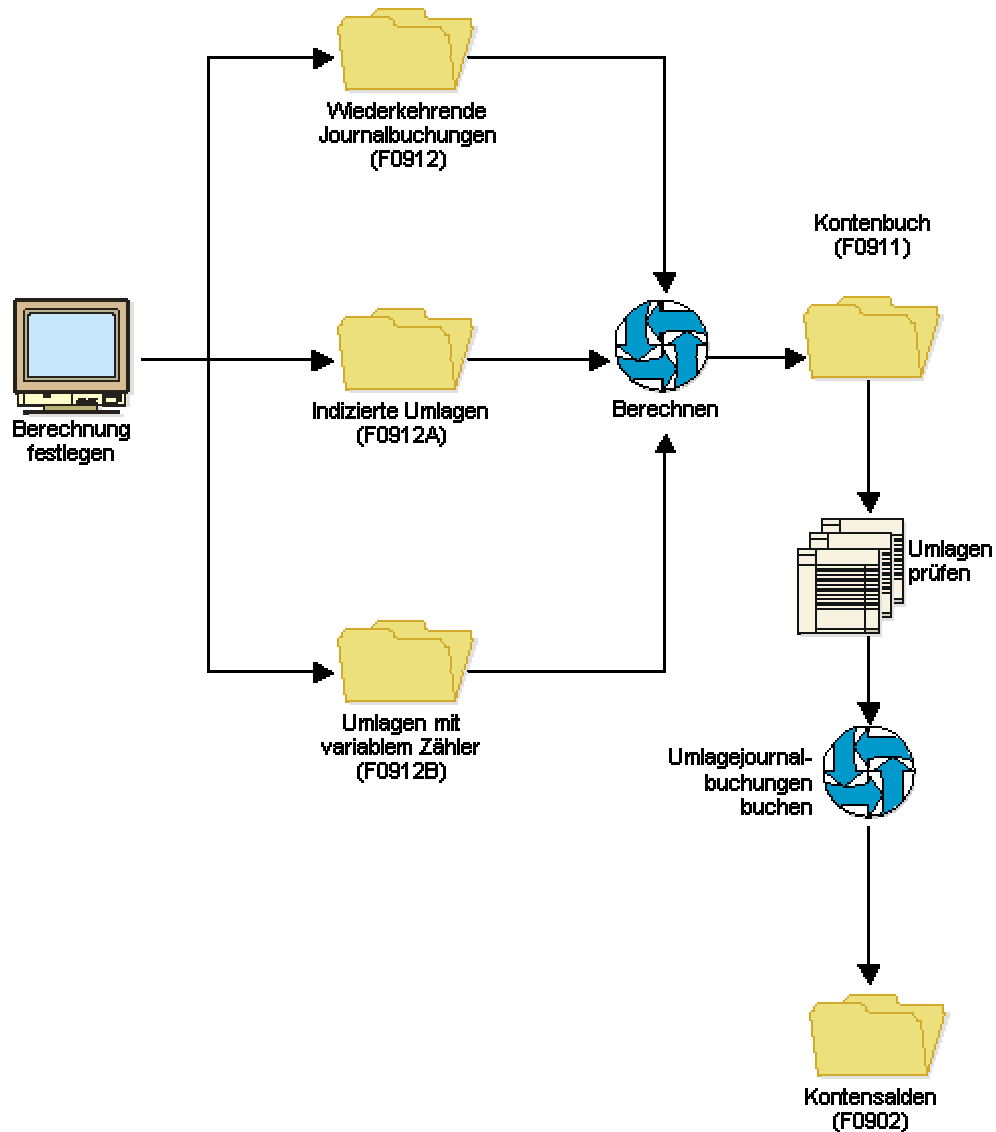
Für jede Umlageart (wiederkehrende Journalbuchungen, indizierte Umlagen und Umlagen mit variablem Zähler), müssen die folgenden drei Schritte ausgeführt werden:

1. Umlagen einrichten
2. Umlagen prüfen
3. Umlagen berechnen

Nach der Berechnung der Umlagen müssen die durch die Umlage erstellten Journalbuchungen geprüft und gebucht werden.

Das folgende Schaubild veranschaulicht, wie durch eine Umlage Journalbuchungen für das AA-Buch (Ist-Beträge) erstellt werden:

Durch die Umlage erstellte Journalbuchungen für das AA-Buch



J.D. Edwards empfiehlt bei Umlagen die Verwendung der Dokumentart JA. Für alle Umlagen wird der Batch-Status D verwendet.

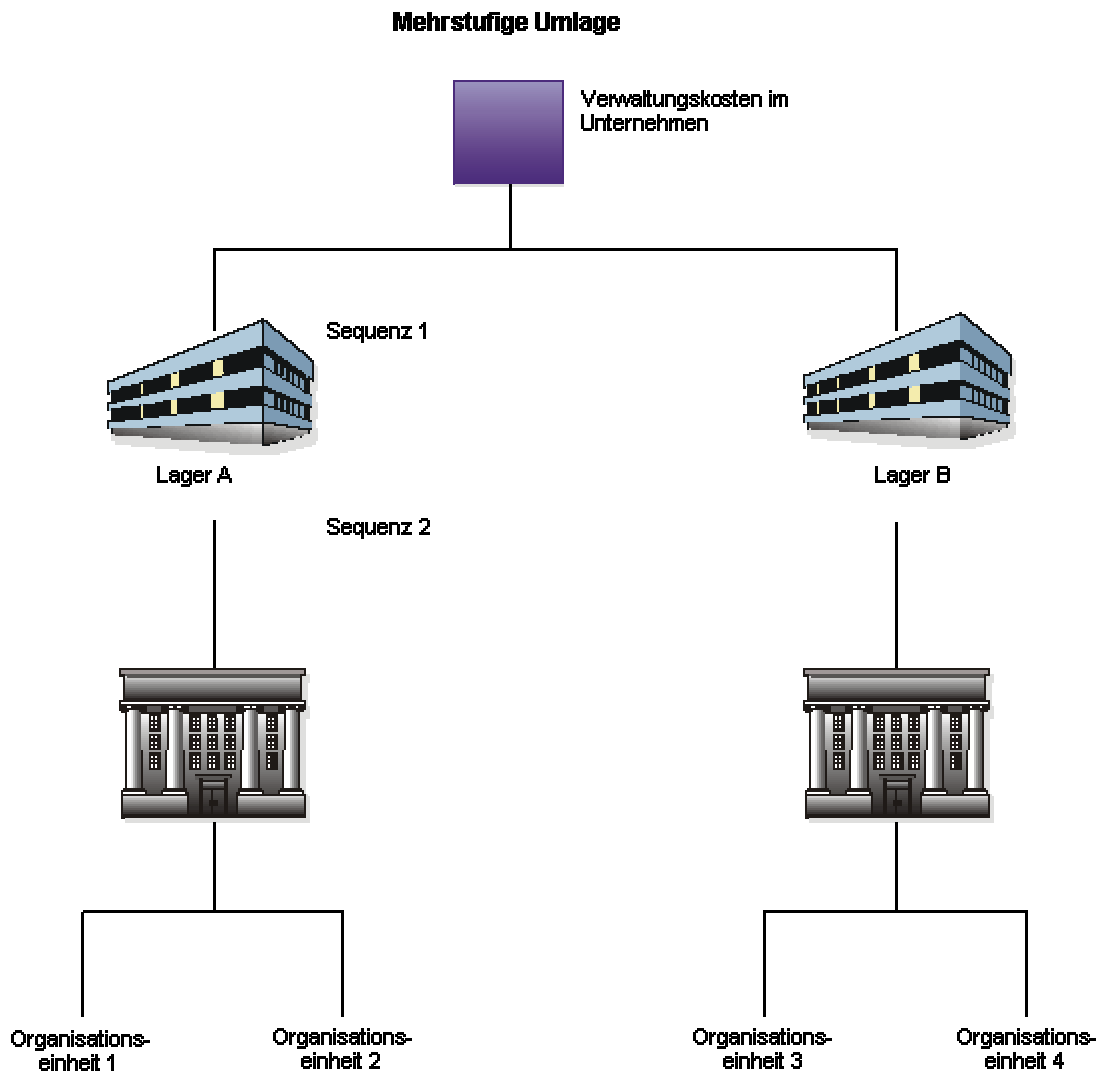
Siehe auch

- *Musterjournalbuchungen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten von Musterjournalbuchungen als Umlagen

Mehrstufige Umlagen

Alle Umlagen können mehrere Umlagestufen erstellen (zusammengesetzte oder überlappende Umlagen), wenn der Benutzer die Berechnungssequenz festlegt. Anschließende Berechnungen benutzen die Umlagebeträge vorangegangener Stufen. Bis zu neun Stufen sind möglich.

Das folgende Schaubild veranschaulicht mehrstufige Umlagen.



Diese Art der mehrstufigen Umlagesequenz ist erforderlich, wenn die beiden folgenden Bedingungen zutreffen:

- Alle Verwaltungskosten sind durch die Lager in die Organisationseinheiten geflossen.
- Lagerkosten (nicht nur Verwaltungskosten) werden auf die Organisationseinheiten umgelegt.

Sequentielle Berechnungen können nur durchgeführt werden, wenn alle Berechnungen in der Sequenz die gleiche Umlageart verwenden. Werden beispielsweise indizierte Umlagen und

Umlagen mit variablem Zähler verwendet, können Berechnungen nicht sequentiell erstellt werden. Sollen für sequentielle Berechnungen unterschiedliche Arten verwendet werden, muss jede Berechnung einzeln und in der richtigen Sequenz durchgeführt werden.

Wiederkehrende Journalbuchungen einrichten

Mit wiederkehrenden Journalbuchungen können Beträge einer oder mehrerer Organisationseinheiten auf Konten in anderen Organisationseinheiten umverteilt werden. Die Umverteilung kann auf Basis eines festen Betrages, eines Prozentsatzes oder einer Einheit erfolgen. Beispielsweise können Kosten, die als Gemeinkosten klassifiziert sind, auf einzelne Abteilungen umgelegt werden.

Anmerkung

J.D. Edwards empfiehlt, die Umlagemethode für eine bestehende, wiederkehrende Journalbuchung nicht von 'Betrag' auf 'Prozentsatz' oder 'Einheit' zu ändern. Sollte dies jedoch erforderlich sein, muss die bestehende, wiederkehrende Journalbuchung gelöscht und eine neue mit der Umlagemethode 'Prozentsatz' oder 'Einheit' hinzugefügt werden.

Eine wiederkehrende Journalbuchungen kann mit Hilfe der Methode 'Fester Betrag' eingerichtet werden, wenn sicher ist, dass sich der Betrag der Journalbuchung nicht ändern wird. Die Journalbuchung wird einmal eingegeben. Danach wird monatlich (oder im Rahmen eines anderen Zyklus) automatisch eine neue Buchung mit dem neuen HB-Datum erstellt.

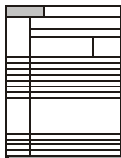
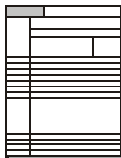
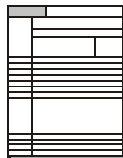
Es ist außerdem möglich, eine wiederkehrende Journalbuchung basierend auf Prozentsätzen anstatt auf der Grundlage eines festen Betrages einzurichten. Wenn beispielsweise bekannt ist, dass ein Betriebsmittel von mehreren Organisationseinheiten verwendet wird, können die mit dem Gerät verbundenen Ausgaben, wie z. B. Reparatur- und Abschreibungskosten, auf alle Organisationseinheiten prozentual zur Verwendungsdauer umgelegt werden. Die Verteilung der Reparatur- und Abschreibungskosten wird monatlich anhand der eingerichteten Prozentsätze berechnet.

Eine weitere Möglichkeit zum Einrichten einer wiederkehrenden Journalbuchung stellt die Methode 'Einheiten' dar. Wenn die Zahl der für ein Konto erforderlichen Einheiten bekannt ist, können die einzelnen Konten mit der Einheitenzahl eingerichtet werden. Der angegebene Betrag wird dann automatisch auf der Basis der eingegebenen Einheiten verteilt. Wenn beispielsweise die Verwaltungskosten der Lohnbuchhaltung anhand der Personalstärke der einzelnen Abteilungen auf mehrere Abteilungen umgelegt werden sollen, kann für jedes Konto eine wiederkehrende Journalbuchung mit Einheiten der Personalstärke eingerichtet werden. 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.

Wiederkehrenden Journalbuchungen wird der Batch-Status D zugeordnet.

Das folgende Beispiel zeigt, wie eine wiederkehrende Journalbuchung einmal erstellt und dann monatlich wiederverwendet werden kann:

Journalbuchung einrichten und wiederverwenden

JB 1		JB 1		JB 1	
					
HB-Datum 30/06/05		HB-Datum 30/07/05		HB-Datum 30/08/05	
Konto	Betrag	Konto	Betrag	Konto	Betrag
Aufgelaufener Urlaub Lohn- und Gehaltsaufwand	1500,00- 1500,00	Aufgelaufener Urlaub Lohn- und Gehaltsaufwand	1500,00- 1500,00	Aufgelaufener Urlaub Lohn- und Gehaltsaufwand	1500,00- 1500,00
Wiederkehrender Zyklus = Monatlich		Wiederkehrender Zyklus = Monatlich		Wiederkehrender Zyklus = Monatlich	

► So werden wiederkehrende Journalbuchungen eingerichtet

Im Menü 'Umlagen' (G0923) die Option 'Wiederkehrende Journalbuchungen berechnen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit wiederkehrenden Journalbuchungen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Wiederkehrende Journalbuchung' auf dem Register 'Optionen' die folgenden Felder ausfüllen:

- Unternehmen
- Buchart
- HB-Dat.
- Enddatum
- Statuscode
- Erklärung
- Zyklus

Bei Verwendung der Umlagenmethoden 'Prozentsatz' oder 'Einheit' muss die Währung der Buchart oder des Kontos, von der bzw. dem aus der Betrag umgelegt werden soll, mit der Währung der Buchart oder der Organisationseinheit des Unternehmens, auf dessen Grundlage die Berechnung erfolgt, identisch sein.

3. Um eine Umkehrbuchung zu erstellen, die folgende Option aktivieren:
 - Umkehr.

4. Um die Umlagenmethode für die wiederkehrende Journalbuchung festzulegen, das folgende Feld ausfüllen:
 - Umlagenmethode
Wird entweder die Umlagenmethode 'Einheit' oder 'Prozentsatz' festgelegt, wird das Register 'Berechnung basiert auf' aktiviert.
5. Wenn das Register 'Berechnung basiert auf' aktiviert ist, die folgenden Felder ausfüllen:
 - Org.-Einheit
 - Von Sach-/Hilfsk.
 - Bis Sach-/Hilfsk.
 - Kursfaktor
Bleibt das Feld leer, wird standardmäßig der Kursfaktor 1,00000000 verwendet.
 - Monatl., jährlich, Budget (M/Y/B)
Es kann der Monat-bis-dato-Betrag, der Jahr-bis-dato-Betrag oder der Budgetbetrag für dieses Konto festgelegt werden.
 - Periode
Bleiben die Felder 'Periode' und 'Geschäftsjahr' leer, werden die laufende Periode und das laufende Geschäftsjahr des Unternehmens verwendet.
 - Gesch.-J.
Mit den Feldern 'Organisationseinheit', 'Von Sach-/Hilfsk.' und 'Bis Sach-/Hilfsk.' wird das Konto bestimmt, auf dem die Verteilung basieren soll.
6. Im Detailbereich die folgenden Felder ausfüllen, um die HB-Umlage festzulegen, und 'OK' anklicken:
 - Kontonummer
 - Betrag

Anmerkung

Bei Verwendung der Umlagenmethode 'Prozentsatz' wird im Feld 'Betrag' der Prozentsatz angezeigt, der auf ein bestimmtes Konto umgelegt werden soll. Bei Verwendung der Umlagenmethode 'Einheit' enthält das Feld 'Betrag' die Anzahl der Einheiten für die einzelnen Konten. Der Betrag wird anhand des prozentualen Anteils der Einheiten des Kontos an den Gesamteinheiten umgelegt. Bei Verwendung der Umlagenmethode 'Prozentsatz' müssen die Prozentsätze nicht die Summe 100 ergeben. Die Soll- und Habenbeträge müssen jedoch ausgeglichen sein, wenn im Programm 'Buchartenstamm einrichten' (P0025) die Option, dass Bücher ausgeglichen sein müssen, aktiviert ist.

Feldbeschreibungen

Beschreibung Unternehmen	Glossar
	Eine Nummer, die, zusammen mit der Dokumentnummer, der Dokumentart und dem HB-Datum, ein Originaldokument, z. B. eine Rechnung, Lieferantenrechnung oder Journalbuchung, eindeutig kennzeichnet. Werden Folge Nummern nach Unternehmen/Geschäftsjahr verwendet, wird vom Programm 'Automatische Nummernvergabe' (X0010) anhand der Unternehmensnummer die richtige Folgenummer für das Unternehmen abgerufen. Wenn zwei oder mehr Originaldokumente eine identische Dokumentnummer und -art haben, kann mit der Unternehmensnummer das gewünschte Dokument gesucht werden.
Buchart	Ein benutzerspezifischer Code (System 09/Art LT), der die Buchart definiert, z.B. AA (Ist-Betrag), BA (Budgetbetrag) oder AU (Ist-Einheiten). Das Hauptbuch kann mehrere Bücher gleichzeitig enthalten, um einen Prüfungspfad für alle Transaktionen zu gewährleisten.
HB-Dat.	Mit diesem Datum wird die Rechnungsperiode gekennzeichnet, in die die Transaktion gebucht wird. Rechnungsperioden werden für einen Periodenstrukturcode festgelegt, der dem Unternehmensdatensatz zugeordnet wird. Das auf der Transaktion eingegebene Datum wird mit der Rechnungsperiodenstruktur, die dem Unternehmen zugeordnet ist, verglichen, um die richtige Rechnungsperiodennummer abzurufen und um die Daten zu validieren.
Enddatum	Dieses Datum gibt an, wann die Umlage inaktiv wird. Wenn das HB-Datum zeitlich vor diesem Datum liegt oder das Feld leer bleibt, ist die Umlage aktiv. Liegt das HB-Datum zeitlich hinter diesem oder deckt es sich mit diesem Datum, ist die Umlage inaktiv.
Statuscode	Code, der auf den Status einer Transaktion verweist. Gültige Code: A Freigegeben. Das System erstellt lediglich Journalbuchungen und aktualisiert Konten für freigegebene Transaktionen. H Gesperrt. Leer Alle Umlagen. In der Regel gilt dieser Code nur für Abfragebildschirme.
Erklärung	Eine Beschreibung, eine Anmerkung, eine Erklärung, ein Name oder eine Adresse. --- Formularspezifisch --- Dieser Text wird in der ersten der beiden Beschreibungszeilen angezeigt, die bei der Umlage für die Journalbuchungen erstellt werden. Dies ist ein Pflichtfeld.
Zyklus	Mit diesem Code wird das Zeitintervall zwischen erstellten Transaktionen festgelegt. Gültige Werte: MO - Monatlich AN - Jährlich WK - Wöchentlich QT - Vierteljährlich SA - Halbjährlich BW - Zweiwöchentlich

Umkehr.	Mit dieser Option wird festgelegt, ob für eine Transaktion automatisch Umkehrbuchungen erstellt werden. Wird diese Option aktiviert, werden automatisch Umkehrbuchungen erstellt, wenn die ursprüngliche Transaktion gebucht wird. Als HB-Datum wird das Datum des ersten Tages der Folgeperiode verwendet.
Umlagenmethode	Mit diesem Code wird festgelegt, wie die Umlagejournalbuchungen berechnet werden. Diese Codes werden in Verbindung mit den Werten im Feld 'Betrag' verwendet. Gültige Codes: & - Fester Betrag. Die im Feld 'Betrag' eingegebenen Beträge werden umgelegt. Diese Methode kann verwendet werden, um wiederkehrende Journalbuchungen zu erstellen. % - Prozentsatz. Der im Feld 'Betrag' eingegebene Prozentsatz wird für die Umlage verwendet. U - Einheiten. Anhand der im Feld 'Betrag' eingegebenen Einheiten werden Prozentsätze berechnet, um die Umlage auszuführen. Die Beträge im Von- und Bis-Kontenbereich werden dann mit Hilfe dieses Prozentwertes umgelegt. Beispiele für Einheiten: Quadratmeter, Anzahl der Mitarbeiter.
Org.-Einheit	Mit diesem alphanumerischen Code wird eine separate Einheit innerhalb eines Unternehmens, für die die Kosten verfolgt werden sollen, gekennzeichnet. Bei einer Organisationseinheit kann es sich beispielsweise um Lager, Projekte, Teilprojekte, Arbeitsplätze, Niederlassungen oder Werke handeln. Eine Organisationseinheit kann einem Dokument, einem Unternehmen oder einer Person für das Reporting der Zuständigkeit zugeordnet werden. Beispielsweise können Berichte über offene Kreditoren und offene Debitoren nach Organisationseinheit erstellt werden, um Anlagen nach der zuständigen Abteilung zu verfolgen. Dieses Feld kann mit OE-Sicherheiten versehen werden, um das unberechtigte Einsehen von Organisationseinheit-Informationen zu verhindern.
Von Sach-/Hilfsk.	Ein Feld, das das erste Sachkonto einer Kontengruppe definiert. Nur die in diese Konten gebuchten Beträge werden bei der Kostenumlage berücksichtigt.
Bis Sach-/Hilfsk.	Ein Feld, das das letzte Sachkonto einer Kontengruppe definiert. Die Kostenumlage enthält nur Beträge, die in diese Konten gebucht wurden.
Kursfaktor	Eine Nummer, mit der der Index oder Kurs für Berechnungen festgelegt wird. Die Ausgangsbeträge werden automatisch mit diesem Faktor multipliziert, um die umzulegenden Beträge zu berechnen. Es können entweder positive oder negative Zahlen und höchstens acht Dezimalstellen festgelegt werden. Werden mehr als acht Dezimalstellen festgelegt, wird automatisch auf acht Stellen abgerundet. Werden eine große ganze Zahl und eine große Anzahl an Dezimalstellen festgelegt, wird unter Umständen die gesamte Zahl nicht angezeigt. Auch wenn nicht alle Dezimalstellen angezeigt werden, werden bis zu acht Dezimalstellen in der Tabelle gespeichert. Anmerkung: Für Jahresbudgets kann Null festgelegt werden, um alle Salden zu löschen und das Budget erneut zu erstellen.

Monatl., jährlich, Budget (M/Y/B)	Ein Code der die Umlage auf der Basis von Monat-bis-heute-, Jahr-bis-heute oder endgültigen Budgetbeträgen steuert. Für die %- und U-Methoden ist dies ein Pflichtfeld. Gültige Codes: M Monat-bis-heute. Die Basis hierfür ist die Perioden-Aktivität für den Monat (monatliche Nettobuchungen für den Monat). Y Jahr-bis-heute (für wiederkehrende Umlagen). Basis ist der Endsaldo der Rechnungsperiode. Bei Gewinn- und Verlustkonten ist dies die Summe aller Nettobuchungen dieses Jahres. Bei Bilanzkonten ist dies der kumulierte Saldo (Beginn-bis-heute-Saldo). (Bei jährlich wiederkehrenden Umlagen muß in das Feld "Umkehrung" oder "Annullierung" ein R eingegeben werden.) B Endgültiges Budget (im System Projektentwicklung auch urspr. Budget). Es werden keine Journaleintragungen erstellt. Nur mit Budgetbucharten zu verwenden. Im Gegensatz zu Jbh-Umlagen berücksichtigen (B.w.) Mbh-Umlagen keine Vormonatsberichtigungen bezüglich der Umlagenbasis.
Periode	Diese Nummer kennzeichnet die HB-Periode, die für Ausgangsbeträge verwendet wird. Bleibt das Feld leer, wird laufende Periode für den Ausgangsbetrag des festgelegten Unternehmens verwendet.
Gesch.-J.	Eine vierstellige Nummer, die das Geschäftsjahr kennzeichnet. In dieses Feld kann eine Nummer eingegeben werden, oder das Feld kann leer gelassen werden, um das aktuelle Geschäftsjahr anzugeben, so wie auf dem Formular 'Unternehmen einrichten' festgelegt ist. Es sollte nicht das Jahr am Ende der Rechnungsperiode, sondern am Ende der ersten Periode gewählt werden. Ein Geschäftsjahr beginnt beispielsweise am 01.10.2005 und endet am 30.09.2006. Das Ende der ersten Periode ist der 31.10.2005. Es muss das Jahr 2005 statt 2006 angegeben werden.
Kontonummer	Kennzeichnet ein Konto im Hauptbuch. Für Kontonummern kann eines der folgenden Formate verwendet werden: 1 Strukturierte Kontonummer (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto) 2 25-stellige unstrukturierte Nummer 3 8-stellige kurze Konto-ID-Nummer 4 Schnellcode Das erste Zeichen des Kontos verweist auf das Format der Kontonummer. Das Kontoformat wird im Programm 'Finanzbuchhaltungskonstanten' (P000909) festgelegt.
Betrag	Eine Zahl für den Betrag, der dem Kontensaldo der zugeordneten Kontonummer hinzugefügt wird. Habenbuchungen werden mit einem Minuszeichen (-) vor oder nach dem Betrag gekennzeichnet.

Wiederkehrende Journalbuchungen prüfen

Vor der Berechnung der Umlagen sollte das Setup für wiederkehrende Journalbuchungen geprüft werden.

Bei der Prüfung wiederkehrender Journalbuchungen werden Informationen aus der Tabelle 'Kostenumlagen/Flex-Budgetierung' (F0912) angezeigt.

► So werden wiederkehrende Journalbuchungen geprüft

Im Menü 'Umlagen' (G0923) die Option 'Wiederkehrende Journalbuchungen berechnen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit wiederkehrenden Journalbuchungen' die Option 'Suchen' anklicken, um alle wiederkehrenden Journalbuchungen anzuzeigen, oder zur Eingrenzung der Suche eins der folgenden Felder in der Query-By-Example-Zeile ausfüllen und anschließend 'Suchen' anklicken:
 - Dokumentart
 - Dokumentnummer
 - Untern.
 - Erklärung/ Name
 - HB-Datum
 - Enddatum
 - Based On Ledger Type
 - Statuscode
 - Zyklus
 - Ben.-ID
2. Um die ursprüngliche Berechnung einzusehen, eine wiederkehrende Journalbuchung auswählen und 'Auswählen' anklicken.
3. Die Informationen auf dem Formular 'Wiederkehrende Journalbuchung' prüfen.

Umlage wiederkehrender Journalbuchungen berechnen

Im Menü 'Umlagen' (G0923) die Option 'Wiederkehrende Journalbuchung berechnen und drucken' auswählen.

Nachdem die wiederkehrenden Journalbuchungen geprüft und als korrekt eingestuft wurden, werden die Buchungen erstellt. Das Programm 'Wiederkehrende Journalbuchungen berechnen und drucken' (R09302) ausführen, um wiederkehrende Journalbuchungen zu verarbeiten.

Wird das Programm im vorläufigen Modus ausgeführt, wird der Bericht 'Wiederkehrende Journalbuchungen' gedruckt. Es werden jedoch keine Journalbuchungen erstellt. Dieser Bericht enthält die Journalbuchungen, die in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) beim Ausführen des Programms im endgültigen Modus erstellt werden. Der Bericht kann geprüft werden, um festzustellen, ob Änderungen notwendig sind. Der Bericht enthält auch Fehlermeldungen für fehlerhafte wiederkehrende Journalbuchungen. Ungültige Konten werden im Bericht mit Sternchen (***) bezeichnet.

- Wenn dieses Programm im endgültigen Modus ausgeführt wird, werden in der Tabelle F0911 Journalbuchungen erstellt, und das HB-Datum wird gemäß des Zyklus und des Stopp-Datums verschoben.

Dadurch wird sichergestellt, dass die wiederkehrende Journalbuchung für die nächste Verarbeitung bereit ist.

J.D. Edwards empfiehlt, unterschiedliche Versionen dieses Programms für unterschiedliche Zyklen, bestimmte Unternehmen und bestimmte Dokumentarten zu erstellen. Dadurch können bestimmte Gruppen wiederkehrender Journalbuchungen berücksichtigt werden.

Nachdem das Programm im endgültigen Modus ausgeführt wurde, müssen die Journalbuchungen geprüft und gebucht werden.

Siehe auch

- ❑ *Umlagejournalbuchungen prüfen* und *Umlagejournalbuchungen buchen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Prüfen und Buchen von Umlagen

Voraussetzungen

- ❑ Die Periodenstruktur des nächsten Jahres so einrichten, dass die Daten akkurat weiterverarbeitet werden.

Verarbeitungsoptionen: Wiederkehrende Journalbuchungen berechnen und drucken (R09302)

Bis-Datum

1. Das Enddatum für die Zuweisungen eingeben, die berücksichtigt werden. Bleibt das Feld leer, wird das Tagesdatum benutzt.

Enddatum

Modus

1. Modus eingeben, in dem die Berechnungen und die Aktualisierung verarbeitet werden sollen.

1 = Vorläufiger Modus mit Bericht

2 = Endgültiger Modus, um Transaktionen zu erstellen.

Verarbeitungsmodus

Datenauswahl für das Programm 'Wiederkehrende Journalbuchungen berechnen und drucken' (R09302)

Die Umlagen, die nach Dokumentnummer und nach Zyklen berücksichtigt werden sollen, müssen bestimmt werden.

Siehe auch

- ❑ *Buchartenregeln für das System 'Finanzbuchhaltung' einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Festlegen der Regel, dass ein Buch ausgeglichen sein muss

Indizierte Umlagen einrichten

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 Ist-Beträge des laufenden Jahres in das Budget des nächsten Jahres kopiert werden. Indizierte Umlagen können außerdem für folgende Zwecke verwendet werden:

- Gemeinkosten auf die Organisationseinheiten oder Unternehmen der Organisation umlegen
- Beträge von einem Unternehmen auf ein anderes umlegen
- Beträge vor der Umlage mit einem positiven oder negativen Faktor multiplizieren
- Ist-Beträge mit einem bestimmten Prozentsatz multiplizieren und auf das Budgetbuch umlegen
- Einen Budgetbetrag auf ein anderes Konto umlegen
- Werte in den Budgetfelder (BORG, BREQ, BAPR) mit den umgelegten Beträgen überschreiben oder löschen
- Jahres- oder Monatsbudgets einrichten
- Konten auf Null setzen
- Umlagen auf Transaktionsbasis in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) erstellen oder Kontensalden direkt in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) aktualisieren

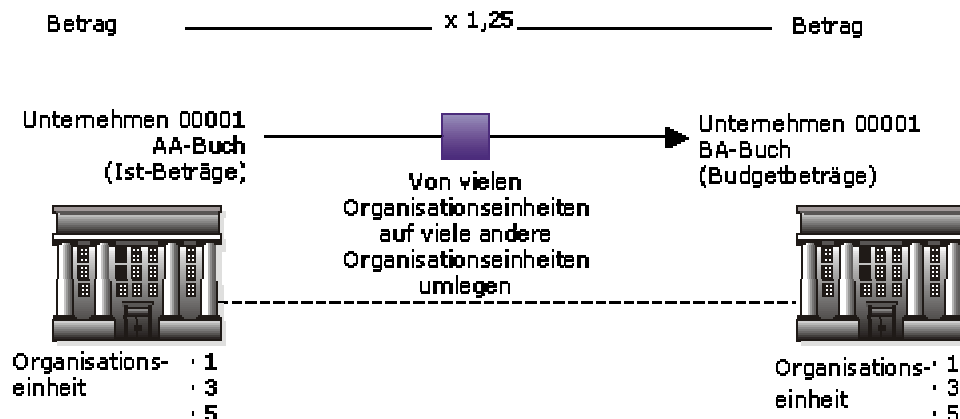
Indizierte Berechnungen werden in der Tabelle 'Indizierte Umlagen' (F0912A) verwaltet.

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 Kontenbereich, eine Rechnungsperiode und ein Buch verteilt.

Um ein Budget mit Hilfe indizierter Umlagen zu erstellen, die Saldomethode verwenden und die Budgetfelder im Detailbereich des Formulars 'Umlagen - Indizierte Berechnungen' ausfüllen.

Das folgende Schaubild zeigt, wie indizierte Umlagen zur Umlage von Beträgen aus dem tatsächlichen Buch auf das Budgetbuch verwendet werden können, um ein Budget zu erstellen:

Indizierte Umlagen verwenden



Beispiel: Indizierte Umlagen

In diesem Beispiel werden die jeweiligen Jahresendsalden im AA-Buch (Ist-Beträge) in den Konten 6110 bis 6320 mit 1,1 multipliziert (Steigerung von 110%). Das Ergebnis wird in die gleichen Konten des BA-Buchs (Budgetbeträge) für das folgende Jahr übertragen.

Kontensaldo (Jahr bis dato)	50.000
Index oder Kurs	1,1
Auf das Folgejahr zu verteilende Budget	55.000

► So werden indizierte Umlagen eingerichtet

Im Menü 'Umlagen' (G0923) die Option 'Indizierte Berechnungen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit indizierten Berechnungen' die Option 'Hinzufügen' anklicken.

PeopleSoft

Umlagen - Indizierte Berechnungen

OK Lösch Abbrechen Zeile Extras

Dok.-Artf-Nr. JA 1069 Untern. 00000 ☐ Umkehren

HB-Dat. 31/12/2004 Erklärung Budget Basis - Prior Yr Actual

Zyklus AN Buchungssequenz Enddatum

Gegen-/Verr.-Konto

Berechnung basiert auf Spez. Datum Statuscode Methode

☐ Per. bis dato ☐ Besond. Per. ☒ Freigegeb. ☒ Salden

☒ Jahr bis dato ☐ Geschäfts. ☐ Gesperrt ☐ Transaktion

☐ Aktualisieren

	Von Org.-E.	Von Sach.	Bis Sach.	Von BA	Kurs-faktor	Zu Org.-E.	Zu Sach.	Zu BA	Erklärung/Anmerkung	Von Hilfs.	Bis Hilfs.	Zu Hilfs.	Von NB
☒	1	6110	6320	AA	1,10000000	*	*	BA					
☐	1	8600	8740	AA	1,08000000	*	*	BA					

2. Auf dem Formular 'Umlagen - Indizierte Berechnungen' die folgenden Felder ausfüllen:

- Untern.
- HB-Dat.

- Erklärung
 - Zyklus
3. Um eine Stornobuchung zu erstellen, die folgende Option aktivieren:
 - Umkehren
 4. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:
 - Dok.-Art/-Nr.
 - Enddatum
 5. Werden mehrstufige Umlagen verwendet, das folgende Feld ausfüllen:
 - Buchungssequenz
 6. Erfolgt eine Umlage auf die Buchart AA oder auf eine andere Buchart, die ausgeglichen sein muss, das folgende Feld ausfüllen:
 - Gegen-/Verr.-Konto

Wenn das Buch ausgeglichen sein muss, muss ein Gegen-/Verrechnungskonto festgelegt werden.
 7. Um festzulegen, ob die Berechnungen auf Periode-bis-dato-Beträgen oder Jahr-bis-dato-Beträgen basieren sollen, eine der folgenden Optionen aktivieren:
 - Per. bis dato
 - Jahr bis dato
 8. Das folgende Feld ausfüllen, wenn nicht die aktuelle Periode verwendet wird:
 - Besond. Per.
 - Geschäftsj.
 9. Um festzulegen, ob die Umlage genehmigt oder gesperrt werden soll, eine der folgenden Optionen aktivieren:
 - Freigegeb.
 - Gesperrt

Journalbuchungen werden automatisch erstellt und die Konten werden nur für Umlagen mit einem genehmigten Status aktualisiert.
 10. Um die Methode festzulegen, mit der Umlagejournalbuchungen erstellt werden sollen, eine der folgenden Optionen aktivieren:
 - Salden
 - Transaktion
 - Aktualisieren
 11. Um die Basis für die indizierte Umlage einzurichten, die folgenden Felder ausfüllen:
 - Von Org.-E.
 - Von Sach.

- Bis Sach.
- Von BA
- Kursfaktor

12. Die folgenden optionalen Felder für die Basis der indizierten Umlage ausfüllen:

- Von Hilfs.
- Bis Hilfs.

Um alle Hilfskonten zu berücksichtigen, das Feld 'Von Hilfsk.' leer lassen und in das Feld 'Bis Hilfsk.' je nach Datenbank entweder 99999999 oder ZZZZZZZZ eingeben. Den Systemadministrator fragen, ob 99999999 oder ZZZZZZZZ eingegeben werden soll.

- Von NB
- Von NB-Art
- Von Budgetcode

13. Um die HB-Umlage einzurichten, die folgenden Felder ausfüllen:

- Zu Org.-E.
- Zu Sach.
- Zu BA

14. Die folgenden optionalen Felder für die HB-Umlage ausfüllen:

- Erklärung/ Anmerkung
- Zu Hilfs.
- Zu NB
- Zu NB-Art
- Zu Budgetcode
- Budgetjahr

In das Feld 'Zielnebenbuch' kann ein Sternchen (*) eingegeben werden, um das Nebenbuch aus dem Feld 'Von Sachkonto' in das Feld 'Bis Sachkonto' zu übertragen. Das Feld 'Bis Sachkonto' muss ebenfalls ein Sternchen (*) enthalten.

15. 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar

Untern.	Mit diesem Code wird eine bestimmte Organisation, eine Einheit oder ein bestimmter Fond gekennzeichnet. Der Unternehmenscode muß bereits in der Tabelle 'UnternehmenskonstanteN' (F0010) bestehen und muß eine Reporting-Organisation kennzeichnen, die eine eigene Bilanz führt. Auf dieser Ebene können konzerninterne Transaktionen stattfinden. Anmerkung: Das Unternehmen 00000 kann für Standardvorgaben, z. B. Daten und automatische Buchungsanweisungen, verwendet werden. Das Unternehmen 00000 kann nicht für Transaktionsbuchungen verwendet werden. --- Formularspezifisch --- Das System verwendet die aktuelle Rechnungsperiode, das Rechnungsjahr sowie das HB-Datum dieses Unternehmens für Berechnungen und zur Fehlerbestimmung über das Feld 'HB-Datum'. Diese Nummer hat keinerlei Einfluß auf die erstellten Journalbuchungen.
Umkehren	Mit dieser Option wird festgelegt, ob für eine Transaktion automatisch Umkehrbuchungen erstellt werden. Wird diese Option aktiviert, werden automatisch Umkehrbuchungen erstellt, wenn die ursprüngliche Transaktion gebucht wird. Als HB-Datum wird das Datum des ersten Tages der Folgeperiode verwendet.
HB-Dat.	Mit diesem Datum wird die Rechnungsperiode gekennzeichnet, in die die Transaktion gebucht wird. Rechnungsperioden werden für einen Periodenstrukturcode festgelegt, der dem Unternehmensdatensatz zugeordnet wird. Das auf der Transaktion eingegebene Datum wird mit der Rechnungsperiodenstruktur, die dem Unternehmen zugeordnet ist, verglichen, um die richtige Rechnungsperiodennummer abzurufen und um die Daten zu validieren.
Erklärung	Eine Beschreibung, eine Anmerkung, eine Erklärung, ein Name oder eine Adresse. --- Formularspezifisch --- Dieser Text beschreibt die Kostenumlage und muss eingegeben werden. Er steht in den ersten beiden Beschreibungszeilen bei jeder Journalbuchung, die bei der Berechnung erstellt wird.
Zyklus	Ein Code, der den Umlagenzyklus bestimmt. Anhand dieses Feldes wird festgelegt, wie das Feld 'HB-Datum' für wiederkehrende Umlagen gesteigert werden soll. Zu den gültigen Codes zählen: WK Wöchentlich MO Monatlich QT Vierteljährlich SA Halbjährlich AN Jährlich Leer Nicht wiederkehrend (gilt nur für Jahresbudgetumlagen) ANMERKUNG: Für Jahresbudgets gelten nur die Werte 'Leer' und 'AN'.

Dok.-Art/-Nr.	Mit diesem anwenderspezifischen Code (00/DT) wird der Ursprung und der Zweck der Transaktion gekennzeichnet. J.D. Edwards reserviert einige Präfixe für Dokumentarten, z. B. Lieferantenrechnungen, Rechnungen, Zahlungseingänge und Arbeitszeitrachweise. Die reservierten Dokumentartpräfixe für Codes sind: P - Kreditorenbuchhaltungsdokumente R - Debitorenbuchhaltungsdokumente T - Zeit- und Lohn- und Gehaltsdokumente I - Bestandsverwaltungsdokumente O - Einkaufsauftragsdokumente S - Kundenauftragsdokumente
Enddatum	--- Formularspezifisch --- Das reservierte Dokumentartenpräfix für Journalbuchungen, die während des Zuordnungsprogramms erstellt wurden, ist JA. Dieses Datum gibt an, wann die Umlage inaktiv wird. Wenn das HB-Datum zeitlich vor diesem Datum liegt oder das Feld leer bleibt, ist die Umlage aktiv. Liegt das HB-Datum zeitlich hinter diesem oder deckt es sich mit diesem Datum, ist die Umlage inaktiv.
Buchungssequenz	Diese Zahl verweist auf die Sequenz mehrstufiger Kostenumlagen. Keine Eingabe für Einzelumlagen vornehmen. Eine Zahl eingeben, wenn mehrere miteinander verbundene Spezifikationen existieren und wenn das Ergebnis einer Spezifikation in nachfolgende Spezifikationen desselben Batches aufgenommen werden soll. Beispiel: Erhält die Firma monatlich Telefonrechnungen für Ferngespräche, kann der Benutzer Stufen definieren, um die Rechnung auf die verschiedenen Abteilungen der Filialen umzulegen. 1 Stufe 1 - Filialen. Auf dieser Stufe können die Prozentsätze der Kostenumlage für die Filialen A, B und C definiert werden. 2 Stufe 2 - Abteilungen in Filiale A. Auf dieser Stufe können die Prozentsätze der Kostenumlage für die Abteilungen X, Y und Z innerhalb der Filiale A definiert werden.

Gegen-/Verr.-Konto	Kennzeichnet ein Konto im Hauptbuch. Für Kontonummern kann eines der folgenden Formate verwendet werden: 1 Strukturierte Kontonummer (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto) 2 25-stellige unstrukturierte Nummer 3 8-stellige kurze Konto-ID-Nummer 4 Schnellcode Das erste Zeichen des Kontos verweist auf das Format der Kontonummer. Das Kontoformat wird im Programm 'Finanzbuchhaltungskonstanten' (P000909) festgelegt. --- Formularenspezifisch --- Kennzeichnet das Konto einer Ausgleichs- oder Verrechnungsjournalbuchung. Bei nicht saldierenden Bucharten (wie z. B. Budgets) können anstatt dieses Feldes die Jahresbudgetfelder verwendet werden. Für alle anderen Bucharten ist ein Eintrag in dieses Feld notwendig. Die Eingabe muss im Standardformat für Kontonummern erfolgen (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto).
Per. bis dato	Mit diesem Code wird gesteuert, ob die Umlage anhand der Monat-bis-dato-Beträge oder der Jahr-bis-dato-Beträge erfolgen soll. Gültige Codes: M - Monat bis dato. Die Basis ist die Periodenaktivität des Monats (Nettomonatsbuchungen). Berichtigungen der Umlagenbasis im Vormonat werden nicht berücksichtigt. Y - Jahr bis dato. Die Basis ist der Endsaldo der Rechnungsperiode. Für Erfolgsrechnungskonten ist dies die Summe aller Buchungen des Geschäftsjahres. Bei Bilanzkonten entspricht dieser Betrag dem kumulierten Saldo (von Anfang bis dato). Dabei werden auch Änderungen an der Kostenumlage im Vormonat berücksichtigt. Bei jährlich wiederkehrenden Kostenumlagen sollten diese als automatische Umkehrbuchungen eingerichtet werden (R im Feld 'Umkehren/Stornieren').
Jahr bis dato	Mit diesem Code wird gesteuert, ob die Umlage anhand der Monat-bis-dato-Beträge oder der Jahr-bis-dato-Beträge erfolgen soll. Gültige Codes: M - Monat bis dato. Die Basis ist die Periodenaktivität des Monats (Nettomonatsbuchungen). Berichtigungen der Umlagenbasis im Vormonat werden nicht berücksichtigt. Y - Jahr bis dato. Die Basis ist der Endsaldo der Rechnungsperiode. Für Erfolgsrechnungskonten ist dies die Summe aller Buchungen des Geschäftsjahres. Bei Bilanzkonten entspricht dieser Betrag dem kumulierten Saldo (von Anfang bis dato). Dabei werden auch Änderungen an der Kostenumlage im Vormonat berücksichtigt. Bei jährlich wiederkehrenden Kostenumlagen sollten diese als automatische Umkehrbuchungen eingerichtet werden (R im Feld 'Umkehren/Stornieren').
Besond. Per.	Diese Nummer kennzeichnet die HB-Periode, die für Ausgangsbeträge verwendet wird. Bleibt das Feld leer, wird laufende Periode für den Ausgangsbetrag des festgelegten Unternehmens verwendet.
Geschäftsj.	Mit dieser Nummer wird das Rechnungsjahr gekennzeichnet, aus dem die Bezugsbeträge extrahiert werden. Bleibt dieses Feld leer, wird das laufende Rechnungsjahr für das angegebene Unternehmen verwendet.

Freigegeb.	Code, der auf den Status einer Transaktion verweist. Gültige Code: A Freigegeben. Das System erstellt lediglich Journalbuchungen und aktualisiert Konten für freigegebene Transaktionen. H Gesperrt. Leer Alle Umlagen. In der Regel gilt dieser Code nur für Abfragebildschirme.
Gesperrt	Code, der auf den Status einer Transaktion verweist. Gültige Code: A Freigegeben. Das System erstellt lediglich Journalbuchungen und aktualisiert Konten für freigegebene Transaktionen. H Gesperrt. Leer Alle Umlagen. In der Regel gilt dieser Code nur für Abfragebildschirme.
Salden	Mit diesem Code wird festgelegt, wie Umlagejournalbuchungen oder Aktualisierungen erstellt werden. Gültige Werte: B - Saldomethode. Journalbuchungen werden basierend auf dem Saldo eines Kontos oder dem Saldo eines Kontenbereichs erstellt. Die Salden werden in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) verwaltet. Siehe die nachfolgende Anmerkung zu Jahresbudgets. T - Transaktionsmethode. Journalbuchungen werden basierend auf jeder gebuchten Transaktion in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) für den festgelegten Kontenbereich einzeln erstellt. U - Aktualisierungsmethode. Kontensaldo für Nicht-AA-Bucharten aktualisieren und keine Journalbuchungen erstellen. Anmerkung: Für Jahresbudgets muss B (Saldomethode) verwendet werden. Es werden keine Journalbuchungen erstellt.
Transaktion	Mit diesem Code wird festgelegt, wie Umlagejournalbuchungen oder Aktualisierungen erstellt werden. Gültige Werte: B - Saldomethode. Journalbuchungen werden basierend auf dem Saldo eines Kontos oder dem Saldo eines Kontenbereichs erstellt. Die Salden werden in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) verwaltet. Siehe die nachfolgende Anmerkung zu Jahresbudgets. T - Transaktionsmethode. Journalbuchungen werden basierend auf jeder gebuchten Transaktion in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) für den festgelegten Kontenbereich einzeln erstellt. U - Aktualisierungsmethode. Kontensaldo für Nicht-AA-Bucharten aktualisieren und keine Journalbuchungen erstellen. Anmerkung: Für Jahresbudgets muss B (Saldomethode) verwendet werden. Es werden keine Journalbuchungen erstellt.

Aktualisieren	Mit diesem Code wird festgelegt, wie Umlagejournalbuchungen oder Aktualisierungen erstellt werden. Gültige Werte: B - Saldomethode. Journalbuchungen werden basierend auf dem Saldo eines Kontos oder dem Saldo eines Kontenbereichs erstellt. Die Salden werden in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) verwaltet. Siehe die nachfolgende Anmerkung zu Jahresbudgets. T - Transaktionsmethode. Journalbuchungen werden basierend auf jeder gebuchten Transaktion in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) für den festgelegten Kontenbereich einzeln erstellt. U - Aktualisierungsmethode. Kontensaldo für Nicht-AA-Bucharten aktualisieren und keine Journalbuchungen erstellen. Anmerkung: Für Jahresbudgets muss B (Saldomethode) verwendet werden. Es werden keine Journalbuchungen erstellt.
Von Org.-E.	Ein Code, der die erste Kostenstelle einer Kostenstellen-Gruppe angibt. Das System berücksichtigt nur Beträge, die auf diese Konten gebucht wurden. --- Formularspezifisch --- Entweder eine bestimmte Organisationseinheit auf jeder Position eingeben oder '*xxxxx' (Sternchen und Unternehmensnummer) eingeben, um alle Organisationseinheiten des Unternehmens xxxxx zu spezifizieren. Wird '*'(Unternehmensnummer)' benutzt, benutzt das System alle Organisationseinheiten dieses Unternehmens und umgeht jegliche Sicherung für die Organisationseinheiten. Wenn z.B. für '*00001' eine Umlage spezifiziert wird, gilt diese für alle Organisationseinheiten des Unternehmens *00001. Auch wenn der Zugriff des Benutzers normalerweise auf Organisationseinheit 3 beschränkt ist, umgeht die Umlage die OE-Sicherung. ANM.: Der Wert '*00000' kann nicht benutzt werden, um alle Organisationseinheiten in allen Unternehmen anzugeben.
Von Sach.	Ein Feld, das das erste Sachkonto einer Kontengruppe definiert. Das System legt nur Beträge um, die in Konten dieses Bereichs gebucht sind. --- Formularspezifisch --- Um ein einzelnes Konto zu definieren, entweder nur das Ausgangssachkonto oder das gleiche Konto in die Felder 'Von' und 'Bis' eingeben. In der Detailzone kann eine Hilfskontengruppe eingegeben werden.
Von BA	Ein anwenderspezifischer Code (System 09, Datensatzart LT), der eine Buchart kennzeichnet. --- Formularspezifisch --- Bleibt dieses Feld leer, wird die Standardvorgabe 'AA' (Ist-Betrag) verwendet.

Kursfaktor	Eine Nummer, mit der der Index oder Kurs für Berechnungen festgelegt wird. Die Ausgangsbeträge werden automatisch mit diesem Faktor multipliziert, um die umzulegenden Beträge zu berechnen. Es können entweder positive oder negative Zahlen und höchstens acht Dezimalstellen festgelegt werden. Werden mehr als acht Dezimalstellen festgelegt, wird automatisch auf acht Stellen abgerundet. Werden eine große ganze Zahl und eine große Anzahl an Dezimalstellen festgelegt, wird unter Umständen die gesamte Zahl nicht angezeigt. Auch wenn nicht alle Dezimalstellen angezeigt werden, werden bis zu acht Dezimalstellen in der Tabelle gespeichert. Anmerkung: Für Jahresbudgets kann Null festgelegt werden, um alle Salden zu löschen und das Budget erneut zu erstellen.
Von Hilfs.	Ein Feld, das das erste Hilfskonto einer Kontengruppe definiert. Anhand dieser Konten bestimmt das System die Basis für die Kostenumlage. Nur in diese Kontengruppe gebuchte Beträge werden berücksichtigt. Ein Beispiel: Von 00000000 bis 99999999.
Von NB	Mit diesem Wert wird das erste Nebenbuchkonto in einem Kontenbereich gekennzeichnet. Mit einem Nebenbuch werden detaillierte Unterkontoinformationen für ein Hauptbuchkonto bereitgestellt. Bei der Umlage von Beträgen werden nur Beträge eingeschlossen, die auf dieses Nebenbuch gebucht wurden. In dieses Feld kann ein Sternchen (*) eingegeben werden, um alle Nebenbücher festzulegen. Bleibt dieses Feld leer, werden nur gebuchte Transaktionen für ein leeres Nebenbuch eingeschlossen. --- Formularspezifisch --- Es kann ein Sternchen (*) eingegeben werden, um alle Nebenbücher festzulegen.
Von Budgetcode	Von Budgetcode --- Formularspezifisch --- Eine Zahl, die die Verrechnungsgrundlage ("Ausgangskonto") für Budgetbücher angibt. Zu den Zahlen zählen: 1 Beantragter Budgetbetrag 2 Genehmigter Budgetbetrag 3 Endgültiger Budgetbetrag 4 Budgetbetrag für Auftragskosten. Dabei handelt es sich um die Summe der im Vorjahr und im laufenden Jahr gebuchten Nettobeträge. Der Betrag ist nur gültig, wenn der 'Zielbudgetcode' mit 3 angegeben wird (endgültiges Budget). Leer Nicht auf Budgetbücher übertragbar. Dieses Feld ist nur für Jahresbudgets zu verwenden. Die Codes 1, 2 und 3 sind nur gültig, wenn im Feld 'Zyklus' die Methode der Saldenberechnung mit AN (Annual - jährlich) angegeben wird.

Zu Org.-E.	Mit diesem alphanumerischen Code wird eine separate Einheit innerhalb eines Unternehmens, für die die Kosten verfolgt werden sollen, gekennzeichnet. Bei einer Organisationseinheit kann es sich beispielsweise um Lager, Projekte, Teilprojekte, Arbeitsplätze, Niederlassungen oder Werke handeln. Eine Organisationseinheit kann einem Dokument, einem Unternehmen oder einer Person für das Reporting der Zuständigkeit zugeordnet werden. Beispielsweise können Berichte über offene Kreditoren und offene Debitoren nach Organisationseinheit erstellt werden, um Anlagen nach der zuständigen Abteilung zu verfolgen. Dieses Feld kann mit OE-Sicherheiten versehen werden, um das unberechtigte Einsehen von Organisationseinheit-Informationen zu verhindern. --- Formularspezifisch --- Es muss entweder eine bestimmte Organisationseinheit oder ein Sternchen (*) eingegeben werden, um auf die im Feld 'Von' eingegebene Organisationseinheit zu buchen.
Zu Sach.	Der Teil des HB-Kontos, der auf die Aufteilung des Kostencodes (z.B. Lohnkosten, Material und Ausrüstung) in Unterkategorien verweist. Der Kostencode kann beispielsweise verwendet werden, um Arbeitszeit in reguläre Arbeitszeit, Prämienzeit und Gemeinkosten aufzuteilen. Anmerkung: Wird ein flexibler Kontenrahmen verwendet und das Sachkonto ist auf sechs Ziffern eingestellt, empfiehlt J.D. Edwards, alle sechs Ziffern zu 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. --- Formularspezifisch --- Es muss entweder ein bestimmtes Konto oder ein Sternchen (*) eingegeben werden, um in das im Feld 'Von' eingegebene Konto zu buchen. Im Detailbereich kann ein Hilfskonto festgelegt werden.
Zu BA	Ein benutzerspezifischer Code (System 09/Art LT), der die Buchart definiert, z.B. AA (Ist-Betrag), BA (Budgetbetrag) oder AU (Ist-Einheiten). Das Hauptbuch kann mehrere Bücher gleichzeitig enthalten, um einen Prüfungspfad für alle Transaktionen zu gewährleisten. --- Formularspezifisch --- Wird in diesem Feld für das Jahresbudget kein Wert eingegeben, wird als Standardvorgabe BA (Budgetbetrag) eingesetzt. Werden in diesem Feld für andere Bucharten keine Werte angegeben, wird die Standardvorgabe AA (Ist-Betrag) eingesetzt.

Erklärung/ Anmerkung	Ein Name oder eine Anmerkung, der/die den Zweck eines Kontos oder andere nützliche Informationen zu einer Transaktion angibt
	--- Formularspezifisch --- Dieser Text wird in der ersten der beiden Beschreibungszeilen angezeigt, die bei der Kostenumlage für jede Journalbuchung erstellt werden.

Indizierte Umlagen prüfen

Nach dem Einrichten der indizierten Umlageberechnungen sollten sie vor der Berechnung auf ihre Richtigkeit geprüft werden.

Bei der Prüfung der indizierten Umlagen werden Informationen aus der Tabelle 'Indexberechnung' (F0912A) angezeigt.

► So werden indizierte Umlagen geprüft

Im Menü 'Umlagen' (G0923) die Option 'Indizierte Berechnungen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit indizierten Berechnungen' die Schaltfläche 'Suchen' anklicken, um alle indizierten Umlagen anzuzeigen, oder eins der folgenden Felder in der Query-By-Example-Zeile ausfüllen und anschließend 'Suchen' anklicken:
 - D.-Art
 - Dokumentnummer
 - Unt.
 - HB-Datum
 - Zykl.
 - M/ J
 - Uml.-Meth.
 - Erklärung
 - Sts.-Code
 - Ben.-ID
2. Um die ursprüngliche Berechnung einzusehen, eine Umlage auswählen und 'Auswählen' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Umlagen - Indexberechnungen' die Informationen prüfen.
4. Im Detailbereich eine Zeile auswählen und im Menü 'Zeile' die Option 'Details' auswählen.
5. Auf dem Formular 'Indizierte Berechnungen - Details' die Informationen prüfen.

Indizierte Umlagebeträge berechnen

Im Menü 'Umlagen' (G0923) die Optionen 'Indizierte Berechnung berechnen und drucken' auswählen.

Nachdem die indizierten Umlagen geprüft und für richtig befunden wurden, werden sie automatisch berechnet. Das Programm 'Indizierte Berechnungen berechnen und drucken' (R093021) kann im vorläufigen oder endgültigen Modus ausgeführt werden.

Wird das Programm 'Indizierte Berechnungen berechnen und drucken' im vorläufigen Modus ausgeführt, wird ein Bericht mit allen Buchungen gedruckt, die im endgültigen Modus erstellt werden. Den Bericht prüfen, um festzustellen, ob die Umlage geändert werden muss, bevor das Programm im endgültigen Modus ausgeführt wird.

Wenn das Programm 'Indizierte Berechnungen berechnen und drucken' im endgültigen Modus ausgeführt wird, werden die folgenden Aufgaben ausgeführt:

- Je nach Methode Salden oder Transaktionen einzelner oder mehrerer Konten lesen.
- Einzelne Salden oder Transaktionen mit dem festgelegten Kursindex multiplizieren.
- Journalbuchungen mit dem Batch-Status D in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) erstellen. Bei Verwendung der Saldomethode werden die Ergebnisse durch die Journalbuchungen auf ein anderes Konto oder einen anderen Kontenbereich umgelegt. Bei Verwendung der Transaktionsmethode werden Journalbuchungen mit den gelesenen Transaktionen im Eins-zu-eins-Verhältnis erstellt.
- Gegenbuchung berechnen, um die entstehenden Journalbuchungen bei Bedarf zu saldieren, und die Gegenbuchung auf ein Gegen-/Verrechnungskonto umlegen.
- Das HB-Datum gemäß dem Zyklus in der Umlage schrittweise erhöhen, um sicherzustellen, dass die Umlage für zukünftige Verarbeitung bereit ist.
- Salden nur in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) für Bucharten, die von AA abweichen, aktualisieren, wenn die Methode U verwendet wird.
- Den Bericht 'Indiziertes Berechnungsjournal' drucken. Dieser Bericht führt detaillierte Umlageninformationen und Fehler auf (zum Beispiel ungültige Konten und Buchungen vor der aktuellen Periode (PBCO)).

Der Bericht enthält folgende Abkürzungen für die Spaltenüberschriften:

- BA - Buchart
- D-Art - Dokumentart

Der Bericht kann außerdem folgende Abkürzungen für die Spaltenüberschriften enthalten:

- VB - Von Budget
- ZB - Zu Budget

Ungültige Konten werden im Bericht mit Sternchen (***) bezeichnet.

Nachdem das Programm im endgültigen Modus ausgeführt wurde, können die Journalbuchungen geprüft und gebucht werden.

J.D. Edwards empfiehlt, unterschiedliche Versionen dieses Programms für unterschiedliche Zyklen, bestimmte Unternehmen und bestimmte Dokumentarten zu erstellen. Dadurch können bestimmte Umlagengruppen berücksichtigt werden.

R093021										J.D. Edwards & Company										31/07/2003 12:07:41	
Batch-Nr. VORL										Journal der indiz. Berechn.										Seite 1	
Batch-Datum																					
DokArt 1005 JA																					
Allocate Advertising Expense										MBO od. JBO (MY)										M Bis Per./Jahr 6 * 05 Meth: B Untern: 00001 Zyklus: MO Sequenz: Statuscode: A Umkehr:	
Org. Einheit	Sachkonto	Hilfskonto	BA	Dokument	Art	HB-Datum oder GJ	Erklärung			VB	Bas. Betrag	Kursfaktor	ZB	Journalbuch. Betrag							
3	8005		AA	1005	JA	30/06/2005	Allocate Advertising Expense				42,200.00	35000000		14,770.00							
Allocate Advertising Expense										MBO od. JBO (MY)										M Bis Per./Jahr 6 * 05 Meth: B Untern: 00001 Zyklus: MO Sequenz: Statuscode: A Umkehr:	
Org. Einheit	Sachkonto	Hilfskonto	BA	Dokument	Art	HB-Datum oder GJ	Erklärung			VB	Bas. Betrag	Kursfaktor	ZB	Journalbuch. Betrag							
4	8005		AA	1005	JA	30/06/2005	Allocate Advertising Expense				42,200.00	20000000		8,440.00							
Allocate Advertising Expense										MBO od. JBO (MY)										M Bis Per./Jahr 6 * 05 Meth: B Untern: 00001 Zyklus: MO Sequenz: Statuscode: A Umkehr:	
Org. Einheit	Sachkonto	Hilfskonto	BA	Dokument	Art	HB-Datum oder GJ	Erklärung			VB	Bas. Betrag	Kursfaktor	ZB	Journalbuch. Betrag							
5	8005		AA	1005	JA	30/06/2005	Allocate Advertising Expense				42,200.00	15000000		6,330.00							
9	8005		AA	1005	JA	30/06/2005	Allocate Advertising Expense				29,540.00	10000000		29,540.00							
										Vor- u. Chk-Konto											

Siehe auch

- ❑ *Umlagejournalbuchungen prüfen und Umlagejournalbuchungen buchen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Prüfen und Buchen von Umlagen
- ❑ *Eingeben von Journalbuchungen: Zugehörige Aufgaben und Gebuchte Journalbuchungen ändern und stornieren* für weitere Informationen zum Ändern und Stornieren von gebuchten und nicht gebuchten Journalbuchungen, die mit dem Programm 'Indizierte Berechnungen berechnen und drucken' (R093021) erstellt wurden

Voraussetzungen

- ❑ Rechnungsperiodenstruktur des nächsten Jahres oder des nächsten Monats so einrichten, dass die Daten präzise schrittweise erhöht werden.
- ❑ Bevor das Programm mit mehrstufigen Berechnungen ausgeführt wird, ist sicherzustellen, dass die Buchungssequenznummern auf dem Formular 'Umlagen - Indizierte Berechnungen' korrekt sind, so dass die Umlagen in der erforderlichen Reihenfolge ausgeführt werden.

Verarbeitungsoptionen: Indizierte Berechnungen berechnen und drucken (R093021)

Modus

1. Verarbeitungsmodus der Berechnung und der Aktualisierung eingeben:

Modus

1. Verarbeitungsmodus der Berechnung und der Aktualisierung eingeben:

1 - Vorläufiger Modus mit Bericht

2 - Endgültiger Modus, um Transaktionen zu erstellen

1 = Vorläufiger Modus mit Bericht

2 = Endgültiger Modus, um Transaktionen zu erstellen

Prüfungspfad

1. 1 eingeben, um einen Prüfungspfad aller Transaktionen oder Konten zu drucken, die die einzelnen Buchungen unterstützen. Bleibt das Feld leer (Standardvorgabe), werden nur die Journalbuchungen gedruckt.

Prüfungspfad

1. 1 eingeben, um einen Prüfungspfad aller Transaktionen oder Konten zu drucken, die die einzelnen Buchungen unterstützen. Bleibt das Feld leer (Standardvorgabe), werden nur die Journalbuchungen gedruckt.

Prüfungspfad drucken

Einzuschließende Umlagen

1. Das 'Enddatum' für die enthaltenen Umlagen eingeben. Bleibt das Feld leer, wird das Datum, an dem die Umlage verarbeitet wurde, verwendet.

Einzuschließende Umlagen

1. Das 'Enddatum' für die einzuschließenden Umlagen eingeben. Bleibt das Feld leer, wird das Datum, an dem die Umlage verarbeitet wurde, verwendet.

Enddatum:

Mehrere Ebenen

1. R eingeben, um die Beträge von Transaktionen einzuschließen, die in diesem Batch in den Summen der Buchungen auf mehreren Ebenen erstellt wurden. Die Standardvorgabe 'Leer' schließt nur gebuchte Transaktionen ein, die vor diesem Batch erstellt wurden.

Mehrere Ebenen verarbeiten

1. 'R' eingeben, um die Beträge von Transaktionen einzuschließen, die in diesem Batch in den Summen der Buchungen auf mehreren Ebenen erstellt wurden. Die Standardvorgabe 'Leer' schließt nur gebuchte Transaktionen ein, die vor dem Batch erstellt wurden.

Mehrere Ebenen verarbeiten

Erklärungen

1. 1 eingeben, damit die erste Beschreibung neuer Transaktionen von der

Detailtransaktion, auf der die Berechnung basiert, verschoben wird. Bleibt das Feld leer, wird die erste Beschreibung der Spezifikation verschoben. Anmerkung: Diese Option ist nur für Zuweisungen der Methode T gültig.

Journalbuchungserklärungen

1. '1' eingeben, damit die erste Beschreibung neuer Transaktionen von der Detailtransaktion, auf der die Berechnung basiert, verschoben wird. Bleibt das Feld leer, wird die erste Beschreibung der Spezifikation verschoben. Anmerkung: Diese Option ist nur für Zuweisungen der Methode 'T' gültig.

Journalbuchungserklärung:

Fehler

1. Fehler verarbeiten

Fehler verarbeiten

1. '1' eingeben, wenn die Fehler im Bericht gedruckt werden sollen oder leer lassen, damit die Fehler zum Arbeitsplatz geschickt werden.

1 = Fehlermeldung auf Bericht drucken

Leer = Fehler an Mitteilungscenter senden (Standardvorgabe)

Warnungen protokollieren

1. Warnung verarbeiten

Warnung

1. '1' eingeben, um Warnungen zu unterdrücken. Bleibt das Feld leer (Standardvorgabe), werden alle Fehler und Warnungen protokolliert.

1 = Warnungen unterdrücken

Leer = Alle Fehler und Warnungen protokollieren (Standardvorgabe)

Datensequenz für 'Indizierte Berechnungen berechnen und drucken'

Die Datensequenz der Demo-Version dieses Programms darf nicht geändert werden.

Umlagen mit variablem Zähler einrichten

Bei Umlagen mit variablem Zähler handelt es sich um die unflexibelste, aber gleichzeitig auch die dynamischste Umlagenmethode. Die Verwendung der Umlagen mit variablem Zähler ermöglicht Folgendes:

- Beträge von einer Organisationseinheit auf andere Organisationseinheiten mit gleichem Kategoriencodewert umlegen
Diese Funktion ist ausschließlich bei dieser Methode gegeben.
- Umlage auf einer Variablen (zum Beispiel Personalstärke, Fläche oder prozentuale Nutzung) basieren
Wenn sich die Variable ändert, ändern sich die Umlagenprozentsätze entsprechend. Auch diese Funktion ist ausschließlich bei dieser Methode gegeben.
- Budgetbeträge einrichten

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 Einrichtung der Option 'Basiert auf' jedoch auf einen Hilfskonten- und Nebenbuchbereich erfolgen. Konten können nach dem Kategoriencode der Organisationseinheit anstatt nach Organisationseinheit/Kontenbereich festgelegt werden.

Der Prozentsatz stellt einen Bruchteil des Gesamtsaldos der festgelegten Konten dar. Der Gesamtsaldo stellt den Nenner des Bruchs dar, die einzelnen Kontensalden die Zähler.

Umlagen mit variablem Zähler werden folgendermaßen berechnet:

4. Salden aus einem Kontenbereich (den 'Basiskonten') zusammenfassen
5. Für jeden Kontensaldo berechnen, welchen Prozentsatz der Summe er darstellt
6. Jeweilige Prozentsätze dem Saldo eines Kontos oder einem Kontenbereich (dem Zuordnungskonto) zuordnen
7. Journalbuchungen erstellen, um die resultierenden Beträge auf ein bestimmtes Konto (das Zuordnungskonto) innerhalb mehrerer Organisationseinheiten umzulegen
8. Eine Gegenbuchung berechnen (falls erforderlich), um die resultierenden Journalbuchungen auszugleichen und sie auf die festgelegten Gegen-/Verrechnungskonten umzulegen

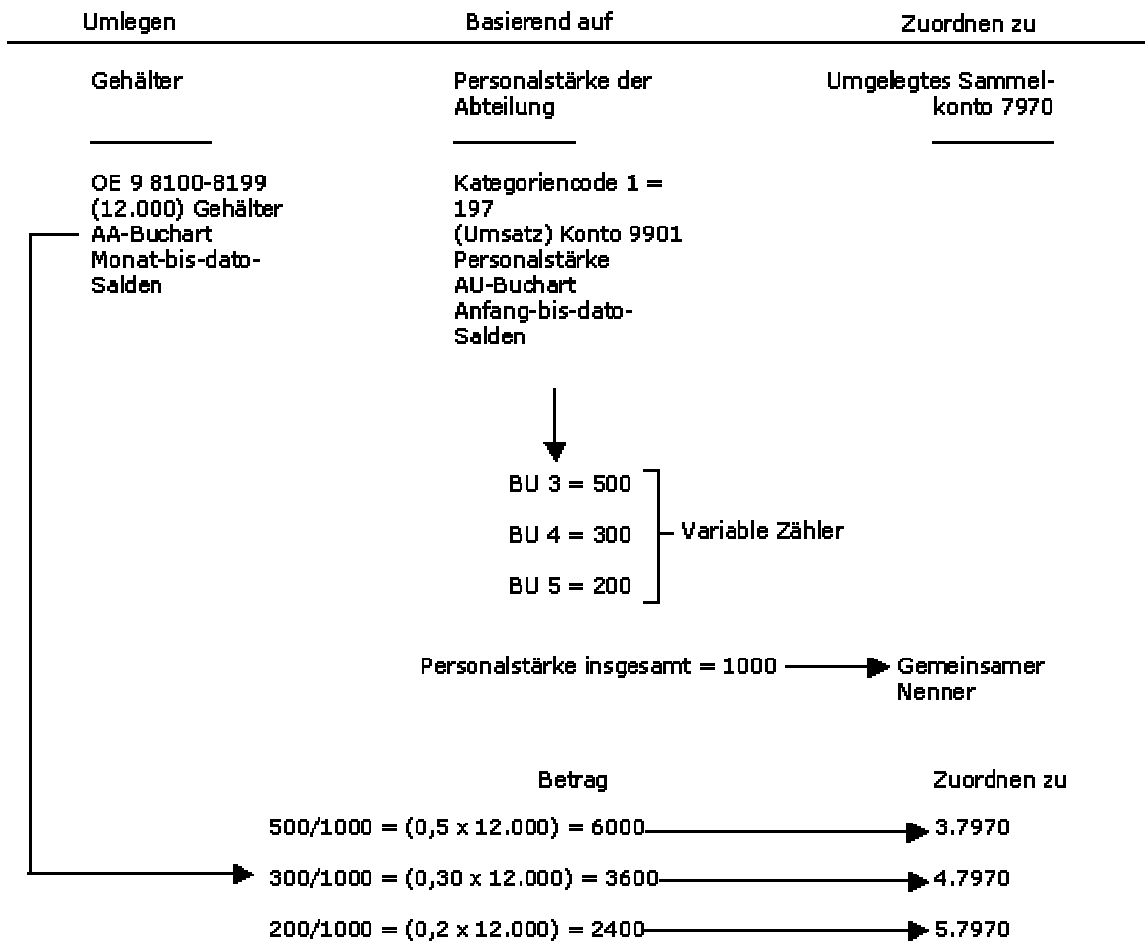
Die Berechnungsspezifikationen werden in der Tabelle 'Variable Umlagen' (F0912B) gespeichert.

Den Umlagen mit variablem Zähler wird die Batch-Art D zugeordnet.

Beispiel: Umlagen mit variablem Zähler

In diesem Beispiel wird ein Gehaltsaufwand 'Jahresanfang bis dato' (12.000) auf mehrere Organisationseinheiten (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.

Aufwandskonto umlegen



► So werden Umlagen mit variablem Zähler eingerichtet

Im Menü 'Umlagen' (G0923) die Option 'Variabler Zähler' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit variablem Zähler' die Option 'Hinzufügen' anklicken.

PeopleSoft®

Berechnung mit variablem Zähler festlegen

OK Abbrechen Extras

Dok.-Art/Nr. JA 3150 Untern. 00001 Financia/Distribution Contr.

Kennzeichnung Spezifikation

HB-Dat. 31/07/2005 ☐ Umkehren

Erklärung Salary and Benefits Allocation

Gegen-/Verrechnungskontonr. 9.8799 General Contra/Clearing Acc

Nebenbuch/Art ☐

Enddatum

Kursfaktor 1,00000000

Zyklus MO Monthly

Buchungssequenz

Status

☒ Freigegeben

☐ Gespernt

2. Auf dem Formular 'Berechnung mit variablem Zähler festlegen' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Dok.-Art/Nr.
 - Untern.
3. Im Register 'Kennzeichnung' die folgenden Felder ausfüllen:
 - HB-Dat.
 - Erklärung
 - Gegen-/Verrechnungskontonr.

Wenn das Buch ausgeglichen sein muss, muss ein Gegen-/Verrechnungskonto festgelegt werden.
 - Kursfaktor
 - Zyklus
 - Buchungssequenz

Für mehrstufige Umlagen das Feld 'Buchungssequenz' verwenden. Die Umlagen werden in der vom Benutzer festgelegten Reihenfolge gebucht.
4. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:
 - Nebenbuch/Art
 - Enddatum

5. Um festzulegen, dass Umkehrbuchungen für diese Umlage erstellt werden, die folgende Option aktivieren:
 - Umkehren
6. Um festzulegen, ob die Umlage genehmigt oder gesperrt werden soll, eine der folgenden Optionen aktivieren:
 - Freigegeben
 - Gesperrt

Mit dem Programm 'Variabler Zähler berechnen und drucken' (R093022) werden Journalbuchungen erstellt und die Konten nur für Umlagen mit einem genehmigten Status aktualisiert.

7. Auf dem Register 'Spezifikation' im Bereich 'Umlegen (Quelle)' eines der folgenden Felder ausfüllen:
 - Von Org.-Einheit
 - ORDER Codenr.
 - AND Value
8. Im Bereich 'Umlegen (Quelle)' des Formulars die folgenden Felder ausfüllen:
 - Sachkonto - Von
 - Bis
 - Buchart
9. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:

- Hilfskonto - Von
 - Bis
- Um alle Hilfskonten zu berücksichtigen, das Feld 'Hilfskonto - Von' leer lassen und in das Feld 'Bis' je nach Datenbank entweder 99999999 oder ZZZZZZZZ eingeben. Den Systemadministrator fragen, ob 99999999 oder ZZZZZZZZ eingegeben werden soll.
- Nebenbuch - Von
 - Bis
 - Nebenbuchart
10. Wenn nicht die laufende Periode verwendet wird, das folgende Feld unter Überschrift 'Umlegen (Quelle)' ausfüllen:
- Besond. Per./Jahr
11. Eine der folgenden Optionen aktivieren, um die zu verwendenden Beträge auszuwählen:
- M. b. d.
 - J. b. d.
 - A. b. d.
12. Die folgenden Felder im Bereich 'Basis auf (Verhältnis)' des Formulars ausfüllen:
- Code-Nummer
 - AND Value
 - Sachkonto - Von
 - Bis
 - Hilfskonto - Von
 - Bis
- Um alle Hilfskonten zu berücksichtigen, das Feld 'Hilfskonto - Von' leer lassen und in das Feld 'Bis' je nach Datenbank entweder 99999999 oder ZZZZZZZZ eingeben. Den Systemadministrator fragen, ob 99999999 oder ZZZZZZZZ eingegeben werden soll.
- Nebenbuch - Von
 - Bis
 - Nebenbuchart
 - Buchart
13. Das folgende Feld im Bereich 'Basis (Verhältnis)' des Formulars ausfüllen, wenn nicht die laufende Periode verwendet wird:
- Besond. Per./Jahr
14. Eine der folgenden Optionen aktivieren, um die zu verwendenden Beträge auszuwählen:
- M. b. d.

- J. b. d.
- A. b. d.

15. Die folgenden Felder im Bereich 'Zuordnen (Ziel)' des Formulars ausfüllen:

- Sachkonto
- Hilfskonto
- Nebenbuch

Ein Sternchen (*) eingeben, wenn die im Bereich 'Zuordnen (Ziel)' angegebenen Datensätze mit dem Nebenbuch und der Nebenbuchart geladen werden sollen, die im Bereich 'Basis (Verhältnis)' des Formulars festgelegt wurden.

- Buchart

16. 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung Gegen- /Verrechnungskontonr.	Glossar Kennzeichnet ein Konto im Hauptbuch. Für Kontonummern kann eines der folgenden Formate verwendet werden:
	1 Strukturierte Kontonummer (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto) 2 25-stellige unstrukturierte Nummer 3 8-stellige kurze Konto-ID-Nummer 4 Schnellcode
	Das erste Zeichen des Kontos verweist auf das Format der Kontonummer. Das Kontoformat wird im Programm 'Finanzbuchhaltungskonstanten' (P000909) festgelegt.
Nebenbuch/Art	Dieser Code kennzeichnet ein detailliertes Unterkonto innerhalb eines Hauptbuchkontos. Ein Nebenbuch kann eine Ausrüstungsnummer oder Adressbuchnummer darstellen. Wird ein Nebenbuch eingegeben, muss auch die Nebenbuchart bestimmt werden.
	--- Formularspezifisch --- Wird '@' oder '*' eingegeben, werden alle Nebenbücher bestimmt. Bleibt das Feld leer, werden nur Transaktionen eingeschlossen, die mit einem leeren Nebenbuch gebucht wurden.
Enddatum	Dieses Datum gibt an, wann die Umlage inaktiv wird. Wenn das HB-Datum zeitlich vor diesem Datum liegt oder das Feld leer bleibt, ist die Umlage aktiv. Liegt das HB-Datum zeitlich hinter diesem oder deckt es sich mit diesem Datum, ist die Umlage inaktiv.

Kursfaktor	Eine Nummer, mit der der Index oder Kurs für Berechnungen festgelegt wird. Die Ausgangsbeträge werden automatisch mit diesem Faktor multipliziert, um die umzulegenden Beträge zu berechnen. Es können entweder positive oder negative Zahlen und höchstens acht Dezimalstellen festgelegt werden. Werden mehr als acht Dezimalstellen festgelegt, wird automatisch auf acht Stellen abgerundet. Werden eine große ganze Zahl und eine große Anzahl an Dezimalstellen festgelegt, wird unter Umständen die gesamte Zahl nicht angezeigt. Auch wenn nicht alle Dezimalstellen angezeigt werden, werden bis zu acht Dezimalstellen in der Tabelle gespeichert. Anmerkung: Für Jahresbudgets kann Null festgelegt werden, um alle Salden zu löschen und das Budget erneut zu erstellen.
Zyklus	Ein Code, der den Umlagenzyklus bestimmt. Anhand dieses Feldes wird festgelegt, wie das Feld 'HB-Datum' für wiederkehrende Umlagen gesteigert werden soll. Zu den gültigen Codes zählen: WK Wöchentlich MO Monatlich QT Vierteljährlich SA Halbjährlich AN Jährlich Leer Nicht wiederkehrend (gilt nur für Jahresbudgetumlagen) ANMERKUNG: Für Jahresbudgets gelten nur die Werte 'Leer' und 'AN'.
Buchungssequenz	Diese Zahl verweist auf die Sequenz mehrstufiger Kostenumlagen. Keine Eingabe für Einzelumlagen vornehmen. Eine Zahl eingeben, wenn mehrere miteinander verbundene Spezifikationen existieren und wenn das Ergebnis einer Spezifikation in nachfolgende Spezifikationen desselben Batches aufgenommen werden soll. Beispiel: Erhält die Firma monatlich Telefonrechnungen für Ferngespräche, kann der Benutzer Stufen definieren, um die Rechnung auf die verschiedenen Abteilungen der Filialen umzulegen. 1 Stufe 1 - Filialen. Auf dieser Stufe können die Prozentsätze der Kostenumlage für die Filialen A, B und C definiert werden. 2 Stufe 2 - Abteilungen in Filiale A. Auf dieser Stufe können die Prozentsätze der Kostenumlage für die Abteilungen X, Y und Z innerhalb der Filiale A definiert werden.
Von Org.-Einheit	Ein Code, der die erste Kostenstelle einer Kostenstellen-Gruppe angibt. Das System berücksichtigt nur Beträge, die auf diese Konten gebucht wurden.
Sachkonto - Von	Ein Feld, das das erste Sachkonto einer Kontengruppe definiert. Das System legt nur Beträge um, die in Konten dieses Bereichs gebucht sind.
Bis	Mit diesem Wert wird das letzte Sachkonto in einem Kontenbereich gekennzeichnet.
Hilfskonto - Von	Ein Feld, das das erste Hilfskonto einer Kontengruppe definiert. Anhand dieser Konten bestimmt das System die Basis für die Kostenumlage. Nur in diese Kontengruppe gebuchte Beträge werden berücksichtigt. Ein Beispiel: Von 00000000 bis 99999999.

Bis	Mit diesem Wert wird das letzte Sachkonto in einem Kontenbereich gekennzeichnet. Diese Konten werden verwendet, um die Grundlage für die Umlagen zu bestimmen. Nur gebuchte Beträge im Kontenbereich werden eingeschlossen.
Nebenbuch - Von	Mit diesem Wert wird das erste Nebenbuchkonto in einem Kontenbereich gekennzeichnet. Mit einem Nebenbuch werden detaillierte Unterkontoinformationen für ein Hauptbuchkonto bereitgestellt. Bei der Umlage von Beträgen werden nur Beträge eingeschlossen, die auf dieses Nebenbuch gebucht wurden.
	In dieses Feld kann ein Sternchen (*) eingegeben werden, um alle Nebenbücher festzulegen. Bleibt dieses Feld leer, werden nur gebuchte Transaktionen für ein leeres Nebenbuch eingeschlossen.
Bis	Mit diesem Wert wird das letzte Nebenbuchkonto in einem Kontenbereich gekennzeichnet. Anhand dieses Bereichs wird automatisch der umzulegende Betrag festgelegt.
	Normalerweise kann @ eingegeben werden, um alle Nebenbücher zu bestimmen. Bleibt dieses Feld leer, werden nur gebuchte Transaktionen für ein leeres Nebenbuch eingeschlossen.
Besond. Per./Jahr	Diese Nummer kennzeichnet die HB-Periode, die für Ausgangsbeträge verwendet wird. Bleibt das Feld leer, wird laufende Periode für den Ausgangsbetrag des festgelegten Unternehmens verwendet.
M. b. d.	Ein Code, der definiert, ob für die Kostenumlage die Beträge des Monats bis heute, des Geschäftsjahres bis heute oder von Anbeginn bis heute verwendet werden. Gültige Werte: M Monat bis heute. Basis sind die Buchungsbeträge des Monats bzw. der Rechnungsperiode. Y Geschäftsjahr bis heute. Basis ist der Endsaldo der Rechnungsperioden. Bei Gewinn- und Verlustkonten ist dieser Betrag die Summe der Nettobuchungen für das Geschäftsjahr bis zum Ende des Monats. Bei Bilanzkonten ist dieser Betrag der kumulierte Saldo bis zum Ende des angegebenen Monats. I Anbeginn bis heute. Basis ist der kumulierte Saldo bis zum angegebenen Monatsende. ANMERKUNG: Kostenumlagen des Typs M enthalten keine Änderungen des Vormonats an der Basis. Bei Umlagen des Typs Y sind Änderungen des Vormonats an der Basis enthalten. Bei Kostenumlagen vom Typ I besteht die Basis aus Änderungen des Vormonats sowie allen Buchungen aus Vorjahren.

Siehe auch

- ❑ *Buchartenregeln für das System 'Finanzbuchhaltung' einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Festlegen der Regel, dass ein Buch ausgeglichen sein muss

Umlagen mit variablem Zähler prüfen

Vor der Ausführung der Umlagen sollte das Umlagen-Setup geprüft werden.

Bei der Prüfung der Umlagen mit variablem Zähler werden Informationen aus der Tabelle 'Variable Umlage' (F0912B) angezeigt.

► So werden Umlagen mit variablem Zähler geprüft

Im Menü 'Umlagen' (G0923) die Option 'Variabler Zähler' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit variablem Zähler' die Option 'Suchen' anklicken, um alle Umlagen anzuzeigen, oder zur Eingrenzung der Suche eines der folgenden Felder in der Query-By-Example-Zeile ausfüllen und anschließend 'Suchen' anklicken:
 - D.-Art
 - Dokumentnummer
 - Unt.
 - HB-Datum
 - Erklärung/ Name
 - Zykl.
 - Enddatum
 - U
 - Buchungssequenz
 - Sts.-Code
 - Ben.-ID
2. Um die ursprünglichen Berechnungsspezifikationen einzusehen, eine Umlage auswählen und 'Auswählen' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Berechnung mit variablem Zähler festlegen' die Informationen prüfen und 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
D.-Art	Mit diesem anwenderspezifischen Code (00/DT) wird der Ursprung und der Zweck der Transaktion gekennzeichnet. J.D. Edwards reserviert einige Präfixe für Dokumentarten, z. B. Lieferantenrechnungen, Rechnungen, Zahlungseingänge und Arbeitszeitznachweise. Die reservierten Dokumentartpräfixe für Codes sind: P - Kreditorenbuchhaltungsdokumente R - Debitorenbuchhaltungsdokumente T - Zeit- und Lohn- und Gehaltsdokumente I - Bestandsverwaltungsdokumente O - Einkaufsauftragsdokumente S - Kundenauftragsdokumente
Dokumentnummer	Eine Nummer, die das Originaldokument kennzeichnet (z.B. einen Beleg, eine Rechnung, frei verfügbares Kapital oder eine Journalbuchung). Der Anwender kann auf den Eingabefeldern die Originaldokumentnummer selbst zuweisen, oder er kann sie vom System mittels der automatischen Nummernvergabe zuweisen lassen.

Unt.	Mit diesem Code wird eine bestimmte Organisation, eine Einheit oder ein bestimmter Fond gekennzeichnet. Der Unternehmenscode muß bereits in der Tabelle 'UnternehmenskonstanteN' (F0010) bestehen und muß eine Reporting-Organisation kennzeichnen, die eine eigene Bilanz führt. Auf dieser Ebene können konzerninterne Transaktionen stattfinden. Anmerkung: Das Unternehmen 00000 kann für Standardvorgaben, z. B. Daten und automatische Buchungsanweisungen, verwendet werden. Das Unternehmen 00000 kann nicht für Transaktionsbuchungen verwendet werden.
HB-Datum	Mit diesem Datum wird die Rechnungsperiode gekennzeichnet, in die die Transaktion gebucht wird. Rechnungsperioden werden für einen Periodenstrukturcode festgelegt, der dem Unternehmensdatensatz zugeordnet wird. Das auf der Transaktion eingegebene Datum wird mit der Rechnungsperiodenstruktur, die dem Unternehmen zugeordnet ist, verglichen, um die richtige Rechnungsperiodennummer abzurufen und um die Daten zu validieren.
Erklärung/ Name	Eine Beschreibung, eine Anmerkung, eine Erklärung, ein Name oder eine Adresse. --- Formularspezifisch --- Der Text beschreibt die Umlage. Er wird in der ersten der beiden Beschreibungszeilen bei jeder Journalbuchung angezeigt, die bei der Umlage erstellt wird. Den gesamten Text oder die ersten Buchstaben des Textes gefolgt von einem Sternchen (*) eingeben. Wird beispielsweise '1998 Budget*' eingegeben, werden alle Umlagen angezeigt, die mit '1998 Budget' beginnen.
Gegen- /Verrechnungskontonr.	Kennzeichnet ein Konto im Hauptbuch. Für Kontonummern kann eines der folgenden Formate verwendet werden: 1 Strukturierte Kontonummer (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto) 2 25-stellige unstrukturierte Nummer 3 8-stellige kurze Konto-ID-Nummer 4 Schnellcode Das erste Zeichen des Kontos verweist auf das Format der Kontonummer. Das Kontoformat wird im Programm 'Finanzbuchhaltungskonstanten' (P000909) festgelegt.
Nebenbuch/Art	Dieser Code kennzeichnet ein detailliertes Unterkonto innerhalb eines Hauptbuchkontos. Ein Nebenbuch kann eine Ausrüstungsnummer oder Adressbuchnummer darstellen. Wird ein Nebenbuch eingegeben, muss auch die Nebenbuchart bestimmt werden. --- Formularspezifisch --- Wird '@' oder '*' eingegeben, werden alle Nebenbücher bestimmt. Bleibt das Feld leer, werden nur Transaktionen eingeschlossen, die mit einem leeren Nebenbuch gebucht wurden.

Enddatum	Dieses Datum gibt an, wann die Umlage inaktiv wird. Wenn das HB-Datum zeitlich vor diesem Datum liegt oder das Feld leer bleibt, ist die Umlage aktiv. Liegt das HB-Datum zeitlich hinter diesem oder deckt es sich mit diesem Datum, ist die Umlage inaktiv.
Kursfaktor	Eine Nummer, mit der der Index oder Kurs für Berechnungen festgelegt wird. Die Ausgangsbeträge werden automatisch mit diesem Faktor multipliziert, um die umzulegenden Beträge zu berechnen. Es können entweder positive oder negative Zahlen und höchstens acht Dezimalstellen festgelegt werden. Werden mehr als acht Dezimalstellen festgelegt, wird automatisch auf acht Stellen abgerundet. Werden eine große ganze Zahl und eine große Anzahl an Dezimalstellen festgelegt, wird unter Umständen die gesamte Zahl nicht angezeigt. Auch wenn nicht alle Dezimalstellen angezeigt werden, werden bis zu acht Dezimalstellen in der Tabelle gespeichert. Anmerkung: Für Jahresbudgets kann Null festgelegt werden, um alle Salden zu löschen und das Budget erneut zu erstellen.
Zyklus	Ein Code, der den Umlagenzyklus bestimmt. Anhand dieses Feldes wird festgelegt, wie das Feld 'HB-Datum' für wiederkehrende Umlagen gesteigert werden soll. Zu den gültigen Codes zählen: WK Wöchentlich MO Monatlich QT Vierteljährlich SA Halbjährlich AN Jährlich Leer Nicht wiederkehrend (gilt nur für Jahresbudgetumlagen) ANMERKUNG: Für Jahresbudgets gelten nur die Werte 'Leer' und 'AN'.
Buchungssequenz	Diese Zahl verweist auf die Sequenz mehrstufiger Kostenumlagen. Keine Eingabe für Einzelumlagen vornehmen. Eine Zahl eingeben, wenn mehrere miteinander verbundene Spezifikationen existieren und wenn das Ergebnis einer Spezifikation in nachfolgende Spezifikationen desselben Batches aufgenommen werden soll. Beispiel: Erhält die Firma monatlich Telefonrechnungen für Ferngespräche, kann der Benutzer Stufen definieren, um die Rechnung auf die verschiedenen Abteilungen der Filialen umzulegen. 1 Stufe 1 - Filialen. Auf dieser Stufe können die Prozentsätze der Kostenumlage für die Filialen A, B und C definiert werden. 2 Stufe 2 - Abteilungen in Filiale A. Auf dieser Stufe können die Prozentsätze der Kostenumlage für die Abteilungen X, Y und Z innerhalb der Filiale A definiert werden.
Umkehren	Mit dieser Option wird festgelegt, ob für Transaktionen automatisch Umkehrbuchungen erstellt werden. Wird diese Option aktiviert, werden automatisch Umkehrbuchungen erstellt, wenn die ursprüngliche Transaktion gebucht wird. Als HB-Datum wird das Datum des ersten Tages der Folgeperiode verwendet.

Freigegeben	Code, der auf den Status einer Transaktion verweist. Gültige Code: A Freigegeben. Das System erstellt lediglich Journalbuchungengenen und aktualisiert Konten für freigegebene Transaktionen. H Gesperrt. Leer Alle Umlagen. In der Regel gilt dieser Code nur für Abfragebildschirme.
Gesperrt	Code, der auf den Status einer Transaktion verweist. Gültige Code: A Freigegeben. Das System erstellt lediglich Journalbuchungengenen und aktualisiert Konten für freigegebene Transaktionen. H Gesperrt. Leer Alle Umlagen. In der Regel gilt dieser Code nur für Abfragebildschirme.
Von Org.-Einheit	Ein Code, der die erste Kostenstelle einer Kostenstellen-Gruppe angibt. Das System berücksichtigt nur Beträge, die auf diese Konten gebucht wurden.
ODER Codenr.	Eine Zahl von 1 bis 30, die einen Org.-Einheiten-Kategoriencode definiert. Durch Kategoriencode werden mehrere Org.-Einheiten gruppiert und die Summe ihrer Beträge umgelegt. So könnte die Zahl 01 z.B. für Regionen stehen. Dieses Feld wird in Verbindung mit dem Feld Code verwendet, das einen bestimmten Wert für eine Org.-Einheiten-Kategorie festlegt. So könnte der Wert WES für den Kategoriencode 01 z.B. die westlichen Regionen bedeuten.
Sachkonto - Von	Ein Feld, das das erste Sachkonto einer Kontengruppe definiert. Das System legt nur Beträge um, die in Konten dieses Bereichs gebucht sind.
Bis	Mit diesem Wert wird das letzte Sachkonto in einem Kontenbereich gekennzeichnet.
Hilfskonto - Von	Ein Feld, das das erste Hilfskonto einer Kontengruppe definiert. Anhand dieser Konten bestimmt das System die Basis für die Kostenumlage. Nur in diese Kontengruppe gebuchte Beträge werden berücksichtigt. Ein Beispiel: Von 00000000 bis 99999999.
Bis	Mit diesem Wert wird das letzte Sachkonto in einem Kontenbereich gekennzeichnet. Diese Konten werden verwendet, um die Grundlage für die Umlagen zu bestimmen. Nur gebuchte Beträge im Kontenbereich werden eingeschlossen.
Nebenbuch - Von	Mit diesem Wert wird das erste Nebenbuchkonto in einem Kontenbereich gekennzeichnet. Mit einem Nebenbuch werden detaillierte Unterkontoinformationen für ein Hauptbuchkonto bereitgestellt. Bei der Umlage von Beträgen werden nur Beträge eingeschlossen, die auf dieses Nebenbuch gebucht wurden. In dieses Feld kann ein Sternchen (*) eingegeben werden, um alle Nebenbücher festzulegen. Bleibt dieses Feld leer, werden nur gebuchte Transaktionen für ein leeres Nebenbuch eingeschlossen.

Bis	Mit diesem Wert wird das letzte Nebenbuchkonto in einem Kontenbereich gekennzeichnet. Anhand dieses Bereichs wird automatisch der umzulegende Betrag festgelegt. Normalerweise kann @ eingegeben werden, um alle Nebenbücher zu bestimmen. Bleibt dieses Feld leer, werden nur gebuchte Transaktionen für ein leeres Nebenbuch eingeschlossen.
Buchart	Ein anwenderspezifischer Code (System 09, Datensatzart LT), der eine Buchart kennzeichnet.
Besond. Per./Jahr	Diese Nummer kennzeichnet die HB-Periode, die für Ausgangsbeträge verwendet wird. Bleibt das Feld leer, wird laufende Periode für den Ausgangsbetrag des festgelegten Unternehmens verwendet.
M. b. d.	Ein Code, der definiert, ob für die Kostenumlage die Beträge des Monats bis heute, des Geschäftsjahres bis heute oder von Anbeginn bis heute verwendet werden. Gültige Werte: M Monat bis heute. Basis sind die Buchungsbeträge des Monats bzw. der Rechnungsperiode. Y Geschäftsjahr bis heute. Basis ist der Endsaldo der Rechnungsperioden. Bei Gewinn- und Verlustkonten ist dieser Betrag die Summe der Nettobuchungen für das Geschäftsjahr bis zum Ende des Monats. Bei Bilanzkonten ist dieser Betrag der kumulierte Saldo bis zum Ende des angegebenen Monats. I Anbeginn bis heute. Basis ist der kumulierte Saldo bis zum angegebenen Monatsende. ANMERKUNG: Kostenumlagen des Typs M enthalten keine Änderungen des Vormonats an der Basis. Bei Umlagen des Typs Y sind Änderungen des Vormonats an der Basis enthalten. Bei Kostenumlagen vom Typ I besteht die Basis aus Änderungen des Vormonats sowie allen Buchungen aus Vorjahren.
J. b. d.	Ein Code, der definiert, ob für die Kostenumlage die Beträge des Monats bis heute, des Geschäftsjahres bis heute oder von Anbeginn bis heute verwendet werden. Gültige Werte: M Monat bis heute. Basis sind die Buchungsbeträge des Monats bzw. der Rechnungsperiode. Y Geschäftsjahr bis heute. Basis ist der Endsaldo der Rechnungsperioden. Bei Gewinn- und Verlustkonten ist dieser Betrag die Summe der Nettobuchungen für das Geschäftsjahr bis zum Ende des Monats. Bei Bilanzkonten ist dieser Betrag der kumulierte Saldo bis zum Ende des angegebenen Monats. I Anbeginn bis heute. Basis ist der kumulierte Saldo bis zum angegebenen Monatsende. ANMERKUNG: Kostenumlagen des Typs M enthalten keine Änderungen des Vormonats an der Basis. Bei Umlagen des Typs Y sind Änderungen des Vormonats an der Basis enthalten. Bei Kostenumlagen vom Typ I besteht die Basis aus Änderungen des Vormonats sowie allen Buchungen aus Vorjahren.

A. b. d.	Ein Code, der definiert, ob für die Kostenumlage die Beträge des Monats bis heute, des Geschäftsjahres bis heute oder von Anbeginn bis heute verwendet werden. Gültige Werte: M Monat bis heute. Basis sind die Buchungsbeträge des Monats bzw. der Rechnungsperiode. Y Geschäftsjahr bis heute. Basis ist der Endsaldo der Rechnungsperioden. Bei Gewinn- und Verlustkonten ist dieser Betrag die Summe der Nettobuchungen für das Geschäftsjahr bis zum Ende des Monats. Bei Bilanzkonten ist dieser Betrag der kumulierte Saldo bis zum Ende des angegebenen Monats. I Anbeginn bis heute. Basis ist der kumulierte Saldo bis zum angegebenen Monatsende. ANMERKUNG: Kostenumlagen des Typs M enthalten keine Änderungen des Vormonats an der Basis. Bei Umlagen des Typs Y sind Änderungen des Vormonats an der Basis enthalten. Bei Kostenumlagen vom Typ I besteht die Basis aus Änderungen des Vormonats sowie allen Buchungen aus Vorjahren.
Code-Nummer	Eine Zahl zwischen 1 und 30, die einen Organisationseinheiten-Kategoriencode definiert. Durch Kategoriencodes werden mehrere Organisationseinheiten gruppiert und die Summe ihrer Beträge umgelegt. So könnte die Zahl 01 beispielsweise bestimmte Regionen definieren. Dieses Feld wird in Verbindung mit dem Feld 'Code' verwendet, das einen bestimmten Wert für eine Organisationseinheitenkategorie festlegt. So könnte der Wert WES für den Kategoriencode 01 beispielsweise die westlichen Regionen definieren.
Sachkonto - Von	Kennzeichnet das erste Sachkonto in einem Sachkontobereich.
Bis	Mit diesem Feld wird das letzte Sachkonto eines Kontenbereichs gekennzeichnet.
Hilfskonto - Von	Mit diesem Wert wird das erste Hilfskonto in einem Kontenbereich gekennzeichnet. Diese Konten werden verwendet, um die Grundlage für die Umlagen zu bestimmen. Es werden nur gebuchte Beträge im Kontenbereich, z. B. 0000 bis 9999, eingeschlossen.
Bis	Mit diesem Wert wird das letzte Hilfskonto in einem Kontenbereich gekennzeichnet. Diese Konten werden verwendet, um die Grundlage für die Umlagen zu bestimmen. Es werden nur gebuchte Beträge im Kontenbereich, z. B. 0000 bis 9999, eingeschlossen.
Nebenbuch - Von	Mit diesem Wert wird das erste Nebenbuchkonto in einem Kontenbereich gekennzeichnet. Mit einem Nebenbuch werden detaillierte Hilfskontoinformationen für ein Hauptbuchkonto bereitgestellt. Bei der Umlage von Beträgen werden nur Beträge eingeschlossen, die auf dieses Nebenbuch gebucht wurden. Ein Nebenbuch muss ebenfalls als Adressbuchnummer eingerichtet werden. Normalerweise kann @ in dieses Feld eingegeben werden, um alle Nebenbücher festzulegen. Bleibt dieses Feld leer, werden nur gebuchte Transaktionen für ein leeres Nebenbuch gebucht.

Bis	Mit diesem Wert wird das letzte Nebenbuchkonto in einem Kontenbereich gekennzeichnet. Anhand dieses Bereichs wird automatisch der umzulegende Betrag festgelegt. Normalerweise kann @ eingegeben werden, um alle Nebenbücher zu bestimmen. Bleibt dieses Feld leer, werden nur gebuchte Transaktionen für ein leeres Nebenbuch eingeschlossen.
Buchart	Ein anwenderspezifischer Code (System 09, Datensatzart LT) zur Kennzeichnung einer Buchart.
Besond. Per./Jahr	Diese Nummer kennzeichnet die Rechnungsperiode, von der bei Kumulierungen ausgegangen werden soll. Dieses Feld dient der Bestimmung der Gesamtsumme, die bei der monatlichen Kostenumlage umgelegt wird. Bleibt das Feld bei der Umlage monatlicher Beträge leer, wird als Ausgangsparameter die aktuelle Rechnungsperiode des angegebenen Unternehmens abgerufen.
M. b. d.	Mit diesem Code wird festgelegt, ob für die Kostenumlage die Beträge 'Monat-bis-dato', 'Jahr-bis-dato' oder 'Anfang-bis-dato' verwendet werden. Gültige Werte: M - Monat-bis-dato. Basis ist der Nettobuchungssaldo des Monats bzw. der Rechnungsperiode. Y - Jahr-bis-dato. Basis ist der Endsaldo der Rechnungsperioden. Bei Erfolgsrechnungskonten entspricht dieser Betrag der Summe der Nettobuchungen für das Geschäftsjahr bis zum Ende des festgelegten Monats. Bei Bilanzkonten ist dieser Betrag der kumulierte Saldo bis zum Ende des festgelegten Monats. I - Anfang-bis-dato. Basis ist der kumulierte Saldo bis zum Ende des festgelegten Monatsendes. Anmerkung: Monat-bis-dato-Kostenumlagen enthalten keine Änderungen des Vormonats an der Umlagebasis. Bei Jahr-bis-dato-Umlagen sind Änderungen des Vormonats in der Umlagebasis enthalten. Bei Anfang-bis-dato-Umlagen enthält Änderungen des Vormonats sowie sämtlicher Buchungen aus Vorjahren.
J. b. d.	Mit diesem Code wird festgelegt, ob für die Kostenumlage die Beträge 'Monat-bis-dato', 'Jahr-bis-dato' oder 'Anfang-bis-dato' verwendet werden. Gültige Werte: M - Monat-bis-dato. Basis ist der Nettobuchungssaldo des Monats bzw. der Rechnungsperiode. Y - Jahr-bis-dato. Basis ist der Endsaldo der Rechnungsperioden. Bei Erfolgsrechnungskonten entspricht dieser Betrag der Summe der Nettobuchungen für das Geschäftsjahr bis zum Ende des festgelegten Monats. Bei Bilanzkonten ist dieser Betrag der kumulierte Saldo bis zum Ende des festgelegten Monats. I - Anfang-bis-dato. Basis ist der kumulierte Saldo bis zum Ende des festgelegten Monatsendes. Anmerkung: Monat-bis-dato-Kostenumlagen enthalten keine Änderungen des Vormonats an der Umlagebasis. Bei Jahr-bis-dato-Umlagen sind Änderungen des Vormonats in der Umlagebasis enthalten. Bei Anfang-bis-dato-Umlagen enthält Änderungen des Vormonats sowie sämtlicher Buchungen aus Vorjahren.

A. b. d.	Mit diesem Code wird festgelegt, ob für die Kostenumlage die Beträge 'Monat-bis-dato', 'Jahr-bis-dato' oder 'Anfang-bis-dato' verwendet werden. Gültige Werte: M - Monat-bis-dato. Basis ist der Nettobuchungssaldo des Monats bzw. der Rechnungsperiode. Y - Jahr-bis-dato. Basis ist der Endsaldo der Rechnungsperioden. Bei Erfolgsrechnungskonten entspricht dieser Betrag der Summe der Nettobuchungen für das Geschäftsjahr bis zum Ende des festgelegten Monats. Bei Bilanzkonten ist dieser Betrag der kumulierte Saldo bis zum Ende des festgelegten Monats. I - Anfang-bis-dato. Basis ist der kumulierte Saldo bis zum Ende des festgelegten Monatsendes. Anmerkung: Monat-bis-dato-Kostenumlagen enthalten keine Änderungen des Vormonats an der Umlagebasis. Bei Jahr-bis-dato-Umlagen sind Änderungen des Vormonats in der Umlagebasis enthalten. Bei Anfang-bis-dato-Umlagen enthält Änderungen des Vormonats sowie sämtlicher Buchungen aus Vorjahren.
Sachkonto	Mit dieser Nummer wird das Sachkonto festgelegt, auf das die Beträge gebucht werden. Die Felder 'Hilfskonto', 'Basisorganisationseinheit', 'Zuordnungssachkonto', 'Zuordnungshilfskonto', 'Zuordnungsbuchart' und 'Nebenbuchart für das Gegen-/Verrechnungskonto' bilden das Konto für die Buchung der Umlage.
Hilfskonto	Mit dieser Nummer wird das Hilfskonto festgelegt, auf das die Beträge gebucht werden. Die Felder 'Hilfskonto', 'Basisorganisationseinheit', 'Zuordnungssachkonto', 'Zuordnungshilfskonto', 'Zuordnungsbuchart' und 'Nebenbuchart für das Gegen-/Verrechnungskonto' bilden das Konto für die Buchung der Umlage. --- Formularepezifisch --- Es kann entweder ein Hilfskonto eingegeben oder mit einem Sternchen (*) festgelegt werden, dass auf das gleiche Hilfskonto wie im Feld 'Basiert auf' gebucht wird, auch wenn sich das Sachkonto im Feld 'Zugeordnet auf' unterscheidet.
Nebenbuch	Mit dieser Nummer wird das Nebenbuch festgelegt, auf das die Beträge gebucht werden. Die Felder 'Hilfskonto', 'Basisorganisationseinheit', 'Zuordnungssachkonto', 'Zuordnungshilfskonto', 'Zuordnungsbuchart' und 'Nebenbuchart für das Gegen-/Verrechnungskonto' bilden das Konto für die Buchung der Umlage.
Buchart	Mit diesem Wert wird die Art des Buches festgelegt, auf das die Umlagebeträge gebucht werden. Die Felder 'Hilfskonto', 'Basisorganisationseinheit', 'Zuordnungssachkonto', 'Zuordnungshilfskonto', 'Zuordnungsbuchart' und 'Nebenbuchart für das Gegen-/Verrechnungskonto' bilden das Konto für die Buchung der Umlage.

Umlagen mit variablem Zähler berechnen

Im Menü 'Umlagen' (G0923) die Option 'Variablen Zähler berechnen und drucken' auswählen.

Nachdem die Umlagen mit variablem Zähler geprüft und als korrekt eingestuft wurden, können sie berechnet werden. Das Programm 'Variabler Zähler berechnen und drucken'

(R093022) ausführen, um Umlagen zu verarbeiten und den Bericht 'Variables Umlagenjournal' zu drucken.

Wird dieses Programm im vorläufigen Modus ausgeführt, wird ein Bericht mit allen Buchungen gedruckt, die im endgültigen Modus erstellt werden. Bevor das Programm 'Variabler Zähler berechnen und drucken' im endgültigen Modus ausgeführt wird, sollte dieser Bericht geprüft und die Umlage bei Bedarf geändert werden. Die Verarbeitungsoptionen können so eingerichtet werden, dass Fehlermeldungen an den Arbeitsaufgaben-Manager (G02) gesendet oder die Fehler im Bericht angezeigt werden. Am Berichtsanfang wird 'VORLÄUFIG' angezeigt.

Wenn das Programm 'Variabler Zähler berechnen und drucken' im endgültigen Modus ausgeführt wird, werden die folgenden Aufgaben ausgeführt:

- Journalbuchungen in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) erstellen.
- Bei Verwendung der Aktualisierungsmethode Salden in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) für Bucharten, die von AA abweichen, aktualisieren.
- Das HB-Datum der Umlage gemäß dem Zyklus in der Umlage schrittweise erhöhen. Dadurch wird gewährleistet, dass die Umlage in Zukunft verarbeitet werden kann.
- Den Bericht 'Variables Umlagenjournal' drucken.

Auf dem Bericht erscheinen die folgenden Informationen:

- Der umzulegende Gesamtbetrag befindet sich neben dem Feld 'Umzulegende Summe'.
- Beträge unter der Spaltenüberschrift 'Basisbetrag' stellen die Zähler oder die Beträge dar, auf welchen die Berechnung basiert.
- Der Betrag neben dem Feld 'Basissumme' stellt den Nenner der Berechnung dar.
- Die Ergebnisse der Berechnung sind unter der Überschrift '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)).

J.D. Edwards empfiehlt, unterschiedliche Versionen dieses Programms für unterschiedliche Zyklen, bestimmte Unternehmen und bestimmte Dokumentarten zu erstellen. Dadurch können bestimmte Umlagengruppen berücksichtigt werden.

Nachdem das Programm im endgültigen Modus ausgeführt wurde, müssen die Journalbuchungen geprüft und gebucht werden.

R093022		J.D. Edwards & Company		12/08/2003 7:51:13			
VORLÄUFIG		Variab. Umlagejournal		Seite 1			
JB Nummer/Art 3150 / JA		Erklärung: Salary and Benefits Allocation		Bis Dat.: 30/06/2005			
HB Dat. 01/01/2005							
U M L E G E N							
Monate bis dato - Periode/Jahr: 6 / 5							
Org.-Einheit	Sach.	Hilfsk.	Nebenbuch/Art	B.	JB Nr.	Beschr.	Res. Betrag
9	8115			AA		Regular Pay	90,000.00
9	8116			AA		Overtime Pay	.00
9	8120			AA		Employee Benefits	9,000.00
9	8125			AA		Burden-Fringe	22,000.00
9	8130			AA		Vacation and Sick Expense	1,800.00
9	8136			AA		FICAMedicare	4,500.00
9	8136			AA		401K Contribution	12,700.00
9	8140			AA		Insurance-Health & Disability	7,200.00
9	8155			AA		Training Expenses	3,000.00
9	8191			AA		Sick Expense	900.00
9	8192			AA		Vacation Expense	.00
9						Corporate Administration	151,600.00
Unzuegl. Summe							151,600.00
Basiert auf		Anfang bis dato - Bis Periode/Jahr: 6 / 5		KK Coden. und Code: 01/ 197			
Org.-Einheit	Sach.	Hilfsk.	Nebenbuch/Art	B.	JB Nr.	Beschr.	Bas. Betrag
3						Central Branch	.00
4						Southern Branch	.00
5						Western Branch	.00
61380						Costa Mesa Operations	.00
						Ausgangsbasis (Nenner)	.00

Ein oder mehrere Umlagedok. haben Fehler. Dies verhindert die Erstellung v.

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.

Siehe auch

- ☐ *Umlagejournalbuchungen prüfen* und *Umlagejournalbuchungen buchen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Prüfen und Buchen von Umlagen

Verarbeitungsoptionen: Variabler Zähler berechnen und drucken (R093022)

Datum des Inkrafttretens

1. Das Datum des Inkrafttretens der zu berücksichtigenden Zuweisungen eingeben. Bleibt das Feld leer, wird das Tagesdatum verwendet.

Datum des Inkrafttretens:

Modus

1. Modus eingeben, in dem die Berechnungen und die Aktualisierung verarbeitet werden sollen:

1 = Vorläufiger Modus mit Bericht

2 = Endgültiger Modus, um Transaktionen zu erstellen

Vorläufiger oder endgültiger Modus:

Mehrere Ebenen

1. R eingeben, um die Beträge von Transaktionen einzuschließen, die in diesem Batch in den Summen für Buchungen in mehreren Ebenen erstellt wurden. Die Standardvorgabe Leer schließt nur gebuchte Transaktionen ein, die vor dem Batch erstellt wurden.

Mehrere Ebenen verarbeiten

Nullbeträge unterdrücken

1. 1 eingeben, um zugewiesene Beträge und Ausgangsbeträge mit Null nicht zu drucken.

Nullbeträge unterdrücken

Fehler

1. 1 eingeben, um Fehlermeldungen im Bericht zu drucken. Bleibt das Feld leer, werden die Fehlermeldungen zum Arbeitsplatz des Benutzers geschickt.

Fehler im Bericht drucken

Datenauswahl für das Programm 'Variabler Zähler berechnen und drucken'

Die Umlagen, die nach Dokumentnummer berücksichtigt werden sollen, müssen festgelegt werden. Für mehrstufige Umlagen sind alle Dokumentnummern zu berücksichtigen.

Umlagejournalbuchungen prüfen

Im Menü 'Umlagen' (G0923) die Option 'Umlagenjournal prüfen' auswählen.

Die von den Umlagenberechnungsprogrammen erstellten Journalbuchungen sollten auf Genauigkeit geprüft und Fehler behoben werden. Das Programm 'Umlagenjournal prüfen' (P0011) funktioniert nach dem gleichen Prinzip wie die anderen Batch-Prüfungsprogramme in der Software von J.D. Edwards. Dieses Programm zeigt nur Batches mit der Batch-Art D (Umlagen) an. Wird ein Batch geändert, werden die Tabellen 'Batch-Steuerungsdatensätze' (F0011) und 'Kontenbuch' (F0911) aktualisiert.

Nachdem die mit den Umlagenberechnungsprogrammen erstellten Batches geprüft wurden, müssen diese gebucht werden.

Siehe auch

- ❑ *Transaktions-Batches prüfen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zu den Batch-Prüfungsprogrammen

Umlagejournalbuchungen buchen

Im Menü 'Umlagen' (G0923) die Option 'Umlagen buchen' auswählen.

Nachdem die von den Umlagenberechnungsprogrammen erstellten Journalbuchungen geprüft und korrigiert wurden, müssen die Batches mit Hilfe des Programms 'Umlagen buchen' (R09801) gebucht werden. Alle Buchungsprogramme von J.D. Edwards funktionieren nach demselben Prinzip. Dieses Programm aktualisiert die entsprechenden Tabellen und erstellt die erforderlichen Journalbuchungen. Mit dem Programm 'Umlagen buchen' werden außerdem Stornobuchungen erstellt, wenn die Umlage als Umkehrumlage eingerichtet wurde.

Integritätsberichte für das System 'Finanzbuchhaltung'

Integritätsberichte dienen zur Ergänzung des internen Ausgleichsverfahrens. Mit Hilfe dieser Berichte lassen sich potenzielle Ausgleichsprobleme und Datenabweichungen aufzeigen.

Gründe zur Ausführung von Integritätsberichten

Mit Integritätsberichten werden die folgenden Aufgaben unterstützt:

- Es kann sichergestellt werden, dass das System richtig funktioniert und die Tabellen ausgeglichen bleiben
- Probleme können rechtzeitig erkannt und schnell behoben werden

Zeitpunkt der Ausführung von Integritätsberichten

Integritätsberichte stellen einen wichtigen Teil des Systems dar. Sie sollten zu den folgenden Zeitpunkten ausgeführt werden:

- Während der Installation
- Während der Konvertierung
- Nach Bedarf täglich

Diese Berichte enthalten die zum Zeitpunkt der Ausführung aktuellen Informationen. Sie können nicht für einen bestimmten Stichtag ausgeführt werden. Aus diesem Grund können durch ein regelmäßiges Ausführen des Berichts Probleme leichter entdeckt werden.

Informationen in einem Integritätsbericht

Bei einigen Integritätsberichten handelt es sich um Ausnahmeberichte mit folgenden Merkmalen:

- Ausnahmeberichte enthalten lediglich Abweichungen
- Ausnahmeberichte weisen auf Abweichungen zwischen Daten in Tabellen hin

Integritätsberichtsarten

Die folgenden beiden Integritätsberichtsarten stehen zur Verfügung:

- Batch-Header-Berichte. Diese Berichte werden ausgeführt, um Abweichungen zwischen der Tabelle 'Batch-Steuerungsdatensätze' (F0011) und der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) festzustellen.
- HB-Integritätsberichte und -aktualisierungen. Diese Berichte werden zur Prüfung der folgenden Bedingungen ausgeführt:
 - Ausgeglichenheit der Transaktionen eines Unternehmens
 - Ausgeglichenheit der konzerninternen Abrechnungskonten
 - Übereinstimmung der Unternehmensnummer in der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) mit der Unternehmensnummer in den folgenden Tabellen:
 1. Organisationseinheitenstamm (F0006)
 2. Kontensalden (F0902)
 3. Kontenbuch (F0911)

- Ausgeglichenheit der Konten von einer Periode zur nächsten

Auszuführende Integritätsberichte

Um zu ermitteln, welche Integritätsberichte ausgeführt werden sollen, ist die folgende Liste zu prüfen. Diese enthält den Namen des Berichts und die Gründe für die Verwendung des Berichts:

Nicht gebuchte Batches	Druckt eine Liste nicht gebuchter Batches gemäß der Tabelle 'Batch-Steuerung' (F0011).
Transaktionen zu Batch-Header	Enthält Informationen auf Transaktionsebene: • Transaktionen ohne Batch-Header-Datensatz in der Tabelle F0011 • Nicht gebuchte Transaktionen mit einem Batch-Status D (Gebucht)
Batch zu Detail	Dieser Bericht enthält Informationen auf Batch-Ebene: • Löscht Batch-Header-Datensätze ohne Detaildatensätze. • Aktualisiert den Batch-Status eines Batch-Header-Datensatzes in der Tabelle F0011 auf D (Gebucht), wenn die Detaildatensätze in den Tabellen 'Kundenbuch' (F03B11), 'Kreditorenbuch' (F0411) und 'Kontenbuch' (F0911) zwar gebucht sind, der Header-Datensatz jedoch den Status 'Nicht gebucht' aufweist.
Batches nicht ausgeglichen	Ruft Batches ab, die nicht ausgeglichen sind.
Batch und Unternehmen innerhalb Batch nicht ausgeglichen	Ruft in jedem Batch nicht ausgeglichene Buchungen nach Unternehmen ab.
Ausgeglichene Unternehmen	Druckt den Nettosaldo aller Unternehmen. Kennzeichnet fehlende konzerninterne Abrechnungen oder Berichtigungen, die in einem Vorjahr gebucht wurden und nicht Teil des Saldoübertrags eines Kontos sind.
Ausgeglichene konzerninterne Konten	Ruft nicht ausgeglichene Posten zwischen entsprechenden konzerninternen Konten ab.
Konten ohne Organisationseinheiten	Überträgt Organisationseinheitsinformationen in die Tabelle 'Kontenstamm' (F0901): • Ruft Abweichungen bei Unternehmen und Organisationseinheiten in der Tabelle 'Kontenstamm' ab. • Aktualisiert die Tabelle 'Kontenstamm' anhand der Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006).
Kontensaldo ohne Kontenstamm	Ruft Unternehmens- und Kontenabweichungen zwischen den Tabellen 'Kontenstamm' und 'Kontensaldo' ab.
Transaktion ohne Kontenstamm	Ruft Unternehmens- und Kontenabweichungen zwischen den Tabellen 'Kontenbuch' und 'Kontenstamm' ab.

Kontensalden mit Transaktionen vergleichen	Ruft nicht ausgeglichene Posten zwischen den Tabellen 'Kontensaldo' und 'Kontenbuch' nach Periode ab.

Nicht gebuchte Batches drucken

Im Menü 'Integritätsberichte und Aktualisierungen' (G0922) die Option 'Nicht gebuchte Batches' auswählen.

Um nicht gebuchte Batch-Transaktionen zu prüfen, den Bericht 'Nicht gebuchte Batches' (R007011) drucken. Dieser Bericht sollte wöchentlich oder vor Ausführung des Periodenabschlusses gedruckt werden. Der Bericht soll den Benutzer daran erinnern, folgende Aufgaben auszuführen:

- Batches mit Status 'Genehmigt' buchen
- Ausstehende Batches prüfen und genehmigen
- Bei fehlerhaften Batches die Fehlerquelle ermitteln

Dieser Bericht führt lediglich Informationen aus der Tabelle 'Batch-Steuerungsdatensätze' (F0011) auf. Deswegen erscheinen nicht gebuchte Batch-Transaktionen nicht in diesem Bericht, wenn es keinen Batch-Header gibt.

Dieser Bericht sortiert Informationen zuerst nach Batch-Art und dann nach Batch-Nummer.

Abgekürzte Spaltenüberschriften

Der Bericht enthält folgende Abkürzungen für die Spaltenüberschriften:

- Freig. - Batch freigegeben zur Buchung
- Art - Batch-Art
- Ausgegl. B. - Ausgeglichener Batch
- Ausgegl. JB - Ausgeglichene Journalbuchung

R007011		J.D. Edwards & Company Nicht geführte Batches				21/07/2003 11:54:22		Seite 1	
Freig	Ben - Art	Batch- Nr	Batch- Datum	Differenz- summe	Differenz- dokumente	Sal R	Sal I	Batch	Ben
A	G	2100	07/06/1997		1	N	V	Fehlerruf	DCMO
A	G	3282	14/11/1997	0,000.00		N	V	Fehlerruf	TRAM
A	G	3401	14/11/1997	100.00-	1-	N	Y	Freigegeben	CWCRP04
A	G	3420	19/11/1997	150.00-	1-	N	Y	Freigegeben	CWCRP04
A	G	3673	09/03/1998	150.00-	1-	N	Y	Zuständigkeitsl	EW36770
A	G	4029	07/10/1998	14,000.00-	1-	N	Y	Freigegeben	CW30004
A	G	6450	23/03/2000	01-	1-	N	N	Freigegeben	RH657702
A	G	6715	20/06/2000	117.00-	1-	N	Y	Freigegeben	BD560704
A	G	6906	07/07/2002	84.60-	1-	N	Y	Freigegeben	ITALIAN
A	G	6929	09/09/2003	300,000.00-	1-	N	V	Freigegeben	JH440911
D	G	6980	09/09/2003	98,960.00-	1-	N	Y	Fehlerruf	JH440911
A	G	6496	17/04/2003		1-	N	N	Freigegeben	AL167211
A	G	6496	24/04/2003		1-	N	N	Freigegeben	MT2085166
A	G	6496	24/04/2003		1-	N	N	Freigegeben	MT2085166
A	G	6498	29/04/2003		1-	N	N	Freigegeben	MT2085166
A	G	6499	29/04/2003		1-	N	N	Freigegeben	MT2085166

Transaktionen zu Batch-Datensätzen berichtigen

Um Abweichungen zwischen einem Batch-Datensatz und dessen zugehörigen Buchtransaktionen festzustellen, den Bericht 'Transaktionen zu Batch-Header' (R007021) erstellen. Festgestellte Abweichungen sollten berichtigt werden. J.D. Edwards empfiehlt, diesen Bericht wöchentlich auszuführen.

Nachdem der Bericht ausgeführt wurde und die Abweichungen berichtigt wurden, kann das Auftreten zukünftiger Abweichungen wie folgt verhindert werden:

- Zuständigkeit für Batch-Änderungen auf einen einzigen Benutzer übertragen
- Konvertierungs- oder Schnittstellenprogramme prüfen

Bericht 'Transaktionen zu Batch-Header' ausführen

Im Menü 'Integritätsberichte und Aktualisierungen' (G0922) die Option 'Transaktion zu Batch-Header' auswählen.

Dieser Bericht vergleicht Batches in der Tabelle 'Batch-Steuerungsdatensätze' (F0011) mit Transaktionen in den folgenden Tabellen:

- Kontenbuch (F0911)
- Kreditorenbuch (F0411)
- Zugehöriges KDT-Dokument - Zusammenfassung (F0413)

- Zugehöriges KDT-Dokument - Details (F0414)
- Kundenbuch (F03B11)
- Zahlungseingangs-Header (F03B13)
- Zahlungseingangsdetails (F03B14)

In diesem Bericht werden Abweichungen (falls vorhanden) aufgeführt, es werden jedoch keine Tabellen aktualisiert.

Im Bericht werden nicht gebuchte oder gebuchte Transaktionen aufgeführt, die keinen zugehörigen Batch-Datensatz aufweisen. Außerdem werden nicht gebuchte Transaktionen aufgeführt, deren Batch-Datensatz als 'Gebucht' (Batch-Status D) markiert ist.

Es können verschiedene Versionen des Berichtes erstellt werden, um Hauptbuch-, Kreditoren- und Debitorentransaktionen mit den Batch-Datensätzen zu vergleichen, die auf den entsprechenden Verarbeitungsoptionen beruhen.

Anmerkung

Dieser Bericht kann sehr umfangreich sein. Wenn beispielsweise in einer Journalbuchung, die 500 Zeilen beinhaltet, ein Fehler vorliegt, werden alle 500 Zeilen gedruckt.

Abgekürzte Spaltenüberschriften

Der Bericht 'Transaktionen zu Batch' enthält folgende Abkürzungen für die Spaltenüberschriften:

- BA - Batch-Art
- BC - Buchungscode
- DA - Dokumentart

Verarbeitungsoptionen: Transaktionen zu Batch-Header (R007021)

Gebucht/Nicht gebucht

1. 1 eingeben, um Integritätsprüfung auf nicht gebuchte Transaktionen zu beschränken. Bleibt das Feld leer, werden gebuchte und nicht gebuchte Transaktionen geprüft.

Datumsspanne

1. Datumsspanne eingeben, um die Integritätsprüfung einzuschränken. Bleibt das Feld leer (Standardvorgabe), wird die gesamte Tabelle verarbeitet, sofern im nachfolgenden Feld 'Vorherige Tage' kein Wert steht.

Von Datum:

Bis Datum:

2. Die Anzahl der vorherigen Tage eingeben, die eingeschlossen werden sollen. Bleibt das Feld leer (Standardvorgabe), wird das Von- und Bis-Datum verwendet.

Vorherige Tage

Batch-Bereich

1. Einen Batch-Artenbereich eingeben, um die Integritätsprüfung zu begrenzen. Bleibt das Feld leer (Standardvorgabe), wird die Verarbeitung für die gesamte Tabelle ausgeführt.

Von Batch-Art:

Bis Batch-Art:

2. Einen Batch-Nummerbereich eingeben, um die Integritätsprüfung zu begrenzen. Bleibt das Feld leer (Standardvorgabe) wird die Verarbeitung für die gesamte Tabelle ausgeführt.

Von Batch-Nummer

Bis Batch-Nummer

Benutzer-ID

1. Einen Benutzer-ID-Bereich eingeben, um die Integritätsprüfung zu begrenzen. Bleibt das Feld leer (Standardvorgabe), wird die Verarbeitung für die gesamte Tabelle ausgeführt.

Von Benutzer-ID:

2. 1 eingeben, um die Integritätsprüfung auf die Tabelle 'Zahlungseingangs-Header' (F03B13) auszudehnen.

Bis Benutzer-ID:

3. 1 eingeben, um die Integritätsprüfung so auszudehnen, dass die Tabelle 'Zahlungseingangs-Header' (F03B13) mit der Tabelle 'Zahlungseingangsdetail' (F03B14) verglichen wird.

HB

1. 1 eingeben, um die Integritätsprüfung auf die Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) auszudehnen.

2. 1 eingeben, um die Integritätsprüfung auf die Tabelle 'KDT-Zuordnungsdokument' (F0413) auszudehnen.

3. 1 eingeben, um die Integritätsprüfung so auszudehnen, dass die Tabelle 'KDT-Zuordnungsdokument' (F0413) mit der Tabelle 'KDT-Zuordnungsdokumentdetail' (F0414) verglichen wird.

DBT

1. 1 eingeben, um die Integritätsprüfung auf die Tabelle 'Debitorenbuch' (F03B11) auszudehnen.

2. 1 eingeben, um die Integritätsprüfung auf die Tabelle 'Zahlungseingangs-Header' (F03B13) auszudehnen.

3. 1 eingeben, um die Integritätsprüfung so auszudehnen, dass die Tabelle 'Zahlungseingangs-Header' (F03B13) mit der Tabelle 'Zahlungseingangsdetail' (F03B14) verglichen wird.

KDT

1. 1 eingeben, um die Integritätsprüfung auf die Tabelle 'Kreditorenbuch' (F0411)

auszudehnen.

2. 1 eingeben, um die Integritätsprüfung auf die Tabelle 'KDT-Zuordnungsdokumente' (F0413) auszudehnen.

3. 1 eingeben, um die Integritätsprüfung so auszudehnen, dass die Tabelle 'KDT-Zuordnungsdokument' (F0413) mit der Tabelle 'KDT-Zuordnungsdokumentdetail' (F0414) verglichen wird.

Datenauswahl für den Bericht 'Transaktionen zu Batch-Header'

Keine Datenauswahlkriterien für diesen Bericht eingeben.

Abweichungen im Bericht 'Transaktionen zu Batch-Header' berichtigen

Nach Ausführung des Integritätsberichts sollten alle gefundenen Abweichungen berichtigt werden. In der folgenden Tabelle sind einige typische Abweichungen, deren Ursachen und mögliche Lösungen aufgeführt:

Fehlende Batch-Header-Datensätze	Gründe: • Computerausfall. • Falsche Erstellung der Batch-Header durch die Konvertierungs- oder Schnittstellenprogramme. • Falsche Erstellung der Batch-Header durch den Benutzer. • Der Benutzer hat nicht die tatsächliche Anzahl an Dokumenten in das Formular 'Batch-Header ändern' eingegeben. Lösungen: Auf dem Formular 'Batch-Header ändern': • Den Batch-Header-Datensatz erneut hinzufügen. In alle Felder (bis auf 'Eingabesumme', 'Batch-Status' und 'Anzahl erwarteter Dokumente') Werte eingeben. • J.D. Edwards empfiehlt, in das Feld 'Eingegebener Betrag' mindestens den Wert 100 einzugeben. • Wenn die tatsächliche Anzahl der Dokumente nicht bekannt ist, empfiehlt J.D. Edwards, in das Feld 'Eingegebene Dokumente' mindestens den Wert 10 einzugeben. Wird zum Beispiel nur 1 eingegeben und zu einem späteren Zeitpunkt ein einzelnes Dokument gelöscht, wird das Feld 'Eingegebene Dokumente' auf Null gesetzt und der Batch-Header gelöscht, wenn der Integritätsbericht 'Nicht ausgeglichen berichtigen' ausgeführt wird.
Gebuchter Batch-Header-Datensatz, keine gebuchten Details	Grund: Der Benutzer ändert einen Batch-Header-Datensatz fälschlicherweise auf den Status 'Gebucht'. Lösung: Auf dem Formular 'Batch-Header ändern' den Status des Batch-Header-Datensatzes auf A (Genehmigt) ändern und den Batch buchen.

Siehe auch

- ❑ *So werden Batch-Header hinzugefügt* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Hinzufügen von Batch-Header-Datensätzen und Ändern des Batch-Status

Bericht 'Batch zu Detail' ausführen

Im Menü 'Integritätsberichte und Aktualisierungen' (G0922) die Option 'Batch zu Detail' auswählen.

Im Bericht 'Batch zu Detail' (R007031) wird für alle Batches der Status der Batch-Header-Datensätze in der Tabelle 'Batch-Steuerungsdatensätze' (F0011) mit dem Status der entsprechenden Transaktionen in den folgenden Tabellen verglichen:

- Kontenbuch (F0911)
- Kreditorenbuch (F0411)
- Zugehöriges KDT-Dokument - Zusammenfassung (F0413)
- Zugehöriges KDT-Dokument - Details (F0414)
- Kundenbuch (F03B11)
- Zahlungseingangs-Header (F03B13)
- Zahlungseingangsdetails (F03B14)

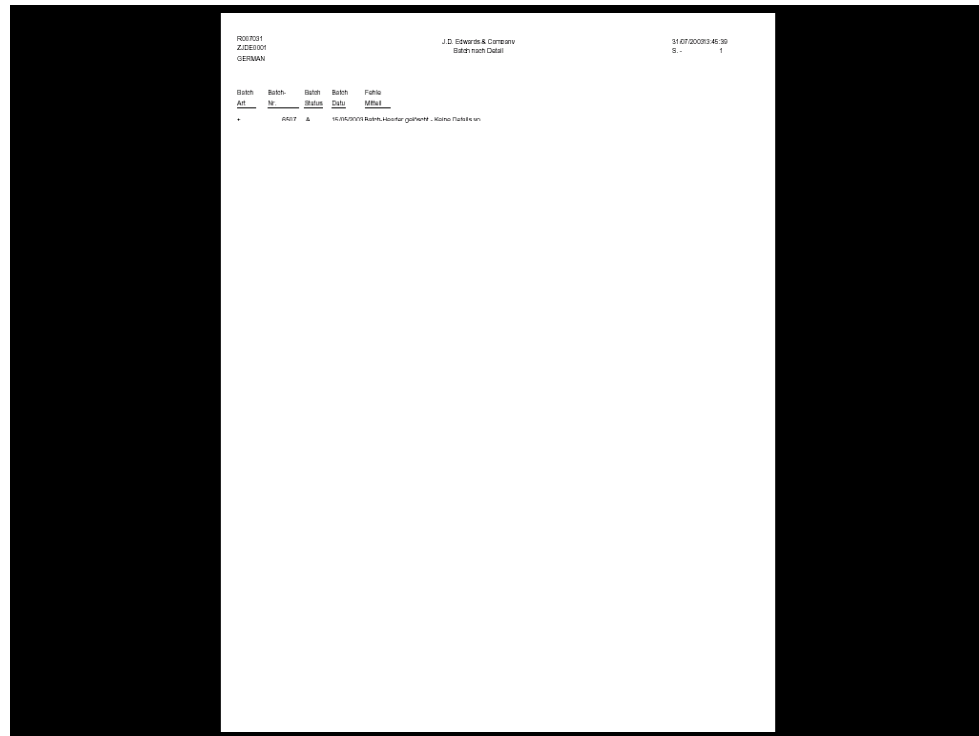
Mit dem Bericht werden für jeden Batch die folgenden Aufgaben ausgeführt:

- Der Batch-Header-Status in der Tabelle F0011 wird auf D (Gebucht) aktualisiert, 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, wird der Status des Datensatzes in der Tabelle F0011 durch den Bericht auf D (Gebucht) geändert.
- Der Batch-Header wird gelöscht, und im Bericht wird eine Mitteilung gedruckt, dass der Batch gelöscht wurde, wenn eine der folgenden Bedingungen zutrifft:
 - Die Tabelle F0911 enthält keine Datensätze für die Batch-Art G.
 - Keine der DBT-Tabellen (F03B11 oder F03B13 und F03B14) enthält Datensätze, und die Verarbeitungsoption 'DBT-Integritätsprüfung' ist auf 1 eingestellt.
 - Keine der KDT-Tabellen (F0411 oder F0413 und F0414) enthält Datensätze, und die Verarbeitungsoption 'KDT-Integritätsprüfung' ist auf 1 eingestellt.
- Der Batch wird ignoriert, wenn die Verarbeitungsoption 'DBT-Integritätsprüfung' bzw. 'KDT-Integritätsprüfung' leer ist, ungeachtet dessen, ob die DBT- bzw. KDT-Tabellen Datensätze enthalten. Eine leere Verarbeitungsoption gibt an, dass der Batch bei der Integritätsprüfung nicht berücksichtigt wird.

Mit den Verarbeitungsoptionen 'Anfangsdatum' und 'Enddatum' kann die Integritätsprüfung auf einen bestimmten Datumsbereich beschränkt werden. Es ist aber auch möglich, in die Verarbeitungsoption 'Vorherige Tage' eine bestimmte Anzahl an Tagen vor dem aktuellen Datum einzugeben, um die Datensätze festzulegen, die bei der Integritätsprüfung

berücksichtigt werden sollen. Bei diesen Verarbeitungsoptionen wird anstelle des HB-Datums zur Auswahl von Datensätzen das Batch-Datum verwendet.



Verarbeitungsoptionen: Batch zu Detail (R007031)

Register 'Datumsbereich'

1. Von Datum

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Anfangsdatum eines Datumsbereichs zur Begrenzung der Integritätsprüfung festgelegt. Bleibt dieses Feld leer, werden alle Datensätze einbezogen, wenn nicht ein Wert in der Verarbeitungsoption 'Vorherige Tage' eingegeben wird.

Anmerkung: Weil dieser Bericht auf der Batch-Ebene angesiedelt ist, wird bei der Auswahl von Datensätzen ein Batch-Datum und nicht das HB-Transaktionsdatum verwendet.

2. Bis Datum

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Enddatum eines Datumsbereichs zur Begrenzung der Integritätsprüfung festgelegt. Bleibt dieses Feld leer, werden alle Datensätze

einbezogen, wenn nicht ein Wert in der Verarbeitungsoption 'Vorherige Tage' eingegeben wird.

Anmerkung: Weil dieser Bericht auf der Batch-Ebene angesiedelt ist, wird bei der Auswahl von Datensätzen ein Batch-Datum und nicht das HB-Transaktionsdatum verwendet.

3. Vorherige Tage

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Anzahl der Tage vor dem aktuellen Datum festgelegt, damit bestimmt werden kann, welche Datensätze in die Integritätsprüfung einbezogen werden sollen. Bleibt dieses Feld leer, werden die in den Verarbeitungsoptionen 'Anfangsdatum' und 'Enddatum' festgelegten Datumsangaben verwendet.

Anmerkung: Weil dieser Bericht auf der Batch-Ebene angesiedelt ist, wird bei der Auswahl von Datensätzen ein Batch-Datum und nicht das HB-Transaktionsdatum verwendet.

Register 'DBT'

1. DBT-Integritätsprüfung

Leer = DBT-Tabellen bei Integritätsprüfung nicht einschließen (Standardvorgabe)

1 = DBT-Tabellen bei Integritätsprüfung einschließen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, welche Tabellen bei der Integritätsprüfung berücksichtigt werden. Gültige Werte:

Leer

Nur Batch-Header- (F0011) und Detaildatensätze (F0911) auswerten.

1

Die Datenintegritätsprüfung auf die Tabellen 'Kundenbuch' (F03B11), 'Zahlungseingangs-Header' (F03B13), 'Zahlungseingangsdetail' (F03B14) und 'Batch-Rechnungen' (F03B11Z1) für Debitorendatensätze ausdehnen.

Anmerkung: Bleibt das Feld dieser Verarbeitungsoption leer und bestehen keine Kontenbuchdatensätze (F0911), wird der Batch-Header in der Tabelle F0011 nicht gelöscht, da die Debitorenbuchhaltungstabellen nicht bei der Integritätsprüfung berücksichtigt wurden. Der Batch wird nicht auf dem Bericht angezeigt.

Enthält dieses Feld eine 1 und bestehen keine F0911-Datensätze und keine Datensätze

in den Debitorenbuchhaltungstabellen, wird der Batch-Header gelöscht und eine Bestätigung über den Löschvorgang auf den Bericht gedruckt. Wenn sich gebuchte Detaildatensätze in den Debitorenbuchhaltungstabellen befinden, aber keine entsprechenden F0911-Datensätze bestehen, wird der Batch ignoriert und er erscheint nicht auf dem Bericht.

Register 'KDT'

1. DBT-Integritätsprüfung

Leer = KDT-Tabellen bei Integritätsprüfung nicht einschließen (Standardvorgabe)

1 = KDT-Tabellen bei Integritätsprüfung einschließen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, welche Tabellen bei der Integritätsprüfung berücksichtigt werden. Gültige Werte:

Leer

Die Integritätsprüfung auf Datensätze aus der Tabelle 'Batch-Steuerungsdatensätze' (F0011) und die Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) begrenzen.

1

Die Integritätsprüfung auf die Datensätze der Tabellen 'Zugehöriges KDT-Dokument - Zusammenfassung' (F0413) und 'Zugehöriges KDT-Dokument - Detail' (F0414) und 'Kreditorenbuch' (F0411) ausdehnen.

Anmerkung: Bleibt dieses Feld leer und bestehen keine Kontenbuchdatensätze (F0911), wird der Batch-Header in der Tabelle F0011 nicht gelöscht, da die Kreditorenbuchhaltungstabellen nicht bei der Integritätsprüfung berücksichtigt wurden. Der Batch wird nicht auf dem Bericht angezeigt.

Enthält dieses Feld eine 1 und bestehen keine F0911-Datensätze und keine Datensätze in den Kreditorenbuchhaltungstabellen, wird der Batch-Header gelöscht und eine Bestätigung über den Löschvorgang auf den Bericht gedruckt. Wenn sich gebuchte Detaildatensätze in den Kreditorenbuchhaltungstabellen befinden, aber keine entsprechenden F0911-Datensätze bestehen, wird der Batch ignoriert und er erscheint nicht auf dem Bericht.

Nicht ausgeglichene Batches berichtigen

Bei der Ausführung des Periodenabschlusses sollte auf nicht ausgeglichene Batches geachtet werden. Einige Batches wurden unter Umständen absichtlich nicht ausgeglichen

gebucht, oder es liegen möglicherweise Batches vor, die aufgrund von Systemproblemen nach der Buchung nicht ausgeglichen sind.

Um nicht ausgeglichene Batches zu berichtigen, sind die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Den Bericht 'Nicht ausgeglichene Batches' (R007032) ausführen
- Abweichungen berichtigen

Nach Ausführung des Berichts und Berichtigung der Abweichungen können zukünftige nicht ausgeglichene Buchungen wie folgt verhindert werden:

- Sicherheitsvorkehrungen für das Formular 'Arbeiten mit Batch-Versionen - Verfügbare Versionen' treffen, um unsachgemäße Änderungen zu vermeiden
- Zuständigkeit für nicht ausgeglichene Buchungen auf einen Benutzer übertragen

Siehe auch

- ❑ *Bericht 'Nicht ausgeglichene Batches' ausführen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für Informationen zum Ausführen des Berichts 'Nicht ausgeglichene Batches'
- ❑ *Abweichungen berichtigen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für Informationen zum Berichtigen von Abweichungen im Bericht 'Batches nicht ausgeglichen'

Bericht 'Batches nicht ausgeglichen' ausführen

Im Menü 'Integritätsberichte und Aktualisierungen' (G0922) die Option 'Nicht ausgeglichene Batches' auswählen.

Mit dem Bericht 'Nicht ausgeglichene Batches' (R007032) wird der Nettobetrag (Soll gleich Haben) in jedem Batch geprüft. Ergibt der Nettobetrag nicht Null, wird die Nettodifferenz und nicht der Batch-Betrag im Bericht gedruckt. Ergibt der Nettobetrag Null, gilt der Batch als ausgeglichen und wird nicht gedruckt.

Um die Batch-Details zu analysieren, den Bericht 'Sammeljournal nach Batch' (R09301) ausführen.

R007032				J.U. Edwards & Company		J101/1005 1.0/10/04	
				Nicht ausgeglichene Batches		S: 1	
Batch	Batch	Batch	Batch	Beitrag	Fehler		
Art	Nummer	Status	Datum	N. ausgegl.	Mittel		
7	5185	D	10/12/1000	77.50	Batch is out of balance		

Siehe auch

- ❑ *Sammeljournale drucken* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Ausführen des Berichts 'Sammeljournal nach Batch' (R09301)

Verarbeitungsoptionen: Nicht ausgeglichene Batches (R007032)

Register 'Datumsbereich'

1. Von Datum

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Anfangsdatum eines Datumsbereichs zur Begrenzung der Integritätsprüfung festgelegt. Bleibt dieses Feld leer, wird das Systemdatum verwendet und es werden alle Datensätze einbezogen, wenn nicht ein Wert in der Verarbeitungsoption 'Vorherige Tage' eingegeben wird.

Anmerkung: Weil dieser Bericht auf der Batch-Ebene angesiedelt ist, wird bei der Auswahl von Datensätzen ein Batch-Datum und nicht das HB-Transaktionsdatum verwendet.

2. Bis Datum

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Enddatum eines Datumsbereichs zur Begrenzung

der Integritätsprüfung festgelegt. Bleibt dieses Feld leer, wird das Systemdatum verwendet und es werden alle Datensätze einbezogen, wenn nicht ein Wert in der Verarbeitungsoption 'Vorherige Tage' eingegeben wird.

Anmerkung: Weil dieser Bericht auf der Batch-Ebene angesiedelt ist, wird bei der Auswahl von Datensätzen ein Batch-Datum und nicht das HB-Transaktionsdatum verwendet.

3. Vorherige Tage

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Anzahl der Tage vor dem aktuellen Datum festgelegt, damit bestimmt werden kann, welche Datensätze in die Integritätsprüfung einbezogen werden sollen. Bleibt dieses Feld leer, werden die in den Verarbeitungsoptionen 'Anfangsdatum' und 'Enddatum' festgelegten Datumsangaben verwendet.

Anmerkung: Weil dieser Bericht auf der Batch-Ebene angesiedelt ist, wird bei der Auswahl von Datensätzen ein Batch-Datum und nicht das HB-Transaktionsdatum verwendet.

Register 'Buchart'

1. Bucharten

Leer = Nur AA

Mit dieser Verarbeitungsoption werden zusätzliche Bucharten festgelegt, die in die Integritätsprüfung miteinbezogen werden sollen. Bleibt dieses Feld leer, werden nur Datensätze mit der Buchart AA bearbeitet.

Datenauswahl für den Bericht 'Batches nicht ausgeglichen'

J.D. Edwards empfiehlt, nach Möglichkeit eine Batch-Nummer, Batch-Art und Unternehmensnummer in die Datenauswahl einzugeben, um die Systemleistung zu erhöhen.

Abweichungen berichtigen

Nach Ausführung des Berichts 'Batches nicht ausgeglichen' (R007032) müssen alle gefundenen Abweichungen berichtigt werden. Nachfolgend sind einige typische Abweichungen, deren Ursachen und mögliche Lösungen aufgeführt.

Buchung nicht ausgeglichener Batches	Grund: • Batch wurde absichtlich nicht ausgeglichen gebucht. Lösung: • Auf dem Formular 'Batch-Überschreibungen' das Feld 'Batch vom Integritätsbericht ausschließen' auswählen, um den Batch aus dem Bericht zu entfernen. Für diesen Batch sollte ein Vermerk gemacht werden. Grund: • Die Konstante für konzerninterne Abrechnungen ist ein Sternchen (*). Lösungen: • Journalbuchungen manuell eingeben, wenn konzerninterne Abrechnungen erforderlich sind. • Batch buchen. • Die Konstante für konzerninterne Abrechnungen in 1 oder in 2 abändern, damit automatisch konzerninterne Abrechnungen erstellt werden können.
Batch wurde teilweise gebucht	Grund: Computerausfall oder Job wurde abgebrochen. Lösungen: • Auf dem Formular 'Batch-Overrides' das Feld 'Nicht ausgeglichene Batches buchen' auswählen. • Den teilweise gebuchten Batch erneut buchen. • Journalbuchungen manuell eingeben, wenn konzerninterne Abrechnungen erforderlich sind.

Anmerkung

Um zu verhindern, dass ein leerer Batch-Header gelöscht wird, muss in der UDC-Liste 98/IT in das Feld 'Beschreibung 02' der Batch-Art ein x eingegeben werden.

Nicht ausgeglichene Batches nach Unternehmen berichtigen

Nicht ausgeglichene Buchungen können in jedem Batch nach Unternehmen geprüft werden. Um nicht ausgeglichene Batches nach Unternehmen zu berichtigen, müssen die folgenden Aufgaben ausgeführt werden:

- Den Bericht 'Unternehmen nach Batch / Nicht ausgeglichen' (R09706) ausführen
- Abweichungen berichtigen

Bericht 'Unternehmen nach Batch / Nicht ausgeglichen' ausführen

Im Menü 'Integritätsberichte und Aktualisierungen' (G0922) die Option 'Unternehmen nach Batch - Nicht ausgeglichen' auswählen.

J.D. Edwards empfiehlt, den Bericht 'Unternehmen nach Batch / Nicht ausgeglichen' (R09706) während der Umstellung auf neue Software wöchentlich auszuführen. Danach sollte er in regelmäßigen Abständen ausgeführt werden.

Im Bericht 'Unternehmen nach Batch / Nicht ausgeglichen' werden nur gebuchte Informationen aus der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) verwendet. Hierbei handelt es sich um einen Ausnahmebericht. Liegen keine Abweichungen vor, bleibt der Bericht leer.

Anmerkung

Um die Genauigkeit des Berichts 'Unternehmen nach nicht ausgeglichenem Batch' zu gewährleisten, sollte er nur dann ausgeführt werden, wenn keine anderen Benutzer mit dem System arbeiten.

Spaltenüberschriften

Unter der Überschrift 'Batch-Betrag' wird der Betrag angezeigt, um den der Batch nicht ausgeglichen ist.

Unter der Überschrift 'Betrag pro Unternehmen' steht der Betrag, um den die einzelnen Unternehmen im Batch nicht ausgeglichen sind.

R09706			J.D. Edwards & Company Batch u. Unt. innert. Batch nicht ausgegl.		31/07/2003 13:32:51
			S. -		1
Sigl Art	Batch Nr.	Batch art	Unt.	Betrag pro Unt.	
7	5185	AA	00050	77.50	
			Batch-Betrag	77.50	
7	6137	AA	00001	979.34	
			00050	979.34	
			Batch-Betrag		
G	3252	AA	00001	179.92	
			00050	179.92	
			Batch-Betrag		
G	3274	AA	00050	11.875.00	
			Batch-Betrag	11.875.00	
G	3642	AA	00154	207.051.30	
			Batch-Betrag	207.051.30	
G	4360	AA	00001	267.933.00	
			Batch-Betrag	267.933.00	
G	6274	AA	61000	5.000.00	
			Batch-Betrag	5.000.00	
G	6452	AA	61000	50.000.00	
			Batch-Betrag	50.000.00	
IB	6478	AA	61000	1.000.00	
			Batch-Betrag	1.000.00	
RB	6481	AA	61000	5.000.00	
			Batch-Betrag	5.000.00	
V	1160	AA	00050	21.954.36	
			Batch-Betrag	21.954.36	
V	3259	AA	00050	489.75	
			Batch-Betrag	489.75	
V	3263	AA	00050	1.680.15	
			Batch-Betrag	1.680.15	

Verarbeitungsoptionen: Unternehmen nach Batch / Nicht ausgeglichen (R09706)

Zusätzliches Buch

Ein zusätzliches Buch eingeben, um Batches und Unternehmen in ausgeglichenen Batches zu bearbeiten. Bleibt das Feld leer, wird nur Buchart AA bearbeitet.

Buchart

Abweichungen im Bericht 'Unternehmen nach Batch / Nicht ausgeglichen' berichtigen

Nach Ausführung des Integritätsberichts sollten alle gefundenen Abweichungen berichtigt werden. In der folgenden Tabelle sind eine mögliche Abweichung, deren Ursachen sowie mögliche Lösungen aufgeführt:

Ein Batch ist nach Batch und Unternehmen nicht ausgeglichen	Gründe: • Der Batch wurde nicht ausgeglichen gebucht, da die Finanzbuchhaltungskonstanten oder Batch-Überschreibungen so eingestellt sind, dass nicht ausgeglichene Buchungen zulässig sind. • Computerausfall oder Job abgebrochen. Lösungen: • Auf dem Formular 'Batch-Überschreibungen' das Feld 'Buchung n. ausgeglichener Batches zulassen' auswählen und in das Feld 'Konzerninterne Abrechnung' ein Sternchen (*) eingeben, um eine nicht ausgeglichene Buchung vorzunehmen. • Batch buchen. • Den Wert im Feld 'Konzerninterne Abrechnung' auf 1 oder 2 zurücksetzen, damit konzerninterne Abrechnungen automatisch erstellt werden.

Nicht ausgeglichene Unternehmen berichtigen

Alle Transaktionen eines Unternehmens sollten ausgeglichen sein und Null ergeben. Der Bericht 'Ausgeglichene Unternehmen' sollte ausgeführt werden, um die jeweiligen Unternehmenssalden zu prüfen.

J.D. Edwards empfiehlt, diesen Bericht so oft wie möglich auszuführen. Wenn automatische konzerninterne Abrechnungen benutzt werden, ist unmittelbar im Anschluss an die Ausführung dieses Berichtes ein weiterer Bericht auszuführen, der anzeigt, ob die konzerninternen Konten ausgeglichen sind.

Nach Ausführung des Berichts und Berichtigung der Abweichungen können zukünftige nicht ausgeglichene Kontostände wie folgt verhindert werden:

- Das Formular 'Arbeiten mit Batches' und die Finanzbuchhaltungskonstanten sichern, um unerwünschte Änderungen zu verhindern

- Zuständigkeit für die Berichtigung von nicht ausgeglichenen Kontenständen auf einen einzigen Benutzer übertragen
- Im Anschluss an diesen Bericht den Bericht 'Ausgegliche Konzerninterne Konten' (R097011) ausführen

Bericht 'Ausgegliche Unternehmen' ausführen

Im Menü 'Integritätsberichte und Aktualisierungen' (G0922) die Option 'Ausgegliche Unternehmen' auswählen.

Im Bericht 'Ausgegliche Unternehmen' (R097001) werden Informationen aus der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) verwendet, um festzustellen, ob ein Unternehmen ausgeglichen ist.

Der Bericht enthält drei Spalten. Die Unternehmenssalden sollten in jeder Spalte Null ergeben. Wird in einer Spalte ein Betrag angezeigt, ist das Unternehmen nicht ausgeglichen.

FY	In dieser Spalte wird das nicht ausgeglichene Geschäftsjahr anhand der folgenden Richtlinien angezeigt: • Wenn nur ein Jahr nicht ausgeglichen ist, werden in dieser Spalte alle Jahre mit dem gleichen nicht ausgeglichenen Betrag angezeigt, da die nicht ausgeglichene Buchung fortlaufend auf das Folgejahr übertragen wird, bis der Saldo ausgeglichen ist. Alle Folgejahre werden als nicht ausgeglichen angezeigt, auch wenn ein bestimmtes Jahr ausgeglichen ist. • Wenn mehrere Jahre nicht ausgeglichen sind, werden für die Geschäftsjahre unterschiedliche Beträge angezeigt, und das erste Jahr im Bericht mit einem Betrag stellt die erste nicht ausgeglichene Buchung dar.
Betrag	In dieser Spalte wird der Betrag angezeigt, um den das Unternehmen nicht ausgeglichen ist. Dieses Feld ist kumulativ. Wenn beispielsweise das Geschäftsjahr 2004 nicht ausgeglichen war, wird dieser Betrag der Betragsspalte für das Geschäftsjahr 2005 hinzugefügt.
PACO (Buchung nach dem Stichtag)	Ein Betrag in dieser Spalte gibt an, dass die Buchung in einer Folgeperiode oder einem Folgejahr ausgeführt wurde und nicht ausgeglichen ist.

Wenn Unternehmen nicht ausgeglichen sind, werden die zusammengefassten Beträge in den Spalten angezeigt.

Das Feld 'Konzerninterne Abrechnungen' in den Finanzbuchhaltungskonstanten steuert die automatische Erstellung von konzerninternen Buchungen. Diese Konstante auf 1 oder auf 2 setzen, damit automatisch konzerninterne Einträge für neue Journalbuchungen erstellt werden.

R097001		J.D. Edwards & Company Companies In Balance		21/07/2002 13:40:42 Seite 1	
Unternehmen	Name	CI	Vorgabe	DACD	
00001	Financial Distribution Company	05	349.61		
		04	10,000.00-		
		01			
00020	Marketing Company - Inactive	05			
00050	Project Management Company	05	9,854.73-	489.75-	
		04	13,879.19		
		03			
00060	Financial Reporting Company	05			
		04			
00070	Luxe de France	05			
		04			
00075	Cascades, Ltd	05			
		04			
00077	Caribbean Company	05			
00080	Colombian ECS Company	05	9,870.833		
		04	9,870.833		
00104	A U.K. Sales Company	05	213,566.20-	53,263.52	
		04	367,388.58		
00105	A French Sales Company	05	197,071.07-	125,184.63-	
		04	322,601.19		
00150	Real Estate Management Company	05			
00000	Manufacturing Distribution Co.	05			
		04			
		03			
		02			
		01			
		00			
		99			
61000	Financial Integrations Company	05	500.00	3,500.00	
		04			
Gesamtdifferenz			18,835,913.03	68,828.86-	

Nicht ausgeglichene Kontenstände abrufen

Nachdem der Bericht 'Ausgeglichene Unternehmen' (R097001) geprüft worden ist, können nicht ausgeglichene Kontenstände mit einer der folgenden Methoden abgerufen werden:

- Einen der folgenden Berichte (oder Programme) ausführen:
 - Ausgeglichene konzerninterne Konten (R097011)
 - 'Batch zu Details' (R007031)
 - Kontensaldo zu Transaktionen (R09705)
 - Kontenbuch neu buchen (R099102)
- Batch oder Batch-Arten auswählen, die im Programm 'Sammeljournal prüfen' (P0011) geprüft werden sollen.
- Den Bericht 'Probabilanz' (R09410) ausführen, um für jedes Unternehmen festzustellen, welche Perioden nicht ausgeglichen sind. Für einen zusammengefassten Bericht ist die fünfte Detailebene zu wählen.
- Prüfen, ob die Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) richtig ist. Programm 'Kontenbuch neu buchen' ausführen; dabei sollte die Verarbeitungsoption so eingerichtet sein, dass nur ein Bericht gedruckt wird. Werden auf dem Bericht Abweichungen aufgeführt, das Programm 'Kontenbuch neu buchen' im endgültigen Modus ausführen, um die Abweichungen zu berichtigen.

Anmerkung

Mit dem Programm 'Kontenbuch neu buchen' werden die Salden in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) mit den Salden der Tabelle 'Kontenbuch' überschrieben.

Siehe auch

- *Kontenbuch neu buchen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Ausführen des Programms 'Kontenbuch neu buchen' (R099102)

Abweichungen im Bericht 'Ausgeglichene Unternehmen' berichtigen

Nach Ausführung des Berichts 'Ausgeglichene Unternehmen' (R097001) müssen alle gefundenen Abweichungen berichtigt werden. Nachfolgend sind einige typische Abweichungen, deren Ursachen und mögliche Lösungen aufgeführt.

Unternehmen ist von Jahresbeginn bis dato nicht ausgeglichen

- Gründe:
 - Batch wurde nicht ausgeglichen gebucht.
 - Die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) enthält fehlerhafte Daten, die nicht mit den Transaktionen in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) übereinstimmen.
- Lösungen:
 - Wenn ein nicht ausgeglichener Kontostand vorliegt, den Bericht 'Batch zu Detail' (R007031) ausführen, um nicht ausgeglichene Buchungen abzurufen. Den Bericht 'Kontensalden zu Transaktionen' (R09705) ausführen, um festzustellen, welches Konto in welcher Periode nicht ausgeglichen ist.
 - Eine nicht ausgeglichene Buchung erstellen, um die ursprüngliche Buchung zu korrigieren.
 - Wenn die Tabelle 'Kontensalden' fehlerhafte Daten enthält, die nicht mit den Transaktionen in der Tabelle 'Kontenbuch' übereinstimmen, eine ausgleichende Journalbuchung eingeben. Falls notwendig das Programm 'Kontenbuch neu buchen' (R099102) ausführen, wobei die Verarbeitungsoptionen so eingestellt werden müssen, dass die Tabelle 'Kontensalden' aktualisiert wird. Die Tabelle 'Kontensaldo' stimmt mit der Summe der gebuchten Kontenbuchdatensätze überein.

Zwei Unternehmen sind um denselben Betrag in der Spalte 'Jahr-bis-dato' nicht ausgeglichen

- Grund:
 - Die konzerninternen Abrechnungen wurden nicht richtig eingerichtet und daher bei der Buchung für einige Batches nicht erstellt.
- Die Ursache dieses Fehlers kann wie folgt ermittelt werden:

- Die automatischen Buchungsanweisungen, die die konzerninternen Abrechnungen steuern, abrufen und berichtigen.
- Die konzerninternen Konten auf automatische Journalbuchungen (Buchungsbearbeitungscode M) beschränken.
- Sicherstellen, dass die Option 'Konzerninterne Abrechnungen' in den Finanzbuchhaltungskonstanten aktiviert ist.
- Lösungen:
 - Den Bericht 'Ausgeglichene konzerninterne Konten' (R097011) ausführen, um nicht ausgeglichene Posten abzurufen.
 - Anhand des Formulars bzw. Berichts 'Probabilanz nach Sachkonto' die Periode ermitteln, in der der nicht ausgeglichene Posten auftritt.
 - Eine konzerninterne Ausgleichsjournalbuchung erstellen und buchen, wobei das Feld 'Konzerninterne Abrechnungen' der Finanzbuchhaltungskonstanten ein Sternchen (*) enthalten sollte. Befindet sich in diesem Feld kein Sternchen (*), werden mit dem Batch konzerninterne Abrechnungen erstellt, wodurch die Transaktion für jedes Unternehmen Null ergibt und der nicht ausgeglichene Kontostand nicht berichtigt wird. Nach der Verarbeitung muss dieses Feld wieder auf die ursprüngliche Einstellung gesetzt werden.

Betrag in der Spalte PACO (Buchung nach dem Stichtag)

- Grund:
 - Eine Journalbuchung, die nicht Null ergibt, wird für die nächste Rechnungsperiode oder das nächste Geschäftsjahr gebucht.
- Lösungen:
 - Den Bericht 'Probabilanz' (R09410) für zukünftige Rechnungsperioden und Jahre ausführen, um die Buchung abzurufen. Feststellen, ob zwei einseitige Journalbuchungen eingegeben werden müssen, um die Beträge in die entsprechenden Rechnungsperioden zu verschieben. Diese Journalbuchungen nicht ausgeglichen buchen.
 - Den Bericht 'Unternehmen nach Batch / Nicht ausgeglichen' (R09706) ausführen, um Batches abzurufen, die für das Unternehmen mit dem Betrag PACO (Buchung nach dem Stichtag) nicht ausgeglichen gebucht wurden. Nach Bedarf ausgeglichene Journalbuchungen erstellen.

Die Vorjahressumme für ein Unternehmen ist nicht ausgeglichen

- Gründe:
 - Die Vorjahresbuchungen wurden ohne Jahresabschluss vorgenommen, wodurch das Konto 'Einbehaltene Gewinne' nicht aktualisiert wurde.
 - Eine abnormale Buchung mit Dokumentart ## wurde in ein Vorjahr gebucht, ohne dass das Jahr erneut abgeschlossen wurde.
- Lösungen:
 - Das Jahr kann für das nicht ausgeglichene Unternehmen und das richtige Geschäftsjahr abgeschlossen werden. Dieser Integritätsbericht ist erneut auszuführen.
 - Eine Journalbuchung für eine vorherige Periode kann gebucht werden, wodurch zwar der Saldoübertrag aktualisiert wird, die einbehaltenen Gewinne jedoch nicht

neu berechnet werden. Handelt es sich bei der Vorjahresbuchung um eine Neuklassifizierung zwischen einer Bilanz und einer Erfolgsrechnung, ist das Jahr abzuschließen, um die einbehaltenen Gewinne neu zu berechnen.

- Der ABA-Posten GLG4 (einbehaltene Gewinne) kann auf seine Richtigkeit hin geprüft werden.

Unternehmen fehlt

- Gründe:
 - Ein Unternehmen wurde nach Buchung der Journalbuchungen gelöscht.
- Lösungen:
 - Fehlendes Unternehmen in der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) neu erstellen.
 - Beträge des fehlenden Unternehmens in ein anderes Unternehmen verlagern.

Nicht ausgeglichene konzerninterne Konten berichtigen

Wenn mehrere Unternehmen für konzerninterne Abrechnungen (Zentralmethode oder Detailmethode) eingerichtet wurden, kann geprüft werden, ob alle konzerninternen Konten ausgeglichen sind, indem der Bericht 'Ausgeglichene konzerninterne Konten' (R097011) ausgeführt wird.

Nach Ausführung des Berichts und Berichtigung der Abweichungen können nicht ausgeglichene Kontenstände in Zukunft verhindert werden, indem den konzerninternen Konten ein Buchungsbearbeitungscode M zugeordnet wird, der ausschließlich computergenerierte Transaktionen zulässt.

Voraussetzungen

- ❑ Integritätsbericht 'Ausgeglichene Unternehmen' ausführen. Siehe *Nicht ausgeglichene Unternehmen berichtigen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*.

Bericht 'Ausgeglichene Unternehmen' ausführen

Im Menü 'Integritätsberichte und Aktualisierungen' (G0922) die Option 'Ausgeglichene konzerninterne Konten' auswählen.

Mit dem Bericht 'Ausgeglichene konzerninterne Konten' werden die folgenden Aufgaben ausgeführt:

- Vergleicht die Salden der verschiedenen konzerninternen Abrechnungskonten anhand der Informationen aus der Tabelle 'Kontensaldo' (F0902).
- Ermittelt, ob die automatischen Buchungsanweisungen (ABAs) und die dazugehörigen konzerninternen Konten richtig eingerichtet worden sind.
- Berücksichtigt alle Perioden im laufenden, vorherigen und nächsten Jahr. Es liegen keine Rechnungsperioden zugrunde.

Die internen Konten für diese Unternehmen sollten ausgeglichen sein. Ist dies nicht der Fall, führt der Bericht die konzerninternen Konten, deren Salden sowie den zum Ausgleich jedes Kontos erforderlichen Betrag auf.

Transaktionen, die mit dem Code für konzerninterne Abrechnungen (*) gebucht wurden, werden in diesem Bericht nicht aufgeführt. Dieser Code wird automatisch eingestellt, wenn Batches nicht ausgeglichen gebucht werden. Der Bericht 'Ausgeglichene konzerninterne Konten' führt keine fehlenden konzerninternen Abrechnungen auf. Um diese Posten abzurufen, den Bericht 'Ausgeglichene Unternehmen' (R097001) drucken.

Nur unter den folgenden Bedingungen wird eine Mitteilung im Bericht angezeigt:

- Alle konzerninternen Konten sind ausgeglichen
- Konzerninterne Konten sind nicht in den ABAs eingerichtet

Anmerkung

Bei mehreren Unternehmen mit unterschiedlichen Ausgangswährungen darf dieser Integritätsbericht nicht verwendet werden. Siehe *Bericht 'Ausgeglichene konzerninterne Konten'* im Handbuch *Fremdwährung* für weitere Informationen.

R097011	J.D. Edwards & Company Konzerninterne Kontensalden - Integritätsbericht	31/07/2003 13:20:31 S. - 1									
-----Salden/Hauptgesellschaft-----						-----Salden/Tochtergesellschaft-----					
Buch	Org.-Einh.	Sach.	Hilfskto.	NB/Art	Sum.	Org.-Einh.	Sachk.	Hilfskto	NB/Art	Sum.	Diff.
AA	1	1291		00061000 A	95,300.00	61000	1291		00000001 A	45,300.00	50,000.00
AA	70	1291		00000077 A	1,152.48	77	1291		00000070 A	1,600.00	347.52

Verarbeitungsoptionen: Ausgeglichene konzerninterne Konten (R097011)

Buchart

Eine bestimmte zu verarbeitende Buchart eingeben oder leer lassen, um alle Bucharten zu verarbeiten.

Nicht ausgeglichene Kontenstände abrufen

Nach der Prüfung des Berichts können nicht ausgeglichene Posten mit einer der folgenden Methoden abgerufen werden:

- Bericht 'Batch zu Details' (R007031) ausführen.
- Bericht 'Ausgeglichene Unternehmen' (R097001) ausführen.
- Batches bzw. Batch-Arten mit dem Programm 'Sammeljournal prüfen' (P0011) prüfen.
- Mit dem Bericht 'Monatliches Spreadsheet' (R10412A) oder 'Probabilanz nach Sachkonto' (R094121) die nicht ausgeglichene Periode bestimmen.

Abweichungen im Bericht 'Ausgeglichene konzerninterne Konten' berichtigen

Nach Ausführung des Berichts 'Ausgeglichene konzerninterne Konten' (R097011) sind alle Abweichungen zu berichtigen. Nachfolgend sind eine häufig auftretende Abweichung, deren Ursachen sowie mögliche Lösungen aufgeführt:

Konzerninterne Konten sind nicht ausgeglichen	Gründe: • Die ABAs für konzerninterne Abrechnungen wurden nicht richtig eingerichtet. • Manuelle Journalbuchungen wurden fälschlicherweise in Konten gebucht, die nur automatische Journalbuchungen zulassen sollten. • Bei konzerninternen Konten können manuelle Buchungen vorgenommen werden. Es wurde ein konzerninterner Eintrag ohne Gegenbuchung erstellt. Lösungen: • Die ABA-Posten ICH und ICCG prüfen und berichtigen. • Falsche Journalbuchungen in konzerninterne Verrechnungskonten stornieren oder berichtigen.

Kontenrahmenabweichungen berichtigen

Kontenrahmen-Integritätsberichte werden zu folgenden Zwecken ausgeführt:

- Sicherstellen, dass die Konten- und Unternehmensinformationen in den Kontenstrukturtabellen übereinstimmen
- Tabellen automatisch mit den richtigen Unternehmensinformationen aktualisieren

Alle Kontenrahmen-Integritätsberichte müssen ausgeführt werden, wenn eine oder mehrere Organisationseinheiten zu einem anderen Unternehmen verlagert werden.

J.D. Edwards empfiehlt, die folgenden Integritätsberichte in der angegebenen Reihenfolge auszuführen:

1. Konten ohne Organisationseinheiten (R097041)
2. Kontensaldo ohne Kontenstamm (R097031)
3. Transaktionen ohne Kontenstamm (R097021)

Die Einhaltung dieser Reihenfolge gewährleistet, dass die Unternehmensnummer stets aus der Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) übernommen wird.

Voraussetzungen

- ❑ Unternehmensnummer nach Bedarf aktualisieren. Siehe *Organisationseinheiten einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*.

Bericht 'Konten ohne Organisationseinheit' ausführen

Im Menü 'Integritätsberichte und Aktualisierungen' (G0922) die Option 'Konten ohne Organisationseinheiten' auswählen.

Mit diesem Programm wird geprüft, ob für jeden Datensatz in der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) eine Organisationseinheit oder eine gültige Unternehmensnummer vorliegt. Liegt keine Organisationseinheit bzw. keine Unternehmensnummer in dieser Tabelle vor, werden die Organisationseinheit, das Sachkonto, das Hilfskonto und das Unternehmen für jedes Konto in der fehlenden Organisationseinheit gedruckt.

Außerdem wird durch Ausführung dieses Programms im Aktualisierungsmodus die Unternehmensnummer in der Tabelle 'Kontenstamm' mit der Unternehmensnummer in der Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) aktualisiert.

Abgekürzte Spaltenüberschriften

Der Bericht enthält folgende Abkürzungen für die Spaltenüberschriften:

- Unt./KS - Unternehmen/Kontenstamm
- Unt./OE - Unternehmen/Organisationseinheitenstamm

Verarbeitungsoptionen: Konten ohne Organisationseinheiten (R097041)

Aktualisierung

1. Unternehmensnummer-Aktualisierungsoption:

1 = Nur den Bericht drucken

2 = Bericht drucken und aktualisieren

Bericht 'Kontensaldo ohne Kontenstamm' ausführen

Im Menü 'Integritätsberichte und Aktualisierungen' (G0922) die Option 'Kontensaldo ohne Kontenstamm' auswählen.

Mit diesem Programm wird geprüft, ob für jede Transaktion in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) eine Kontenstammnummer oder eine gültige Unternehmensnummer vorliegt. Liegen diese Nummern in der Tabelle 'Kontensaldo' nicht vor, werden auf dem Bericht die Kontensaldo-Informationen gedruckt.

Außerdem wird mit diesem Programm die Unternehmensnummer in der Tabelle 'Kontensalden' mit der Unternehmensnummer in der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) aktualisiert.

Abweichungen im Bericht 'Kontensaldo ohne Kontenstamm' sollten berichtigt werden, bevor das Programm 'Transaktionen ohne Kontenstamm' (R097021) ausgeführt wird. Im Allgemeinen gilt, dass wenn ein Konto nicht im Bericht 'Kontensaldo ohne Kontenstamm' aufgeführt ist, es auch nicht im Bericht 'Transaktionen ohne Kontenstamm' aufgeführt ist.

Abgekürzte Spaltenüberschriften

Der Bericht enthält folgende Abkürzungen für die Spaltenüberschriften:

- BA - Buchart
- J. - Jahrhundert
- GJ - Geschäftsjahr
- NB-Art - Nebenbuchart
- Unt./SD - Unternehmen/Kontensaldo
- Unt./KS - Unternehmen/Kontenstamm
- VJE - Saldo/Vorjahresende

R097021		J.D. Edwards & Company										31/07/2003 13:26:39	
ZJEDDOC1		Kontensaldo ohne Kontenstamm										Seite 1	
Kontennummer	Konto-ID	BA	Jhd	GJ	Neb.-Buch	NB-Art	Wa.-Code	SD/Unt	KS/Unt	Jahr bis dato	Art.-Saldo/VJ-End.-Über		
00092700	BA		20	5				00000					

Verarbeitungsoptionen: Kontensaldo ohne Kontenstamm (R097031)

Aktualisierungsoption

Aktualisierungsoption/Unternehmen:

1 = Nur Bericht drucken

2 = Bericht drucken und aktualisieren

Bericht 'Transaktionen ohne Kontenstamm' ausführen

Im Menü 'Integritätsberichte und Aktualisierungen' (G0922) die Option 'Transaktionen ohne Kontenstamm' auswählen.

Mit dem Programm 'Transaktionen ohne Kontenstamm' (R097021) wird geprüft, dass für jeden Datensatz in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) eine Kontenstammnummer oder eine gültige Unternehmensnummer in der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) besteht. Bestehen diese Nummern in der Tabelle 'Kontenstamm' nicht, werden auf dem Bericht alle Kontentransaktionen aus der Tabelle 'Kontenbuch' gedruckt.

Außerdem wird mit diesem Programm die Unternehmensnummer in der Tabelle 'Kontenbuch' mit der Unternehmensnummer in der Tabelle 'Kontenstamm' aktualisiert.

Abgekürzte Spaltenüberschriften

Der Bericht enthält folgende Abkürzungen für die Spaltenüberschriften:

- BA - Batch-Art
- D-Art - Dokumentart
- Unt.-Nr. - Unternehmensnummer
- KB/Unt. - Kontenbuch/Unternehmensnummer
- Unt./KS - Unternehmen/Kontenstamm
- BA - Buchart
- BC - Buchungscode

R097021		J.D. Edwards & Company								13.22.32		31/07/2003	
		Transaktion ohne Kontenstamm								Seite		1	
BA/AC	Batch-Nr.	Do.art.	Dok.-Nr.	U.Nr.	HB-DL	KB/Unt.	Unt./KS	Beschr./Erklärung	Kontennummer	Beträge		BA/AC	
										Soll	Haben		
G	3401	JE	3063	00060	30/06/2005	00060		Redress sick expense	#5000.8191			AA	
G	3420	JE	3067	00001	30/06/2005	00001		Redress expenses	#30.8350			AA	
G	6280	JE	3830	61000	30/06/2005	61000		Record Interest Expense	#51200.8620			AA	

Voraussetzungen

- ❑ Abweichungen im Bericht 'Kontensaldo ohne Kontenstamm' (R097031) berichtigen.

Verarbeitungsoptionen: Transaktionen ohne Kontenstamm (R097021)

Aktualisierung

1. Unternehmensnummer-Aktualisierungsoption:

- 1 = Nur den Bericht drucken
- 2 = Bericht drucken und aktualisieren

Abweichungen im Bericht 'Transaktionen ohne Kontenstamm' berichtigen

Nach Ausführung dieser Berichte müssen alle gefundenen Abweichungen berichtigt werden. Nachstehend sind mögliche Abweichungen und mögliche Lösungen aufgeführt:

Spalte 'Unternehmen/ Kontenstamm' ist auf dem Bericht leer	Im Programm 'Konten prüfen und ändern' (P0901) die kurze Konto-ID aus dem Bericht eingeben, um das Konto hinzuzufügen.
Unternehmens- nummer befindet sich nicht in der Tabelle 'Kontensaldo'	Mit Hilfe der Verarbeitungsoption des Berichts 'Kontensaldo ohne Kontenstamm' (R097031) die Unternehmensnummer in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) aktualisieren. Dies ist hilfreich, wenn die Unternehmensnummer im Kontenstamm geändert wird und die Tabelle 'Kontensalden' global aktualisiert werden soll.
Die Unternehmens- nummer befindet sich nicht in der Tabelle 'Kontenbuch'	Mit Hilfe der Verarbeitungsoption des Berichts 'Transaktionen ohne Kontenstamm' (R097021) die Unternehmensnummer in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) aktualisieren. Dies ist hilfreich, wenn die Unternehmensnummer im Kontenstamm geändert wird und die Tabelle 'Kontensalden' global aktualisiert werden soll.

Kontensaldo zu Transaktionen berichtigen

Abweichungen zwischen Kontensaldo und gebuchten Transaktionen können nach Rechnungsperiode abgerufen werden.

Nach Ausführung des Berichts 'Kontensaldo zu Transaktionen' (R09705) und Berichtigung der Abweichungen können zukünftige nicht ausgeglichene Kontenstände wie folgt verhindert werden:

- Das Formular 'Arbeiten mit Batches' sichern, um nicht erwünschte Änderungen zu verhindern
- Zuständigkeit für nicht ausgeglichene Buchungen auf eine einzige Person übertragen
- Nur einem Benutzer die Berechtigung erteilen, Buchungen zu stornieren, ändern oder löschen

Bericht 'Kontensaldo zu Transaktionen' ausführen

Im Menü 'Integritätsberichte und Aktualisierungen' (G0922) die Option 'Kontensaldo zu Transaktionen' auswählen.

Mit dem Programm 'Kontensaldo zu Transaktionen' (R09705) werden nur nicht ausgeglichene Kontenstände gedruckt. Es werden keine Aktualisierungen vorgenommen.

Das Programm 'Kontensaldo zu Transaktionen' gleicht der Berichtsversion des Programms 'Kontenbuch neu buchen' (R099102), mit dem die gebuchten Transaktionen in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) gelesen werden und die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) aktualisiert wird. Für diesen Integritätsbericht wird die Tabelle 'Kontensaldo' gelesen und die Beträge mit den gebuchten Transaktionen in der Tabelle 'Kontenbuch' geprüft.

Dieser Bericht kann die folgenden Informationen enthalten:

- Geschäftsjahr
- Buchart
- Unternehmen

Abgekürzte Spaltenüberschriften

Der Bericht enthält folgende Abkürzungen für die Spaltenüberschriften:

- J. - Jahrhundert
- GJ - Geschäftsjahr
- BA - Buchart
- PN - Periodennummer

R09705		J.D. Edwards & Company						31/07/2003 13:29:48		
		Kontensalden in Transaktionen vergleichen						Seite 1		
Unkenn.	Konto	Beschreibung	J.	GJ	BA	Nebenb./Net	Wa Cd	PN	Saldo (F0002)	Detail (F0011)
00001	1.1110.BEAR	Bear Creek National Bank	20	5	AA			4	52,371.00	28,908.00
								5	71,812.00	33,906.00
								6	605,819.00	620,307.00
								7	120,114.96	119,224.96
								8	8,811.30	4,436.00
00001	1.1210	Trade Accounts Receivable	20	5	AA			4	139,217.88	77,122.98
								5	894,608.41	839,708.41
								6	7,626,966.67	7,642,202.16
								7	4,253,360.07	4,254,191.43
								8	9,120.38	4,660.19
00001	1.1216	Allow for Doubtful Accounts	20	5	AA			5	400.00	200.00
								6	1,672.00	836.00
								7	32.72	16.36
								8	244.00	122.04
00001	1.1222	Drafts Receivable	20	5	AA			7	375.00	
00001	3.5010	Store Sales	20	5	AA			4	93,700.00	58,300.00
								5	70,957.89	39,257.89
								6	70,511.05	70,361.05
00001	3.5020	Direct Ship Sales	20	5	AA			6	333,575.32	332,287.82
00001	3.5030	Contract Sales	20	5	AA			5	54,752.00	49,752.00
00001	3.5010	Less Sales Discounts	20	5	AA			4	484.00	292.00
								5	719.10	945.10
00001	3.5080	Freight Out	20	5	AA			6	64.14	47.78
00001	3.5090	Service Sales	20	5	AA			6	24,917.15	21,146.50
00001	3.5204	Training Revenue	20	5	AA			6	77,705.00	77,071.00
00001	3.5210	Other Revenue	20	5	AA			6	35,812.00	35,672.00
00001	3.6250	Minor Amount Writeoff	20	5	AA			8	5.00	2.50
00001	5.5010	Store Sales	20	5	AA			4	27,300.00	2,900.00
00001	5.5030	Contract Sales	20	5	AA			4	52,100.00	20,050.00
								5	29,865.00	13,765.00
00001	9.9142.LOSS	Realized Loss	20	5	AA			6	836.96	823.99

Verarbeitungsoptionen: Kontensaldo zu Transaktionen (R09705)

Buchart

Wenn ein Einheitenbuch verglichen wird, das Betragsbuch eingeben, das benutzt werden soll, um die Transaktionsdatensätze abzurufen.

Buchart

Abweichungen im Bericht 'Kontensaldo zu Transaktionen' berichtigen

Nach Ausführung des Berichts 'Kontensaldo zu Transaktionen' (R09705) sind alle Abweichungen zu berichtigen. Nachstehend sind mögliche Abweichungen, deren Ursachen und mögliche Lösungen aufgeführt:

Die Spalten 'Kontensaldo' und 'Details' sind nicht ausgeglichen	Gründe: • Eingegebene Daten wurden durch unsachgemäße Stornierung oder Änderung beschädigt. • Buchung wurde von den Konvertierungs-/Schnittstellen-Programmen nicht richtig erstellt. Lösungen: • Wenn Daten in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) beschädigt sind, ist ein Datendienstprogramm auszuführen. Wenn Daten in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) beschädigt sind, ist das Programm 'Kontenbuch neu buchen' (R099102) auszuführen. • Wenn eine Buchung von den Konvertierungs-/Schnittstellen-Programmen falsch erstellt wurde, ist der Fehler zu ermitteln, und die fehlenden Buchungen sind hinzuzufügen. Die Gültigkeit der Kontenbuchdatensätze ist zu prüfen, und die Konvertierungs-/Schnittstellen-Programme sind zu berichtigen.
Falsche Rechnungs- periodenstruktur	Grund: Die Rechnungsperiodenstruktur wurde geändert, nachdem Journalbuchungen eingegeben wurden. Lösung: Unterscheidet sich die Rechnungsperiodenstruktur des vorherigen Unternehmens von der Struktur des neuen Unternehmens, ist das Programm 'Kontenbuch neu buchen' (R099102) auszuführen, wobei die Verarbeitungsoption so eingestellt sein sollte, dass nur der Bericht gedruckt wird. Nach der Prüfung des Berichts ist das Programm 'Kontenbuch neu buchen' auszuführen, wobei die Verarbeitungsoption so eingestellt sein sollte, dass die Salden für die Rechnungsperiode und das Geschäftsjahr neu berechnet und berichtigt werden.

Voraussetzungen

- ❑ Der Zugriff auf diese Programme muss eingeschränkt werden, um unberechtigte Änderungen zu verhindern.

► So werden Batch-Header abgerufen

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'HB/Gesamtmenüs und technische Menüs' (G0931) die Option 'Batch-Header ändern' auswählen.

Im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) die Option 'Sammeljournal prüfen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Batches' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Batch-Nr.
 - Batch-Art
2. Eine der folgenden Optionen auswählen:

- Nicht geb. Batches
 - Gebuchte Batches
 - Alle Batches
3. Die folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken, um die Suche einzugrenzen:
- Batch-Datum
 - Differenzdokumente
 - Differenzbetrag
 - Benutzer-ID

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Batch-Nummer / Art	Mit dieser Nummer wird eine Gruppe von Transaktionen gekennzeichnet, die als Einheit verarbeitet und ausgeglichen werden. Bei der Eingabe eines Batches kann eine Batch-Nummer entweder manuell oder mit der automatischen Nummernvergabe zugeordnet werden.
Nicht geb. Batches	Mit dieser Option wird die Art der Verarbeitung für ein Ereignis festgelegt.
Gebuchte Batches	Mit dieser Option wird die Art der Verarbeitung für ein Ereignis festgelegt.
Alle Batches	Mit dieser Option wird die Art der Verarbeitung für ein Ereignis festgelegt.
Batch-Datum	Das Datum des Batches. Wird in diesem Feld nichts eingegeben, wird das Systemdatum verwendet.
Differenzdokumente	Wird die Batch-Steuerungsfunktion verwendet, wird die Anzahl der in den Batch eingegebenen Transaktionen angezeigt. Wird die Batch-Steuerung nicht verwendet, wird die Anzahl negativ angezeigt. Anmerkung: Das Batch-Prüfungsformular wird von verschiedenen Systemen der Software von J.D. Edwards verwendet. Aus diesem Grund wird dieses Feld für den durch ein bestimmtes System erstellten Batch unter Umständen nicht verwendet.

Differenzbetrag

Auf dem Batch-Header-Formular ist dies die für den Batch einzugebende Summe. Dieser Betrag muss ohne Dezimalstellen eingegeben werden. Für Journalbuchungen im Hauptbuch ist dies die Summe aller Soll-Beträge. In anderen Systemen handelt es sich um die Summe aller Dokumente im Batch.

Das System addiert die eingegebenen Beträge und zeigt nach Abschluss der Batch-Eingabe bestehende Differenzen an. Wenn Transaktions-Batches geprüft werden, ist dies die Differenz zwischen der Eingabesumme und der Summe der tatsächlich eingegebenen Posten. Beispiel:

Eingabesumme 10052

Summe der eingegebenen Posten 10000

Differenz/Restbetrag 52

Wird die Batch-Steuerung verwendet, aber keine Eingabesumme eingegeben, wird dieser Betrag bei der Batch-Prüfung als negative Zahl angezeigt.

Anmerkung: Je nach Verwendung der Batch-Prüfung wird dieses Feld für Batches, die durch ein bestimmtes System erstellt wurden, nicht verwendet.

Benutzer-ID

Mit diesem Code wird ein Benutzerprofil gekennzeichnet.

Batch-Header-Verwaltung

Nach Ausführung der Batch-Header-Integritätsberichte müssen unter Umständen einige Batch-Header verwaltet werden. Es müssen gegebenenfalls Batch-Header geändert oder hinzugefügt werden. Mit dem Programm 'Sammeljournal prüfen' (P0011) werden Batch-Header-Informationen abgerufen, geändert, hinzugefügt und gelöscht.

In einigen Fällen muss ein Batch-Header gegebenenfalls geändert werden. Je nachdem, welche Änderungen vorgenommen werden, muss der Batch nach der Änderung eventuell auch noch gebucht werden. Wenn beispielsweise das Programm 'HB-Buchung' (R09801) aufgrund eines Fehlers beendet wird, behält der Batch-Header unter Umständen weiterhin den Status 'In Gebrauch'. Um diesen Fehler zu beheben, wird der Batch-Status entweder auf 'Offen' geändert, so dass die Batch-Details aufgerufen werden können, oder der Status wird auf 'Freigegeben' geändert, so dass der Batch gebucht werden kann.

Um einen Fehler in einem der Integritätsberichte zu beheben, muss ein Batch unter Umständen geändert und nicht ausgeglichen gebucht werden. So kann es beispielsweise erforderlich sein, einen nicht ausgeglichenen Journalbuchungs-Batch zu buchen. In den folgenden Situationen muss ein Batch eventuell nicht ausgeglichen gebucht werden:

- Während der Eingabe oder Buchung ist der Strom ausgefallen.
- Eine gültige, einseitige Journalbuchung wurde eingegeben, um einen während des Setups entstandenen Umrechnungsfehler zu beheben.

Wenn im Integritätsbericht 'Transaktionen zu Batch-Header' (R007021) 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' (R007031) ausgeführt werden, um alle leeren Batch-Header zu löschen. Batch-Header können jedoch auch manuell gelöscht werden. Bevor ein leerer Batch-Header gelöscht wird, ist sicherzustellen, dass der Batch keine Buchungen enthält.

Vorsicht

Wenn Batch-Header mit diesem Programm geändert werden, kann dadurch der Prüfungspfad beschädigt werden. Der Zugriff auf das Programm sollte beschränkt werden, um unberechtigte Änderungen zu vermeiden.

Durch Ändern, Hinzufügen und Löschen von Batch-Headern und die nachträgliche nicht ausgeglichene Buchung eines Batches wird die Tabelle 'Batch-Steuerungsdatensätze' (F0011) aktualisiert.

Voraussetzungen

- ❑ Der Zugriff auf diese Programme muss eingeschränkt werden, um unberechtigte Änderungen zu verhindern.

► So werden Batch-Header abgerufen

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'HB/Gesamtmenüs und technische Menüs' (G0931) die Option 'Batch-Header ändern' auswählen.

Im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) die Option 'Sammeljournal prüfen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Batches' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Batch-Nr.
 - Batch-Art
2. Eine der folgenden Optionen auswählen:
 - Nicht geb. Batches
 - Gebuchte Batches
 - Alle Batches
3. Die folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken, um die Suche einzugrenzen:
 - Batch-Datum
 - Differenzdokumente
 - Differenzbetrag
 - Benutzer-ID

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Batch-Nummer / Art	Mit dieser Nummer wird eine Gruppe von Transaktionen gekennzeichnet, die als Einheit verarbeitet und ausgeglichen werden. Bei der Eingabe eines Batches kann eine Batch-Nummer entweder manuell oder mit der automatischen Nummernvergabe zugeordnet werden.
Nicht geb. Batches	Mit dieser Option wird die Art der Verarbeitung für ein Ereignis festgelegt.
Gebuchte Batches	Mit dieser Option wird die Art der Verarbeitung für ein Ereignis festgelegt.
Alle Batches	Mit dieser Option wird die Art der Verarbeitung für ein Ereignis festgelegt.
Batch-Datum	Das Datum des Batches. Wird in diesem Feld nichts eingegeben, wird das Systemdatum verwendet.
Differenzdokumente	Wird die Batch-Steuerungsfunktion verwendet, wird die Anzahl der in den Batch eingegebenen Transaktionen angezeigt. Wird die Batch-Steuerung nicht verwendet, wird die Anzahl negativ angezeigt. Anmerkung: Das Batch-Prüfungsformular wird von verschiedenen Systemen der Software von J.D. Edwards verwendet. Aus diesem Grund wird dieses Feld für den durch ein bestimmtes System erstellten Batch unter Umständen nicht verwendet.

Differenzbetrag	Auf dem Batch-Header-Formular ist dies die für den Batch einzugebende Summe. Dieser Betrag muss ohne Dezimalstellen eingegeben werden. Für Journalbuchungen im Hauptbuch ist dies die Summe aller Soll-Beträge. In anderen Systemen handelt es sich um die Summe aller Dokumente im Batch. Das System addiert die eingegebenen Beträge und zeigt nach Abschluss der Batch-Eingabe bestehende Differenzen an. Wenn Transaktions-Batches geprüft werden, ist dies die Differenz zwischen der Eingabesumme und der Summe der tatsächlich eingegebenen Posten. Beispiel: <table> <tr> <td>Eingabesumme</td><td>10052</td></tr> <tr> <td>Summe der eingegebenen Posten</td><td>10000</td></tr> <tr> <td>Differenz/Restbetrag</td><td>52</td></tr> </table> Wird die Batch-Steuerung verwendet, aber keine Eingabesumme eingegeben, wird dieser Betrag bei der Batch-Prüfung als negative Zahl angezeigt. Anmerkung: Je nach Verwendung der Batch-Prüfung wird dieses Feld für Batches, die durch ein bestimmtes System erstellt wurden, nicht verwendet.	Eingabesumme	10052	Summe der eingegebenen Posten	10000	Differenz/Restbetrag	52
Eingabesumme	10052						
Summe der eingegebenen Posten	10000						
Differenz/Restbetrag	52						
Benutzer-ID	Mit diesem Code wird ein Benutzerprofil gekennzeichnet.						

► So werden Batch-Header hinzugefügt

Im Menü 'HB/Gesamtmenüs und technische Menüs' (G0931) die Option 'Batch-Header ändern' auswählen. Alternativ kann im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) die Option 'Sammeljournal prüfen' ausgewählt werden.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Batches' die Schaltfläche 'Erstellen' anklicken oder im Menü 'Formular' die Option 'Erstellen' auswählen.

PeopleSoft®

Batch-Header erstellen/ändern

OK Abbrechen Formular Extras

Batch-Art

Batch-Nr.

Batch-Status

Batch-Datum

Benutzer-ID

	Betrag	Dokumente
Erwartete Summe		
Eingegebene Summe	175	4
Differenz		

2. Auf dem Formular 'Batch-Header erstellen/ändern' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Batch-Art
 - Batch-Nr.
 - Batch-Status
 - Batch-Datum
 - Benutzer-ID
 - Eingegebene Summe - Betrag
 - Eingegebene Summe - Dokumente
3. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:
 - Erwartete Summe - Betrag
 - Erwartete Summe - Dokumente
4. Die folgenden Optionen auswählen:
 - Batch ist freigegeben.
 - Ausgegliche Dokumente/Beträge
5. 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Batch-Art	Dieser Code gibt das System und die Transaktionsarten an, die für einen Batch eingegeben wurden. Der Wert wird bei der Eingabe einer Transaktion automatisch zugeordnet. Gültige Werte werden in der UDC-Liste 98/IT eingerichtet. Benutzer können keine neuen Werte zuordnen. Alle Batch-Arten sind fest codiert.
Batch-Nr.	Mit dieser Nummer wird eine Gruppe von Transaktionen gekennzeichnet, die als Einheit verarbeitet und ausgeglichen werden. Bei der Eingabe eines Batches kann eine Batch-Nummer entweder manuell oder mit der automatischen Nummernvergabe zugeordnet werden.
Batch-Status	Mit diesem anwenderspezifischen Code (98/IC) wird der Buchungsstatus eines Batches angegeben. Gültige Werte: Leer - Nicht gebuchte Batches, deren Genehmigung noch aussteht oder die bereits genehmigt sind A - Für die Buchung genehmigt: Der Batch hat keine Fehler und ist ausgeglichen, doch er wurde noch nicht gebucht. D - Gebucht: Der Batch wurde erfolgreich gebucht. E - Fehler: Der Batch ist fehlerhaft. Der Batch muss berichtigt werden, bevor er gebucht werden kann. P - Buchung wird ausgeführt: Der Batch wird gerade in das Hauptbuch gebucht. Auf den Batch kann nicht zugegriffen werden, solange die Buchung nicht abgeschlossen ist. Wenn Fehler während der Buchung auftreten, wird der Batch-Status auf E (Fehler) geändert. U - In Verwendung: Der Batch ist vorübergehend nicht verfügbar, weil jemand damit arbeitet oder es erscheint so, als ob der Batch verwendet wird, weil eine Stromunterbrechung auftrat, während der Batch geöffnet war.
Batch-Datum	Das Datum des Batches. Wird in diesem Feld nichts eingegeben, wird das Systemdatum verwendet.
Benutzer-ID	Mit diesem Code wird ein Benutzerprofil gekennzeichnet.

Batch-Gesamtbetrag	Auf dem Batch-Header-Formular ist dies die für den Batch einzugebende Summe. Dieser Betrag muss ohne Dezimalstellen eingegeben werden. Für Journalbuchungen im Hauptbuch ist dies die Summe aller Soll-Beträge. In anderen Systemen handelt es sich um die Summe aller Dokumente im Batch. Das System addiert die eingegebenen Beträge und zeigt nach Abschluss der Batch-Eingabe bestehende Differenzen an. Wenn Transaktions-Batches geprüft werden, ist dies die Differenz zwischen der Eingabesumme und der Summe der tatsächlich eingegebenen Posten. Beispiel:
	Eingabesumme 10052
	Summe der eingegebenen Posten 10000
	Differenz/Restbetrag 52
	Wird die Batch-Steuerung verwendet, aber keine Eingabesumme eingegeben, wird dieser Betrag bei der Batch-Prüfung als negative Zahl angezeigt. Anmerkung: Je nach Verwendung der Batch-Prüfung wird dieses Feld für Batches, die durch ein bestimmtes System erstellt wurden, nicht verwendet.
Eingegebene Dokumente	Wird die Batch-Steuerungsfunktion verwendet, wird die Anzahl der in den Batch eingegebenen Transaktionen angezeigt. Wird die Batch-Steuerung nicht verwendet, wird die Anzahl negativ angezeigt. Anmerkung: Das Batch-Prüfungsformular wird von verschiedenen Systemen der Software von J.D. Edwards verwendet. Aus diesem Grund wird dieses Feld für den durch ein bestimmtes System erstellten Batch unter Umständen nicht verwendet.
Batch ist freigegeben.	Mit dieser Option wird angezeigt, ob ein Batch zur Buchung freigegeben ist oder ob die Freigabe noch aussteht. Es darf nur eine Option gewählt werden. Diese sind: - o Für die Buchung freigegeben. - o Freigabe steht noch aus. Das Batch wird nicht gebucht. Wenn in den Systemkonstanten keine Freigabe durch den Manager vorgesehen ist, werden fehlerfreie Batches automatisch freigegeben.
Ausgeglichene Dokumente/Beträge	Mit dieser Option wird festgelegt, ob der Betrag und die Anzahl der Dokumente im Batch in die Kontrollsummen saldiert. Wenn die Batch-Kontrollfunktion verwendet wird, wird diese Option automatisch aktualisiert. Wenn diese Option aktiviert ist, stimmen die Beträge und Dokumente in den Kontrollsummen überein. Wenn diese Option deaktiviert ist, stimmen die Beträge und Dokumente nicht mit den Kontrollsummen überein. Anmerkung: Das Journalprüfungsformular wird von verschiedenen Systemen der Software von J.D. Edwards verwendet. Aus diesem Grund wird dieses Feld für den durch ein bestimmtes System erstellten Batch unter Umständen nicht verwendet.

► So werden Batch-Header geändert

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'HB/Gesamtmenüs und technische Menüs' (G0931) die Option 'Batch-Header ändern' auswählen.

Im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) die Option 'Sammeljournal prüfen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Batches' die Schritte zum Abrufen des Batch-Headers ausführen.
2. Den zu ändernden Batch-Header auswählen und im Menü 'Zeile' die Option 'Ändern' auswählen.

PeopleSoft®

Batch-Header erstellen/ändern

OK Abbrechen Formular Extras

Batch-Art General Accounting

Batch-Nr.

Batch-Status In Use

Batch-Datum

Benutzer-ID

	Betrag	Dokumente
Erwartete Summe		
Eingegebene Summe		1
Differenz		1-

3. Auf dem Formular 'Batch-Header erstellen/ändern' beliebig viele der folgenden Felder ausfüllen:
 - Batch-Status
 - Batch-Datum
 - Benutzer-ID
 - Batch-Gesamtbetrag
 - Dokumente - Summe
 - Batch-Gesamtbetrag
 - Dokumente - Summe

4. Die folgenden Optionen auswählen:
 - Batch ist freigegeben.
 - Ausgegliche Dokumente/Beträge
5. 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Batch-Status	Mit diesem anwenderspezifischen Code (98/IC) wird der Buchungsstatus eines Batches angegeben. Gültige Werte: Leer - Nicht gebuchte Batches, deren Genehmigung noch aussteht oder die bereits genehmigt sind A - Für die Buchung genehmigt: Der Batch hat keine Fehler und ist ausgeglichen, doch er wurde noch nicht gebucht. D - Gebucht: Der Batch wurde erfolgreich gebucht. E - Fehler: Der Batch ist fehlerhaft. Der Batch muss berichtigt werden, bevor er gebucht werden kann. P - Buchung wird ausgeführt: Der Batch wird gerade in das Hauptbuch gebucht. Auf den Batch kann nicht zugegriffen werden, solange die Buchung nicht abgeschlossen ist. Wenn Fehler während der Buchung auftreten, wird der Batch-Status auf E (Fehler) geändert. U - In Verwendung: Der Batch ist vorübergehend nicht verfügbar, weil jemand damit arbeitet oder es erscheint so, als ob der Batch verwendet wird, weil eine Stromunterbrechung auftrat, während der Batch geöffnet war.
Batch-Datum	Das Datum des Batches. Wird in diesem Feld nichts eingegeben, wird das Systemdatum verwendet.
Benutzer-ID Batch ist freigegeben.	Mit diesem Code wird ein Benutzerprofil gekennzeichnet. Mit dieser Option wird angezeigt, ob ein Batch zur Buchung freigegeben ist oder ob die Freigabe noch aussteht. Es darf nur eine Option gewählt werden. Diese sind: - o Für die Buchung freigegeben. - o Freigabe steht noch aus. Das Batch wird nicht gebucht. Wenn in den Systemkonstanten keine Freigabe durch den Manager vorgesehen ist, werden fehlerfreie Batches automatisch freigegeben.

Ausgeglichene Dokumente/Beträge	Mit dieser Option wird festgelegt, ob der Betrag und die Anzahl der Dokumente im Batch in die Kontrollsummen saldiert. Wenn die Batch-Kontrollfunktion verwendet wird, wird diese Option automatisch aktualisiert. Wenn diese Option aktiviert ist, stimmen die Beträge und Dokumente in den Kontrollsummen überein. Wenn diese Option deaktiviert ist, stimmen die Beträge und Dokumente nicht mit den Kontrollsummen überein. Anmerkung: Das Journalprüfungsformular wird von verschiedenen Systemen der Software von J.D. Edwards verwendet. Aus diesem Grund wird dieses Feld für den durch ein bestimmtes System erstellten Batch unter Umständen nicht verwendet.

► So werden Batches geändert, um sie nicht ausgeglichen zu buchen

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'HB/Gesamtmenüs und technische Menüs' (G0931) die Option 'Batch-Header ändern' auswählen.

Im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) die Option 'Sammeljournal prüfen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Batches' die Schritte zum Abrufen des Batch-Headers ausführen.
2. Den Batch-Header auswählen und im Menü 'Zeile' die Option 'Ändern' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Batch-Header erstellen/ändern' im Menü 'Formular' die Option 'Überschreibungen' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Batch-Überschreibungen' die folgenden Optionen auswählen und 'OK' anklicken:
 - Buchung n. ausgeglichener Batches zulassen
 - Batch vom Integritätsbericht ausschließen

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Buchung n. ausgeglichener Batches zulassen	Mit dieser Option wird angezeigt, ob das Batch unsaldiert gebucht werden kann. Gültige Werte: Ein Das Batch muss nicht saldiert sein und kann unsaldiert gebucht werden. Wenn diese Option gewählt wird sollte auch die Option zum Ausschluss des Batches aus dem Integritätsbericht gewählt werden. Aus Das Batch muss saldiert sein und kann nicht unsaldiert gebucht werden.

Batch vom Integritätsbericht ausschließen	Mit diesem Code wird festgelegt, ob ein Batch in einem Integritätsbericht gedruckt wird. Die Option anklicken, um den Batch aus den Integritätsberichten auszuschließen.

► **So werden Batch-Header gelöscht**

Im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) die Option 'Sammeljournal prüfen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Batches' die Schritte zum Abrufen des Batches ausführen.
2. Den Batch auswählen und im Menü 'Zeile' die Option 'Ändern' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Batch-Header erstellen/ändern' im Menü 'Formular' die Option 'Löschen' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Batch löschen - Bestätigung' die Schaltfläche 'OK' anklicken, um den Löschvorgang zu bestätigen.

Verarbeitungsoptionen: Sammeljournal prüfen (P0011)

Batch-Art

Die anzuzeigende Batch-Art eingeben.

Batch-Art

Konten abstimmen

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

J.D. Edwards bietet vier Methoden für die Kontenabstimmung:

- Bankkonten abstimmen

Mit dieser Methode werden die Bankkonten manuell abgestimmt.

- Soll-/Haben-Zuordnung

Mit dieser Methode werden Soll- und Habenbuchungen für Konten, wie beispielsweise Verrechnungs- und Zwischenkonten, manuell abgestimmt.

- Abstimmung per Magnetband

Diese Methode dient zur automatischen Abstimmung des Bankkontos. Die Verwendung dieser Methode ist nur möglich, wenn die Bank ein Magnetband mit Transaktionsinformationen zur Verfügung stellt.

- Bankauszüge verarbeiten

Bei dieser Methode werden Transaktionsinformationen aus dem Bankauszug direkt in die Software von J.D. Edwards eingegeben. Diese Methode wird in der Regel in Ländern verwendet, in denen die Verarbeitung von Banktransaktionen hauptsächlich auf magnetischen Datenträgern basiert, via beleglosem Zahlungsverkehr abgewickelt wird und die Banken unmittelbar an der Begleichung von Forderungen beteiligt sind.

ABAs zur Kontenabstimmung einrichten

Vor der Kontenabstimmung müssen die GLRCxx-ABAs eingerichtet werden. Mit diesen ABAs, die für alle vier Methoden der Kontenabstimmung erforderlich sind, wird der abzustimmende Kontenbereich festgelegt. Wenn das abzustimmende Konto in keinem der GLRCxx-ABA-Bereiche enthalten ist, wird im Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' (R09130) die Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R) für das Konto nicht erstellt, und das Konto kann nicht abgestimmt werden.

Es müssen vollständige Bereiche festgelegt werden, die einen Anfangs- und einen End-ABA-Posten haben. Der erste Bereich muss mit GLRC01 beginnen. J.D. Edwards empfiehlt, dass der erste Bereich mit der nächstfolgenden Nummer, also mit GLRC02, endet. Der nächste Bereich kann gegebenenfalls mit GLRC03 beginnen und mit GLRC04 enden usw.

Das folgende Beispiel beschreibt eine Möglichkeit zur Einrichtung der GLRCxx-ABAs:

Posten-nummer	Beschreibung - Zeile 1	Beschreibung - Zeile 2	Unter-nehmen	Organisations-einheit	Sach-konto	Hilfs-konto
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

Siehe auch

- *Arbeiten mit automatischen Buchungsanweisungen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten von ABAs

Abstimmungscode einrichten

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

Um einen neuen Abstimmungscode hinzuzufügen, muss dieser in der UDC-Liste 09/RC festgelegt werden. Dazu kann ein beliebiger alphanumerischer Wert eingegeben werden. Die Feldlänge beträgt 1. Bei Verwendung der Bankauszugsverarbeitung können die Werte A oder D jedoch nicht eingegeben werden, da diese von den Bankauszugsprogrammen verwendet werden.

Anmerkung

In den Programmen 'Stornierte Zahlungen automatisch abstimmen' (R09551) und 'Stornierte Zahlungseingänge automatisch abstimmen' (R09552) wird der Standardabstimmungscode R verwendet, der nicht geändert werden kann.

Siehe auch

- ❑ *Anwenderspezifische Codes* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen zum Hinzufügen von anwenderspezifischen Codes

Bankkonten abstimmen

Zur Abstimmung von Bankkonten kann im Programm 'Manuelle Abstimmung' (P09131) die Option 'Bankkonten abstimmen' verwendet werden. Nach Ausführung der anfänglichen Setup-Aufgaben können Bankkonten mühelos auf monatlicher Basis abgestimmt werden.

Bei Verwendung der Option 'Bankkonten abstimmen' zur Abstimmung von Konten werden die folgenden Schritte ausgeführt:

1. Stornierte Zahlungen und Zahlungseingänge abstimmen
2. Kontenabstimmungsinformationen aktualisieren
3. Transaktionen manuell abstimmen
4. Abstimmung von Transaktionen rückgängig machen

Stornierte Zahlungen und Zahlungseingänge abstimmen

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'Konten abstimmen' (G0921) die Option 'Manuelle Abstimmung' auswählen.

Im Menü 'Konten abstimmen' (G0921) die Option 'Stornierte Zahlungseingänge automatisch abstimmen' auswählen.

Um während der Kontenabstimmung Zeit zu sparen, können statt der manuellen Abstimmung stornierter Zahlungen und Zahlungseingänge auch die folgenden Programme ausgeführt werden:

- Stornierte Zahlungen automatisch abstimmen (R09551)
- Stornierte Zahlungseingänge automatisch abstimmen (R09552)

Mit diesen Programmen werden stornierte Zahlungen und Zahlungseingänge (einschließlich der Nullbeträge) automatisch abgestimmt, indem das Feld 'GLRCND' für die Transaktionen in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) mit dem Standardabstimmungscode R aktualisiert wird. Bei der Auswahl von Zahlungen werden im Programm 'Stornierte Zahlungen automatisch abstimmen' sowohl manuell als auch während der automatischen Zahlungsverarbeitung stornierte Zahlungen ausgewählt.

Diese Programme sollten ausgeführt werden, bevor mit dem Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' (R09130) die Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R) erstellt wird, so dass keine stornierten Zahlungen und Zahlungseingänge (einschließlich Nullbeträge) in der Tabelle F0911R enthalten sind.

Für diese Programme gibt es keine Verarbeitungsoptionen.

Kontenabstimmungsinformationen aktualisieren

Im Menü 'Konten abstimmen' (G0921) die Option 'Abstimmungstabelle aktualisieren' auswählen.

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. Mit dem Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' werden die nicht abgestimmten Transaktionsdetails für alle abstimmbaren Konten aus der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) in die Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R) kopiert.

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 beispielsweise das Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' für Januar ausgeführt und alle Transaktionen für diesen Monat abgestimmt wurden, 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.

Der Auswahl von Datensätzen aus der Tabelle F0911 liegen folgende Kriterien zugrunde:

- Das Konto, das abgestimmt werden soll, muss innerhalb des GLRCxx-ABA-Bereichs liegen.
- Das HB-Datum der Transaktion muss innerhalb des in den Verarbeitungsoptionen 'Anfangsdatum' und 'Enddatum' festgelegten Datumsbereichs liegen.
- Das Feld 'GLRCND' muss für die Transaktion leer sein.

Mit dem Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' können die Informationen für alle Konten in den GLRCxx-ABA-Bereichen gleichzeitig abgestimmt werden. Es ist aber auch möglich, ein einzelnes Konto mit Hilfe der Datenauswahl festzulegen. Dabei muss die kurze Konto-ID des Kontos eingegeben werden.

Anmerkung

Wenn das Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' nach Ausführung für ein Konto erneut für ein anderes Konto ausgeführt wird, werden die zuvor für das erste Konto abgestimmten Transaktionen nicht entfernt. Die Datensätze des zweiten Kontos werden den zuvor abgestimmten Transaktionen des ersten Kontos hinzugefügt. Mit dem Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' werden alle zuvor abgestimmten Transaktionen nur entfernt, wenn das Programm für das gleiche Konto erneut ausgeführt wird.

Es wird ein Bericht gedruckt, der den Benutzer informiert, dass das Konto aktualisiert wurde.

Mit dem Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' wird in der Regel nur eine Arbeitstabelle F0911R erstellt. Mit der CNC-Funktion (Configurable Network Computing) kann jedoch auf die Arbeitstabelle F0911R lokal verwiesen werden, um für bestimmte Konten separate Arbeitstabellen F0911 zuzulassen.

Siehe auch

- ❑ *Arbeiten mit dem Objektkonfigurationsmanager* im Handbuch *CNC-Implementierung* für weitere Informationen zu Verweisen auf die Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R)

Voraussetzungen

- ❑ GLRCxx-ABAs einrichten, um abzustimmende Kontenbereiche festzulegen. Siehe *ABAs zur Kontenabstimmung einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*.
- ❑ Einen Abstimmungscode in der UDC-Liste 09/RC einrichten, wenn der Abstimmungscode R nicht verwendet werden soll. Siehe *Abstimmungscode einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*.

Verarbeitungsoptionen: Abstimmungstabelle aktualisieren (R09130)

Register 'Auswahl'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird das bei der Auswahl der Datensätze aus der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) zu verwendende Anfangs- und Enddatum festgelegt und bestimmt, ob sowohl abgestimmte als auch nicht abgestimmte Transaktionen berücksichtigt werden sollen. Falls sowohl die abgestimmten als auch die nicht abgestimmten Transaktionen regelmäßig eingesehen werden sollen, kann die Verwaltung der Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R) schwierig werden. Dies kann sich auch auf die Verarbeitungszeit auswirken. Abgestimmte Posten sollten nur berücksichtigt werden, wenn eine vorherige Abstimmung korrigiert werden muss.

1. Anfangsdatum

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das für die Aktualisierung verwendete Anfangsdatum festgelegt.

2. Enddatum

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das für die Aktualisierung verwendete Enddatum festgelegt.

3. Abstimmungsstatus

Leer = Datensätze abstimmen

1 = Abgestimmte und nicht abgestimmte Datensätze

Mit dieser Verarbeitungsoption können abgestimmte und nicht abgestimmte Datensätze ausgewählt werden. Gültige Werte:

Leer - Nur abgestimmte Datensätze auswählen.

1 - Abgestimmte und nicht abgestimmte Datensätze auswählen.

Register 'Standardvorgabe'

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die bei der Auswahl von Datensätzen aus der Tabelle F0911 zu verwendende Buchart festgelegt.

1. Buchart

Leer = Alle Bucharten

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Buchart bestimmt, die als Datenauswahlkriterium für den Bericht verwendet wird. Bleibt dieses Feld leer, werden alle Bucharten ausgewählt.

Register 'Anzeige'

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Datensätze der Dokumentart AE bei der Auswahl von Datensätzen aus der Tabelle F0911 berücksichtigt werden.

1. Dokumentartenfilter

Leer = AE-Dokumentartentransaktionen nicht einschließen

1 = AE-Dokumentartentransaktionen einschließen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Transaktionen der Dokumentart AE eingeschlossen werden. Gültige Werte:

Leer - Transaktionen der Dokumentart AE nicht einschließen

1 - Transaktionen der Dokumentart AE einschließen

Register 'Drucken'

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob im Bericht 'Abstimmungstabelle aktualisieren' (R09130) für alle Konten oder nur für aktualisierte Konten Mitteilungen gedruckt werden.

1. Mitteilungen

Leer = Mitteilungen nur für aktualisierte Konten drucken.

1 = Alle Mitteilungen drucken.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, welche Mitteilungen gedruckt werden.

Gültige Werte:

Leer - Meldungen für aktualisierte Konten drucken.

1 - Alle Mitteilungen drucken.

Datenauswahl für das Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren'

Für eine schnellere Verarbeitung empfiehlt J.D. Edwards die Verwendung der Datenauswahl, um die abzustimmenden Konten festzulegen.

Um die Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R) für nur ein Konto zu erstellen, in der Datenauswahl die kurze Konto-ID eingeben. Wird nachfolgend die Arbeitstabelle F0911R mit einer bestimmten Kontonummer aus der Datenauswahl aktualisiert, werden die neuen Datensätze den vorherigen hinzugefügt. In diesem Fall wird die Arbeitstabelle F0911R nicht automatisch gelöscht.

Transaktionen mit dem Programm 'Bankkonten abstimmen' manuell abstimmen

Wenn zur Abstimmung der Konten im Programm 'Manuelle Abstimmung' (P09131) die Option 'Bankkonten abstimmen' verwendet wird, werden die Transaktionen auf dem Formular 'Bankkonten abstimmen' mit dem Standardcode R (oder dem manuell ausgewählten Abstimmungscode) markiert.

Neben der Markierung der Transaktionen als abgestimmt muss bei der Kontenabstimmung mit Hilfe der Option 'Bankkonten abstimmen' außerdem der Kontensaldo des Bankauszugs in das Feld 'Banksaldo' eingegeben werden. Durch die Markierung der Transaktionen als abgestimmt werden die Beträge in den Feldern 'Offene Sollposten' und 'Offene Habenposten' automatisch aktualisiert. Außerdem wird das Feld 'Abzustimm. Betrag' bei der Abstimmung der Transaktionen aktualisiert. Die Berechnung des abzustimmenden Betrages erfolgt anhand folgender 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 Abstimmungsarbeitstabelle, die noch nicht als abgestimmt markiert wurden
- Buchsaldo = Kontensaldo in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) Für Bilanzkonten werden Saldoüberträge berücksichtigt

Wenn fest steht, dass alle als abgestimmt markierten Transaktionen abgestimmt werden sollen, im Menü 'Formular' die Option 'F0911 aktualisieren' auswählen.

Programm 'Abstimmungsbericht drucken' ausführen

- Nach der Abstimmung der Transaktionen kann das Programm 'Abstimmungsbericht drucken' (R09132P) ausgeführt werden, um eine Liste der offenen Posten anzuzeigen.

Der für das Programm 'Abstimmungsbericht drucken' verwendete Datumsbereich stimmt mit dem im Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' (R09130) in den Verarbeitungsoptionen eingegebenen Datumsbereich überein. Soll das Programm 'Abstimmungsbericht drucken' für einen anderen Bereich ausgeführt werden, muss das Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' erneut ausgeführt werden.

Voraussetzungen

- ❑ GLRCxx-ABAs einrichten, um abzustimmende Konten festzulegen. Siehe *ABAs zur Kontenabstimmung einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*.
- ❑ Den Abstimmungscode einrichten, wenn der Abstimmungscode R nicht verwendet werden soll. Siehe *Abstimmungscode einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*.
- ❑ Stornierte Zahlungen und Zahlungseingänge abstimmen. Siehe *Stornierte Zahlungen abstimmen* und *Stornierte Zahlungen und Zahlungseingänge abstimmen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*.
- ❑ Das Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' (R09130) zur Aktualisierung der Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R) ausführen. Siehe *Kontenabstimmungsinformationen aktualisieren* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*.

► So werden Transaktionen mit dem Programm 'Bankkonten abstimmen' manuell abgestimmt

Im Menü 'Konten abstimmen' (G0921) die Option 'Manuelle Abstimmung' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Abstimmungen' die Option 'Bankkonten abstimmen' auswählen.

PeopleSoft®

Bankkonten abstimmen

Suchen Schließen Formular Zeile Bericht Extras

Kontonummer 1.1110.BEAR Bis Datum *
☒ Nicht abgestimmt Von Datum * Optionen

Banksaldo
Offene Sollposten
Offene Habenposten

Buchsaldo
Abzustimm. Betrag

Keine Datensätze abgerufen Raster anpassen

	A S	Betrag	Erklärung/ Name	Zgl.- Nr.	HB- Datum	Verweis 1	Verweis 2	Verweis 3	Dokument- nummer	Unt.- Nr.
Code	R									

2. Auf dem Formular 'Bankkonten abstimmen' das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Kontonummer
Die Bankkontonummer des Kontos eingeben, für welches das Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' (R09130) ausgeführt wurde. Wenn Transaktionen für ein anderes Konto abgestimmt werden sollen, muss das Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' für dieses Konto erneut ausgeführt werden.
3. Um sowohl nicht abgestimmte als auch abgestimmte Posten anzuzeigen, die folgende Option deaktivieren und 'Suchen' anklicken:
 - Nicht abgestimmt
Nicht abgestimmte Posten werden nur angezeigt, wenn im Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' die Verarbeitungsoption 'Abstimmungsstatus' den Wert 1 enthält.
4. Um die Anzeige der Transaktionen für das Konto nach HB-Datum einzugrenzen, in das folgende Feld ein HB-Datum eingeben und 'Suchen' anklicken:
 - Von Datum
Hier ist ein Datum einzugeben, das innerhalb des Datumsbereichs liegt, der in die Verarbeitungsoptionen 'Anfangsdatum' und 'Enddatum' für das Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' eingegeben wurde. Wenn Transaktionen ab einem Datum angezeigt werden sollen, das vor dem in der Verarbeitungsoption 'Anfangsdatum' angegebenen Datum liegt, muss das Programm

'Abstimmungstabelle aktualisieren' mit den entsprechenden Datumsangaben erneut ausgeführt werden.

5. Das folgende Feld ausfüllen:

- Banksaldo

Den auf dem Bankauszug angezeigten Saldo eingeben.

6. Um einen anderen Abstimmungscode als R zu verwenden, im folgenden Feld die Schaltfläche 'Suchen' anklicken und den zu verwendenden Code auswählen:

- Code

Um einen neuen Abstimmungscode hinzuzufügen, muss dieser in der UDC-Liste 09/RC eingegeben werden.

7. Um die Anzeige der Transaktionen für ein Konto weiter einzugrenzen, im Menü 'Formular' die Option 'Optionen' auswählen.

PeopleSoft

Optionen

OK Schließen Extras

Zusätzliche Auswahlmöglichkeiten

Dokumentnr. []

Dokumentart []

Nebenbuch []

Nebenbuchart []

Buchart []

Verweis 1 []

Verweis 2 []

Verweis 3 []

OK (O)

8. Auf dem Formular 'Optionen' eins der folgenden optionalen Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:

- Dokumentnr.
- Dokumentart
- Nebenbuch
- Nebenbuchart
- Buchart

- Verweis 1

Bei Debitorenzahlungseingängen enthält dieses Feld die Batch-Nummer des Zahlungseingangs.

Bei Kreditorenzahlungen wird in diesem Feld die Zahlungsnummer angezeigt.

- Verweis 2

Bei Debitorenzahlungseingängen enthält dieses Feld die Dokumentnummer des Zahlungseingangs.

Bei Kreditorenzahlungen wird in diesem Feld die Lieferantenummer der Zahlung angezeigt.

- Verweis 3

Durch Eingabe eines Wertes in eines dieser Felder werden die auf dem Formular 'Bankkonten abstimmen' angezeigten Transaktionen eingegrenzt. Wird beispielsweise in das Feld 'Dokumentnummer' eine Nummer eingegeben und anschließend 'OK' angeklickt, werden nur Dokumente mit dieser Nummer angezeigt. Dies ist hilfreich, wenn nach einer bestimmten Transaktion gesucht werden soll.

9. Auf dem Formular 'Bankkonten abstimmen' die Schaltfläche 'Suchen' anklicken.

10. Eine Transaktion durch Doppelklicken als abgestimmt markieren.

Wenn im Programm 'Manuelle Abstimmung' die Verarbeitungsoption 'Verweis 3' auf 1 eingestellt ist, wird das Formular 'Querverweis 3 - Auswahl' geöffnet, auf dem die nächste verfügbare Folgenummer für die Abstimmung angezeigt wird. Mit dieser Nummer wird das Feld 'GLR3' für diese Transaktion in der Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R) aktualisiert. Es ist möglich, diese Nummer durch Anklicken von 'OK' zu übernehmen oder mit einer anderen beliebigen Nummer zu überschreiben. Allen für dieses Konto abgestimmten Transaktionen wird diese Nummer zugeordnet, bis das Formular 'Bankkonten abstimmen' beendet wird.

Um Transaktionen eine andere Abstimmungsnummer zuzuordnen, auf dem Formular 'Querverweis 3 - Auswahl' im Menü 'Formular' die Option 'Einzeln aktualisieren' auswählen. Dieses Formular wird bei jeder Abstimmung angezeigt, so dass für jede Transaktion eine neue Nummer eingegeben werden kann.

11. Um mehrere Transaktionen (oder alle Transaktionen) zur Abstimmung auszuwählen, die gewünschten Transaktionen markieren und dann im Menü 'Zeile' die Option 'Abstimmen/Nicht abstimmen' auswählen.

12. Um die Abstimmung abzuschließen, im Menü 'Formular' die Option 'F0911 aktualisieren' auswählen.

Bei Auswahl der Option 'F0911 aktualisieren' wird in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) das Feld 'GLRCND' mit den Informationen in der Arbeitstabelle F0911R für alle abgestimmten Transaktionen aktualisiert. Wenn im Programm 'Manuelle Abstimmung' die Verarbeitungsoption 'Verweis 3' auf 1 eingestellt ist, wird außerdem das Feld 'Verweis 3' in der Tabelle F0911 mit der Abstimmungsnummer aus der Arbeitstabelle F0911R aktualisiert.

13. Im Menü 'Bericht' die Option 'Abstimmung drucken' auswählen, um einen Bericht mit offenen Posten zu drucken.

In diesem Bericht werden alle nicht abgestimmten Posten aufgeführt. Der für diesen Bericht verwendete Datumsbereich ist mit dem im Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' verwendeten Bereich identisch. Soll der Bericht einen anderen Datumsbereich umfassen, muss das Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' mit den gewünschten Daten erneut ausgeführt werden.

Feldbeschreibungen

Beschreibung Kontonummer	Glossar Kennzeichnet ein Konto im Hauptbuch. Für Kontonummern kann eines der folgenden Formate verwendet werden:
Nicht abgestimmt	1 Strukturierte Kontonummer (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto) 2 25-stellige unstrukturierte Nummer 3 8-stellige kurze Konto-ID-Nummer 4 Schnellcode Das erste Zeichen des Kontos verweist auf das Format der Kontonummer. Das Kontoformat wird im Programm 'Finanzbuchhaltungskonstanten' (P000909) festgelegt. Gibt an, ob nur die nicht abgestimmten Behältertransaktionen oder alle Behältertransaktionen angezeigt werden. Gültige Werte: 1 Nur die nicht abgestimmten Transaktionen - leer Alle Transaktionen
Von Datum	Mit diesem Datum wird die Rechnungsperiode gekennzeichnet, in die die Transaktion gebucht wird. Rechnungsperioden werden für einen Periodenstrukturcode festgelegt, der dem Unternehmensdatensatz zugeordnet wird. Das auf der Transaktion eingegebene Datum wird mit der Rechnungsperiodenstruktur, die dem Unternehmen zugeordnet ist, verglichen, um die richtige Rechnungsperiodennummer abzurufen und um die Daten zu validieren.
Code	Mit diesem Code wird angegeben, ob eine Transaktion in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) abgestimmt ist. Diese Codes sind in der UDC-Liste 09/RC festgelegt. Ein Leerzeichen wird als Code für nicht abgestimmte Transaktionen verwendet. Um einen gültigen Abstimmungscode einzurichten, muss sichergestellt werden, dass in der UDC-Liste Folgendes beachtet wurde: 1. Der Sonderbearbeitungscode in der Detailzone des UDC-Formulars muss 01 enthalten. 2. Der Abstimmungscode darf nur ein Zeichen lang sein und kann numerisch oder alphabetisch sein.
Dokumentnr.	Eine Nummer, die das Originaldokument kennzeichnet (z.B. einen Beleg, eine Rechnung, frei verfügbares Kapital oder eine Journalbuchung). Der Anwender kann auf den Eingabefeldern die Originaldokumentnummer selbst zuweisen, oder er kann sie vom System mittels der automatischen Nummernvergabe zuweisen lassen.

Dokumentart	Mit diesem anwenderspezifischen Code (00/DT) wird der Ursprung und der Zweck der Transaktion gekennzeichnet. J.D. Edwards reserviert einige Präfixe für Dokumentarten, z. B. Lieferantenrechnungen, Rechnungen, Zahlungseingänge und Arbeitszeitcheck. Die reservierten Dokumentartpräfixe für Codes sind: P - Kreditorenbuchhaltungsdokumente R - Debitorenbuchhaltungsdokumente T - Zeit- und Lohn- und Gehaltsdokumente I - Bestandsverwaltungsdokumente O - Einkaufsauftragsdokumente S - Kundenauftragsdokumente
Nebenbuch	Dieser Code kennzeichnet ein detailliertes Unterkonto innerhalb eines Hauptbuchkontos. Ein Nebenbuch kann eine Ausrüstungsnummer oder Adressbuchnummer darstellen. Wird ein Nebenbuch eingegeben, muss auch die Nebenbuchart bestimmt werden.
Nebenbuchart	Anwenderspezifischer Code (00, ST), der die Nebenbuchart kennzeichnet. Die Nebenbuchart wird in Verbindung mit dem Feld 'Nebenbuch' verwendet.
Buchart	Ein benutzerspezifischer Code (System 09/Art LT), der die Buchart definiert, z.B. AA (Ist-Betrag), BA (Budgetbetrag) oder AU (Ist-Einheiten). Das Hauptbuch kann mehrere Bücher gleichzeitig enthalten, um einen Prüfungspfad für alle Transaktionen zu gewährleisten.
Verweis 1	Diese Zahl kann zur Kontrolle bestimmter Transaktionen verwendet werden, wie zum Beispiel eine Zahlungsnummer für die Zahlungsverarbeitung.
Verweis 2	Diese Zahl stellt einen Prüfungspfad für bestimmte Transaktionen dar. Es kann sich um eine Anlage, eine Lieferantennummer oder eine Dokumentnummer handeln.
Verweis 3	Diese Nummer dient zur Erstellung des Revisionsprotokolls für eine bestimmte Transaktion, und wird hauptsächlich im Programm HB-Kontenabstimmung (P09131) verwendet.

Status abgestimmter Transaktionen mit dem Programm 'Bankkonten abstimmen' in 'Nicht abgestimmt' ändern

Nach der Abstimmung muss der Status einer abgestimmten Transaktion unter Umständen in 'Nicht abgestimmt' geändert werden. Der Abstimmungsstatus von Transaktionen kann im Programm 'Manuelle Abstimmung' (P09131) mit Hilfe der Option 'Bankkonten abstimmen' geändert werden. Dazu muss die entsprechende Transaktion doppelt angeklickt oder im Menü 'Zeile' die Option 'Abstimmung wechseln' ausgewählt werden. Der Code R (oder der manuell ausgewählte Abstimmungscode) wird aus der Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R) entfernt. Wenn im Programm 'Manuelle Abstimmung' in der Verarbeitungsoption 'Verweis 3' der Wert 1 eingegeben wurde, wird außerdem die

zugehörige Abstimmungsnummer aus der Transaktion gelöscht. In diesem Fall muss im Menü 'Formular' die Option 'F0911 aktualisieren' ausgewählt werden, um den Standardcode R (oder den manuell ausgewählten Abstimmungscode) aus der Transaktion in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) zu entfernen.

Wenn nach der Abstimmung der Transaktion das Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' (R09130) ausgeführt wurde, muss dieses Programm erneut ausgeführt und die Verarbeitungsoption 'Abstimmungsstatus' auf 1 eingestellt werden, um abgestimmte Transaktionen zu berücksichtigen.

Muss der Abstimmungsstatus einer Transaktion geändert werden, die nicht zur laufenden Periode gehört, ist das Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' erneut auszuführen, wobei die Verarbeitungsoption 'Abstimmungsstatus' auf 1 eingestellt sein muss, um abgestimmte Transaktionen zu berücksichtigen. Außerdem müssen die Verarbeitungsoptionen 'Anfangsdatum' und 'Enddatum' so eingestellt werden, dass das HB-Datum der zu ändernden Transaktion innerhalb des durch diese Daten festgelegten Bereichs liegt.

► **So wird der Status abgestimmter Transaktionen in der laufenden Periode mit dem Programm 'Bankkonten abstimmen' in 'Nicht abgestimmt' geändert**

Im Menü 'Konten abstimmen' (G0921) die Option 'Manuelle Abstimmung' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Abstimmungen' die Option 'Bankkonten abstimmen' auswählen.
2. Auf dem Formular 'Bankkonten abstimmen' das folgende Feld ausfüllen:
 - Kontonummer
3. Um abgestimmte Transaktionen anzuzeigen, die folgende Option deaktivieren und 'Suchen' anklicken:
 - Nicht abgestimmt
4. Um den Abstimmungsstatus des Postens zu ändern, den Posten in der entsprechenden Option links neben dem Feld 'AS' (Abgestimmt) doppelt anklicken oder die Transaktion und anschließend im Menü 'Zeile' die Option 'Abstimmung wechseln' auswählen.

Der Code R (oder der manuell ausgewählte Abstimmungscode) wird aus dem Feld 'GLRCND' in der Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R) entfernt.

5. Um die Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) mit dem Status 'Nicht abgestimmt' zu aktualisieren, im Menü 'Formular' die Option 'F0911 aktualisieren' auswählen.

Der Code R wird aus dem Feld 'GLRCND' in der Tabelle F0911 entfernt.

Anmerkung

Soll der Abstimmungsstatus einer abgestimmten Transaktion, die nicht zur laufenden Periode gehört, in 'Nicht abgestimmt' geändert werden, muss das Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' (R09130) erneut ausgeführt werden, wobei Anfangs- und Enddatum so zu wählen sind, dass das HB-Datum der Transaktion innerhalb des durch diese Daten festgelegten Bereichs liegt.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Kontonummer	Kennzeichnet ein Konto im Hauptbuch. Für Kontonummern kann eines der folgenden Formate verwendet werden: 1 Strukturierte Kontonummer (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto) 2 25-stellige unstrukturierte Nummer 3 8-stellige kurze Konto-ID-Nummer 4 Schnellcode Das erste Zeichen des Kontos verweist auf das Format der Kontonummer. Das Kontoformat wird im Programm 'Finanzbuchhaltungskonstanten' (P000909) festgelegt. Nicht abgestimmt Gibt an, ob nur die nicht abgestimmten Behältertransaktionen oder alle Behältertransaktionen angezeigt werden. Gültige Werte: 1 Nur die nicht abgestimmten Transaktionen leer Alle Transaktionen

Verarbeitungsoptionen: Manuelle Abstimmung (P09131)

Register 'Standardvorgaben'

1. Buchart

Leer = AA

Gültige Buchart aus der UDC-Liste 00/LT verwenden

Mit dieser Verarbeitungsoption wird eine bestimmte Buchart zur Verarbeitung ausgewählt. Eine gültige Buchart aus der UDC-Liste 09/LT auswählen. Bleibt dieses Feld leer, wird die Standardbuchart AA verwendet.

2. Verweis 3

Leer = Keine Abstimmungsnummer zugeordnet

1 = Abstimmungsnummer zugeordnet

Mit dieser Verarbeitungsoption wird in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) im Datensatz das Feld 'Verweis 3' mit einer Abstimmungsnummer aktualisiert. Für die Zuordnung der Abstimmungsnummer wird das Programm 'Folgenummern ändern' (P0002) verwendet. Diese Abstimmungsnummer kann zum Zeitpunkt der Abstimmung überschrieben werden. Bleibt dieses Feld leer, wird das Feld 'Verweis 3' nicht aktualisiert.

Register 'Soll/Haben bearbeiten'

1. Soll-/Habensaldo

Leer = Muss nicht ausgeglichen sein

1 = Muss ausgeglichen sein

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Soll- und Habenposten ausgeglichen sein müssen. Gültige Werte:

Leer - Soll- und Habenposten müssen nicht ausgeglichen sein.

1 - Soll- und Habenposten müssen ausgeglichen sein.

2. Toleranzgrenze

Ein Toleranzgrenzbetrag für die Zuordnung von Soll- und Habenbeträge eingeben.

Bleibt das Feld leer, muss Soll und Haben ausgeglichen sein.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Wert für den Toleranzbetrag festgelegt, um den die Soll- und Habentransaktionen abweichen können. Wird ein Betrag eingegeben, können sich Soll- und Habentransaktionen um diesen Betrag unterscheiden und werden trotzdem abgestimmt. Bleibt dieses Feld leer, müssen Soll- und Habentransaktionen ausgeglichen sein.

Diese Verarbeitungsoption wird nur verwendet, wenn in die Verarbeitungsoption 'Soll-/Habensaldo' 1 eingegeben wird. Beispiel: Wird in die Verarbeitungsoption 'Soll-/Habensaldo' 1 eingegeben und bleibt diese Verarbeitungsoption leer, müssen Soll- und Habenposten genau übereinstimmen oder es wird ein Fehler angezeigt. Wird in die Verarbeitungsoption 'Soll-/Habensaldo' 1 und in diese Verarbeitungsoption 5,00 eingegeben, können sich Soll- und Habenposten um 5,00 unterscheiden, ohne dass ein Fehler angezeigt wird. Die Transaktionen werden als ausgeglichen betrachtet.

Anmerkung: Diese Verarbeitungsoption ist nur für das Programm 'Soll/Haben-Abstimmung' gültig. Für das Programm 'Bankkontoabstimmung' ist diese Verarbeitungsoption nicht gültig.

3. Sortieren nach

Leer = HB-Datum

1 = Absoluter Wert

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Transaktionen nach Betrag oder HB-

Datum sortiert werden. Gültige Werte:

Leer - Transaktionen werden nach HB-Datum sortiert.

1 - Transaktionen werden nach Betrag sortiert. Wird diese Option ausgewählt, werden die Transaktionen, unabhängig davon, ob es sich um Soll- oder Habenposten handelt, nach Betrag sortiert. Somit ist es möglich einen Betrag mit dem Soll- und Habenposten zu sehen und es muss nicht mit dem HB-Datum nach der Gegenbuchung gesucht werden.

Soll-/Haben-Zuordnung

Mit dem Programm 'Soll-/Haben-Zuordnung' (R09131) können Soll- und Habenbuchungen innerhalb eines bestimmten Kontos abgestimmt werden. Dieses Programm wird in der Regel zur Abstimmung von Handelskonten oder Zwischenkonten verwendet. Wenn beispielsweise ein Handelskonto nicht ausgeglichen ist, werden mit diesem Programm die Solltransaktionen den Habentransaktionen zugeordnet, um so die Transaktion herauszufinden, die dazu führt, dass das Konto nicht ausgeglichen ist.

Bei Verwendung des Programms 'Soll-/Haben-Zuordnung' zur Kontenabstimmung werden die folgenden Schritte ausgeführt:

1. Stornierte Zahlungen und Zahlungseingänge abstimmen. Das Verfahren zur Abstimmung stornierter Zahlungen und Zahlungseingänge ist für die Methoden 'Soll-/Haben-Zuordnung' und 'Bankkonten abstimmen' identisch.
2. Konteninformationen aktualisieren. Das Verfahren zur Aktualisierung der Konteninformationen ist für die Methoden 'Soll-/Haben-Zuordnung' und 'Bankkonten abstimmen' identisch.
3. Transaktionen manuell abstimmen.
4. Status abgestimmter Transaktionen in 'Nicht abgestimmt' ändern.

Transaktionen mit dem Programm 'Soll-/Haben-Zuordnung' manuell abstimmen

Im Programm 'Manuelle Abstimmung' (P09131) steht neben der Option 'Bankkonten abstimmen' zur Abstimmung der Konten auch die Option 'Soll-/Haben-Zuordnung' zur Verfügung. Mit den Verarbeitungsoptionen der Option 'Soll-/Haben-Zuordnung' wird festgelegt, ob die beiden Transaktionen ausgeglichen sein müssen, bevor mit der Abstimmung fortgefahren werden kann.

- Wenn für die Verarbeitungsoption 'Soll-/Habensaldo' der Wert 1 eingegeben wird und die Verarbeitungsoption 'Toleranzgrenze' leer bleibt, müssen die Soll- und Habentransaktionen genau ausgeglichen sein. Andernfalls wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- Wenn für die Verarbeitungsoption 'Soll-/Habensaldo' der Wert 1 eingegeben und für die Verarbeitungsoption 'Toleranzgrenze' ein Betrag festgelegt wird, darf die Differenz zwischen Soll- und Habentransaktionen den Toleranzbetrag nicht überschreiten. Andernfalls wird eine Fehlermeldung angezeigt.

- Bleiben beide Verarbeitungsoptionen leer, müssen die Soll- und Habentransaktionen nicht ausgeglichen sein.

Wenn beide Transaktionen den Kriterien der Verarbeitungsoptionen entsprechen, wird das Feld 'GLRCND' in der Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R) mit dem Abstimmungscode aktualisiert. Durch die Markierung der Transaktionen als abgestimmt, werden die Felder 'Summe - Soll' und 'Summe - Haben' aktualisiert.

Voraussetzungen

- ❑ GLRCxx-ABAs einrichten, um abzustimmende Konten festzulegen. Siehe *ABAs zur Kontenabstimmung einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*.
- ❑ Den Abstimmungscode einrichten, wenn der Abstimmungscode R nicht verwendet werden soll. Siehe *Abstimmungscode einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*.
- ❑ Stornierte Zahlungen und Zahlungseingänge abstimmen. Siehe *Stornierte Zahlungen und Zahlungseingänge abstimmen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*.
- ❑ Das Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' (R09130) zur Aktualisierung der Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R) ausführen. Siehe *Kontenabstimmungsinformationen aktualisieren* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*.

► So werden Transaktionen mit dem Programm 'Soll-/Haben-Zuordnung' manuell abgestimmt

Im Menü 'Konten abstimmen' (G0921) die Option 'Manuelle Abstimmung' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Abstimmungen' die Option 'Soll-/Haben-Zuordnung' auswählen.

PeopleSoft®

Manuelle Abstimmung - Bankkonten abstimmen

Suchen Schließen Formular Zeile Bericht Extras

Kontonummer 1.1110 BEAR Bis Datum *
☒ Nicht abgestimmt Von Datum 1 31 Optionen

Toleranz
 Sollsumme
 Habensumme
 Differenz

Keine Datensätze abgerufen Raster anpassen

	A	S	Betrag	Erklärung/ Name	Zlg.- Nr.	HB- Datum	Verweis 1	Verweis 2	Verweis 3	Dokument- nummer	Unt.- Nr.	
Code	R											

2. Auf dem Formular 'Bankkonten abstimmen' das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Kontonummer
Die Bankkontonummer eingeben, für die das Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' (R09130) ausgeführt wurde. Wenn Transaktionen für ein anderes Bankkonto abgestimmt werden sollen, muss das Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' für das entsprechende Bankkonto erneut ausgeführt werden.
3. Um sowohl nicht abgestimmte als auch abgestimmte Posten anzuzeigen, die folgende Option deaktivieren und 'Suchen' anklicken:
 - Nicht abgestimmt
Nicht abgestimmte Transaktionen werden nur angezeigt, wenn im Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' die Verarbeitungsoption 'Abstimmungsstatus' den Wert 1 enthält.
4. Um die Anzeige der Transaktionen für das Konto nach HB-Datum einzugrenzen, in das folgende Feld ein HB-Datum eingeben und 'Suchen' anklicken:
 - Von Datum
Hier ist ein Datum einzugeben, das innerhalb des Datumsbereichs liegt, der in die Verarbeitungsoptionen 'Anfangsdatum' und 'Enddatum' für das Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' eingegeben wurde. Wenn Transaktionen ab einem Datum angezeigt werden sollen, das vor dem in der Verarbeitungsoption 'Anfangsdatum' angegebenen Datum liegt, muss das Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' mit dem entsprechenden Anfangsdatum erneut ausgeführt werden.
5. Um einen anderen Abstimmungscode als R zu verwenden, im folgenden Feld die Schaltfläche 'Suchen' anklicken und den zu verwendenden Code auswählen:
 - Code
Um einen neuen Abstimmungscode hinzuzufügen, muss dieser in der UDC-Liste 09/RC eingegeben werden.
6. Um die Anzeige der Transaktionen weiter einzugrenzen, im Menü 'Formular' die Option 'Optionen' auswählen.
7. Auf dem Formular 'Optionen' die folgenden optionalen Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Dokumentnr.
 - Dokumentart
 - Nebenbuch
 - Nebenbuchart
 - Buchart
 - Verweis 1
Bei Debitorenzahlungseingängen enthält dieses Feld die Batch-Nummer des Zahlungseingangs.

Bei Kreditorenzahlungen wird in diesem Feld die Zahlungsnummer angezeigt.

- Verweis 2

Bei Debitorenzahlungseingängen enthält dieses Feld die Dokumentnummer des Zahlungseingangs.

Bei Kreditorenzahlungen wird in diesem Feld die Lieferantenummer der Zahlung angezeigt.

- Verweis 3

Durch Eingabe eines Wertes in eines dieser Felder werden die auf dem Formular 'Bankkonten abstimmen' angezeigten Transaktionen eingegrenzt. Wird beispielsweise in das Feld 'Dokumentnummer' eine Nummer eingegeben, werden nur Dokumente mit dieser Nummer angezeigt. Dies ist hilfreich, wenn nach einer bestimmten Transaktion gesucht werden soll.

8. Wenn auf dem Formular 'Optionen' in eines der Felder ein Wert eingegeben wurde, auf dem Formular 'Bankkonten abstimmen' die Option 'Suchen' erneut anklicken.

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.

9. Um Transaktionen als abgestimmt zu markieren, die Soll- und Habentransaktionen in der Option links neben dem Feld 'AS' (Abgestimmt) doppelt anklicken.

Bei der Abstimmung der Transaktionen werden die folgenden Schritte ausgeführt:

- Wenn im Programm 'Manuelle Abstimmung' die Verarbeitungsoption 'Verweis 3' auf 1 eingestellt ist, wird das Formular 'Querverweis 3 – Auswahl' geöffnet, auf dem die nächste verfügbare Folgenummer für die Abstimmung angezeigt wird. Mit dieser Nummer wird das Feld 'GLR3' für diese Transaktion in der Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R) aktualisiert. Es ist möglich, diese Nummer durch Anklicken von 'OK' zu übernehmen oder mit einer anderen beliebigen Nummer zu überschreiben. Allen für dieses Konto abgestimmten Transaktionen wird diese Nummer zugeordnet, bis das Programm 'Bankkonten abstimmen' beendet wird. Um Transaktionen eine andere Abstimmungsnummer zuzuordnen, auf dem Formular 'Querverweis 3 - Auswahl' im Menü 'Formular' die Option 'Einzeln aktualisieren' auswählen. Dieses Formular wird bei jeder Abstimmung angezeigt, so dass für jede Transaktion eine neue Nummer eingegeben werden kann.
 - Das Feld 'AS' (Abgestimmt) auf dem Formular 'Bankkonten abstimmen' wird mit dem Code R (bzw. dem manuell ausgewählten Abstimmungscode) ausgefüllt.
 - Die Felder 'Summe - Soll' und 'Summe - Haben' werden mit den ausgewählten Beträgen aktualisiert.
10. Um den Status der Transaktionen in der Arbeitstabelle F0911R auf 'Abgestimmt' zu aktualisieren, im Menü 'Formular' die Option 'Soll-/Haben-Abstimmung' auswählen.
Das Feld 'GLRCND' in der Arbeitstabelle F0911R wird mit einem R (bzw. dem manuell ausgewählten Abstimmungscode) nur dann aktualisiert, wenn die folgenden Bedingungen zutreffen:
 - Für die Verarbeitungsoption 'Soll-/Habensaldo' im Programm 'Manuelle Abstimmung' wurde der Wert 1 eingegeben und die Soll- und Habentransaktionen sind ausgeglichen bzw. die Differenz zwischen den beiden

Transaktionen liegt innerhalb der in der Verarbeitungsoption 'Toleranzgrenze' eingegeben Toleranzgrenze.

- Die Verarbeitungsoption 'Soll-/Habensaldo' im Programm 'Manuelle Abstimmung' ist leer.

Treffen diese Bedingungen nicht zu, wird eine Fehlermeldung ausgegeben und der Status der Transaktionen wird in der Arbeitstabelle F0911R nicht auf 'Abgestimmt' aktualisiert.

11. Um die Abstimmung abzuschließen, im Menü 'Formular' die Option 'F0911 aktualisieren' auswählen.

Bei Auswahl der Option 'F0911 aktualisieren' wird in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) das Feld 'GLRCND' mit den Informationen in der Arbeitstabelle F0911R für alle abgestimmten Transaktionen aktualisiert. Wenn im Programm 'Manuelle Abstimmung' die Verarbeitungsoption 'Verweis 3' auf 1 eingestellt ist, wird außerdem das Feld 'GLR3' in der Tabelle F0911 mit der Abstimmungsnummer aus der Arbeitstabelle F0911R aktualisiert.

12. Im Menü 'Bericht' die Option 'Abstimmung drucken' auswählen, um einen Bericht mit offenen Posten zu drucken.

In diesem Bericht werden alle nicht abgestimmten Posten aufgeführt. Der für diesen Bericht verwendete Datumsbereich ist mit dem im Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' verwendeten Bereich identisch. Soll der Bericht einen anderen Datumsbereich umfassen, muss das Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' mit den gewünschten Daten erneut ausgeführt werden.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Kontonummer	Kennzeichnet ein Konto im Hauptbuch. Für Kontonummern kann eines der folgenden Formate verwendet werden: 1 Strukturierte Kontonummer (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto) 2 25-stellige unstrukturierte Nummer 3 8-stellige kurze Konto-ID-Nummer 4 Schnellcode Das erste Zeichen des Kontos verweist auf das Format der Kontonummer. Das Kontoformat wird im Programm 'Finanzbuchhaltungskonstanten' (P000909) festgelegt.
Nicht abgestimmt	Gibt an, ob nur die nicht abgestimmten Behältertransaktionen oder alle Behältertransaktionen angezeigt werden. Gültige Werte: 1 Nur die nicht abgestimmten Transaktionen leer Alle Transaktionen
Von Datum	Mit diesem Datum wird die Rechnungsperiode gekennzeichnet, in die die Transaktion gebucht wird. Rechnungsperioden werden für einen Periodenstrukturcode festgelegt, der dem Unternehmensdatensatz zugeordnet wird. Das auf der Transaktion eingegebene Datum wird mit der Rechnungsperiodenstruktur, die dem Unternehmen zugeordnet ist, verglichen, um die richtige Rechnungsperiodennummer abzurufen und um die Daten zu validieren.

Code	Mit diesem Code wird angegeben, ob eine Transaktion in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) abgestimmt ist. Diese Codes sind in der UDC-Liste 09/RC festgelegt. Ein Leerzeichen wird als Code für nicht abgestimmte Transaktionen verwendet. Um einen gültigen Abstimmungscode einzurichten, muss sichergestellt werden, dass in der UDC-Liste Folgendes beachtet wurde: 1. Der Sonderbearbeitungscode in der Detailzone des UDC-Formulars muss 01 enthalten. 2. Der Abstimmungscode darf nur ein Zeichen lang sein und kann numerisch oder alphabetisch sein.
Dokumentnr.	Eine Nummer, die das Originaldokument kennzeichnet (z.B. einen Beleg, eine Rechnung, frei verfügbares Kapital oder eine Journalbuchung). Der Anwender kann auf den Eingabefeldern die Originaldokumentnummer selbst zuweisen, oder er kann sie vom System mittels der automatischen Nummernvergabe zuweisen lassen.
Dokumentart	Mit diesem anwenderspezifischen Code (00/DT) wird der Ursprung und der Zweck der Transaktion gekennzeichnet. J.D. Edwards reserviert einige Präfixe für Dokumentarten, z. B. Lieferantenrechnungen, Rechnungen, Zahlungseingänge und Arbeitszeitznachweise. Die reservierten Dokumentartpräfixe für Codes sind: - P - Kreditorenbuchhaltungsdokumente - R - Debitorenbuchhaltungsdokumente - T - Zeit- und Lohn- und Gehaltsdokumente - I - Bestandsverwaltungsdokumente - O - Einkaufsauftragsdokumente - S - Kundenauftragsdokumente
Nebenbuch	Dieser Code kennzeichnet ein detailliertes Unterkonto innerhalb eines Hauptbuchkontos. Ein Nebenbuch kann eine Ausrüstungsnummer oder Adressbuchnummer darstellen. Wird ein Nebenbuch eingegeben, muss auch die Nebenbuchart bestimmt werden.
Nebenbuchart	Anwenderspezifischer Code (00, ST), der die Nebenbuchart kennzeichnet. Die Nebenbuchart wird in Verbindung mit dem Feld 'Nebenbuch' verwendet.
Buchart	Ein benutzerspezifischer Code (System 09/Art LT), der die Buchart definiert, z.B. AA (Ist-Betrag), BA (Budgetbetrag) oder AU (Ist-Einheiten). Das Hauptbuch kann mehrere Bücher gleichzeitig enthalten, um einen Prüfungspfad für alle Transaktionen zu gewährleisten.
Verweis 1	Diese Zahl kann zur Kontrolle bestimmter Transaktionen verwendet werden, wie zum Beispiel eine Zahlungsnummer für die Zahlungsverarbeitung.
Verweis 2	Diese Zahl stellt einen Prüfungspfad für bestimmte Transaktionen dar. Es kann sich um eine Anlage, eine Lieferantennummer oder eine Dokumentnummer handeln.

Verweis 3

Diese Nummer dient zur Erstellung des Revisionsprotokolls für eine bestimmte Transaktion, und wird hauptsächlich im Programm HB-Kontenabstimmung (P09131) verwendet.

Status abgestimmter Transaktionen mit dem Programm 'Soll-/Haben-Zuordnung' in 'Nicht abgestimmt' ändern

Nach der Abstimmung muss der Status einer abgestimmten Transaktion unter Umständen in 'Nicht abgestimmt' geändert werden. Bei der Änderung des Abstimmungsstatus wird der Code R (bzw. der manuell ausgewählte Abstimmungscode) von der Transaktion in der Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R) entfernt. Wenn im Programm 'Manuelle Abstimmung' (P09131) in der Verarbeitungsoption 'Verweis 3' der Wert 1 eingegeben wurde, wird außerdem die zugehörige Abstimmungsnummer aus der Transaktion gelöscht.

Wenn nach der Abstimmung der Transaktion das Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' (R09130) ausgeführt wurde, muss dieses Programm erneut ausgeführt und die Verarbeitungsoption 'Abstimmungsstatus' auf 1 eingestellt werden, um abgestimmte Transaktionen zu berücksichtigen.

Muss der Abstimmungsstatus einer Transaktion geändert werden, die nicht zur laufenden Periode gehört, ist das Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' erneut auszuführen, wobei die Verarbeitungsoption 'Abstimmungsstatus' auf 1 eingestellt sein muss, um abgestimmte Transaktionen zu berücksichtigen. Außerdem müssen die Verarbeitungsoptionen 'Anfangsdatum' und 'Enddatum' so eingestellt werden, dass das HB-Datum der zu ändernden Transaktion innerhalb des durch diese Daten festgelegten Bereichs liegt.

► So wird der Status abgestimmter Transaktionen in der laufenden Periode mit dem Programm 'Soll-/Haben-Zuordnung' in 'Nicht abgestimmt' geändert

Im Menü 'Konten abstimmen' (G0921) die Option 'Manuelle Abstimmung' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Abstimmungen' die Option 'Soll/Haben-Zuordnung' auswählen.
2. Auf dem Formular 'Bankkonten abstimmen' das folgende Feld ausfüllen:
 - Kontonummer
3. Um abgestimmte Transaktionen anzuzeigen, sicherstellen, dass die folgende Option deaktiviert ist, und 'Suchen' anklicken:
 - Nicht abgestimmt
4. Um den Status einer abgestimmten Transaktion auf 'Nicht abgestimmt' zu ändern, den Posten in der Option links neben dem Feld 'AS' (Abgestimmt) doppelt anklicken und im Menü 'Formular' die Option 'Soll/Haben-Abstimmung' auswählen.

Der Code R (oder der manuell ausgewählte Abstimmungscode) wird aus dem Feld 'Abgestimmt' der entsprechenden Transaktion in der Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R) entfernt.

5. Um die Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) mit dem Status 'Nicht abgestimmt' zu aktualisieren, im Menü 'Formular' die Option 'F0911 aktualisieren' auswählen.

Der Code R wird aus dem Feld 'GLRCND' der entsprechenden Transaktion in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) entfernt. Wenn im Programm 'Manuelle Abstimmung' die Verarbeitungsoption 'Verweis 3' auf 1 eingestellt ist, wird außerdem die Verweisnummer aus dem Feld 'GLR3' entfernt.

Anmerkung

Wenn der Status einer Transaktion, die nicht zur laufenden Periode gehört, geändert werden soll, muss das Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' (R09130) erneut ausgeführt werden, wobei Anfangs- und Enddatum so zu wählen sind, dass das HB-Datum der zu ändernden Transaktion innerhalb des durch diese Daten festgelegten Bereichs liegt. Anschließend sind die Schritte zur Änderung des Status von Transaktionen in der laufenden Periode in 'Nicht abgestimmt' auszuführen.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Kontonummer	Kennzeichnet ein Konto im Hauptbuch. Für Kontonummern kann eines der folgenden Formate verwendet werden: 1 Strukturierte Kontonummer (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto) 2 25-stellige unstrukturierte Nummer 3 8-stellige kurze Konto-ID-Nummer 4 Schnellcode Das erste Zeichen des Kontos verweist auf das Format der Kontonummer. Das Kontoformat wird im Programm 'Finanzbuchhaltungskonstanten' (P000909) festgelegt.
Nicht abgestimmt	Gibt an, ob nur die nicht abgestimmten Behältertransaktionen oder alle Behältertransaktionen angezeigt werden. Gültige Werte: 1 Nur die nicht abgestimmten Transaktionen - leer Alle Transaktionen

Verarbeitungsoptionen: Manuelle Abstimmung (P09131)

Register 'Standardvorgaben'

1. Buchart

Leer = AA

Gültige Buchart aus der UDC-Liste 00/LT verwenden

Mit dieser Verarbeitungsoption wird eine bestimmte Buchart zur Verarbeitung ausgewählt. Eine gültige Buchart aus der UDC-Liste 09/LT auswählen. Bleibt dieses Feld leer, wird die Standardbuchart AA verwendet.

2. Verweis 3

Leer = Keine Abstimmungsnummer zugeordnet

1 = Abstimmungsnummer zugeordnet

Mit dieser Verarbeitungsoption wird in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) im Datensatz das Feld 'Verweis 3' mit einer Abstimmungsnummer aktualisiert. Für die Zuordnung der Abstimmungsnummer wird das Programm 'Folgenummern ändern' (P0002) verwendet. Diese Abstimmungsnummer kann zum Zeitpunkt der Abstimmung überschrieben werden. Bleibt dieses Feld leer, wird das Feld 'Verweis 3' nicht aktualisiert.

Register 'Soll/Haben bearbeiten'

1. Soll-/Habensaldo

Leer = Muss nicht ausgeglichen sein

1 = Muss ausgeglichen sein

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Soll- und Habenposten ausgeglichen sein müssen. Gültige Werte:

Leer - Soll- und Habenposten müssen nicht ausgeglichen sein.

1 - Soll- und Habenposten müssen ausgeglichen sein.

2. Toleranzgrenze

Ein Toleranzgrenzbetrag für die Zuordnung von Soll- und Habenbeträge eingeben. Bleibt das Feld leer, muss Soll und Haben ausgeglichen sein.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Wert für den Toleranzbetrag festgelegt, um den die Soll- und Habentransaktionen abweichen können. Wird ein Betrag eingegeben,

können sich Soll- und Habentransaktionen um diesen Betrag unterscheiden und werden trotzdem abgestimmt. Bleibt dieses Feld leer, müssen Soll- und Habentransaktionen ausgeglichen sein.

Diese Verarbeitungsoption wird nur verwendet, wenn in die Verarbeitungsoption 'Soll-/Habensaldo' 1 eingegeben wird. Beispiel: Wird in die Verarbeitungsoption 'Soll-/Habensaldo' 1 eingegeben und bleibt diese Verarbeitungsoption leer, müssen Soll- und Habenposten genau übereinstimmen oder es wird ein Fehler angezeigt. Wird in die Verarbeitungsoption 'Soll-/Habensaldo' 1 und in diese Verarbeitungsoption 5,00 eingegeben, können sich Soll- und Habenposten um 5,00 unterscheiden, ohne dass ein Fehler angezeigt wird. Die Transaktionen werden als ausgeglichen betrachtet.

Anmerkung: Diese Verarbeitungsoption ist nur für das Programm 'Soll/Haben-Abstimmung' gültig. Für das Programm 'Bankkontoabstimmung' ist diese Verarbeitungsoption nicht gültig.

3. Sortieren nach

Leer = HB-Datum

1 = Absoluter Wert

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Transaktionen nach Betrag oder HB-Datum sortiert werden. Gültige Werte:

Leer - Transaktionen werden nach HB-Datum sortiert.

1 - Transaktionen werden nach Betrag sortiert. Wird diese Option ausgewählt, werden die Transaktionen, unabhängig davon, ob es sich um Soll- oder Habenposten handelt, nach Betrag sortiert. Somit ist es möglich einen Betrag mit dem Soll- und Habenposten zu sehen und es muss nicht mit dem HB-Datum nach der Gegenbuchung gesucht werden.

Abstimmung per Magnetband

Wenn von der Bank ein Band mit den mit dem Bankkonto verrechneten Transaktionen zur Verfügung gestellt wird, kann das Konto automatisch abgestimmt werden. Bei der Kontenabstimmung mit einem Bankmagnetband werden die folgenden Aufgaben ausgeführt:

- Bankmagnetband neu formatieren
- Kontenabstimmungsinformationen aktualisieren
- Bankmagnetband der Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R) zuordnen
- Bankmagnetbandabstimmung prüfen

Siehe auch

- ❑ *Kontenabstimmungsinformationen aktualisieren* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Ausführen des Programms 'Abstimmungstabelle aktualisieren' (R09130)

Bankmagnetband neu formatieren

Vor der automatischen Abstimmung der mit dem Bankkonto verrechneten Posten muss der Benutzer oder der Systemadministrator die Informationen des Bankmagnetbandes in die Tabellen der Software von J.D. Edwards konvertieren. Dabei werden die beiden folgenden Schritte ausgeführt:

- Das Bankmagnetband in die Flat-File 'Vom Bankkonto abgebuchte Zahlungen - Flat-File OneWorldONLY' (F095051) konvertieren
- Die Informationen in der Tabelle F095051 in die Tabelle 'Vom Bankkonto abgebuchte Zahlungen' (F09505) konvertieren.

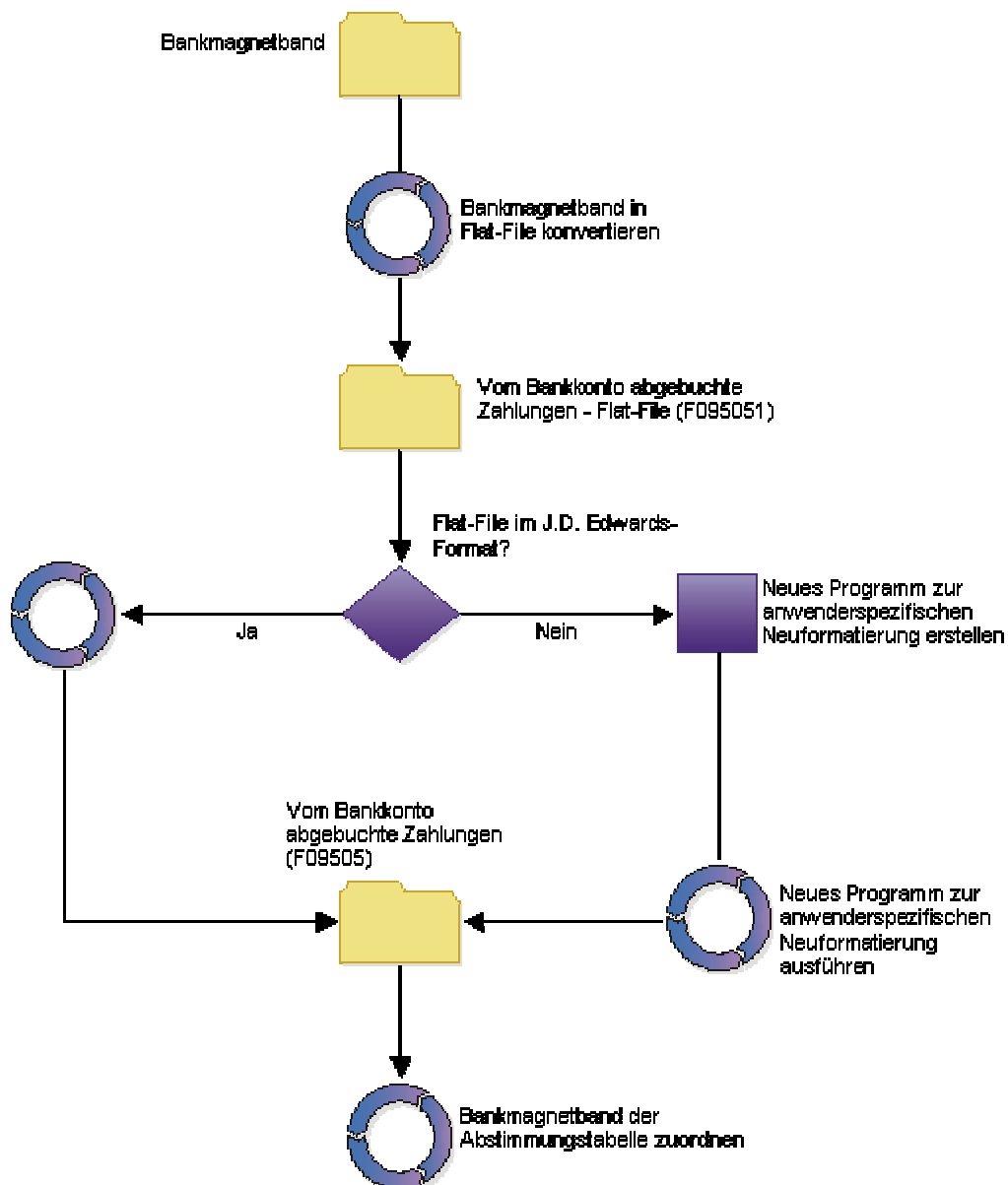
Nach der Konvertierung des Bankmagnetbandes in die Tabelle F095051 das Programm 'UBE anwenderspezifisch neu formatieren' ausführen, um die Informationen in der Tabelle F095051 in die Arbeitstabelle 'Vom Bankkonto abgebuchte Zahlungen' zu konvertieren. Damit die Informationen in der Tabelle F095051 in die Tabelle F09505 konvertiert werden können, müssen sich die Informationen in der Tabelle F095051 an folgenden Positionen befinden:

Positionen	Informationen	Spezifikationen
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 USD als 200 oder 200,00 eingegeben werden. Wird der Betrag 200000 eingegeben, versucht das System, den Betrag als 200000,00 einzusetzen.
Position 62-67	Datum des Zahlungseingangs	Gregorianisches Format

Befinden sich die Informationen in der Tabelle F095051 nicht an den oben angegebenen Positionen, muss der Benutzer oder der Systemadministrator ein neues Programm zur anwenderspezifischen Neuformatierung erstellen. Das Programm 'UBE anwenderspezifisch neu formatieren' dient als Vorlage für die Erstellung eines neuen Programms.

Das folgende Schaubild illustriert die Neuformatierung:

Neuformatierungsvorgang



Bankmagnetband der Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' zuordnen

Im Menü 'Konten abstimmen' (G0921) die Option 'Magnetbanddatei der Abstimmungstabelle zuordnen' auswählen.

Nachdem die Informationen des Bankmagnetbands in die Arbeitstabelle 'Vom Bankkonto abgebuchte Zahlungen' (F09505) konvertiert wurden, das Programm 'Magnetbanddatei der Abstimmungstabelle zuordnen' (R09510) zur Abstimmung der mit dem Bankkonto verrechneten Transaktionen ausführen.

Bei der Abstimmung der Transaktionen mit dem Programm 'Magnetbanddatei der Abstimmungstabelle zuordnen' werden die folgenden Aufgaben ausgeführt:

- Verrechnete Transaktionen vom Bankmagnetband in der Arbeitstabelle 'Vom Bankkonto abgebuchte Zahlungen' werden mit nicht abgestimmten Transaktionen in der Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R) verglichen.
- Alle Transaktionen, die übereinstimmende Dokumentnummern und Beträge sowie Verrechnungsdaten aufweisen, die nach dem Dokumentdatum der Arbeitstabelle F0911R und der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) liegen, werden als abgestimmt markiert.
- Im Programm 'Magnetbanddatei der Abstimmungstabelle zuordnen' werden außerdem vier Berichte gedruckt, in denen die Ergebnisse des Vergleichs und alle während der automatischen Abstimmung aufgetretenen Fehler aufgeführt werden.

Voraussetzungen

- ❑ Die Informationen des Bankmagnetbandes in Tabellen der Software von J.D. Edwards konvertieren. Siehe *Bankmagnetband neu formatieren* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*.
- ❑ Durch Ausführen des Programms 'Abstimmungstabelle aktualisieren' (R09130) die Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R) erstellen. Siehe *Kontenabstimmungsinformationen aktualisieren* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*.

Siehe auch

- ❑ *Bankmagnetbandabstimmung prüfen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zu den vier Berichten, die mit dem Programm 'Magnetbanddatei der Abstimmungstabelle zuordnen' erstellt werden

Verarbeitungsoptionen: Magnetbanddatei der Abstimmungstabelle zuordnen (R09510)

Register 'Auswahl'

1. Konto-ID

Mit dieser Verarbeitungsoption wird eine Konto-ID festgelegt, die jedem Hauptbuchkonto automatisch zugeordnet wird, um einen Prüfungspfad zu führen. Die Konto-ID setzt sich aus einer eindeutigen Kennzeichnungsnummer (Kontoschlüssel) und einer Prüfziffer

zusammen. Diese Nummer wird auch als Kontoseriennummer, kurze Kontonummer, fiktive Kontonummer oder ID-Nummer bezeichnet.

2. Verweis 3

Leer = Feld 'Verweis 3' wird nicht belegt

1 = Feld 'Verweis 3' wird belegt

Mit dieser Verarbeitungsoption kann automatisch eine Abstimmungsnummer zugeordnet werden, die im Feld 'Verweis 3' aktualisiert wird. Gültige Werte:

Leer - Feld 'Referenz 3' nicht belegen

1 - Feld 'Referenz 3' mit einer Abstimmungsnummer belegen

3. Verweis 3 - Wert

Mit dieser Verarbeitungsoption wird automatisch eine Abstimmungsnummer festgelegt, die im Feld 'Verweis 3' aktualisiert wird. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird die Abstimmungsnummer unter Verwendung der für das System 09 bestimmten Folgenummertabelle automatisch zugeordnet.

Bankmagnetbandabstimmung prüfen

Bei der Abstimmung des Bankmagnetbandes mit der Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' werden die in der folgenden Tabelle beschriebenen vier Berichte erstellt. Diese Berichte werden zum Prüfen der Genauigkeit der Bankmagnetbandabstimmung und, falls Fehler vorliegen, zum Feststellen der Fehlerursache verwendet. Treten Fehler auf, werden die Transaktionen nicht als abgestimmt markiert. Die Abstimmung erfolgt manuell mit Hilfe des Programms 'Manuelle Abstimmung' (P09131).

Abstimmungsbericht (R09510)	Mit diesem Bericht werden für jede Transaktion eine Detailzeile und, falls Fehler vorliegen, eine entsprechende Mitteilung gedruckt, wie zum Beispiel: • 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 'Verrechnet aber nicht ausgestellt' (R09511)	Mit diesem Bericht werden alle Zahlungen zusammengefasst, die von der Bank verrechnet wurden, aber nicht in der Tabelle 'Kontenbuch' vorhanden sind. Zahlungen werden aus folgenden Gründen auf dem Bericht angezeigt: • 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.
Bericht 'Vor Ausstellung verrechnet' (R09512)	Dieser Bericht fasst alle Zahlungen zusammen, deren Verrechnungsdatum vor dem Zahlungsdatum liegt. Zahlungen werden aus folgenden Gründen auf dem Bericht angezeigt: • Ein Datum wurde falsch eingegeben. • Eine vordatierte Zahlung von der Bank wurde eingelöst. • Die Zahlung wurde frühzeitig freigegeben.
Bericht 'Unterschiedliche Beträge' (R09513)	Dieser Bericht fasst alle Zahlungen zusammen, die von der Bank verrechnet wurden, aber deren Verrechnungsbetrag vom tatsächlichen Zahlungsbetrag abweicht. Zahlungen werden aus folgenden Gründen auf dem Bericht angezeigt: • Ein Betrag wurde falsch eingegeben. • Durch einen Bankfehler wurde ein vom Ist-Betrag abweichender Betrag ausbezahlt.

Siehe auch

- ❑ *Bankkonten abstimmen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zur manuellen Abstimmung von Transaktionen

Bankauszüge verarbeiten

Basiert die landesspezifische Verarbeitung von Banktransaktionen hauptsächlich auf magnetischen Datenträgern, dem beleglosen Zahlungsverkehr und der unmittelbaren Beteiligung der Banken an der Begleichung von Forderungen, kann die Abstimmung des Bankkontos über die Verarbeitung von Bankauszügen erfolgen.

Die folgenden Transaktionen vom Bankauszug können in das Programm 'Bankauszug eingeben' (P09160) eingegeben werden:

- Automatische Zahlungseingänge
- Manuelle Zahlungseingänge
- Verrechnete Zahlungseingänge
- Bezahlte Wechsel
- Zahlungen ohne Lieferantenrechnungszuordnung
- Zahlungen mit Lieferantenrechnungszuordnung

Für jede Transaktion wird ein Transaktionscode eingegeben, der bestimmt, wie die Transaktion abgestimmt wird. J.D. Edwards stellt bestimmte Transaktionscodes zur Verfügung. Es können aber auch eigene Codes eingerichtet werden.

Für alle Transaktionsarten müssen die folgenden grundlegenden Schritte zur Verarbeitung von Bankauszügen ausgeführt werden:

- Transaktionen vom Bankauszug eingeben.
- Das Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' (R09130) zur Aktualisierung der Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R) mit den Transaktionen vom Bankauszug ausführen.
- Das Programm 'Bankjournalauszug verarbeiten' (R09170) ausführen.

Mit dem Programm R09170 werden alle Transaktionen in der Arbeitstabelle F0911R mit der Tabelle 'Bankauszugdetails' (F0917) verglichen, um vor der Abstimmung der Transaktionen zu prüfen, ob alle Informationen, wie z. B. der Betrag und das Datum, in beiden Tabellen identisch sind. Außerdem werden mit Hilfe des Programms R09170 Transaktions-Batches und Abstimmungsberichte erstellt.

Je nach Art der eingegeben Transaktionen müssen unter Umständen zusätzliche Aufgaben ausgeführt werden. Dazu gehört beispielsweise das Buchen von Zahlungseingängen, Zahlungen und Journalbuchungen.

Wenn bei der Verarbeitung von Banktransaktionen alle Transaktionen über ein Bankkonto verrechnet und dann während der Verarbeitung der Bankauszüge bestimmten Konten zugeordnet werden, kann ein Durchgangskonto verwendet werden.

Anmerkung

Bankauszüge können mit Hilfe des elektronischen Datenaustauschs (EDI) verarbeitet werden. Mit EDI können Informationen bestimmter Bankkonten empfangen und mit den im System von J.D. Edwards gespeicherten Bankauszügen abgestimmt werden.

Siehe auch

- ❑ *Dokumente empfangen* im Handbuch *Datenschnittstelle für den elektronischen Datenaustausch* für weitere Informationen zum Einrichten des Systems, um Bankauszüge über EDI zu empfangen

Transaktionscodes

Jedem Posten eines Bankauszugs muss ein Transaktionscode zugewiesen werden. Mit diesem Code werden die Transaktionsart, wie z. B. Journalbuchung oder Kundenzahlung,

und die Detailinformationen festgelegt, die zur Abstimmung der Buchung für diese Transaktion benötigt werden.

Damit die Transaktionen richtig erkannt werden können, muss jeder Transaktion ein Transaktionscode aus der UDC-Liste 09/BJ zugeordnet werden. Die von J.D. Edwards bereitgestellten Codes können auf die Bedürfnisse der Organisation angepasst werden. Dabei können jedoch nur der Code und die Beschreibung der einzelnen Codes geändert werden. Eine Änderung der ersten zwei Zeichen im Feld 'Beschreibung 02' oder der Funktion der einzelnen Transaktionsarten ist nicht möglich. So können beispielsweise der Transaktionscode und die Beschreibung der Transaktionsart 02 (Zahlungseingang - Batch), nicht aber die beiden ersten Zeichen im Feld 'Beschreibung 02' auf 03 oder die Funktion auf eine Journalbuchung geändert werden.

Die einzugebenden Transaktionen gehören zu einer der beiden folgenden Kategorien:

- Transaktionen, die mit dem Bankkonto verrechnet und zuvor in das System eingegeben wurden
- Transaktionen, die mit dem Bankkonto verrechnet und noch nicht in das System eingegeben wurden

In der folgenden Tabelle sind die von J.D. Edwards bereitgestellten Transaktionscodes beschrieben:

Transaktionen, die mit dem Bankkonto verrechnet und zuvor in das System eingegeben wurden

Transaktions-code	Beschreibung 01	Beschreibung 02	Beschreibung
CR	Zahlungseingang verrechnen	04 Zahlungseingang verrechnen	Transaktionen mit dem Code CR (oder einem anwenderspezifischen Code) werden eingegeben, um Einzahlungen oder andere Zahlungseingänge zu erfassen, die zuvor in das System eingegeben wurden.
CK	Zahlung verrechnen	08 Zahlung verrechnen	Transaktionen mit dem Code CK (oder einem anwenderspezifischen Code) werden eingegeben, um stornierte Schecks oder Zahlungen zu erfassen, die zuvor in das System eingegeben wurden.

Transaktionen, die mit dem Bankkonto verrechnet und noch nicht in das System eingegeben wurden

Transaktions-code	Beschreibung 01	Beschreibung 02	Beschreibung
JE	Journalbuchung	01 Journalbuchung	Transaktionen mit dem Code JE (oder einem anwenderspezifischen Code) werden eingegeben, um eine von der Bank durchgeführte Anpassung zu erfassen, zum Beispiel eine Bank- oder Überweisungsgebühr. Eine Journalbuchung mit verbundener Mehrwertsteuer (MwSt.) kann ebenfalls eingegeben werden.
CRE	Zahlungseingang - Batch	02 Zahlungseingang - Batch	Transaktionen mit dem Code CRE (oder einem anwenderspezifischen Code) werden eingegeben, um Zahlungen zu erfassen, die von einem Kunden direkt auf das Bankkonto geleistet (beispielsweise eine Überweisung) und noch nicht in das System 'Debitorenbuchhaltung' eingegeben wurden. Bei Ausführung des Programms 'Bankjournalauszug verarbeiten' (R09170) 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	Transaktionen mit dem Code CRI (oder einem anwenderspezifischen Code) werden eingegeben, um Zahlungen zu erfassen, die von einem Kunden direkt auf das Bankkonto geleistet (beispielsweise eine Überweisung) und noch nicht in das System 'Debitorenbuchhaltung' eingegeben wurden. Bei der Eingabe einer Transaktion mit dem Code CRI wird im Programm 'Bankauszug eingeben' (P09160) automatisch das Programm 'Standardeingabe von Zahlungseingängen' (P03B102) aufgerufen, so dass der Zahlungseingang manuell den entsprechenden Rechnungen zugeordnet werden kann.
DP	Lieferant mit Wechsel bezahlt	07 Mit Wechsel bezahlt	Transaktionen mit dem Code DP (oder einem anwenderspezifischen Code) werden eingegeben, um Wechsel zu erfassen, die von Lieferanten bei der Bank zur Zahlung eingereicht wurden.
PWM	Manuelle Zahlungen mit Zuordnung	10 Manuelle Zahlungen mit Zuordnung	Transaktionen mit dem Code PWM (oder einem anwenderspezifischen Code) werden eingegeben, um Zahlungen zu erfassen, die mit Hilfe des Programms 'Zahlungen mit Lieferantenrechnungszuordnung' (P0413M) eingegeben werden sollen. Bei der Eingabe einer Transaktion mit dem Code PWM wird das Programm 'Zahlungen mit Lieferantenrechnungszuordnung' aufgerufen.

PWO	Manuelle Zahlungen ohne Zuordnung	11 Manuelle Zahlungen ohne Zuordnung	Transaktionen mit dem Code PWO (oder einem anwenderspezifischen Code) werden eingegeben, um Zahlungen zu erfassen, die mit Hilfe des Programms 'Zahlungen ohne Lieferantenrechnungszuordnung' (P0411) eingegeben werden sollen. Bei der Eingabe einer Transaktion mit dem Code PWO wird das Programm 'Zahlungen ohne Lieferantenrechnungszuordnung' aufgerufen.
BK	Automatische Abstimmung	09 Automatische Abstimmung	Manche Posten werden automatisch abgestimmt, wozu kein Zugriff auf ein Detailformular notwendig ist.

Siehe auch

- ❑ *Anwenderspezifische Codes anpassen* im Handbuch *Grundlagen* für Informationen zum Erstellen eigener Werte für die Transaktionscodes

Durchgangskonten

Wenn alle Zahlungen und Zahlungseingänge über ein einzelnes Bankkonto verrechnet und bei der Verarbeitung der Bankauszüge einem bestimmten Bankkonto zugeordnet werden sollen, kann ein Durchgangskonto verwendet werden. Dazu wird das Durchgangskonto in den Verarbeitungsoptionen des Programms 'Bankauszug eingeben' (P09160) festgelegt. Bei Ausführung des Programms 'Bankjournalauszug verarbeiten' (R09170) wird automatisch eine Journalbuchung erstellt, um die Beträge des Durchgangskontos auf das Bankkonto umzulegen. Durchgangskonten können nur mit den folgenden Transaktionscodes verwendet werden:

- CR (Zahlungseingang verrechnen)
- CRE (Zahlungseingang – Batch)
- CRI (Zahlungseingang - Interaktiv)
- CK (Zahlung verrechnen)

Wenn Durchgangskonten verwendet werden, muss die Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R) nicht aktualisiert werden. Da jedoch das Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' (R09130) nicht ausgeführt wird, können im Programm 'Bankjournalauszug verarbeiten' (R09170) die in den Tabellen F0911R und F09170 enthaltenen Informationen zur Ermittlung der abzustimmenden Posten nicht miteinander verglichen werden. Es wird davon ausgegangen, dass die in die Tabelle F09170 eingegebenen Informationen korrekt sind. Daher muss das Durchgangskonto abgestimmt werden, 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.

Bankauszüge eingeben

Bei der Eingabe von Bankauszügen werden Header-Informationen, wie z. B. das Auszugsdatum und der Anfangssaldo und transaktionspezifische Informationen auf dem Auszug, wie z. B. der Transaktionscode und der Betrag, eingegeben. Je nach Transaktionscode müssen außerdem detaillierte Informationen zu der Transaktion, wie z. B. eine Konto- oder Zahlungsnummer, eingegeben werden.

Bei der Eingabe der einzelnen Transaktionen mit Hilfe des Programms 'Bankauszug eingeben' (P09160) werden automatisch Datensätze in den Tabellen 'Bankauszugs-Header' (F0916) und 'Bankauszugsdetails' (F0917) erstellt. In der Tabelle F0917 ist für jede für den Bankauszug eingegebene Transaktion ein Datensatz enthalten. Die Tabelle F0916 enthält in der Regel einen Header-Datensatz für jeden Bankauszug. Dieser enthält Informationen, wie die Bankauszugsnummer, die Bankkontonummer und den Anfangssaldo. Je nachdem, wie die Bank die Auszüge erstellt, können in der Tabelle F0916 jedoch mehrere Header-Datensätze pro Auszug enthalten sein. Wenn die Bank beispielsweise einen Auszug für mehrere Bankkonten erstellt hat, ist in der Tabelle F0916 ein Header-Datensatz pro Konto enthalten.

Nach Eingabe des Transaktionscodes und Betrages wird je nach Einstellung der Verarbeitungsoption 'Bearbeitungsmodus' im Programm 'Bankauszug eingeben' (P09160) das zugehörige Detailformular der entsprechenden Transaktion angezeigt.

Bei der Eingabe der Transaktionen wird das Feld 'Restbetrag' automatisch aktualisiert. Der Auszug ist ausgeglichen, wenn der Restbetrag Null beträgt.

Auch die Gesamtanzahl der Transaktionen (Positionen), die Anzahl unvollständiger Transaktionen, der Gesamtabhebungsbetrag und der Gesamteinzahlungsbetrag werden angezeigt. Diese Zahlen ändern sich ebenfalls mit jeder Transaktionseingabe.

Bei einem nicht ausgeglichenen Auszug besteht die Möglichkeit, nur unvollständige Positionen anzuzeigen, um die Positionen mit fehlenden Informationen abzurufen.

Siehe auch

- ❑ *Überlegungen zu Fremdwährungen bei der Verarbeitung von Bankauszügen* im Handbuch *Fremdwährung* für weitere Informationen zum Verwalten von Transaktionen in Fremdwährungen und das Erstellen von Währungsgewinnen und –verlusten für Bankauszugstransaktionen

► So werden Bankauszugstransaktionen eingegeben

Im Menü 'Bankauszüge verarbeiten' (G09211) die Option 'Bankauszug eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Bankauszügen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Auszug eingeben' im Menü 'Formular' die Option 'Optionen' auswählen, um den Bearbeitungsmodus zu ändern.
3. Auf dem Formular 'Optionen' eine der folgenden Optionen anklicken, um den Bearbeitungsmodus zu ändern:
 - Bearbeitung deakt./Fenster nicht angez.
 - Bearbeitung deakt./Fenster angezeigt

- Bearbeitung aktiviert/Fenster angezeigt
4. 'OK' anklicken.
 5. Auf dem Formular 'Auszug eingeben' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Bankkonto
 - Auszugsdatum
 - Auszugsnummer
 - Standard-HB-Dat.
 - Anfangssaldo
 6. Die folgenden Felder im Detailbereich für jede Transaktion ausfüllen:
 - TR CD
Einen gültigen Code aus der UDC-Liste 09/BJ eingeben.
 - Betrag
 - Wertst.-Datum
Der Standardwert für dieses Feld basiert auf der Verarbeitungsoption 'Wertstellungsdatum':

 Wurde der Wert 0 eingegeben, wird das Datum aus dem Feld 'Standard-HB-Dat.' im Header-Bereich verwendet.

 Wurde der Wert 1 eingegeben, wird das Datum aus dem Feld 'Auszugsdatum' im Header-Bereich verwendet.
 - HB-Datum
Der Standardwert für dieses Feld basiert auf der Verarbeitungsoption 'HB-Datum':

 Wurde der Wert 0 eingegeben, wird das Datum aus dem Feld 'Standard-HB-Dat.' im Header-Bereich verwendet.

 Wurde der Wert 1 eingegeben, wird das Datum aus dem Feld 'Auszugsdatum' im Header-Bereich verwendet.
 - Zlg.-/Zlg.-Eing.-Nr.
Bei einer Transaktion mit Zahlungseingangsverrechnung muss die Batch-Nummer des Zahlungseingangs eingegeben werden. Diese Nummer wird automatisch validiert, um festzustellen, ob es sich um eine gültige Zahlungseingangs-Batch-Nummer handelt.

 Bei einer Transaktion mit Zahlungsverrechnung muss die Zahlungsnummer eingegeben werden. Im Programm 'Bankjournalauszug verarbeiten' (R09170) wird diese Nummer verwendet, um bei der Abstimmung der Transaktion den Zahlungsdatensatz in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) abzurufen.

 Bei einer Journalbuchungstransaktion muss dieses Feld leer gelassen werden.

Bei einer Transaktion eines Zahlungseingangs-Batches oder eines interaktiven Zahlungseingangs muss die Zahlungseingangsnummer des Bankauszugs eingegeben werden. Keine der Nummern wird anhand von anderen Tabellen in der Software von J.D. Edwards validiert.

Bei einer Transaktion, bei der der Lieferant mit einem Wechsel bezahlt wurde, muss die Zahlungsnummer des Wechsels eingegeben werden.

Bei manuellen Zahlungen mit Zuordnung oder manuellen Zahlungen ohne Zuordnung muss dieses Feld leer gelassen werden. Dieses Feld wird automatisch mit der für die Zahlung eingegebenen Nummer ausgefüllt.

7. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:

- Art

Die Dokumentart eingeben, die der Transaktion automatisch zugeordnet werden soll. Wenn in der Verarbeitungsoption 'Standarddokumentarten für Transaktionscodes' eine Dokumentart eingegeben wurde, wird diese Dokumentart als Standardwert verwendet.

- Anmerkung
- Sequenz

8. 'OK' anklicken.

Wenn in der Verarbeitungsoption 'Bearbeitungsmodus' dieses Programms der Wert 1 oder 2 eingegeben wurde, wird das dem eingegebenen Transaktionscode entsprechende Detailformular angezeigt. Mit der Eingabe von Details für die einzugebende Transaktionsart fortfahren.

Das Formular wird nicht angezeigt, wenn die Verarbeitungsoption 'Bearbeitungsmodus' auf 0 eingestellt wurde. Die Warnung *Unvollständige Transaktion liegen vor* wird angezeigt. 'OK' und anschließend 'Abbrechen' anklicken. Dieses Detail muss zu einem späteren Zeitpunkt eingegeben werden.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Verweis 1	Diese Zahl kann zur Kontrolle bestimmter Transaktionen verwendet werden, wie zum Beispiel eine Zahlungsnummer für die Zahlungsverarbeitung.
HB-Buchungscd.	Mit diesem Code wird bestimmt, ob Transaktionen gebucht werden können. Gültige Werte: Leer - Nicht gebuchte Transaktionen D - Gebuchte Transaktionen P - Gebuchte oder gerade gebuchte Transaktionen. Je nach Transaktionsart hat dieser Code unterschiedliche Bedeutungen. Wird der Code einem Datensatz in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) zugeordnet, wurde die Transaktion gebucht. Wird der Code einer anderen Transaktion zugeordnet, wurde versucht, den Datensatz zu buchen. Diese Buchung ist jedoch aufgrund eines aufgetretenen Fehlers fehlgeschlagen. M - Muster. Die Transaktion ist eine Musterjournalbuchung.
Wertst.-Dat.	Das Datum, an dem ein Betrag dem Bankkonto gutgeschrieben oder belastet wurde. Das Wertstellungsdatum ist nicht das Datum, an dem die Bank die Zahlung abgeglichen hat. Bei automatischen Zahlungen wird dieses Feld automatisch belegt. Werden manuelle Zahlungen vorgenommen und ist eine Verarbeitungsoption so eingerichtet, dass das Wertstellungsdatum angezeigt wird, kann das Wertstellungsdatum hier manuell eingegeben werden.
Transaktionsart	Feld für Querverweis, falls Kontoauszüge von Band hochgeladen werden.
Urspr. Verw. 1	Ursprünglicher Wert - Querverweis 1.
Sprung zu Sequenz	Mit dieser Nummer wird die Reihenfolge der Information festgelegt.
Bankkonto	Kennzeichnet ein Konto im Hauptbuch. Für Kontonummern kann eines der folgenden Formate verwendet werden: 1 Strukturierte Kontonummer (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto) 2 25-stellige unstrukturierte Nummer 3 8-stellige kurze Konto-ID-Nummer 4 Schnellcode Das erste Zeichen des Kontos verweist auf das Format der Kontonummer. Das Kontoformat wird im Programm 'Finanzbuchhaltungskonstanten' (P000909) festgelegt.
Auszugsdatum	Hier steht das Datum des Bankauszuges. Es kommt als HB-Datum bei der Eingabe von Bankauszügen zur Anwendung.
Auszugsnummer	Die Kontoauszugsnummer des Bankkontos.

Standard-HB-Dat.	Ein Datum, das die Rechnungsperiode bezeichnet, in die die Transaktion gebucht werden soll. Die Datei 'Unternehmenskonstanten' für die Finanzbuchhaltung spezifiziert die Datumsspannen für die einzelnen Rechnungsperioden. Bis zu 14 Perioden sind möglich. Die 14. Periode dient im allgemeinen zu Revisionsanpassungen.
Anfangssaldo TR CD	Hier wird der Betrag des Anfangssaldos angezeigt. Ein Code, der die über einen Kontoauszug eingegebene Transaktionsart definiert.
Betrag	Mit diesem Wert wird der Gesamtbetrag des Rechnungs- oder Lieferantenrechnungsposten festgelegt. Der Bruttobetrag schließt unter Umständen je nach Steuerartencode auch den Steuerbetrag ein. Der Bruttobetrag wird nicht verringert, wenn Zahlungen verrechnet werden. Wenn eine Transaktion storniert wird, wird der Wert im Feld 'Bruttobetrag' gelöscht.
Wertst.-Datum	Das Datum, an dem ein Betrag dem Bankkonto gutgeschrieben oder belastet wurde. Das Wertstellungsdatum ist nicht das Datum, an dem die Bank die Zahlung abgeglichen hat. Bei automatischen Zahlungen wird dieses Feld automatisch belegt. Werden manuelle Zahlungen vorgenommen und ist eine Verarbeitungsoption so eingerichtet, dass das Wertstellungsdatum angezeigt wird, kann das Wertstellungsdatum hier manuell eingegeben werden.
HB-Datum	Mit diesem Datum wird die Rechnungsperiode gekennzeichnet, in die die Transaktion gebucht wird. Rechnungsperioden werden für einen Periodenstrukturcode festgelegt, der dem Unternehmensdatensatz zugeordnet wird. Das auf der Transaktion eingegebene Datum wird mit der Rechnungsperiodenstruktur, die dem Unternehmen zugeordnet ist, verglichen, um die richtige Rechnungsperiodennummer abzurufen und um die Daten zu validieren.
Zlg.-/Zlg.-Eing.-Nr.	Die Nummer des zugeordneten Dokuments, z.B. Zahlungseingänge, Zahlungen, Berichtigungen, Gutschriften. Das zugeordnete Dokument (DOCM) wird gegen ein ursprüngliches Dokument (DOC), z.B. Kunden- oder Lieferantenrechnung, verrechnet.

HB-Buch.-Code	Mit diesem Code wird bestimmt, ob Transaktionen gebucht werden können. Gültige Werte: Leer - Nicht gebuchte Transaktionen D - Gebuchte Transaktionen P - Gebuchte oder gerade gebuchte Transaktionen. Je nach Transaktionsart hat dieser Code unterschiedliche Bedeutungen. Wird der Code einem Datensatz in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) zugeordnet, wurde die Transaktion gebucht. Wird der Code einer anderen Transaktion zugeordnet, wurde versucht, den Datensatz zu buchen. Diese Buchung ist jedoch aufgrund eines aufgetretenen Fehlers fehlgeschlagen. M - Muster. Die Transaktion ist eine Musterjournalbuchung. --- Formularspezifisch --- Dieser Code kennzeichnet den Verarbeitungs-/Abstimmungsstatus einer Bankauszugstransaktion und stellt den HB-Buchungscode von F0917-Datensätzen dar. Er stellt außerdem den Abstimmungsstatus von F0917- und F0911-Datensätzen dar. Gültige Codes sind: A Nicht verarbeitet/nicht abgestimmt. Das Feld 'HB-Buchungscode' in F0917 ist mit 'A' markiert. Das Feld 'Abgestimmt' in F0917 ist leer. Gültige Werte für den Status 'Verarbeitet/Abgestimmt' sind alle in den Verarbeitungsoptionen 'Buchhaltungs-Batch erstellen' (P09170) eingegebenen Werte. Diese Werte werden anhand der UDC-Liste 09/RC geprüft. Für alle abgestimmten Datensätze ist der HB-Buchungscode-Wert mit dem Wert 'Abgestimmt' in F0917 und F0911 identisch.
Art	Dieser anwenderspezifische Code (00/DT) kennzeichnet die Art des Dokuments, das dem ursprünglichen Dokument zugeordnet wird.
Anmerkung	Ein allgemeines Feld, das für Anmerkungen, Beschreibungen, Namen oder Adressen verwendet werden kann.
Kontonummer	Kennzeichnet ein Konto im Hauptbuch. Für Kontonummern kann eines der folgenden Formate verwendet werden: 1 Strukturierte Kontonummer (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto) 2 25-stellige unstrukturierte Nummer 3 8-stellige kurze Konto-ID-Nummer 4 Schnellcode Das erste Zeichen des Kontos verweist auf das Format der Kontonummer. Das Kontoformat wird im Programm 'Finanzbuchhaltungskonstanten' (P000909) festgelegt.
Nebenbuch/Art	Dieser Code kennzeichnet ein detailliertes Unterkonto innerhalb eines Hauptbuchkontos. Ein Nebenbuch kann eine Ausrüstungsnummer oder Adressbuchnummer darstellen. Wird ein Nebenbuch eingegeben, muss auch die Nebenbuchart bestimmt werden.

► **So werden Details für Transaktionen mit Zahlungseingangsverrechnung eingegeben**

Diese Aufgabe muss nach der Aufgabe *So werden Bankauszugstransaktionen eingegeben* ausgeführt werden, wenn eine Transaktion mit Zahlungseingangsverrechnung eingegeben wird.

PeopleSoft®

Zahlungseingänge verrechnen

OK Abbrechen Formular Extras

Sequenz

HB-Dat.	30/06/200	Urspr. Verweis 1	00000000
Wertstellungsdat.	06/06/200	Urspr. Verrech./Wertst.	06/06/200
Batch-Nr.	6370	Zust. Org.-Einheit	

Transaktionscode	CR	Betrag	700,00
Durchgangskto.		Währungscod	USD
Kundenbankkontonr.		Fremdw.-Betrag	
Bankleitzahl		Wechselkurs	
Bankmitteilung			

1. Auf dem Formular 'Zahlungseingänge verrechnen' die folgenden optionalen Felder ausfüllen:
 - Zust. Org.-Einheit
 - Durchgangskto.
Wenn in der Verarbeitungsoption 'Standarddurchgangskonto' im Programm 'Bankauszug eingeben' (P09160) eine Durchgangskontonummer eingegeben wurde, wird dieses Konto als Standardwert verwendet.
 - Kundenbankkontonr.
 - Bankleitzahl
 - Bankmitteilung
2. 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung Batch-Nr.	Glossar Die Nummer des zugeordneten Dokuments, z.B. Zahlungseingänge, Zahlungen, Berichtigungen, Gutschriften. Das zugeordnete Dokument (DOCM) wird gegen ein ursprüngliches Dokument (DOC), z.B. Kunden- oder Lieferantenrechnung, verrechnet. --- Formularspezifisch --- Eine Nummer, die ein Revisionsprotokoll für bestimmte Transaktionen bezeichnet, wie z.B. eine Zahlungsnummer bei der Zahlungsverarbeitung.
Zust. Org.-Einheit Durchgangskto.	Die Nummer der Organisationseinheit, für die der Arbeitnehmer für gewöhnlich arbeitet. Kennzeichnet ein Konto im Hauptbuch. Für Kontonummern kann eines der folgenden Formate verwendet werden: 1 Strukturierte Kontonummer (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto) 2 25-stellige unstrukturierte Nummer 3 8-stellige kurze Konto-ID-Nummer 4 Schnellcode Das erste Zeichen des Kontos verweist auf das Format der Kontonummer. Das Kontoformat wird im Programm 'Finanzbuchhaltungskonstanten' (P000909) festgelegt.
Kundenbankkontonr.	Die von einer Bank zugeordnete Nummer, die das Konto als einem Unternehmen, Kunden oder Lieferanten zugehörig anzeigt. Anmerkung für Benutzer im skandinavischen Raum: Die Bank-, Bankgiro- oder Postgirokontonummer eingeben.
Bankleitzahl Bankmitteilung	Die Zahl, die von der Federal Reserve den einzelnen Banken zugewiesen wird, um die Verrechnung von Geldern zu erleichtern. Eine Beschreibung, eine Anmerkung, eine Erklärung, ein Name oder eine Adresse.

► So werden Details für Transaktionen mit Zahlungsverrechnung eingegeben

Diese Aufgabe muss nach der Aufgabe *So werden Bankauszugstransaktionen eingegeben* ausgeführt werden, wenn eine Transaktion mit Zahlungsverrechnung eingegeben wird.

1. Auf dem Formular 'Zahlungen verrechnen' das folgende Pflichtfeld ausfüllen:
 - Lieferant
2. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:
 - Zwischenkonto
 - Zust. Org.-Einheit
 - Kundenbankkonto

- Bankleitzahl
- Bankmitteilung

3. 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Lieferant	Mit dieser Nummer wird ein Eintrag im System 'Adressbuch' gekennzeichnet, z. B. Arbeitnehmer, Bewerber, Teilnehmer, Kunde, Lieferant, Mieter, Standort usw.
Zahlungsnummer	Die Nummer des zugeordneten Dokuments, z.B. Zahlungseingänge, Zahlungen, Berichtungen, Gutschriften. Das zugeordnete Dokument (DOCM) wird gegen ein ursprüngliches Dokument (DOC), z.B. Kunden- oder Lieferantenrechnung, verrechnet.
Zust. Org.-Einheit	Die Nummer der Organisationseinheit, für die der Arbeitnehmer für gewöhnlich arbeitet.
Kundenbankkonto	Die von einer Bank zugeordnete Nummer, die das Konto als einem Unternehmen, Kunden oder Lieferanten zugehörig anzeigt. Anmerkung für Benutzer im skandinavischen Raum: Die Bank-, Bankgiro- oder Postgirokontonummer eingeben.
Bankleitzahl	Die Zahl, die von der Federal Reserve den einzelnen Banken zugewiesen wird, um die Verrechnung von Geldern zu erleichtern.
Bankmitteilung	Eine Beschreibung, eine Anmerkung, eine Erklärung, ein Name oder eine Adresse.

► So werden Details für Journalbuchungstransaktionen eingegeben

Diese Aufgabe muss nach der Aufgabe *So werden Bankauszugstransaktionen eingegeben* ausgeführt werden, wenn eine Journalbuchungstransaktion eingegeben wird.

1. Auf dem Formular 'Journalbuchung' im Menü 'Formular' die Option 'Steuerformat' auswählen.

PeopleSoft®

Journalbuchungen

OK Abbrechen Formular Extras

Sequenz 1,00 ☒ Steuerformat

Transaktionscode	UE	Nebenbuch/Art	
Kontonummer	9.8630	Betrag	100,00
HB-Dat.	30/06/2005	Währungscode	USD
Wertst.-Dat.	06/06/2005	Fremdw.-Betrag	
Anmerk.	Bank Service Charge	Wechselkurs	

Steuersatz		Steuerartencd.	
Landeswährung		Fremdwährung	
Steuerbetrag		Steuerbetrag	
St.-pfl. Betr.		Steuerpfl. Betrag	

2. Auf dem Formular 'Journalbuchung' das folgende Feld ausfüllen:
 - Kontonummer
 Wenn in der Verarbeitungsoption 'Kurze Konto-ID für Journalbuchungstransaktionen (Standardvorgabe)' eine Kontonummer eingegeben wurde, wird dieses Feld automatisch mit der Kontonummer ausgefüllt.
3. Das folgende optionale Feld ausfüllen:
 - Nebenbuch/Art
4. Um eine Journalbuchung mit Mehrwertsteuer einzugeben, die folgenden Steuerinformationfelder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Steuersatz
 - Steuerbetrag
 - St.-pfl. Betr.
 - Steuerartencd.
 - Steuerbetrag
 - Steuerpfl. Betrag

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Kontonummer	Kennzeichnet ein Konto im Hauptbuch. Für Kontonummern kann eines der folgenden Formate verwendet werden: 1 Strukturierte Kontonummer (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto) 2 25-stellige unstrukturierte Nummer 3 8-stellige kurze Konto-ID-Nummer 4 Schnellcode Das erste Zeichen des Kontos verweist auf das Format der Kontonummer. Das Kontoformat wird im Programm 'Finanzbuchhaltungskonstanten' (P000909) festgelegt.
Nebenbuch/Art	Dieser Code kennzeichnet ein detailliertes Unterkonto innerhalb eines Hauptbuchkontos. Ein Nebenbuch kann eine Ausrüstungsnummer oder Adressbuchnummer darstellen. Wird ein Nebenbuch eingegeben, muss auch die Nebenbuchart bestimmt werden.
Steuersatz	Mit diesem Code wird ein Steuer- oder geographischer Bereich gekennzeichnet, in dem gleiche Steuersätze gelten. Der eingegebene Code wird mit der Tabelle 'Steuergebiete' (F4008) verglichen. Die Tabelle 'Steuergebiete' wird in Verbindung mit dem Steuerartencode und den Steuerregeln verwendet, um Steuer- und HB-Umlagebeträge zu errechnen, wenn eine Rechnung oder eine Lieferantenrechnung erstellt wird.
Steuerartencd.	Mit diesem anwenderspezifischen Code (00/EX) wird gesteuert, wie eine Steuer veranlagt wird und auf die HB-Ertrags- und Ausgabekonten verteilt wird.
Steuerbetrag	Der Steuerbetrag in der Fremdwährung. Hierbei kann es sich entweder um die Umsatz-, Gebrauchs- oder Mehrwertsteuer handeln.
Steuerpfl. Betrag	Der steuerpflichtige Teil des Umsatzes in Fremdwährung.

► So werden Details für Transaktionen eines Zahlungseingangs-Batches eingegeben

Diese Aufgabe muss nach der Aufgabe *So werden Bankauszugstransaktionen eingegeben* ausgeführt werden, wenn eine Transaktion eines Zahlungseingangs-Batches eingegeben wird.

PeopleSoft®

Automatische Zahlungseingänge eingeben

OK Abbrechen Extras

Sequenz 4,00

HB-Dat.	30/06/200	Kunde	3333
Wertst.-Datum	05/06/200	Bankleitzahl	
Zlg.-Eing.-Dt.		Kundenbank	
Zlg.-Eingangsnr.	5150		

Transaktionscode	CRE	Auszugsnummer	
Rechnung	2352	Zahlungsmittel	
Dokumentart	RI	Betrag	525,00
Schl.-Untern.	00001	Währungscode	USD
Rg.-Pst.	1	Fremdw.-Betrag	
Anmerk.		Wechselkurs	

1. Auf dem Formular 'Automatische Zahlungseingänge eingeben' das folgende Pflichtfeld ausfüllen:
 - Kunde
2. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Bankleitzahl
Die Bankleitzahlen des Kundenbankkontos eingeben.
 - Kundenbank
Die Bankkontonummer des Kundenbankkontos eingeben.
 - Rechnung
Die Nummer der Rechnung eingeben, die mit Hilfe des Programms 'Zahlungseingänge den Rechnungen zuordnen' (R03B50) dem Zahlungseingang zugeordnet werden soll.
 - Dokumentart
Die Dokumentnummer der Transaktion eingeben, die mit Hilfe des Programms 'Zahlungseingänge den Rechnungen zuordnen' (R03B50) dem Zahlungseingang zugeordnet werden soll.
 - Schl.-Untern.

Die Unternehmensnummer der Transaktion eingeben, die mit Hilfe des Programms 'Zahlungseingänge den Rechnungen zuordnen' dem Zahlungseingang zugeordnet werden soll.

- Rg.-Pst.
Um den Zahlungseingang mit Hilfe des Programms 'Zahlungseingänge den Rechnungen zuordnen' einem bestimmten Rechnungsposten einer Transaktion zuzuordnen, die Rechnungspostennummer eingeben.
- Anmerk.
- Auszugsnummer
- Zahlungsmittel

Siehe auch

- ❑ *Automatische Zahlungseingänge verarbeiten* im Handbuch *Debitorenbuchhaltung* für weitere Informationen zum Verarbeiten automatischer Zahlungseingänge

Feldbeschreibungen

Beschreibung Zlg.-Eing.-Dt.	Glossar Das Datum des zugeordneten Dokuments. Bei dem Dokument kann es sich um einen Scheck, einen Zahlungseingang, eine Lastschrift, eine Gutschrift oder eine Berichtigung handeln.
Zlg.-Eingangsnr.	Die Nummer des zugeordneten Dokuments, z.B. Zahlungseingänge, Zahlungen, Berichtigungen, Gutschriften. Das zugeordnete Dokument (DOCM) wird gegen ein ursprüngliches Dokument (DOC), z.B. Kunden- oder Lieferantenrechnung, verrechnet.
Kunde	Mit dieser Nummer wird ein Eintrag im System 'Adressbuch' gekennzeichnet, z. B. Arbeitnehmer, Bewerber, Teilnehmer, Kunde, Lieferant, Mieter, Standort usw.
Bankleitzahl	Die Zahl, die von der Federal Reserve den einzelnen Banken zugewiesen wird, um die Verrechnung von Geldern zu erleichtern.
Kundenbank	Die von einer Bank zugeordnete Nummer, die das Konto als einem Unternehmen, Kunden oder Lieferanten zugehörig anzeigt. Anmerkung für Benutzer im skandinavischen Raum: Die Bank-, Bankgiro- oder Postgirokontonummer eingeben.
Rechnung	Eine Nummer, die das Originaldokument kennzeichnet (z.B. einen Beleg, eine Rechnung, frei verfügbares Kapital oder eine Journalbuchung). Der Anwender kann auf den Eingabefeldern die Originaldokumentenummer selbst zuweisen, oder er kann sie vom System mittels der automatischen Nummernvergabe zuweisen lassen.

Dokumentart	Mit diesem anwenderspezifischen Code (00/DT) wird der Ursprung und der Zweck der Transaktion gekennzeichnet. J.D. Edwards reserviert einige Präfixe für Dokumentarten, z. B. Lieferantenrechnungen, Rechnungen, Zahlungseingänge und Arbeitszeitcheck. Die reservierten Dokumentartpräfixe für Codes sind: P - Kreditorenbuchhaltungsdokumente R - Debitorenbuchhaltungsdokumente T - Zeit- und Lohn- und Gehaltsdokumente I - Bestandsverwaltungsdokumente O - Einkaufsauftragsdokumente S - Kundenauftragsdokumente
Schl.-Untern.	Eine Nummer, die, zusammen mit der Dokumentnummer, der Dokumentart und dem HB-Datum, ein Originaldokument, z. B. eine Rechnung, Lieferantenrechnung oder Journalbuchung, eindeutig kennzeichnet. Werden Folgenummern nach Unternehmen/Geschäftsjahr verwendet, wird vom Programm 'Automatische Nummernvergabe' (X0010) anhand der Unternehmensnummer die richtige Folgenummer für das Unternehmen abgerufen. Wenn zwei oder mehr Originaldokumente eine identische Dokumentnummer und -art haben, kann mit der Unternehmensnummer das gewünschte Dokument gesucht werden.
Rg.-Pst.	Mit dieser Nummer wird der Rechnungsposten für eine Lieferantenrechnung oder eine Rechnung gekennzeichnet. Die Rechnungspostennummer wird automatisch zugeordnet. Wenn die Lieferantenrechnung oder die Rechnung mehrere Rechnungsposten enthält, sind die Nummern aufeinanderfolgend.
Anmerk.	Ein allgemeines Feld, das für Anmerkungen, Beschreibungen, Namen oder Adressen verwendet werden kann.
Auszugsnummer	Kreditorenbuchhaltung - Mit diesem Code wird die Reihenfolge bestimmt, in der KDT-Zahlungen ausgestellt werden. Der Wert in diesem Feld ist davon abhängig, wie Zahlungen ausgestellt werden. Werden Zahlungen beispielsweise nach Job ausgestellt, steht in diesem Feld die Jobnummer. Werden Zahlungen nach Vertragsnummer ausgestellt, steht in diesem Feld die Vertragsnummer. Debitorenbuchhaltung - Diese Nummer gibt an, auf welchem Kontoauszug die Rechnung angezeigt wird.
Zahlungsmittel	Mit diesem anwenderspezifischen Code '00/PY' wird festgelegt, mit welchem Zahlungsmittel eine Zahlung an einen Lieferanten ausgeht oder von einem Kunden eingeht. Beispiele für Zahlungsmittel sind: Scheck, belegloser Zahlungsverkehr, Schließfach und EDI.

► **So werden Details für Transaktionen eines interaktiven Zahlungseingangs eingegeben**

Diese Aufgabe muss nach der Aufgabe *So werden Bankauszugstransaktionen eingegeben* ausgeführt werden, wenn ein interaktiver Zahlungseingang eingegeben wird.

Auf dem Formular 'Zahlungseingänge eingeben' die Schritte zur Eingabe von manuellen Zahlungseingängen ausführen.

Nach Eingabe des manuellen Zahlungseingangs muss der Zahlungseingangs-Batch gebucht werden. Diese Buchung muss vor Ausführung des Programms 'Abstimmungstabelle aktualisieren' (R09130) erfolgen, so dass die Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R) die Zahlungseingangsdatensätze enthält.

Siehe auch

- ❑ *Standardzahlungseingänge eingeben* im Handbuch *Debitorenbuchhaltung* für weitere Informationen zum Eingeben manueller Zahlungseingänge
- ❑ *Zahlungseingänge freigeben und buchen* im Handbuch *Debitorenbuchhaltung* für weitere Informationen zum Buchen manueller Zahlungseingänge

Feldbeschreibungen

Beschreibung Untern.	Glossar
	Mit diesem Code wird eine bestimmte Organisation, eine Einheit oder ein bestimmter Fond gekennzeichnet. Der Unternehmenscode muß bereits in der Tabelle 'UnternehmenskonstanteN' (F0010) bestehen und muß eine Reporting-Organisation kennzeichnen, die eine eigene Bilanz führt. Auf dieser Ebene können konzerninterne Transaktionen stattfinden. Anmerkung: Das Unternehmen 00000 kann für Standardvorgaben, z. B. Daten und automatische Buchungsanweisungen, verwendet werden. Das Unternehmen 00000 kann nicht für Transaktionsbuchungen verwendet werden.
Zahler	Ein anwenderspezifischer Name oder eine anwenderspezifische Nummer, mit der ein Adressbuchdatensatz gekennzeichnet wird. Mit diesem Feld können Informationen eingegeben und gesucht werden. Wenn ein anderer Wert als die Adressbuchnummer (AN8) eingegeben wird, z. B. die lange Adresse oder die Steuer-ID, muss diesen Werten ein Sonderzeichen vorangestellt werden, das in den Adressbuchkonstanten festgelegt ist. Wird der Datensatz gefunden, wird die Adressbuchnummer automatisch im Feld angezeigt. Beispiel: Wenn der Adressbuchnummer 1001 (J.D. Edwards and Company) die lange Adresse JDEDWARDS zugeordnet ist und diese Adresse von den anderen Einträgen durch ein * unterschieden wird (wie in den Adressbuchkonstanten festgelegt), wird der Wert 1001 angezeigt, wenn in das Feld *JDEDWARDS eingegeben wird. --- Formularspezifisch --- Die Adressbuchnummer der Partei, die die Kundenrechnungen bezahlt, z.B. das übergeordnete Unternehmen oder ein Anwalt. Der in das Feld 'Alternativer Zahler' eingetragene Wert aus dem Kundendatensatz (F03012) wird nicht als Standardwert für dieses Feld verwendet.

Kunde	Ein anwenderspezifischer Name oder eine anwenderspezifische Nummer, mit der ein Adressbuchdatensatz gekennzeichnet wird. Mit diesem Feld können Informationen eingegeben und gesucht werden. Wenn ein anderer Wert als die Adressbuchnummer (AN8) eingegeben wird, z. B. die lange Adresse oder die Steuer-ID, muss diesen Werten ein Sonderzeichen vorangestellt werden, das in den Adressbuchkonstanten festgelegt ist. Wird der Datensatz gefunden, wird die Adressbuchnummer automatisch im Feld angezeigt. Beispiel: Wenn der Adressbuchnummer 1001 (J.D. Edwards and Company) die lange Adresse JDEDWARDS zugeordnet ist und diese Adresse von den anderen Einträgen durch ein * unterschieden wird (wie in den Adressbuchkonstanten festgelegt), wird der Wert 1001 angezeigt, wenn in das Feld *JDEDWARDS eingegeben wird. --- Formularspezifisch --- Die Adressbuchnummer der Partei, die die Kundenrechnungen bezahlt, z.B. das übergeordnete Unternehmen oder ein Anwalt. Der in das Feld 'Alternativer Zahler' eingetragene Wert aus dem Kundendatensatz (F03012) wird nicht als Standardwert für dieses Feld verwendet.
Eingangsnummer	Mit diesem alphanumerischen Code wird ein Scheck oder Zahlungseingang gekennzeichnet. --- Formularspezifisch --- Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, dass die Zahlungseingangsnummern unter Verwendung des Programms 'Automatische Nummernvergabe' zugeordnet werden.
Zlg.-Eingangsbetr.	Ist-Betrag des Zahlungseingangs oder der Zahlung.
Anmerk.	Ein Name oder eine Anmerkung, der/die den Zweck eines Kontos oder andere nützliche Informationen zu einer Transaktion angibt

► **So werden Details für Transaktionen, bei denen der Lieferant mit einem Wechsel bezahlt wird, eingegeben**

Diese Aufgabe muss nach der Aufgabe *So werden Bankauszugstransaktionen eingegeben* ausgeführt werden, wenn eine Transaktion, bei der der Lieferant mit einem Wechsel bezahlt wird, eingegeben wird.

PeopleSoft®

Wechselzahlungen verrechnen

OK Abbrechen Extras

Sequenz 5,00 Unvollständig

HB-Dat. 30/06/2005 Wertst.-Datum 06/06/2005

Transaktionscode	DP	Betrag	350,00-
Wechsel	5100	Währungscode	USD
Schl.-Untern.	00001	Fremdw.-Betrag	
Lieferant	4344	Wechselkurs	

1. Auf dem Formular 'Wechselzahlungen verrechnen' werden die Werte für die folgenden Felder dem vorherigen Formular entnommen:
 - HB-Dat.
 - Wertst.-Datum
 - Wechsel
 - Betrag
2. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:
 - Schl.-Untern.
 - Lieferant
3. 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung Schl.-Untern.	Glossar Eine Nummer, die, zusammen mit der Dokumentnummer, der Dokumentart und dem HB-Datum, ein Originaldokument, z. B. eine Rechnung, Lieferantenrechnung oder Journalbuchung, eindeutig kennzeichnet. Werden Folgenummern nach Unternehmen/Geschäftsjahr verwendet, wird vom Programm 'Automatische Nummernvergabe' (X0010) anhand der Unternehmensnummer die richtige Folgenummer für das Unternehmen abgerufen. Wenn zwei oder mehr Originaldokumente eine identische Dokumentnummer und -art haben, kann mit der Unternehmensnummer das gewünschte Dokument gesucht werden.
Lieferant	Mit dieser Nummer wird ein Eintrag im System 'Adressbuch' gekennzeichnet, z. B. Arbeitnehmer, Bewerber, Teilnehmer, Kunde, Lieferant, Mieter, Standort usw.

► So werden Details für Transaktionen mit manuellen Zahlungen ohne Zuordnung eingegeben

Diese Aufgabe muss nach der Aufgabe *So werden Bankauszugstransaktionen eingegeben* ausgeführt werden, wenn eine Transaktion mit manuellen Zahlungen ohne Zuordnung eingegeben wird.

Auf dem Formular 'Lieferantenrechnungs-/Zahlungsinformationen eingeben' die Schritte zur Eingabe einer manuellen Zahlung ohne Lieferantenrechnungszuordnung ausführen.

Nach der Eingabe der manuellen Zahlung ohne Lieferantenrechnungszuordnung muss der Batch der Batch-Art W gebucht werden. Diese Buchung muss vor Ausführung des Programms 'Abstimmungstabelle aktualisieren' (R09130) erfolgen, so dass die Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R) die Zahlungsdatensätze enthält.

Siehe auch

- ❑ *Manuelle Zahlungen ohne vorliegende Lieferantenrechnungen eingeben* im Handbuch *Kreditorenbuchhaltung* für weitere Informationen zum Eingeben von manuellen Zahlungen ohne Lieferantenrechnungszuordnung
- ❑ *Manuelle Zahlungen buchen* im Handbuch *Kreditorenbuchhaltung* für weitere Informationen zum Buchen von manuellen Zahlungs-Batches

Feldbeschreibungen

Beschreibung Untern.	Glossar
	Mit diesem Code wird eine bestimmte Organisation, eine Einheit oder ein bestimmter Fond gekennzeichnet. Der Unternehmenscode muß bereits in der Tabelle 'UnternehmenskonstanteN' (F0010) bestehen und muß eine Reporting-Organisation kennzeichnen, die eine eigene Bilanz führt. Auf dieser Ebene können konzerninterne Transaktionen stattfinden. Anmerkung: Das Unternehmen 00000 kann für Standardvorgaben, z. B. Daten und automatische Buchungsanweisungen, verwendet werden. Das Unternehmen 00000 kann nicht für Transaktionsbuchungen verwendet werden. --- Formularspezifisch --- Mit diesem Code wird angezeigt, welches Unternehmen für die Lieferantenrechnung verantwortlich ist. Dieser Code beeinflusst die Journalbuchungen, die das Buchungsprogramm erzeugt. Die Unternehmensnummer wird von ABAs verwendet, um die korrekten Kreditorenverbindlichkeiten und Kassakonten sowie die Steuerkonten und das Standardaufwandskonto festzulegen.
Lieferantennr.	Ein anwenderspezifischer Name oder eine anwenderspezifische Nummer, mit der ein Adressbuchdatensatz gekennzeichnet wird. Mit diesem Feld können Informationen eingegeben und gesucht werden. Wenn ein anderer Wert als die Adressbuchnummer (AN8) eingegeben wird, z. B. die lange Adresse oder die Steuer-ID, muss diesen Werten ein Sonderzeichen vorangestellt werden, das in den Adressbuchkonstanten festgelegt ist. Wird der Datensatz gefunden, wird die Adressbuchnummer automatisch im Feld angezeigt. Beispiel: Wenn der Adressbuchnummer 1001 (J.D. Edwards and Company) die lange Adresse JDEDWARDS zugeordnet ist und diese Adresse von den anderen Einträgen durch ein * unterschieden wird (wie in den Adressbuchkonstanten festgelegt), wird der Wert 1001 angezeigt, wenn in das Feld *JDEDWARDS eingegeben wird.
Org.-Einheit	Mit diesem alphanumerischen Code wird eine separate Einheit innerhalb eines Unternehmens, für die die Kosten verfolgt werden sollen, gekennzeichnet. Bei einer Organisationseinheit kann es sich beispielsweise um Lager, Projekte, Teilprojekte, Arbeitsplätze, Niederlassungen oder Werke handeln. Eine Organisationseinheit kann einem Dokument, einem Unternehmen oder einer Person für das Reporting der Zuständigkeit zugeordnet werden. Beispielsweise können Berichte über offene Kreditoren und offene Debitoren nach Organisationseinheit erstellt werden, um Anlagen nach der zuständigen Abteilung zu verfolgen. Dieses Feld kann mit OE-Sicherheiten versehen werden, um das unberechtigte Einsehen von Organisationseinheit-Informationen zu verhindern.

Rg.-Nummer	Es handelt sich hierbei um die Rechnungsnummer des Lieferanten, die für die Eingabe von Lieferantenrechnungen verwendet wird. Bei der Eingabe von Lieferantenrechnungen kann jeweils nur eine Rechnung pro Belegnummer eingegeben werden. Werden auf einem Beleg mehrere Rechnungsnummern angegeben, müssen diese separat eingerichtet werden, oder sie müssen zusammengefasst werden und als ein Beleg eingegeben werden. Je nachdem, wie die Kreditorenkonstanten eingerichtet sind, geschieht Folgendes: - o Doppelte Rechnungsnummer ohne Warnung oder Fehler - o Warnung. Doppelte Rechnungsnummern können angenommen werden - o Fehler. Der Wert 'Leer' wird wie andere Rechnungsnummern behandelt. Zwei leere Rechnungsnummern werden als Duplikate betrachtet. Der Bericht 'Verdacht auf doppelte Zahlungen' wird ausgeführt, um nach doppelten Rechnungsnummern zu suchen, die fälschlicherweise eingegeben wurden.
Skonto %	Mit dieser Option wird festgelegt, dass das Skonto als Prozentsatz des Bruttobetrags eingetragen wird. Gültige Werte: Ein Der Skonto wird als Prozentsatz des Bruttobetrags eingetragen. Der Skonto wird mit Dezimalwerten dargestellt. Beispiel: 0,1 stellt ein Skonto von 10% dar. Der Skontobetrag wird mit dem eingetragenen Prozentwert ermittelt. Aus Der Skonto wird als Betrag eingetragen.
Zlg.-Bed.	Mit diesem Code werden die Zahlungsbedingungen festgelegt, einschließlich des verfügbaren Skontoprozentsatzes, der abgezogen werden kann, wenn die Rechnung innerhalb des Skontofälligkeitsdatums bezahlt wird. Mit einem leeren Feld wird die am häufigsten benutzte Zahlungsbedingung angegeben. Die Zahlungsbedingungsarten werden auf dem Formular 'Zahlungsbedingungen ändern' festgelegt. Beispiele für Zahlungsbedingungen: Leer Netto bei Zahlung innerhalb von 15 Tagen 001 Zahlbar in 10 Tagen mit 1% Skonto oder in 30 Tagen netto 002 Zahlbar in 10 Tagen mit 2% Skonto oder in 30 Tagen netto 003 Am 10. jedes Monats fällig 006 Fällig bei Erhalt. Dieser Code wird auf der Kundenrechnung ausgedruckt. --- Formularepezifisch --- Mit dem Wert in diesem Feld wird angezeigt, wie Zahlungen aufgeteilt werden. Bleibt dieses Feld leer, wird als Standardwert die Zahlungsbedingung aus dem Lieferantenstammdatensatz verwendet.

Rg.-Datum	Das Datum der Lieferantenrechnung. --- Formularspezifisch --- Das Standarddatum für eine Lieferantenrechnung ist das HB-Datum.
HB-Dat.	Dieses Datum kennzeichnet die Finanzperiode, in die die Transaktion gebucht wird. Die Datumsspannen für die Finanzperioden sind in der Datei mit den Unternehmenskonstanten des Systems 'Finanzbuchhaltung' gespeichert. Es können bis zu 14 Perioden definiert werden.
Dienst./St.-Dt.	Mit diesem Datum wird angezeigt, wann Güter oder Dienstleistungen gekauft wurden oder wann eine Steuerschuld entstand.
Brutto	Mit diesem Wert wird der Gesamtbetrag des Rechnungs- oder Lieferantenrechnungsposten festgelegt. Der Bruttobetrag schließt unter Umständen je nach Steuerartencode auch den Steuerbetrag ein. Der Bruttobetrag wird nicht verringert, wenn Zahlungen verrechnet werden. Wenn eine Transaktion storniert wird, wird der Wert im Feld 'Bruttobetrag' gelöscht.
Zahlungsdatum	Das mit den unterschiedlichen Arten von Nettoverdienstanzweisungen verknüpfte Datum. Dieses Datum bezieht sich auf einen Lohn-/Gehaltsscheck, eine außerplanmäßige Zahlung, eine automatische Kontoüberweisung, einen Lohnstreifen (Barzahlung) oder einen Rückerstattungsanspruch.
Zahlungsbetrag	Mit diesem Wert wird der Gesamtbetrag des Rechnungs- oder Lieferantenrechnungsposten festgelegt. Der Bruttobetrag schließt unter Umständen je nach Steuerartencode auch den Steuerbetrag ein. Der Bruttobetrag wird nicht verringert, wenn Zahlungen verrechnet werden. Wenn eine Transaktion storniert wird, wird der Wert im Feld 'Bruttobetrag' gelöscht.
Kontonummer	Mit diesem Wert wird ein Konto im Hauptbuch gekennzeichnet. Kontonummern können in die folgenden Formate eingegeben werden: - o Standardkontonummer (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto oder flexibles Format). - o Dritte HB-Nummer (maximal 25 Stellen). - o Konto-ID-Nummer (Diese Nummer ist achtstellig). - o Schnellcode (Dieser Code besteht aus zwei Buchstaben, die zum ABA-Posten SP verkettet werden. Der Code kann anstelle der Kontonummer eingegeben werden). Mit dem ersten Buchstabe der Kontonummer wird das Format gekennzeichnet. Das Kontoformat wird im Programm 'Finanzbuchhaltungskonstanten' festgelegt.

► **So werden Details für Transaktionen mit manuellen Zahlungen mit Zuordnung eingegeben**

Diese Aufgabe muss nach der Aufgabe *So werden Bankauszugstransaktionen eingegeben* ausgeführt werden, wenn eine Transaktion mit manuellen Zahlungen mit Zuordnung eingegeben wird.

Auf dem Formular 'Manuelle Zahlungen eingeben' die Schritte zur Eingabe einer manuellen Zahlung ausführen und 'OK' anklicken.

Nach der Eingabe der manuellen Zahlung mit Lieferantenrechnungszuordnung muss der Batch der Batch-Art M gebucht werden. Diese Buchung muss vor Ausführung des Programms 'Abstimmungstabelle aktualisieren' (R09130) erfolgen, so dass die Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R) die Datensätze der manuellen Zahlung enthält.

Siehe auch

- *Manuelle Zahlungen ohne vorliegende Lieferantenrechnungen eingeben* im Handbuch *Kreditorenbuchhaltung* für Informationen zum Eingeben von manuellen Zahlungen ohne Lieferantenrechnungszuordnung

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Untern.	Mit diesem Code wird eine bestimmte Organisation, eine Einheit oder ein bestimmter Fond gekennzeichnet. Der Unternehmenscode muß bereits in der Tabelle 'UnternehmenskonstanteN' (F0010) bestehen und muß eine Reporting-Organisation kennzeichnen, die eine eigene Bilanz führt. Auf dieser Ebene können konzerninterne Transaktionen stattfinden. Anmerkung: Das Unternehmen 00000 kann für Standardvorgaben, z. B. Daten und automatische Buchungsanweisungen, verwendet werden. Das Unternehmen 00000 kann nicht für Transaktionsbuchungen verwendet werden. --- Formularspezifisch --- Mit diesem Code wird angezeigt, welches Unternehmen für die Lieferantenrechnung verantwortlich ist. Dieser Code beeinflusst die Journalbuchungen, die das Buchungsprogramm erzeugt. Die Unternehmensnummer wird von ABAs verwendet, um die korrekten Kreditorenverbindlichkeiten und Kassakonten sowie die Steuerkonten und das Standardaufwandskonto festzulegen.
Lieferantennr.	Ein anwenderspezifischer Name oder eine anwenderspezifische Nummer, mit der ein Adressbuchdatensatz gekennzeichnet wird. Mit diesem Feld können Informationen eingegeben und gesucht werden. Wenn ein anderer Wert als die Adressbuchnummer (AN8) eingegeben wird, z. B. die lange Adresse oder die Steuer-ID, muss diesen Werten ein Sonderzeichen vorangestellt werden, das in den Adressbuchkonstanten festgelegt ist. Wird der Datensatz gefunden, wird die Adressbuchnummer automatisch im Feld angezeigt. Beispiel: Wenn der Adressbuchnummer 1001 (J.D. Edwards and Company) die lange Adresse JDEDWARDS zugeordnet ist und diese Adresse von den anderen Einträgen durch ein * unterschieden wird (wie in den Adressbuchkonstanten festgelegt), wird der Wert 1001 angezeigt, wenn in das Feld *JDEDWARDS eingegeben wird.

Org.-Einheit	Mit diesem alphanumerischen Code wird eine separate Einheit innerhalb eines Unternehmens, für die die Kosten verfolgt werden sollen, gekennzeichnet. Bei einer Organisationseinheit kann es sich beispielsweise um Lager, Projekte, Teilprojekte, Arbeitsplätze, Niederlassungen oder Werke handeln. Eine Organisationseinheit kann einem Dokument, einem Unternehmen oder einer Person für das Reporting der Zuständigkeit zugeordnet werden. Beispielsweise können Berichte über offene Kreditoren und offene Debitoren nach Organisationseinheit erstellt werden, um Anlagen nach der zuständigen Abteilung zu verfolgen. Dieses Feld kann mit OE-Sicherheiten versehen werden, um das unberechtigte Einsehen von Organisationseinheit-Informationen zu verhindern.
Rg.-Nummer	Es handelt sich hierbei um die Rechnungsnummer des Lieferanten, die für die Eingabe von Lieferantenrechnungen verwendet wird. Bei der Eingabe von Lieferantenrechnungen kann jeweils nur eine Rechnung pro Belegnummer eingegeben werden. Werden auf einem Beleg mehrere Rechnungsnummern angegeben, müssen diese separat eingerichtet werden, oder sie müssen zusammengefasst werden und als ein Beleg eingegeben werden. Je nachdem, wie die Kreditorenkonstanten eingerichtet sind, geschieht Folgendes: - o Doppelte Rechnungsnummer ohne Warnung oder Fehler - o Warnung. Doppelte Rechnungsnummern können angenommen werden - o Fehler. Der Wert 'Leer' wird wie andere Rechnungsnummern behandelt. Zwei leere Rechnungsnummern werden als Duplikate betrachtet. Der Bericht 'Verdacht auf doppelte Zahlungen' wird ausgeführt, um nach doppelten Rechnungsnummern zu suchen, die fälschlicherweise eingegeben wurden.
Skonto %	Mit dieser Option wird festgelegt, dass das Skonto als Prozentsatz des Bruttobetrags eingetragen wird. Gültige Werte: Ein Der Skonto wird als Prozentsatz des Bruttobetrags eingetragen. Der Skonto wird mit Dezimalwerten dargestellt. Beispiel: 0,1 stellt ein Skonto von 10% dar. Der Skontobetrag wird mit dem eingetragenen Prozentwert ermittelt. Aus Der Skonto wird als Betrag eingetragen.

Zlg.-Bed.	Mit diesem Code werden die Zahlungsbedingungen festgelegt, einschließlich des verfügbaren Skontoprozentsatzes, der abgezogen werden kann, wenn die Rechnung innerhalb des Skontofälligkeitsdatums bezahlt wird. Mit einem leeren Feld wird die am häufigsten benutzte Zahlungsbedingung angegeben. Die Zahlungsbedingungsarten werden auf dem Formular 'Zahlungsbedingungen ändern' festgelegt. Beispiele für Zahlungsbedingungen: Leer Netto bei Zahlung innerhalb von 15 Tagen 001 Zahlbar in 10 Tagen mit 1% Skonto oder in 30 Tagen netto 002 Zahlbar in 10 Tagen mit 2% Skonto oder in 30 Tagen netto 003 Am 10. jedes Monats fällig 006 Fällig bei Erhalt. Dieser Code wird auf der Kundenrechnung ausgedruckt. --- Formularspezifisch --- Mit dem Wert in diesem Feld wird angezeigt, wie Zahlungen aufgeteilt werden. Bleibt dieses Feld leer, wird als Standardwert die Zahlungsbedingung aus dem Lieferantenstammdatensatz verwendet.
Rg.-Datum	Das Datum der Lieferantenrechnung. --- Formularspezifisch --- Das Standarddatum für eine Lieferantenrechnung ist das HB-Datum.
HB-Dat.	Dieses Datum kennzeichnet die Finanzperiode, in die die Transaktion gebucht wird. Die Datumsspannen für die Finanzperioden sind in der Datei mit den Unternehmenskonstanten des Systems 'Finanzbuchhaltung' gespeichert. Es können bis zu 14 Perioden definiert werden.
Dienst./St.-Dt.	Mit diesem Datum wird angezeigt, wann Güter oder Dienstleistungen gekauft wurden oder wann eine Steuerschuld entstand.
Brutto	Mit diesem Wert wird der Gesamtbetrag des Rechnungs- oder Lieferantenrechnungsposten festgelegt. Der Bruttobetrag schließt unter Umständen je nach Steuerartencode auch den Steuerbetrag ein. Der Bruttobetrag wird nicht verringert, wenn Zahlungen verrechnet werden. Wenn eine Transaktion storniert wird, wird der Wert im Feld 'Bruttobetrag' gelöscht.
Zahlungsdatum	Das mit den unterschiedlichen Arten von Nettoverdienstanzweisungen verknüpfte Datum. Dieses Datum bezieht sich auf einen Lohn-/Gehaltsscheck, eine außerplanmäßige Zahlung, eine automatische Kontoüberweisung, einen Lohnstreifen (Barzahlung) oder einen Rückerstattungsanspruch.

Zahlungsbetrag	Mit diesem Wert wird der Gesamtbetrag des Rechnungs- oder Lieferantenrechnungsposten festgelegt. Der Bruttobetrag schließt unter Umständen je nach Steuerartencode auch den Steuerbetrag ein. Der Bruttobetrag wird nicht verringert, wenn Zahlungen verrechnet werden. Wenn eine Transaktion storniert wird, wird der Wert im Feld 'Bruttobetrag' gelöscht.
Kontonummer	Mit diesem Wert wird ein Konto im Hauptbuch gekennzeichnet. Kontonummern können in die folgenden Formate eingegeben werden: - o Standardkontonummer (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto oder flexibles Format). - o Dritte HB-Nummer (maximal 25 Stellen). - o Konto-ID-Nummer (Diese Nummer ist achttellig). o Schnellcode (Dieser Code besteht aus zwei Buchstaben, die zum ABA-Posten SP verkettet werden. Der Code kann anstelle der Kontonummer eingegeben werden). Mit dem ersten Buchstabe der Kontonummer wird das Format gekennzeichnet. Das Kontoformat wird im Programm 'Finanzbuchhaltungskonstanten' festgelegt.

Verarbeitungsoptionen: Bankauszug eingeben (P09160)

Register 'Kriterien'

1. Kurze Konto-ID für das Standardbankkonto eingeben.

Diese Verarbeitungsoption wird verwendet, um in der QBE-Zeile auf dem Formular 'Arbeiten mit Bankauszügen' automatisch für das Bankkonto einen Wert einzusetzen. Es muss die kurze Konto-ID des Bankkontos eingegeben werden. Bleibt dieses Feld leer, wird in der QBE-Zeile automatisch für das Bankkonto ein Wert eingesetzt.

2. Benutzer-ID vorher laden

Leer = Benutzer-ID nicht vorher laden

1 = Benutzer-ID vorher laden

Diese Verarbeitungsoption wird verwendet, um in der QBE-Zeile auf dem Formular 'Arbeiten mit Bankauszügen' automatisch für die Benutzer-ID einen Wert einzusetzen.

Gültige Werte:

Leer - Für die Benutzer-ID keinen Wert einsetzen

1 - Für die Benutzer-ID einen Wert einsetzen

3. Buchungscode

Leer = Buchungscode nicht vorher laden

D = Buchungscode D vorher laden

A = Buchungscode A vorher laden

Diese Verarbeitungsoption wird verwendet, um in der QBE-Zeile auf dem Formular 'Arbeiten mit Bankauszügen' automatisch einen bestimmten Buchungscode einzusetzen. Gültige Werte:

A - In die QBE-Zeile des Formulars 'Arbeiten mit Bankauszügen' automatisch den Buchungscode A (Genehmigt) einsetzen.

D - In die QBE-Zeile des Formulars 'Arbeiten mit Bankauszügen' automatisch den Buchungscode D (Verarbeitet) einsetzen.

4. Datensätze vorher laden

Leer = Datensätze nicht vorher laden

1 = Datensätze vorher laden

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob auf dem Formular 'Arbeiten mit Bankauszügen' alle Datensätze geladen werden sollen. Gültige Werte:

Leer - Auf dem Formular 'Arbeiten mit Bankauszügen' nicht alle Datensätze laden.

Werden nicht alle Datensätze automatisch geladen, muss auf dem Formular 'Arbeiten mit Bankauszügen' die Schaltfläche 'Suchen' angeklickt werden, um die Datensätze zu laden.

1 - Auf dem Formular 'Arbeiten mit Bankauszügen' alle Datensätze laden.

Register 'Standardvorgaben'

1. Standardeinzahlung-Transaktionsart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standardtransaktionsart für die Einzahlungsbeträge festgelegt. Eine gültige Transaktionsart aus der UDC-Liste 09/BJ

eingeben.

2. Standardentnahme-Transaktionsart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standardtransaktionsart für die Abhebungsbeträge festgelegt. Eine gültige Transaktionsart aus der UDC-Liste 09/BJ eingeben.

3. Standarddurchgangskonto (kurze Konto-ID)

Automatische Zahlungseingänge eingeben:

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Standarddurchgangskonto für automatische Zahlungseingänge festgelegt. Es muss die kurze Konto-ID des Durchgangskontos eingegeben werden.

Zahlungseingänge löschen:

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Standarddurchgangskonto für das Verrechnen von Zahlungseingängen festgelegt. Es muss die kurze Konto-ID des Durchgangskontos eingegeben werden.

Manuelle Zahlungseingänge eingeben:

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Standarddurchgangskonto für manuelle Zahlungseingänge festgelegt. Es muss die kurze Konto-ID des Durchgangskontos eingegeben werden.

Zahlung löschen:

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Standarddurchgangskonto für das Verrechnen von Zahlungen festgelegt. Es muss die kurze Konto-ID des Durchgangskontos eingegeben werden.

Register 'Journalbuchung'

1. Kurze Konto-ID für Journalbuchungstransaktionen (Standardvorgabe)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Standarddurchgangskonto für Journalbuchungstransaktionen festgelegt. Es muss die kurze Konto-ID des

Durchgangskontos eingegeben werden.

Register 'Datum'

1. Wertstellungsdatum (GDVLDT)

0 = HB-Datum verwenden (Standardvorgabe)

1 = Wertstellungsdatum verwenden (Auszugsdatum)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Standarddatum für das Wertstellungsdatum festgelegt. Das Wertstellungsdatum entspricht dem Datum, an dem ein Betrag dem Bankkonto gutgeschrieben oder belastet wurde. Gültige Werte:

0 - HB-Datum als Standardvorgabe verwenden

1 - Auszugsdatum als Standardvorgabe verwenden

2. HB-Datum (GDDGJ)

0 = HB-Datum verwenden (Standardvorgabe)

1 = Wertstellungsdatum verwenden (Auszugsdatum)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Standarddatum für das HB-Datum festgelegt. Mit dem HB-Datum wird die Finanzperiode gekennzeichnet, für die die Transaktion gebucht wird. Gültige Werte:

0 - HB-Datum als Standardvorgabe verwenden

1 - Auszugsdatum als Standardvorgabe verwenden

Register 'Dokumentart'

BK - Autom. Abstimmung

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standarddokumentart für BK-Transaktionscodes (automatische Abstimmung) eingegeben. Eine gültige Dokumentart aus der UDC-Liste 00/DT eingeben.

CK - Zahlung - Löschen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standarddokumentart für CK-Transaktionscodes (Zahlungsverrechnung) eingegeben. Eine gültige Dokumentart aus der UDC-Liste 00/DT eingeben.

CR - Zahlungseingang - Löschen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standarddokumentart für CR-Transaktionscodes (Zahlungseingangsverrechnung) eingegeben. Eine gültige Dokumentart aus der UDC-Liste 00/DT eingeben.

CRE - Zahlungseingang - Batch

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standarddokumentart für CRE-Transaktionscodes (Zahlungseingang - Batch) eingegeben. Eine gültige Dokumentart aus der UDC-Liste 00/DT eingeben.

CRI - Zahlungseingang - Interaktiv

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standarddokumentart für CRI-Transaktionscodes (Zahlungseingang - Interaktiv) eingegeben. Eine gültige Dokumentart aus der UDC-Liste 00/DT eingeben.

DP - Lieferantenbezahlung mit Wechsel

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standarddokumentart für DP-Transaktionscodes (Wechselzahlungen an Lieferanten) eingegeben. Eine gültige Dokumentart aus der UDC-Liste 00/DT eingeben.

JE - Journalbuchung

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standarddokumentart für JE-Transaktionscodes (Journalbuchung) eingegeben. Eine gültige Dokumentart aus der UDC-Liste 00/DT eingeben.

PWM - Manuelle Zahlungen mit Zuordnung

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standarddokumentart für PWM-Transaktionscodes (Manuelle Zahlung mit Zuordnung) eingegeben. Eine gültige Dokumentart aus der UDC-

Liste 00/DT eingeben.

PWO - Manuelle Zahlungen ohne Zuordnung

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standarddokumentart für PWO-Transaktionscodes (Manuelle Zahlung ohne Zuordnung) eingegeben. Eine gültige Dokumentart aus der UDC-Liste 00/DT eingeben.

Register 'Anzeige 1'

Bruttobetrag (GDAG)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Zugriff auf das Feld 'Bruttobetrag' eingeschränkt.
Gültige Werte:

Leer - Zugriff nicht einschränken

1 - Zugriff einschränken

Anmerkung (GDRMK)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Zugriff auf das Feld 'Anmerkung' eingeschränkt.
Gültige Werte:

Leer - Zugriff nicht einschränken

1 - Zugriff einschränken

Bankleitzahl (GDTNST)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Zugriff auf das Feld 'Bankleitzahl' eingeschränkt.
Gültige Werte:

Leer - Zugriff nicht einschränken

1 - Zugriff einschränken

Verrechnungs-/Wertstellungsdatum (GDVLDT)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Zugriff auf das Feld 'Verrechnungs-/Wertstellungsdatum' eingeschränkt. Gültige Werte:

Leer - Zugriff nicht einschränken

1 - Zugriff einschränken

Verweis (GDR1)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Zugriff auf das Feld 'Verweis' eingeschränkt. Gültige Werte:

Leer - Zugriff nicht einschränken

1 - Zugriff einschränken

Erklärung (GDEXA)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Zugriff auf das Feld 'Erklärung' eingeschränkt. Gültige Werte:

Leer - Zugriff nicht einschränken

1 - Zugriff einschränken

Register 'Anzeige 2'

Durchgangskonto (GDANI)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Zugriff auf das Feld 'Durchgangskonto' eingeschränkt. Gültige Werte:

Leer - Zugriff nicht einschränken

1 - Zugriff einschränken

HB-Datum (GDDGJ)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Zugriff auf das Feld 'HB-Datum' eingeschränkt.
Gültige Werte:

Leer - Zugriff nicht einschränken

1 - Zugriff einschränken

2. Zuständige Organisationseinheit

Leer = Zugriff zulassen

1 = Zugriff einschränken

2 = Feld vom Formular entfernen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Zugriff auf das Feld 'Zuständige Organisationseinheit' eingeschränkt oder das Feld aus dem Formular entfernt. Gültige Werte:

Leer - Zugriff nicht einschränken (Standardvorgabe)

1 - Zugriff einschränken

2 - Feld aus dem Formular entfernen

3. Standardbankkonto (das auf dem Register 'Kriterium' festgelegt wurde)

Leer = Benutzer kann das Standardbankkonto ändern. (Standardvorgabe)

1 = Benutzer kann das Standardbankkonto nicht ändern.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Benutzer das Standardbankkonto ändern können. Gültige Werte:

Leer - Benutzer können das Standardbankkonto ändern (Standardvorgabe).

1 - Benutzer können das Standardbankkonto nicht ändern.

Anmerkung: Wird 1 eingegeben, darf die Verarbeitungsoption 'Standardbankkonto' auf dem Register 'Kriterien' nicht leer sein.

Register 'Versionen'

1. Vorrangige manuelle Zahlungseingangsverarbeitung

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die zu verwendende Version des Programms 'Standardeingabe von Zahlungseingängen' (P03B102) festgelegt. Bleibt das Feld leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

Um diese Versionsliste anzuzeigen, muss in den Direktaufruf IV eingegeben und die Eingabetaste gedrückt werden, auf dem angezeigten Formular als interaktive Anwendung P03B102 eingegeben und anschließend 'Suchen' angeklickt werden. Es kann eine Version ausgewählt werden, die an Stelle von ZJDE0001 verwendet wird.

2. Vorrangige manuelle Zahlungsverarbeitung mit Lieferantenrechnungszuordnung

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, welche Version des Programms 'Zahlung mit Lieferantenrechnungszuordnung' (P0413M) verwendet wird. Bleibt dieses Feld leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

Um diese Versionsliste anzuzeigen, muss in den Direktaufruf IV eingegeben und die Eingabetaste gedrückt werden, auf dem angezeigten Formular als interaktive Anwendung P0413M eingegeben und anschließend 'Suchen' angeklickt werden. Es kann eine Version ausgewählt werden, die an Stelle von ZJDE0001 verwendet wird.

3. Vorrangige manuelle Zahlungsverarbeitung ohne Lieferantenrechnungszuordnung

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, welche Version des Programms 'Zahlung ohne Lieferantenrechnungszuordnung' (P0411) verwendet wird. Bleibt dieses Feld leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

Um diese Versionsliste anzuzeigen, muss in den Direktaufruf IV eingegeben und die Eingabetaste gedrückt werden, auf dem angezeigten Formular als interaktive Anwendung P0411 eingegeben und anschließend Suchen angeklickt werden. Es kann eine Version ausgewählt werden, die an Stelle von ZJDE0001 verwendet wird.

Register 'Eingabemodus'

1. Bearbeitungsmodus

0 = Bearbeitung deaktiviert und Fenster wird nicht angezeigt

1 = Bearbeitung deaktiviert und Fenster wird angezeigt

2 = Bearbeitung aktiviert und Fenster wird angezeigt

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Bearbeitungsmodus festgelegt, der verwendet wird, wenn Transaktionen dem Bankauszug hinzugefügt werden. Gültige Werte:

0 - Der Bearbeitungsmodus wird deaktiviert und die Fenster werden nicht angezeigt.

Ist der Bearbeitungsmodus deaktiviert, wird keine Bearbeitung ausgeführt, wenn falsche Informationen eingegeben oder Pflichtfelder auf den Detailformularen leer gelassen werden. Beispiel: Wird eine JE-Transaktion eingegeben und der Bearbeitungsmodus ist deaktiviert, wird auf dem Formular 'Journalbuchung' (W09160E) kein Fehler angezeigt, wenn eine ungültige Kontonummer eingegeben wird.

Wird eine Zeile markiert und in der Zeilenverzweigung wird 'Details' angeklickt, wird das Fenster nicht angezeigt.

1 - Der Bearbeitungsmodus wird deaktiviert und die Fenster werden angezeigt.

Ist der Bearbeitungsmodus deaktiviert, wird keine Bearbeitung ausgeführt, wenn falsche Informationen eingegeben oder Pflichtfelder auf den Detailformularen leer gelassen werden. Beispiel: Wird eine JE-Transaktion eingegeben und der Bearbeitungsmodus ist deaktiviert, wird auf dem Formular 'Journalbuchung' (W09160E) kein Fehler angezeigt, wenn eine ungültige Kontonummer eingegeben wird.

Wird eine Zeile markiert und in der Zeilenverzweigung wird Details angeklickt, wird das Fenster angezeigt.

2 - Der Bearbeitungsmodus wird aktiviert und die Fenster werden angezeigt.

Ist der Bearbeitungsmodus aktiviert, wird eine Bearbeitung ausgeführt, wenn falsche Informationen eingegeben oder Pflichtfelder auf den Detailformularen leer gelassen werden. Beispiel: Wird eine JE-Transaktion eingegeben und der Bearbeitungsmodus ist aktiviert, wird auf dem Formular 'Journalbuchung' (W09160E) ein Fehler angezeigt, wenn eine ungültige Kontonummer eingegeben wird.

Wird eine Zeile markiert und in der Zeilenverzweigung wird Details angeklickt, wird das Fenster angezeigt.

2. Nicht ausgeglichen beenden

Leer = Benutzer kann nicht ausgeglichen beenden (Standardvorgabe)

1 = Fehlermeldung anzeigen, wenn der Benutzer versucht, nicht ausgeglichen zu beenden

2 = Warnung anzeigen, wenn der Benutzer versucht, nicht ausgeglichen zu beenden

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob ein Benutzer das Formular

'Kontoauszug eingeben' nicht ausgeglichen beenden kann. Gültige Werte:

Leer - Nicht ausgeglichen beenden zulässig (Standardvorgabe).

1 - Es wird eine Fehlermeldung angezeigt. Nicht ausgeglichen beenden ist nicht zulässig.

2 - Es wird eine Warnung angezeigt. Der Benutzer wird auf den nicht ausgeglichenen Zustand hingewiesen. Nicht ausgeglichen beenden ist jedoch zulässig.

Register 'Anfangssaldo'

1. Bankauszugs-Anfangssaldo

Leer = Benutzer kann den Anfangssaldo manuell eingeben

1 = Endsaldo des vorherigen Bankauszugs laden

2 = Den am entsprechenden Bankauszugsdatum gültigen Kontensaldo laden. Es werden nur gebuchte Transaktionen eingeschlossen.

3 = Den am entsprechenden Bankauszugsdatum gültigen Kontensaldo laden. Es werden gebuchte und nicht gebuchte Transaktionen eingeschlossen

Anmerkung:

Wird in diese Verarbeitungsoption 1 eingegeben, dann ist es erforderlich, dass die Bankauszüge in sequentieller Reihenfolge eingegeben werden und der vorherige Auszug vollständig abgestimmt wird, bevor der nächste eingegeben wird.

Wird in diese Verarbeitungsoption 1, 2 oder 3 eingegeben, wird bei der Eingabe der Anwendung der Anfangssaldo deaktiviert.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Modus für das Einsetzen des Bankkonto-Anfangssaldos festgelegt. Gültige Werte:

Leer - Benutzer kann den Anfangssaldo manuell eingeben.

1 - Anfangssaldo unter Verwendung des Endsaldos des letzten Bankkontoauszugs laden.

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.

Anmerkung:

Wird in diese Verarbeitungsoption 1 eingegeben, müssen Bankauszüge in sequentieller Reihenfolge eingegeben werden und der letzte Auszug vollständig abgestimmt sein, bevor der nächste Auszug eingegeben werden kann.

Wird in diese Verarbeitungsoption 1, 2 oder 3 eingegeben, wird das Feld 'Anfangssaldo' nach der Eingabe in das Programm 'Kontoauszug eingeben' (P09160) deaktiviert.

Register 'Transaktionscodes'

BK - Autom. Abstimmung

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Verwendung von BK-Transaktionscodes (Automatische Abstimmung) zulässig ist. Gültige Werte:

Leer - Verwendung von BK-Transaktionscodes (Automatische Abstimmung) zulässig (Standardvorgabe)

1 - Verwendung von BK-Transaktionscodes (Automatische Abstimmung) nicht zulässig

CK - Zahlung - Löschen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Verwendung von CK-Transaktionscodes (Zahlungsverrechnung) zulässig ist. Gültige Werte:

Leer - Verwendung von CK-Transaktionscodes (Zahlungsverrechnung) zulässig (Standardvorgabe)

1 - Verwendung von CK-Transaktionscodes (Zahlungsverrechnung) nicht zulässig

CR - Zahlungseingang - Löschen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Verwendung von CR-Transaktionscodes (Zahlungseingangsverrechnung) zulässig ist. Gültige Werte:

Leer - Verwendung von CR-Transaktionscodes (Zahlungseingangsverrechnung) zulässig (Standardvorgabe)

1 - Verwendung von CR-Transaktionscodes (Zahlungseingangsverrechnung) nicht zulässig

CRE - Zahlungseingang - Batch

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Verwendung von CRE-Transaktionscodes (Zahlungseingang - Batch) zulässig ist. Gültige Werte:

Leer - Verwendung von CRE-Transaktionscodes (Zahlungseingang - Batch) zulässig (Standardvorgabe)

1 - Verwendung von CRE-Transaktionscodes (Zahlungseingang - Batch) nicht zulässig

CRI - Zahlungseingang - Interaktiv

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Verwendung von CRI-Transaktionscodes (Zahlungseingang - Interaktiv) zulässig ist. Gültige Werte:

Leer - Verwendung von CRI-Transaktionscodes (Zahlungseingang - Interaktiv) zulässig (Standardvorgabe)

1 - Verwendung von CRI-Transaktionscodes (Zahlungseingang - Interaktiv) nicht zulässig

DP - Lieferantenbezahlung mit Wechsel

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Verwendung von DP-Transaktionscodes (Wechselzahlungen an Lieferanten) zulässig ist. Gültige Werte:

Leer - Verwendung von DP-Transaktionscodes (Wechselzahlungen an Lieferanten) zulässig (Standardvorgabe)

1 - Verwendung von DP-Transaktionscodes (Wechselzahlungen an Lieferanten) nicht zulässig

JE - Journalbuchung

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Verwendung von JE-Transaktionscodes (Journalbuchungen) zulässig ist. Gültige Werte:

Leer - Verwendung von JE-Transaktionscodes (Journalbuchung) zulässig (Standardvorgabe)

1 - Verwendung von JE-Transaktionscodes (Journalbuchung) nicht zulässig

PWM - Manuelle Zahlungen mit Zuordnung

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Verwendung von PWM-Transaktionscodes (Manuelle Zahlungen mit Zuordnung) zulässig ist. Gültige Werte:

Leer - Verwendung von PWM-Transaktionscodes (Manuelle Zahlungen mit Zuordnung) zulässig (Standardvorgabe)

1 - Verwendung von PWM-Transaktionscodes (Manuelle Zahlungen mit Zuordnung) nicht zulässig

PWO - Manuelle Zahlungen ohne Zuordnung

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Verwendung von PWO-Transaktionscodes (Manuelle Zahlungen ohne Zuordnung) zulässig ist. Gültige Werte:

Leer - Verwendung von PWO-Transaktionscodes (Manuelle Zahlungen ohne Zuordnung) zulässig (Standardvorgabe)

1 - Verwendung von PWO-Transaktionscodes (Manuelle Zahlungen ohne Zuordnung) nicht zulässig

Hinweise zu Verarbeitungsoptionen

Register 'Versionen', Verarbeitungsoptionen 1, 2 und 3	Wird eine auszuführende Version festgelegt, muss diese bereits auf dem Server vorhanden sein.

Zugehörige Aufgaben für das Eingeben von Bankauszügen

Bankauszugstransaktionen prüfen	Im Menü G09211 das Programm 'Bankauszug prüfen' zur Prüfung von Bankauszugstransaktionen verwenden. Um nach einer bestimmten Transaktion zu suchen, auf dem Formular 'Arbeiten mit Bankauszügen' den zu prüfenden Bankauszug auswählen und 'Auswählen' anklicken. Anschließend auf dem Formular 'Auszug eingeben' im Menü 'Formular' die Option 'Optionen' auswählen und mindestens eines der folgenden Felder ausfüllen: • Verweis 1 • HB-Buchungscode • Wertst.-Dat. • Transaktionsart • Urspr. Verw. 1 • Sprung zu Sequenz 'OK' anklicken und zum Formular 'Auszug eingeben' zurückzukehren. Es werden nur Transaktionen angezeigt, die den auf dem Formular 'Optionen' eingegebenen Kriterien entsprechen.
Bankauszugstransaktionen ändern	Transaktionen können nur nicht verarbeiteten Bankauszügen hinzugefügt werden, und nur nicht verarbeitete Bankauszugstransaktionen können geändert werden. Im Menü G09211 das Programm 'Bankauszug prüfen' auswählen, um festzustellen, ob eine Transaktion verarbeitet wurde. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Bankauszügen' den zu prüfenden Auszug auswählen und 'Auswählen' anklicken. Anschließend auf dem Formular 'Auszug eingeben' die entsprechende Transaktion auswählen und im Menü 'Zeile' die Option 'Details' auswählen. Neben einer Transaktion wird der Hinweis <i>Verarbeitet</i> angezeigt, wenn diese verarbeitet wurde.
Bankauszüge löschen	Das Löschen eines kompletten Bankauszugs ist nur möglich, solange keine Transaktionen innerhalb des Auszugs verarbeitet wurden.

Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' ausführen

Im Menü 'Bankauszug verarbeiten' (G09211) die Option 'Abstimmungstabelle aktualisieren' auswählen.

Nach der Eingabe von Bankauszugstransaktionen muss das Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' (R09130) ausgeführt werden. Mit Hilfe dieses Programms wird die Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R) mit den vor Eingang des Bankauszugs erfassten Transaktionen aktualisiert. Bei Ausführung des Programms 'Bankjournalauszug verarbeiten' (R09170) werden die Transaktionsinformationen in der Arbeitstabelle F0911R

mit den Informationen verglichen, die mit Hilfe des Programms 'Bankauszug eingeben' (P09160) in die Tabelle 'Bankauszugsdetails' (F0917) eingegeben wurden. Wenn die Informationen für die Transaktion in beiden Tabellen übereinstimmen, wird die Transaktion mit Hilfe des Programms 'Bankjournalauszug verarbeiten' abgestimmt.

Anmerkung

Dieses Programm ist nur für Transaktionen ohne Durchgangskonto erforderlich. Wenn für alle Transaktionen des Bankauszugs ein Durchgangskonto verwendet wird, muss dieses Programm nicht ausgeführt werden.

Siehe auch

- ❑ *Kontenabstimmungsinformationen aktualisieren* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Ausführen des Programms 'Abstimmungstabelle aktualisieren'

Voraussetzungen

- ❑ Alle nicht gebuchten manuellen Zahlungseingangs-Batches buchen. Siehe *Zahlungseingänge genehmigen und buchen* im Handbuch *Debitorenbuchhaltung* für weitere Informationen zum Buchen manueller Zahlungseingangs-Batches.

Verarbeitungsoptionen: Abstimmungstabelle aktualisieren (R09130)

Register 'Auswahl'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird das bei der Auswahl der Datensätze aus der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) zu verwendende Anfangs- und Enddatum festgelegt und bestimmt, ob sowohl abgestimmte als auch nicht abgestimmte Transaktionen berücksichtigt werden sollen. Falls sowohl die abgestimmten als auch die nicht abgestimmten Transaktionen regelmäßig eingesehen werden sollen, kann die Verwaltung der Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R) schwierig werden. Dies kann sich auch auf die Verarbeitungszeit auswirken. Abgestimmte Posten sollten nur berücksichtigt werden, wenn eine vorherige Abstimmung korrigiert werden muss.

1. Anfangsdatum

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das für die Aktualisierung verwendete Anfangsdatum festgelegt.

2. Enddatum

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das für die Aktualisierung verwendete Enddatum festgelegt.

3. Abstimmungsstatus

Leer = Datensätze abstimmen

1 = Abgestimmte und nicht abgestimmte Datensätze

Mit dieser Verarbeitungsoption können abgestimmte und nicht abgestimmte Datensätze ausgewählt werden. Gültige Werte:

Leer - Nur abgestimmte Datensätze auswählen.

1 - Abgestimmte und nicht abgestimmte Datensätze auswählen.

Register 'Standardvorgabe'

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die bei der Auswahl von Datensätzen aus der Tabelle F0911 zu verwendende Buchart festgelegt.

1. Buchart

Leer = Alle Bucharten

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Buchart bestimmt, die als Datenauswahlkriterium für den Bericht verwendet wird. Bleibt dieses Feld leer, werden alle Bucharten ausgewählt.

Register 'Anzeige'

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Datensätze der Dokumentart AE bei der Auswahl von Datensätzen aus der Tabelle F0911 berücksichtigt werden.

1. Dokumentartenfilter

Leer = AE-Dokumentartentransaktionen nicht einschließen

1 = AE-Dokumentartentransaktionen einschließen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Transaktionen der Dokumentart AE eingeschlossen werden. Gültige Werte:

Leer - Transaktionen der Dokumentart AE nicht einschließen

1 - Transaktionen der Dokumentart AE einschließen

Register 'Drucken'

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob im Bericht 'Abstimmungstabelle aktualisieren' (R09130) für alle Konten oder nur für aktualisierte Konten Mitteilungen gedruckt werden.

1. Mitteilungen

Leer = Mitteilungen nur für aktualisierte Konten drucken.

1 = Alle Mitteilungen drucken.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, welche Mitteilungen gedruckt werden.
Gültige Werte:

Leer - Meldungen für aktualisierte Konten drucken.

1 - Alle Mitteilungen drucken.

Datenauswahl für das Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren'

Für eine schnellere Verarbeitung empfiehlt J.D. Edwards die Verwendung der Datenauswahl, um die abzustimmenden Konten festzulegen.

Um die Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R) für nur ein Konto zu erstellen, in der Datenauswahl die kurze Konto-ID eingeben. Wird nachfolgend die Arbeitstabelle F0911R mit einer bestimmten Kontonummer aus der Datenauswahl aktualisiert, werden die neuen Datensätze den vorherigen hinzugefügt. In diesem Fall wird die Arbeitstabelle F0911R nicht automatisch gelöscht.

Programm 'Bankjournalauszug verarbeiten' ausführen

Im Menü 'Bankauszug verarbeiten' (G09211) die Option 'Bankjournalauszug verarbeiten' auswählen.

Mit dem Programm 'Bankjournalauszug verarbeiten' (R09170) werden folgende Aufgaben ausgeführt:

- Transaktionsinformationen vergleichen

Mit dem Programm 'Bankjournalauszug verarbeiten' werden alle Transaktionen in der Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R) mit den entsprechenden Transaktionsinformationen in der Tabelle 'Bankauszugsdetails' (F0917) verglichen, um sicherzustellen, dass die Informationen, wie z. B. Betrag und Datum, in beiden Tabellen identisch sind.

Bei Verwendung eines Durchgangskontos werden die beiden Tabellen mit diesem Programm nicht verglichen. Es wird angenommen, dass die in die Tabelle F0917 eingegebenen Informationen korrekt sind. Das Durchgangskonto muss abgestimmt werden, um die Genauigkeit der Informationen sicherzustellen.

- Die Programme 'Zahlungseingangs-Header aktualisieren' (R03B551) und 'Zahlungseingänge den Rechnungen zuordnen' (R03B50) ausführen

Bei Eingabe von automatischen Zahlungseingangstransaktionen (CRE) werden im Programm 'Bankjournalauszug verarbeiten' die Programme 'Zahlungseingangs-Header aktualisieren' und 'Zahlungseingänge den Rechnungen zuordnen' aufgerufen, um Zahlungseingänge zu erstellen und diese den Rechnungen zuzuordnen.

- Journalbuchungen erstellen

Bei Verwendung eines Durchgangskontos wird mit dem Programm 'Bankjournalauszug verarbeiten' eine Journalbuchung erstellt, um den Betrag des Durchgangskontos auf das Bankkonto umzulegen.

Anmerkung

Die automatisch erstellte Journalbuchung muss nach Ausführung des Programms 'Bankjournalauszug verarbeiten' gebucht werden.

- Abstimmungsberichte erstellen

Mit dem Programm 'Bankjournalauszug verarbeiten' werden sechs Berichte erstellt, in denen die Ergebnisse des Vergleichs der Tabellen F0911R und F0917 aufgeführt werden:

- Bankjournalauszug verarbeiten (R09170) (Vorläufiger oder endgültiger Modus)
- Bankabstimmung
- Verrechnet aber nicht ausgestellt
- Vor Ausstellung verrechnet
- Unterschiedliche Beträge
- Nicht abgestimmte Posten

- Transaktionen abstimmen

Für jede Transaktion, bei der die Informationen in den Tabellen F0911R und F09170 identisch sind, wird das Feld 'GLRCND' (Abstimmungscode) in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) automatisch mit Code R aktualisiert. Bei Verwendung eines Durchgangskontos wird dieses Feld ohne Vergleich der beiden Tabellen aktualisiert. Um einen anderen Abstimmungscode als R zu verwenden, den gewünschten Code in die Verarbeitungsoptionen dieses Programms eingeben.

Mit den Verarbeitungsoptionen des Programms R09170 wird festgelegt, ob das Programm im vorläufigen oder endgültigen Modus ausgeführt werden soll. Wird das Programm im vorläufigen Modus ausgeführt, werden die sechs Berichte gedruckt. Es erfolgt jedoch keine Abstimmung der Transaktionen.

Mit den Verarbeitungsoptionen dieses Programms wird außerdem festgelegt, ob das Feld 'Verweis 3' der Transaktion in der Tabelle F0911 automatisch mit der Bankauszugsnummer aktualisiert werden soll. In den folgenden Programmen wird dieses Feld angezeigt oder gedruckt:

- Kontenbuch abfragen (P09200)
- Konto nach Kategoriencode abfragen (P09202)
- Transaktionsjournal (R09321)

Siehe auch

- ❑ *Realisierte Gewinne und Verluste für die Verarbeitung von Bankauszügen* im Handbuch *Fremdwährung* für weitere Informationen zum Erstellen von Währungsgewinnen und –verlusten für Bankauszugstransaktionen
- ❑ *Kontenbücher prüfen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Anzeigen von Transaktionen mit dem Programm 'Kontenbuch abfragen' (P09200)
- ❑ *Kontenbücher nach Kategoriencode prüfen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Anzeigen von Transaktionen mit dem Programm 'Kontenabfrage nach Kategoriencode' (P09202)
- ❑ *Transaktionsjournal drucken* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Drucken des Berichts 'Transaktionsjournal' (R09321)

Voraussetzungen

- ❑ Die Tabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R) aktualisieren. Siehe *Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' ausführen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen über die Gründe für die Ausführung dieses Programms.

Bankauszugsverarbeitungsberichte prüfen

Mit dem Programm 'Bankjournalauszug verarbeiten' (R09170) werden sechs Berichte erstellt, die Informationen zum Abstimmungsstatus der Bankauszugstransaktionen enthalten:

Bericht	Beschreibung	Abgekürzte Spaltenüberschriften
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 gefunden</i> gedruckt. Wenn die Transaktion mit dem Programm nicht abgestimmt werden konnte, wird im Bericht die Mitteilung <i>**Siehe Abstimmungsberichte**</i> gedruckt.	• TR CD. - Transaktionscode • D.-A. - Dokumentart

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 Informationen aus der Arbeitstabelle 'Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R). Verrechnungsbetrag und -datum beziehen sich auf die Informationen aus der Tabelle 'Bankauszugsdetails' (F0917). Der Bericht enthält außerdem den Status aller Transaktionen nach erfolgter Abstimmung.	C - Konsolidiert. Ein Sternchen (*) bedeutet, dass die Zeile aus mehreren Transaktionen besteht, die konsolidiert wurden.
Verrechnet aber nicht ausgestellt	Enthält Transaktionen, die in der Tabelle F0917, aber nicht in der Arbeitstabelle F0911R enthalten sind.	C - Konsolidiert. Ein Sternchen (*) bedeutet, dass die Zeile aus mehreren Transaktionen besteht, die konsolidiert wurden.
Vor Ausstellung verrechnet	Enthält Transaktionen, die in der Tabelle F0917 mit einem Verrechnungsdatum enthalten sind, das vor dem HB-Datum in der Arbeitstabelle F0911R liegt.	C - Konsolidiert. Ein Sternchen (*) bedeutet, dass die Zeile aus mehreren Transaktionen besteht, die konsolidiert wurden.
Unterschiedliche Beträge	Enthält Transaktionen, deren Beträge in den Tabellen F0917 und F0911R nicht identisch sind.	C - Konsolidiert. Ein Sternchen (*) bedeutet, dass die Zeile aus mehreren Transaktionen besteht, die konsolidiert wurden.
Nicht abgestimmte Posten	Enthält alle nicht abgestimmten Posten in der Tabelle F0917.	C - Konsolidiert. Ein Sternchen (*) bedeutet, dass die Zeile aus mehreren Transaktionen besteht, die konsolidiert wurden.

Verarbeitungsoptionen: Bankjournalauszug verarbeiten (R09170)

Register 'Vorläufiger/Endgültiger Modus'

1. Verarbeitungsmodus

Leer = Vorläufiger Modus

1 = Endgültiger Modus

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Modus für die Bankauszugsverarbeitung festgelegt. Gültige Werte:

Leer - Vorläufiger Modus: Die Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) wird nicht aktualisiert.

1 - Endgültiger Modus: Die Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) wird nicht aktualisiert.

Register 'Dokumentart'

1. Dokumentart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die zum Erstellen von Transaktionsdatensätzen verwendete Dokumentart festgelegt. Es muss ein gültiger Wert aus der UDC-Liste 00/DT, der mit U beginnt, eingegeben werden. Bleibt dieses Feld leer, wird JE als Standarddokumentart verwendet.

Anmerkung: Wird eine andere Dokumentart als JE eingegeben, wird die Bankjournal-Folgenummer verwendet, um der Transaktion eine Dokumentnummer zuzuordnen. Wird JE als Dokumentart eingegeben, wird die Journalbuchung-Folgenummer verwendet.

Register 'Abweichung'

1. Toleranzgrenze für Abweichungen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Wert für die Abweichungstoleranz für das Reporting einer automatischen Abschreibung festgelegt. Für die Toleranz muss ein Betrag eingegeben werden. Es kann auch ein Betrag mit einem Prozentsatzzeichen (%) eingegeben werden, um anzugeben, dass die eingegebene Zahl als Prozentsatz verwendet wird. Bleibt das Feld leer, wird diese Funktion nicht verwendet.

2. Journalbuchungen erstellen

Leer = Keine Journalbuchungen erstellen

1 = Journalbuchungen erstellen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob automatisch Journalbuchungen erstellt werden sollen, um Abweichungen, die diese Toleranzgrenze nicht übersteigen, abzuschreiben. Gültige Werte:

Leer - Journalbuchungen nicht automatisch erstellen. Abweichungsbeträge werden separat aufgeführt.

1 - Journalbuchungen automatisch erstellen

3. Datummodus für die Journalbuchung eingeben.

0 = Systemausführungsdatum verwenden

1 = HB-Datum verwenden

2 = Lösungsdatum verwenden

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Datumsmodus für die Journalbuchung festgelegt. Gültige Werte:

0 - Das Systemdatum für den Tag, an dem der Bericht ausgeführt wird, verwenden.

1 - HB-Datum verwenden

2 - Wertstellungsdatum (Verrechnungsdatum) verwenden

Organisationseinheit

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Organisationseinheit für das HB-Konto der Journalbuchung festgelegt. Bleibt dieses Feld leer, wird die Organisationseinheit des Bankkontos, das auf dem Bankauszug angezeigt wird, verwendet.

Sachkonto

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Sachkonto des HB-Kontos, das für die Journalbuchung verwendet wird, festgelegt.

Hilfskonto

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Hilfskonto des HB-Kontos, das für die Journalbuchung verwendet wird, festgelegt.

Register 'Realisierter Gewinn/Verlust'

1. Realisierter Gewinn/Verlust

Leer = Keine Journalbuchungen für realisierte Gewinne/Verluste erstellen

1 = Journalbuchungen für realisierte Gewinne/Verluste erstellen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Journalbuchungen für realisierte Gewinne/Verluste erstellt werden. Gültige Werte:

Leer - Keine Journalbuchungen für realisierte Gewinne/Verluste erstellen

1 - Journalbuchungen für realisierte Gewinne/Verluste erstellen

2. Datumsmodus

0 = Systemdatum verwenden

1 = HB-Datum verwenden

2 = Verrechnungsdatum verwenden

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Datum festgelegt, das für Journalbuchungen für realisierte Gewinne/Verluste verwendet wird. Gültige Werte:

0 - Das Systemdatum verwenden

1 - Das HB-Datum aus der Tabelle 'WF - Kontenbuch für Abstimmung' (F0911R) verwenden

2 - Das Wertstellungsdatum (Verrechnungsdatum) aus der Tabelle 'Bankauszugsdetail' (F0917) verwenden

Register 'Datum'

1. Transaktionsmodus für Wertstellungsdatum (Verrechnungsdatum)

Leer = Nicht abstimmen, drucken

1 = Abstimmen, drucken

2 = Abstimmen, nicht auf den Bericht drucken

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Modus festgelegt, mit dem gesteuert wird, wie Transaktionen verarbeitet werden, deren Wertstellungsdatum (Verrechnungsdatum) im Feld 'Bankauszug' vor dem HB-Datum in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) liegt. Gültige Werte:

Leer - Transaktionen nicht abstimmen, aber auf den Bericht drucken

1 - Transaktionen abstimmen und auf den Bericht drucken

2 - Transaktionen abstimmen, aber nicht auf den Bericht drucken

Register 'Abstimmung'

Genaue Eins-zu-Eins-Abstimmung ohne Konsolidierung oder die Toleranzregel verwenden (Standardvorgabe R)

Mit dieser Verarbeitungsoption werden Codes festgelegt, mit denen Transaktionen als abgestimmt markiert werden. Einen gültigen Wert aus der UDC-Liste 09/RC eingeben. Bleibt dieses Feld leer, wird der Wert aus der ersten Bedingung verwendet.

Konsolidierte Posten mit HB-Transaktionssaldo Null und ohne Bankdatensatz.

Mit dieser Verarbeitungsoption werden Codes festgelegt, mit denen Transaktionen als abgestimmt markiert werden. Einen gültigen Wert aus der UDC-Liste 09/RC eingeben. Bleibt dieses Feld leer, wird der Wert aus der ersten Bedingung verwendet.

Konsolidierte Posten mit Banktransaktionssaldo Null und ohne HB-Betrag.

Mit dieser Verarbeitungsoption werden Codes festgelegt, mit denen Transaktionen als abgestimmt markiert werden. Einen gültigen Wert aus der UDC-Liste 09/RC eingeben. Bleibt dieses Feld leer, wird der Wert aus der ersten Bedingung verwendet.

Konsolidierung wurde für die Zuordnung der Transaktionen verwendet (HB- und Bankauszugstransaktionen).

Mit dieser Verarbeitungsoption werden Codes festgelegt, mit denen Transaktionen als abgestimmt markiert werden. Einen gültigen Wert aus der UDC-Liste 09/RC eingeben. Bleibt dieses Feld leer, wird der Wert aus der ersten Bedingung verwendet.

Die Transaktionen waren für unterschiedliche Werte, liegen aber in der erlaubten Toleranz.

Mit dieser Verarbeitungsoption werden Codes festgelegt, mit denen Transaktionen als abgestimmt markiert werden. Einen gültigen Wert aus der UDC-Liste 09/RC eingeben. Bleibt dieses Feld leer, wird der Wert aus der ersten Bedingung verwendet.

Die Transaktion besteht nur in der Bankauszugsdatei und es handelt sich um einen automatisch abgestimmten Posten.

Mit dieser Verarbeitungsoption werden Codes festgelegt, mit denen Transaktionen als abgestimmt markiert werden. Einen gültigen Wert aus der UDC-Liste 09/RC eingeben. Bleibt dieses Feld leer, wird der Wert aus der ersten Bedingung verwendet.

Register 'Auszug'

1. 1 eingeben, um zu prüfen, dass die Angaben des vorherigen Kontoauszugs geordnet und gebucht sind.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob automatisch geprüft werden soll, dass die Bankkontonummer auf dem vorherigen Auszug sequentiell und der Buchungscode auf dem Bankauszug 'Gebucht' ist, bevor ein Benutzer den nächsten Auszug eingeben kann. Gültige Werte:

Leer - Bankauszugsnummer oder Buchungscode auf dem vorherigen Auszug nicht prüfen

1 - Bankauszugsnummer und Buchungscode auf dem vorherigen Auszug prüfen Es wird die Bankauszugsnummer auf dem aktuellen Auszug mit der Nummer auf dem vorherigen Auszug verglichen. Sind diese zwei Nummern nicht in absteigender, sequentieller Reihenfolge nach Datum und Nummer, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Es wird ebenfalls der Buchungscode auf dem vorherigen Auszug geprüft. Wurde der vorherige Auszug noch nicht gebucht, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

2. Modus für die Belegung des GLR3-Referenzfeldes in F0911 mit der F0917-Bankauszugsnummer.

Leer = GLR3 nicht aktualisieren (Standardvorgabe).

1 = GLR3 auf den Abstimmungsposten aktualisieren

Anmerkung: Wird in diese Verarbeitungsoption 1 eingegeben, werden vorherige Werte in GLR3 überschrieben. Zusätzlich muss auf dem Register 'Vorläufig/Endgültig' der endgültige Modus festgelegt werden, um GLR3 zu aktualisieren.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Bankauszugsnummer aus dem Bankauszugsdatensatz in der Tabelle 'Bankauszugsdetails' (F0917) im GLR3-Referenzfeld des entsprechenden Datensatzes in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) aktualisiert wird. Wird diese Option verwendet, darf im Programm 'Bankauszug eingeben' (P09160) für die Bankauszugsnummer maximal 8 Zeichen verwendet werden.

Anmerkung: Wird in dieses Feld 1 eingegeben, werden alle vorangehenden Werte in GLR3 überschrieben.

Bleibt dieses Feld leer, wird das Feld GLR3 nicht aktualisiert.

Datensequenz für die Abstimmung von Bankauszügen

Folgende Datensequenz muss eingehalten werden:

- Kontoauszugsnummer
- Kontoauszugsdatum
- Bankkontonummer

Zusätzliche Schritte für Transaktionen eines Zahlungseingangs-Batches

Da der Zahlungseingangs-Batch für Transaktionen eines Zahlungseingangs-Batches erst mit der Ausführung des Programms 'Bankjournalauszug verarbeiten' (R09170) erstellt wird, müssen die folgenden zusätzlichen Schritte ausgeführt werden, um die Transaktionen nach Ausführung des Programms 'Bankjournalauszug verarbeiten' abzustimmen:

- Zahlungseingangs-Batch buchen.
- Programm 'Abstimmungstabelle aktualisieren' (R09130) ausführen.
- Transaktionen mit Hilfe der Auswahl 'Bankkonten abstimmen' des Programms 'Manuelle Abstimmung' (P09131) manuell abstimmen.

Siehe auch

- ❑ *Zahlungseingänge freigeben und buchen* im Handbuch *Debitorenbuchhaltung* für weitere Informationen zum Genehmigen und Buchen automatischer Zahlungseingänge

- ❑ *Kontenabstimmungsinformationen aktualisieren* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Ausführen des Programms 'Abstimmungstabelle aktualisieren' (R09130)
- ❑ *Bankkonten abstimmen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zur manuellen Abstimmung von automatischen Zahlungseingangstransaktionen

Finanzberichte

In den meisten Unternehmen muss die Buchhaltungsabteilung bzw. der Controller bestimmte Finanzberichte regelmäßig erstellen. Normalerweise werden diese Berichte am Ende einer Periode oder eines Geschäftsjahres erstellt.

Funktionen der Finanzberichte

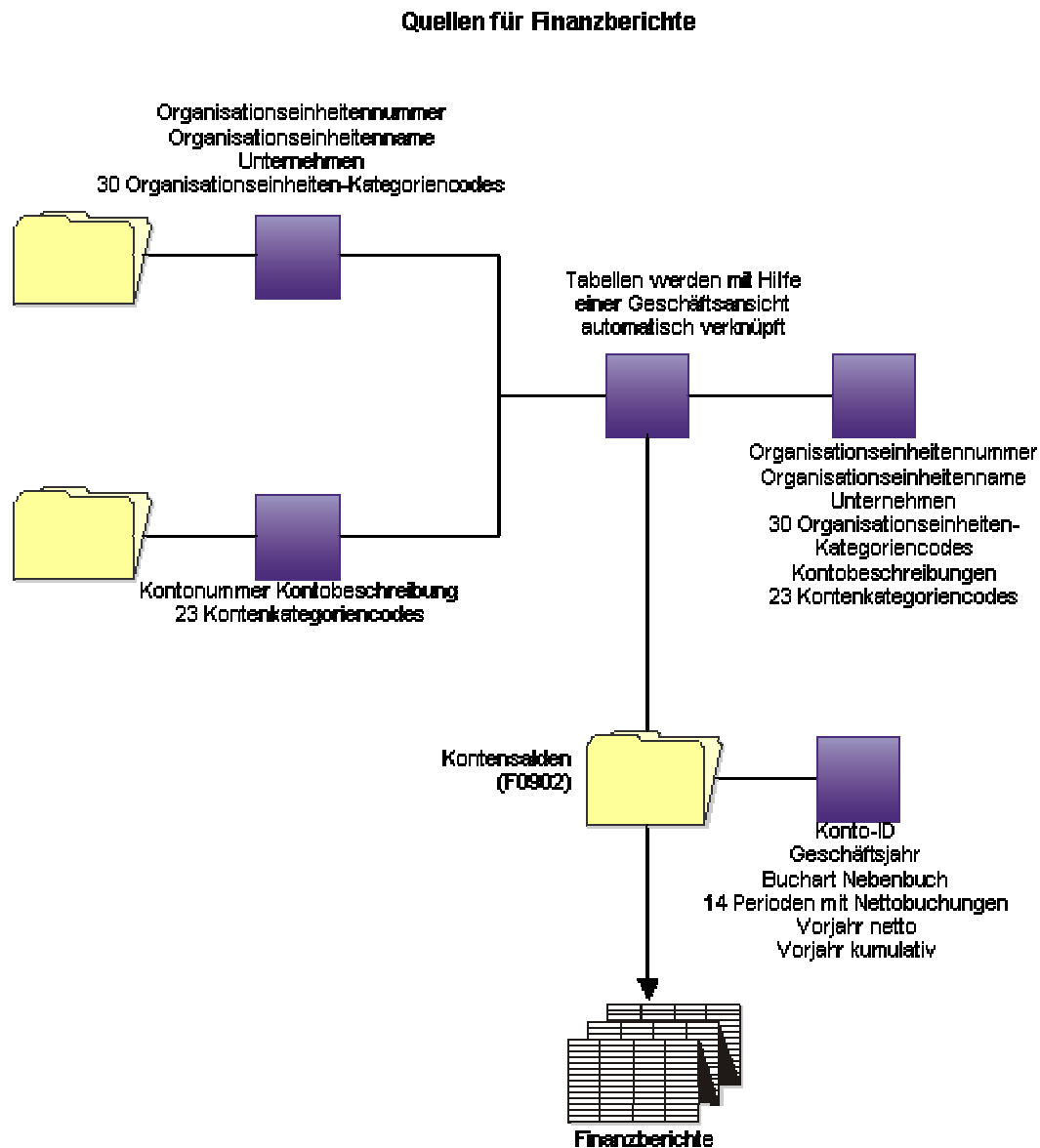
In der folgenden Tabelle sind die Funktionen der Finanzberichte beschrieben:

Standardberichte	Die Software von J.D. Edwards bietet Standardvorlagen, die dem Benutzer zur Verfügung stehen. Eine Berichtsvorlage enthält ein vorgegebenes Format für die Daten sowie eine festgelegte Anzahl von Spalten, deren Reihenfolge und Überschriften.
Anwenderspezifische Berichte	Anwenderspezifische Berichte lassen sich anhand jeder Berichtsvorlage erstellen. Eine einzelne Berichtsversion kann Beträge für individuelle Unternehmen oder konsolidierte Summen für mehrere Unternehmen enthalten. Weitere anwenderspezifische Finanzberichte werden mit der Funktion 'Finanzreporting' erstellt.
Detailinformationen und zusammengefasste Informationen auf Berichten	Durch die Angabe einer Detailebene können auf Finanzberichten verschiedene Zusammenfassungsebenen gedruckt werden. Der Benutzer kann eine Rechnungsperiode und ein Geschäftsjahr mit einer Verarbeitungsoption auswählen oder die Standardrechnungsperiode, die auf dem Formular 'Finanzberichtsdatum einrichten' festgelegt wird, verwenden. Anhand von ABAs werden die Kontenbereiche und Zwischensummen für diese Berichte zugeordnet.

Quellen für Finanzberichtsinformationen

Finanzberichte verbinden Informationen aus den Tabellen 'Organisationseinheitenstamm' (F0006), 'Kontenstamm' (F0901) und 'Kontensalden' (F0902).

Das nachfolgende Schaubild illustriert die Tabellen mit Informationen für die Finanzberichte:



Einfache Finanzberichte drucken

Am Ende jeder Rechnungsperiode erstellen die meisten Unternehmen Finanzberichte. Zum Vergleich der Beträge der laufenden Periode und für das Jahr bis dato mit Beträgen der gleichen Periode des Vorjahrs wird eine Erfolgsrechnung gedruckt. Zur Auswertung der Finanzlage des Unternehmens wird eine Bilanz ausgedruckt.

Diese Berichte verwenden Informationen aus den Tabellen 'Organisationseinheitenstamm' (F0006), 'Kontenstamm' (F0901) und 'Kontensalden' (F0902).

Einfache Erfolgsrechnung drucken

Im Menü 'Finanzberichte' (G10) die Option 'Einfache Erfolgsrechnung' auswählen.

Eine einfache Erfolgsrechnung führt Aufwand und Ertrag sowie das Nettoeinkommen bzw. den Nettoverlust über eine bestimmte Periode auf. Zum Drucken einer einfachen Erfolgsrechnung müssen alle Gewinn- und Verlustkonten im Kontenrahmen ohne Unterbrechung durch Bilanzkonten gruppiert werden.

Nachfolgend sind einige Beispiele mit besonderen Zwischensummen für diesen Bericht aufgeführt:

- Bruttogewinn
- Nettogewinn vor Steuern
- Nettogewinn (-verlust)

Voraussetzungen

- ☐ Sicherstellen, dass die ABA-Posten FSxx eingerichtet sind. Diese Posten legen die optimalen Zwischensummen auf der Erfolgsrechnung fest.
- ☐ Sicherstellen, dass die Finanzreporting-Periode richtig eingestellt ist. Siehe *Finanzreporting-Datum ändern* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*.

Siehe auch

- ☐ *Datenauswahl und Datensequenz für einfache Erfolgsrechnung* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für Informationen zur Datenauswahl und Datensequenz, die beim Drucken einer einfachen Erfolgsrechnung verwendet werden sollten

Datenauswahl und Datensequenz für einfache Erfolgsrechnung

Die Sachkonten, die in diesem Bericht berücksichtigt werden sollen, müssen ausgewählt werden. Wenn die Gewinn- und Verlustkonten beispielsweise mit Sachkonto 5000 beginnen, muss Sachkonto GE (größer als oder gleich) 5000 gewählt werden.

Eine Buchart muss ebenfalls festgelegt werden. Andernfalls werden alle Bucharten kombiniert, was zu fehlerhaften Ergebnissen führen kann.

Die Finanzberichte von J.D. Edwards werden in der folgenden Reihenfolge ausgedruckt:

- Unternehmen
- Organisationseinheitenberichtscodes
- Kontenstammbereichscodes
- Organisationseinheit
- Sachkonto
- Hilfskonto

Beispiele der für bestimmte Berichtsarten erforderlichen Datensequenzen:

Organisationseinheitenbericht	Empfohlene Datensequenz: • Organisationseinheit • Sachkonto • Hilfskonto
Konsolidierter Organisationseinheitenbericht	Empfohlene Datensequenz: • Unternehmen • Sachkonto • Hilfskonto
Konsolidierter Unternehmensbericht	Empfohlene Datensequenz: • Sachkonto • Hilfskonto

Wird das Unternehmen nicht als erste Sequenz verwendet, wird Unternehmen 00000 zur Bestimmung des Finanzreporting-Datums herangezogen.

Die Sequenzierung muss immer nach Sachkonto und Hilfskonto erfolgen, um die Integrität der Daten zu schützen und präzise Detailebenen zwischensummen zu garantieren. Zum Drucken eines Berichts für zahlreiche Organisationseinheiten oder Unternehmen erfolgt die Sequenzierung ausschließlich nach Sach- und Hilfskonto.

Mit dem Datensequenzposten unmittelbar vor dem Sachkonto werden die Seitenumbrüche und Summen für alle Finanzberichte festgelegt. Wird die Datensequenz beispielsweise nach Unternehmen, Sachkonto und Hilfskonto eingerichtet, werden bei einer Änderung der Unternehmensnummer Seitenumbrüche vorgenommen und Summen angezeigt. Wird als erste Datensequenz das Sachkonto angegeben, enthält der Bericht keine Seitenumbrüche, und die Summen werden erst am Ende angezeigt.

Zwischensummen können geändert werden, indem die Sequenz und die Level Breaks im Berichts-Design-Tool geändert werden. Beispielsweise können Zwischensummen erstellt werden, indem für die Level Breaks Kategoriencodes festgelegt werden.

Verarbeitungsoptionen: Einfache Erfolgsrechnung (R10211B)

Datum

1. Periodennummer und Geschäftsjahr eingeben, auf denen der Bericht beruhen soll. Bleibt das Feld leer, wird die laufende Periode aus dem Finanzreportingdatum benutzt.

Periodennummer

Geschäftsjahr

Detailebene

1. Unterste Kontendetailebene eingeben, die auf den Bericht gedruckt werden soll:

Kontendetailebene

Vorzeichen

1. 0 eingeben, um Beträge im ursprünglichen Soll- und Habenformat zu drucken. 1

eingeben, um die Vorzeichen für alle Kontenarten umzukehren (Erlös wird als positiver Betrag gedruckt, Aufwand als negativer). 2 eingeben, um nur die Vorzeichen der Ertragskonten umzukehren (Ertrag und Aufwand werden als positive Beträge gedruckt).

Vorzeichen umkehren

Berechnungen

1. 1 eingeben, um den Nettogewinn zu berechnen. Bleibt das Feld leer, wird keine Berechnung ausgeführt.

Nettoerlös berechnen

Überschriften

1. 1 eingeben, um Überschriften mit Seitennummer und Datum/Zeit auf jeder Seite zu drucken. 2 eingeben, um Überschriften ohne diese Angaben zu drucken. Bleibt das Feld leer, wird die Überschrift nur auf der ersten Seite gedruckt.

Überschriften drucken

2. Die in der Seitenüberschrift zu druckende Datumsart eingeben. Bleibt das Feld leer, wird kein Datumstitel gedruckt.

Datumstitelart

Einfache Bilanz drucken

Im Menü 'Finanzberichte' (G10) die Option 'Einfache Bilanz' auswählen.

Eine einfache Bilanz 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.

Die Bilanz kann zur Protokollierung von Finanzinformationen für folgendes verwendet werden:

- Laufende Periode
- Ende der Vorperiode
- Ende des Vorjahres
- Nettoänderung für die Periode und das Jahr

Voraussetzungen

- ☐ Den Nettogewinnbetrag in der Erfolgsrechnung prüfen. Dieser Betrag entspricht dem Gewinn bzw. dem Verlust für das Jahr bis dato der Bilanz.
- ☐ Sicherstellen, dass die ABA-Posten GLG2, GLG3 und GLG5 eingerichtet wurden. Diese Posten legen die Anfangs- und Endbereiche für Bilanzkonten fest.
- ☐ Sicherstellen, dass die Finanzreporting-Periode richtig eingestellt ist. Siehe *Finanzreporting-Datum ändern* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*.
- ☐ Für Bericht am Übergang zu einem neuen Jahr sicherstellen, dass das Programm 'Jahresabschluss' (R098201) erfolgreich ausgeführt wurde. Saldoübertragungsbeträge

werden erst nach vollständigem Abschluss erstellt. Siehe *Geschäftsjahr abschließen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen.

Siehe auch

Folgende Themen im Handbuch *Finanzbuchhaltung*:

- ❑ *Berechnung des Nettogewinns* für Informationen zur Berechnung des Nettogewinns
- ❑ *Datenauswahl und Datensequenz für einfache Bilanzen* für Informationen zur Datenauswahl und Datensequenz, die für einfache Bilanzen verwendet werden sollten

Berechnung des Nettogewinns

Zur Berechnung des Nettogewinns werden nicht direkt die Ertrags- und Aufwandskonten (5000 -9999) herangezogen. Statt dessen wird die folgende Gleichung verwendet:

$$\text{Aktiva} - (\text{Passiva} + \text{Eigenkapital}) = \text{Nettogewinn}$$

Diese Methode der Nettogewinnberechnung reduziert die Verarbeitungszeit bei der Bilanzerstellung wesentlich.

Beispiel: Nettogewinn berechnen

Aktiva	6.966.772,54
Passiva + Eigenkapital	-6.592.393,31
Nettogewinn	374.379,23

Die Berechnung basiert auf folgenden Werten:

Aktiva = 6.966.772,54

Passiva + Eigenkapital:

Kurzfristige Verbindlichkeiten	755.755,74
Langfristige Verbindlichkeiten	2.027.576,49
Stammaktien	267.500,00
Eingezahltes Kapital	1.535.017,77
Einbehaltene Gewinne	2.006.543,31
Passiva + Eigenkapital	6.592.393,31

Diese Summe wird zur Berechnung des Nettogewinns herangezogen.

Datenauswahl und Datensequenz für einfache Bilanzen

Die Sachkonten, die in diesem Bericht berücksichtigt werden sollen, müssen ausgewählt werden. Wenn die Gewinn- und Verlustkonten beispielsweise mit Sachkonto 5000 beginnen, könnte 'Sachkonto LE (kleiner als oder gleich) 4999' gewählt werden.

Eine Buchart muss ebenfalls festgelegt werden. Andernfalls werden alle Bucharten kombiniert, was zu fehlerhaften Ergebnissen führen kann.

Die Finanzberichte von J.D. Edwards werden in der folgenden Reihenfolge ausgedruckt:

- Unternehmen
- Sachkonto
- Hilfskonto

Wird das Unternehmen nicht als erste Sequenz verwendet, wird Unternehmen 00000 zur Bestimmung des Finanzreporting-Datums herangezogen.

Die Sequenzierung muss immer nach Sachkonto und Hilfskonto erfolgen, um die Integrität der Daten zu schützen und präzise Detailebenenzwischensummen zu garantieren. Zum Drucken eines Berichts für zahlreiche Organisationseinheiten oder Unternehmen erfolgt die Sequenzierung ausschließlich nach Sach- und Hilfskonto.

- Mit dem Datensequenzposten unmittelbar vor dem Sachkonto werden die Seitenumbrüche und Summen für alle Finanzberichte festgelegt. Wird die Datensequenz beispielsweise nach Unternehmen, Sachkonto und Hilfskonto eingerichtet, werden bei einer Änderung der Unternehmensnummer Seitenumbrüche vorgenommen und Summen angezeigt. Wird als erste Datensequenz das Sachkonto angegeben, enthält der Bericht keine Seitenumbrüche und Summen werden erst am Ende erstellt.

Verarbeitungsoptionen: Einfache Bilanz (R10111B)

Datum

Die als Berichtsbasis zu verwendenden Periodennummern und Geschäftsjahre. Bleibt das Feld leer wird das Datum des Finanz-Reportings verwendet.

Periodennummer

Geschäftsjahr

Detailebene

Die unterste Kontendetailebene eingeben, die im Bericht gedruckt werden soll.

Kontendetailebene

Vorzeichen

0 eingeben, um Beträge in ihrer ursprünglichen Soll- und Habenformat einzugeben. 1 eingeben, um die Vorzeichen für Verbindlichkeits- und Kapitalkonten umzukehren.

Vorzeichen umkehren

Berechnungen

1 eingeben um den Jahr-bis-dato-Nettogewinn zu drucken. Bleibt das Feld leer, werden keine Jahr-bis-dato-Gewinnbeträge gedruckt.

Jahr-bis-dato-Nettogewinn berechnen

Überschriften

1 eingeben, um Überschriften mit Seitennummern und Ausführungsdatum für die einzelnen Seiten zu drucken. 2 eingeben, um Überschriften ohne Seitennummern und Ausführungsdatum für die einzelnen Seiten zu drucken. Bleibt das Feld leer, werden die Überschriften lediglich auf der ersten Seite gedruckt.

Überschriften drucken

Die Art des Datumstitels eingeben, der in der Überschrift gedruckt werden soll. Bleibt das Feld leer, wird kein Datumstitel gedruckt.

Art des Datumstitels

Konsolidierte Finanzberichte drucken

Am Ende jeder Rechnungsperiode erstellen die meisten Unternehmen Finanzberichte. Zum Zusammenfassen der Erfolgsrechnungs- bzw. Bilanzinformationen für Unternehmen oder Organisationseinheiten werden konsolidierte Finanzberichte gedruckt.

Diese Berichte verwenden Informationen aus den Tabellen 'Organisationseinheitenstamm' (F0006), 'Kontenstamm' (F0901) und 'Kontensalden' (F0902).

Voraussetzungen

- ❑ J.D. Edwards stellt mehrere Musterversionen dieser Berichte zur Verfügung. Vor dem Drucken der Berichte müssen zuerst die Spaltenüberschriften und die Daten, die in jeder Berichtsspalte angezeigt werden sollen, festgelegt werden. Siehe *Arbeiten mit Objekten in Berichtsabschnitten* im Handbuch *Berichtserstellung für Unternehmen* für weitere Informationen.

Berichtsformate

- Beliebig viele Spalten können festgelegt werden, solange sie auf dem Bericht ausgedruckt werden können.
- Der Benutzer legt die Spaltenüberschriften für den Bericht fest.
- Jeder Finanzbericht 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.

Konsolidierte Erfolgsrechnungen drucken

Im Menü 'Finanzberichte' (G10) die Option 'Konsolidierte Erfolgsrechnung -7 Spalten' auswählen.

Die konsolidierte Erfolgsrechnung wird gedruckt, um kombinierte Erfolgsinformationen (Gewinn und Verlust) für Unternehmen oder Organisationseinheiten anzuzeigen. Informationen für die laufende Periode oder für das Jahr bis dato können berücksichtigt werden.

Beträge auf konsolidierten Erfolgsrechnungen können maximal 999 Millionen mit Trennzeichen und 999 Milliarden ohne Trennzeichen umfassen.

Datenauswahl und Datensequenz für konsolidierte Erfolgsrechnungen

Die erste Datenauswahl muss dem Sachkontenbereich für die Gewinn- und Verlustkonten entsprechen. In den Demo-Versionen sind vordefinierte Spalten für bestimmte Unternehmen vorhanden. Soll ein Bericht für Unternehmen erstellt werden, die nicht in den Demo-Versionen enthalten sind, müssen Datenauswahl und Spaltenüberschriften mit Hilfe der Berichts-Design-Hilfe der Berichtsfunktionen von J.D. Edwards eingerichtet werden.

Die Sequenzierung darf nur nach Sach- und Hilfskonto erfolgen. Andernfalls werden die Spaltendaten über mehrere Seiten verteilt.

In diesem Programm wird das Unternehmen 00000 zur Festlegung des Standard-Finanzreportingdatums verwendet.

Verarbeitungsoptionen: Konsolidierte Erfolgsrechnung - 7 Spalten (R103121A)

DE

Die niedrigste im Bericht zu druckende Detailebene eingeben (3-9).

Kontendetailebene

Daten

Die als Basis für den Bericht zu verwendenden Periodennummern und Geschäftsjahre. Bleibt das Feld leer, wird das Finanzreporting-Datum für Unternehmen 00000 verwendet.

Periodennummer

Geschäftsjahr

Beträge

1 eingeben, um auf dem Bericht nur Kontensalden einer Periode anzugeben. Bleibt das Feld leer, werden die Jahr-bis-dato-Beträge angegeben.

Periode/Jahr bis dato

Berechnungen

1 eingeben, um den Nettogewinn zu berechnen. Bleibt das Feld leer, werden keine Berechnungen ausgeführt.

Nettogewinn berechnen

Vorzeichen

Null eingeben, um Beträge in ihrem ursprünglichen Soll- und Habenformat zu drucken. 1 eingeben, um die Vorzeichen von Aufwands- und Ertragskonten umzukehren. 2 eingeben, um nur die Vorzeichen von Ertragskonten umzukehren.

Vorzeichen umkehren

Überschriften

1 eingeben um Überschriften auf jeder Seite mit Seitenzahl und Ausführungsdatum zu drucken. 2 eingeben, um Überschriften überall ohne Seitenzahl und Ausführungsdatum zu drucken. Bleibt das Feld leer, wird die Überschrift nur auf der ersten Seite gedruckt.

Überschriften drucken

Den Titel der Datumsart eingeben, die in der Überschrift gedruckt werden soll. Bleibt das Feld leer, wird der Datumstitel nicht gedruckt.

Titel der Datumsart

Konsolidierte Bilanzen drucken

Im Menü 'Finanzberichte' (G10) die Option 'Konsolidierte Bilanz' auswählen.

Für Bilanzvergleiche mit kombinierten Summen für Unternehmen oder Organisationseinheiten wird eine konsolidierte Bilanz für die aktuelle Periode oder für das Jahr bis dato ausgedruckt.

Auf der konsolidierten Bilanz können maximal 7 verschiedene Reporting-Einheiten konsolidiert werden.

Datenauswahl und -sequenz für konsolidierte Bilanzen

Die erste Datenauswahl muss dem Sachkontenbereich für die Bilanzkonten entsprechen. In den Demo-Versionen sind vordefinierte Spalten für bestimmte Unternehmen vorhanden. Soll ein Bericht für Unternehmen erstellt werden, die nicht in den Demo-Versionen enthalten sind, müssen Datenauswahl und Spaltenüberschriften mit Hilfe der Berichts-Design-Hilfe der Berichtsfunktionen von J.D. Edwards eingerichtet werden.

Die Sequenzierung darf nur nach Sach- und Hilfskonto erfolgen. Andernfalls werden die Spaltendaten über mehrere Seiten verteilt.

Dieser Bericht verwendet Unternehmen 00000 zur Festlegung des Standard-Finanzreportingdatums.

Verarbeitungsoptionen: Konsolidierte Bilanz (R10311A)

Detailebene

Niedrigste Kontendetailebene eingeben, (3-9) die auf dem Bericht gedruckt werden sollen

Kontendetaileben

Daten

Die als Grundlage für den Bericht zu verwendenden Periodennummern und Geschäftsjahre eingeben. Bleibt das Feld leer, wird das Finanzreporting-Datum des Unternehmens 00000 verwendet.

Periodennummer

Geschäftsjahr

Berechnungen

1 eingeben, um den Nettogewinn Jahr bis dato zu berechnen. Bleibt das Feld leer, werden keine Berechnungen ausgeführt.

Jahr-bis-dato-Gewinn berechnen

Vorzeichen

0 eingeben, um Beträge in ihrem ursprünglichen Soll- und Habenformat einzugeben. 1 eingeben, um das Vorzeichen für Passiv- und Eigenkapitalkonten umzukehren.

Vorzeichen umkehren

Überschriften

1 eingeben, um Überschriften mit Seitenzahl und Ausführungsdatum auf jeder Seite zu drucken. 2 eingeben, um Überschriften ohne Seitenzahl und Ausführungsdatum auf den Seiten zu drucken. Bleibt das Feld leer, werden Überschriften lediglich auf der ersten Seite gedruckt.

Überschriften drucken

Titel der Datumsart eingeben, der in der Überschrift gedruckt werden soll. Bleibt das Feld leer, werden keine Datumstitel gedruckt.

Titel der Datumsart

Monatliche Spreadsheets drucken

Im Menü 'Finanzberichte' (G10) die Option 'Monatliches Spreadsheet' auswählen.

Das monatliche Spreadsheet wird zur Trendanalyse der Finanzaktivitäten im Unternehmen verwendet. Ist-Beträge und Budgetbeträge lassen sich folgendermaßen vergleichen:

- Rechnungsperiode bis dato
- Jahr bis dato

Dieses Spreadsheet wird ebenfalls gedruckt, um die Beträge der aktuellen Rechnungsperiode zusammen mit den Budgetbeträgen für künftige Rechnungsperioden anzuzeigen.

Dieser Batch-Bericht verwendet Informationen aus der Tabelle 'Kontensalden'(F0902).

Das monatliche Spreadsheet rundet auf den nächsten Tausender. Lautet der Betrag beispielsweise 2700, wird er auf 3000 aufgerundet und als 3 gedruckt. Mit Hilfe des Programms zur Erstellung von Finanzberichten kann ein anwenderspezifisches Spreadsheet mit anderen Spezifikationen erstellt werden.

Voraussetzungen

- ❑ Sicherstellen, dass die Finanzreporting-Periode richtig eingestellt ist. Siehe *Finanzreporting-Datum ändern* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*.

Verarbeitungsoptionen: Monatliches Spreadsheet (R10412A)

Datum

1. Die als Grundlage für den Bericht zu verwendende Periodennummer und das Geschäftsjahr eingeben. Bleibt das Feld leer, wird das Finanzreporting-Datum für Unternehmen 00000 verwendet.

Periodennummer

Geschäftsjahr

DE

1. Die niedrigste Kontendetailebene (3-9) eingeben, die im Bericht gedruckt werden soll.

Kontendetailebene

Vorzeichen

1. 0 eingeben, um Beträge im ursprünglichen Soll- und Habenformat einzugeben. 1 eingeben, um die Vorzeichen der Erfolgsrechnungskonten umzukehren (Erträge werden positiv und Aufwände negativ gedruckt). 2 eingeben um die Salden der Passiv- und Eigenkapitalkonten umzukehren. 3 eingeben, um lediglich die Vorzeichen der Ertragskonten umzukehren (sowohl Erträge als auch Aufwände werden positiv gedruckt).

Vorzeichen umkehren

Berechnungen

1. Eine Option auswählen, um den Nettogewinn zu berechnen:

1 = Nettogewinn für Bilanzkonten berechnen

2 = Nettogewinn für GuV-Konten berechnen

3 = Keine Berechnungen ausführen (Standardvorgabe).

Nettogewinn berechnen

Überschriften

1. 1 eingeben, um Seitenüberschriften mit Seitenzahl und Ausführungsdatum auf jeder Seite zu drucken. 2 eingeben, um Seitenüberschriften ohne Seitenzahl und Ausführungsdatum zu drucken. Bleibt das Feld leer, werden Überschriften lediglich auf der ersten Seite gedruckt.

Überschriften drucken

2. Datumsdarstellungsart eingeben, die auf den Seiten-Header gedruckt werden soll. Bleibt das Feld leer, wird kein Datum gedruckt.

Datumsdarstellungsart

Spalten

1. Eine Option auswählen, um das Format der 12 Berichtsspalten auszuwählen:

1 = Tatsächlicher Betrag der letzten 12 Monate (Standardvorgabe)

2 = Tatsächlicher Betrag Jahr bis dato

3 = Tatsächlicher Betrag Jahr bis dato plus Restbudget

Spaltenformat

2. Wurde Option 3 gewählt, ist die Buchart des Restbudgets einzugeben. Bleibt das Feld leer, wird Buchart BA verwendet.

Budgetbuchart

3. Buchart eingeben. Bleibt das Feld leer, wird Buchart AA verwendet.

Buchart

Abweichungsanalysenberichte drucken

Anhand der Abweichungsanalysenberichte werden die Budgetbeträge mit den Ist-Beträgen verglichen und Abweichungen in der laufenden Periode sowie für das Jahr bis dato berechnet.

Bericht 'Abweichungsanalyse' drucken

Im Menü 'Finanzberichte' (G10) die Option 'Abweichungsanalyse' auswählen.

Der Bericht 'Abweichungsanalyse' listet die Budgetbeträge und die Ist-Beträge auf und zeigt die Differenz (die Abweichung) zwischen den beiden Beträgen an. Zusätzlich gibt der Prozentsatz, der jeder Position zugeordnet wurde, 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: Abweichungsanalyse (R10212A)

Datum

Die als Basis für den Bericht zu verwendenden Periodennummer und Geschäftsjahr eingeben. Bleibt das Feld leer, wird die aktuelle Periode aus dem Finanzreporting-Datum verwendet.

Periodennummer

Geschäftsjahr

DE

Niedrigste Kontendetailebene eingeben (3-9), die auf dem Bericht gedruckt werden sollen.

Kontendetailebene

Vorzeichen

Null eingeben, um Beträge im ursprünglichen Soll- und Habenformat einzugeben. 1 eingeben, um die Vorzeichen der Erfolgsrechnungskonten umzukehren (Erträge werden positiv und Aufwände negativ gedruckt). 2 eingeben um die Salden der Passiv- und Eigenkapitalkonten umzukehren. 3 eingeben, um lediglich die Vorzeichen der Ertragskonten umzukehren (sowohl Erträge als auch Aufwände werden positiv gedruckt).

Vorzeichen umkehren

Berechnungen

1 eingeben, um den Bilanz-Nettogewinn zu berechnen. Bleibt das Feld leer, werden keine Berechnungen ausgeführt.

Nettogewinn berechnen

Überschriften

1 eingeben, um die Überschriften mit Seitenzahl und Ausführungsdatum auf jeder Seite zu drucken. 2 eingeben, um die Überschriften ohne Seitenzahl und Ausführungsdatum zu drucken. Bleibt das Feld leer, werden Überschriften auf der ersten Seite gedruckt.

Überschriften drucken

Der im Seiten-Header zu druckende Titel der Datumsart eingeben. Bleibt das Feld leer, wird kein Datumstitel gedruckt.

Titel der Datumsart

Bücher

Bucharten der tatsächlichen und geplanten Beträge eingeben, die als Berichtsbasis verwendet werden. Bleibt das Feld leer, wird Buchart AA für Ist-Beträge und Buchart BA für Budgetbeträge verwendet.

Tatsächliche Buchart

Budgetbuchart

Bericht 'Abweichungsanalyse mit Ist-Wert für fünf Monate' drucken

Im Menü 'Finanzberichte' (G10) die Option 'Abweichungsanalyse über 5 Monate' auswählen.

Der Bericht 'Abweichungsanalyse mit Ist-Wert für fünf Monate' (R10411A) listet jährliche und Jahr-bis-dato-Budgetbeträge, Jahr-bis-dato-Ist-Beträge und Jahr-bis-dato-Abweichungen auf. Weiterhin werden die Ist-Beträge der in der Verarbeitungsoption angegebenen Periode und der vier vorherigen Perioden aufgelistet.

Verarbeitungsoptionen: Abweichungsanalyse mit Ist-Wert für 5 Monate (R10411A)

Datum

Geschäftsjahr und Periode eingeben. Bleibt das Feld leer, wird das Finanzreporting-Datum verwendet. Damit das Berichtsdatum unternehmensspezifisch ist, muss nach Unternehmen geordnet werden.

Periodennummer

Geschäftsjahr

DE

Die niedrigste Kontendetailebene (3-9) eingeben, die im Bericht gedruckt werden soll. Bleibt das Feld leer, wird die Kontendetailebene 9 verwendet.

Kontendetailebene

Vorzeichen

Null eingeben, um Beträge im ursprünglichen Soll- und Habenformat einzugeben. 1 eingeben, um die Vorzeichen der Erfolgsrechnungskonten umzukehren (Erträge werden positiv und Aufwände negativ gedruckt). 2 eingeben, um die Salden der Passiv- und Eigenkapitalkonten umzukehren. 3 eingeben, um lediglich die Vorzeichen der Ertragskonten umzukehren (sowohl Erträge als auch Aufwände werden positiv gedruckt).

Vorzeichen umkehren

Berechnungen

1 eingeben, um den Bilanznettogewinn zu berechnen. 2 eingeben, um den GuV-Nettogewinn zu berechnen. Bleibt das Feld leer, werden keine Berechnungen ausgeführt.

Nettogewinn berechnen

Überschriften

1 eingeben, um die Seitenüberschriften mit Seitenzahl und Ausführungsdatum auf jeder Seite zu drucken. 2 eingeben, um die Seitenüberschriften ohne Seitennummer und Ausführungsdatum zu drucken. Bleibt das Feld leer, werden Seitenüberschriften nur auf der ersten Seite gedruckt.

Überschriften drucken

Datumsart im Titel eingeben, der im Seiten-Header gedruckt werden soll. Bleibt das Feld leer, werden keine Datum im Titel gedruckt.

Datumsart im Titel

Bücher

Die für tatsächliche Beträge und Budgetbeträge zu verwendenden Bucharten eingeben. Bleibt das Feld leer, wird Buchart AA für tatsächliche Beträge und Buchart BA für Budgetbeträge verwendet.

Buchart für tatsächliche Beträge

Buchart für Budgetbeträge

HB-Cashflow Forecasting

Im Menü 'HB/Gesamtmenüs und technische Menüs' (G0931) die Option 'HB-Cash Forecasting' auswählen.

Eine Zusammenfassung der aktuellen Saldoinformationen kann im Hauptbuch als Teil der täglichen Cash Forecasting-Aktivitäten überprüft werden. Zu diesem Zweck können eine Anwendung erstellt und das Programm 'HB-Cash Forecasting' ausgeführt werden.

Bei der Ausführung des Programms 'HB-Cash Forecasting' (R09520) werden folgende Schritte ausgeführt:

- Informationen aus der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) und gebuchte Datensätze in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) konsolidieren
- Informationen nach HB-Konto, Währung und Stichtag zusammenfassen
- Einen aktuellen Saldo mit Stand eines ausgewählten Datums wiedergeben
- Datensätze zur Kontenzusammenfassung in der HB-Komponente der Tabelle 'Cash Forecasting zusammenfassen' (F0032) aktualisieren

Datenauswahl und -sequenz für HB-Cash Forecasting

Ein Kontenbereich ist in die Datenauswahl einzuschließen. Sind alle Konten eingeschlossen, ist die Bearbeitungszeit für dieses Programm sehr lang.

Die Konto-ID ist das erste Sequenzelement in der DEMO-Version und sollte nicht geändert werden.

Verarbeitungsoptionen: HB-Cash Forecasting (R09520)

HB-Cash

1. Berechnungsmethode zum Abrufen von HB-Kontensalden eingeben.

Leer = Jahr bis Stichtag

1 = Periode bis Stichtag

2 = Anfang bis Stichtag

Saldoberechnungsmethode

2. Stichtag zum Abrufen von HB-Kontensalden eingeben. Bleibt das Feld leer, wird das aktuelle Systemdatum als Stichtags-Abschlussdatum benutzt.

Stichtag

Cash-Art

3. Cash-Art eingeben, um einen HB-Datensatz in der Tabelle 'Cash Forecasting' zu bezeichnen. Bleibt das Feld leer, wird 09 als Cash-Art benutzt.

Cash-Art

Siehe auch

- ❑ *Cashflow Forecasting* im Handbuch *Kreditorenbuchhaltung* für weitere Informationen zum Ausführen des Berichts 'Cash Forecasting' für die Kreditorenbuchhaltung
- ❑ *Cashflow Forecasting* im Handbuch *Debitorenbuchhaltung* für weitere Informationen zum Ausführen des Berichts 'Cash Forecasting' für die Debitorenbuchhaltung

Kontenkonsolidierungen

Die Kontenkonsolidierungsprogramme erlauben das Gruppieren oder Konsolidieren von Kontensalden für Organisationseinheiten für die Online-Prüfung und für Berichte, wenn die Salden in der gleichen Währung sind und alle Unternehmen die gleiche Rechnungsperiodenstruktur verwenden.

- Online-Konsolidierungen
- Konsolidierungen mit hohem Volumen

Die gewählte Methode ist vom verfügbaren Speicherplatz auf der Festplatte abhängig. Beide Methoden verwenden die ABA-Posten GLG6 (Anfangsertragskonto) und GLG12 (Enderfolgsrechnungskonto), um zwischen den Bilanz- und Erfolgsrechnungskonten zu unterscheiden. Bei der Berechnung kumulativer Salden wird der kumulative Saldo des Vorjahresende dem Jahr-bis-dato-Betrag hinzuaddiert (dies trifft nicht auf Erfolgsrechnungskonten zu).

Vorteile der einzelnen Methoden

In der folgenden Tabelle sind Vor- und Nachteile der einzelnen Methoden aufgeführt:

Online	Vorteile: • Diese Methode ermöglicht die Konsolidierung einer kleinen Anzahl von Unternehmen oder Organisationseinheiten. • Sie bietet 'Echtzeit-Informationen' für aktuelle Konsolidierungen. • Sie ermöglicht das Speichern von Kriterien für zukünftige Konsolidierungen. • Sie steuert die Berechnungsmethode für den Buchvergleich. Beispielsweise können Budgetbeträge von Ist-Beträgen subtrahiert werden, um Budgetabweichungen zu berechnen, oder es können Budgetbeträge durch Ist-Beträge dividiert werden, 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 Methode 'Konsolidierung von großem Umfang', da dabei weniger neue Datensätze erstellt werden. Statt dessen werden bereits bestehende Kontensaldo-Datensätze verwendet. • Sie ermöglicht die Konsolidierung von Salden auf der Grundlage von Kategoriencodes mehrerer Organisationseinheiten. • Sie ermöglicht die Verwendung von hierarchischen Beziehungen, die in den Organisationsberichtsstrukturen erstellt werden. Nachteile: • Diese Methode dient nur der Datenprüfung. Die Informationen können jedoch zur Analyse in ein Spreadsheet exportiert werden. • Sie benötigt mehr Verarbeitungszeit (abhängig von der Anzahl der Organisationseinheiten).

Konsolidierungen von großem Umfang	Vorteile: • Diese Methode ermöglicht die Konsolidierung umfangreicher Salden und einer großen Anzahl von Unternehmen oder Organisationseinheiten. • Die Ergebnisse können für das Finanzreporting verwendet werden. • Konsolidierungen können im Batch-Modus nachts ausgeführt werden. Die Verarbeitung im Batch-Modus ist bei der Konsolidierung einer großen Anzahl von Organisationseinheiten bzw. Konten nützlich. Nachteile: • Sie erfordert zusätzlichen Speicherplatz auf der Festplatte, da mehrere Programme den Tabellen Datensätze hinzufügen und eine neue Datenbank erstellen, die Konsolidierungsinformationen enthält (Pseudo-Datensätze). • Sie verhindert den Echtzeit-Zugriff aufgrund des Batch-Modus. • Sie erfordert das Löschen der vorherigen Konsolidierung und aktualisiert dann eine Konsolidierung mit neuen Kontensaldeninformationen. • Sie ist auf einen Kategoriencode pro Konsolidierung beschränkt.

Online Konsolidierungen

Mit Online-Konsolidierungen können für eine Gruppe von Organisationseinheiten oder für ein bestimmtes Unternehmen Budgetbeträge mit Ist-Beträgen verglichen werden, oder es können unterschiedliche Budgetbücher, Einheitenbücher usw. verglichen werden.

Die Online-Konsolidierung 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 Organisationseinheiten gruppiert werden, können konsolidierte Probabilanzen, Bilanz und Erfolgsrechnung erstellt werden.

Organisationsberichtsstrukturen

Bei der Organisationsberichtsstruktur handelt es sich um eine Methode, die beim Zusammenfassen von Organisationseinheiten für Berichtszwecke verwendet wird. Sie bietet größere Flexibilität bei der Erstellung von Online-Konsolidierungen und Berichten, wodurch die Erfolgsrechnung sowohl in zusammengefasster als auch in detaillierter Form dargestellt werden kann. Ebenso ermöglicht sie den Druck von Zwischensummen und zusammengefassten Summen.

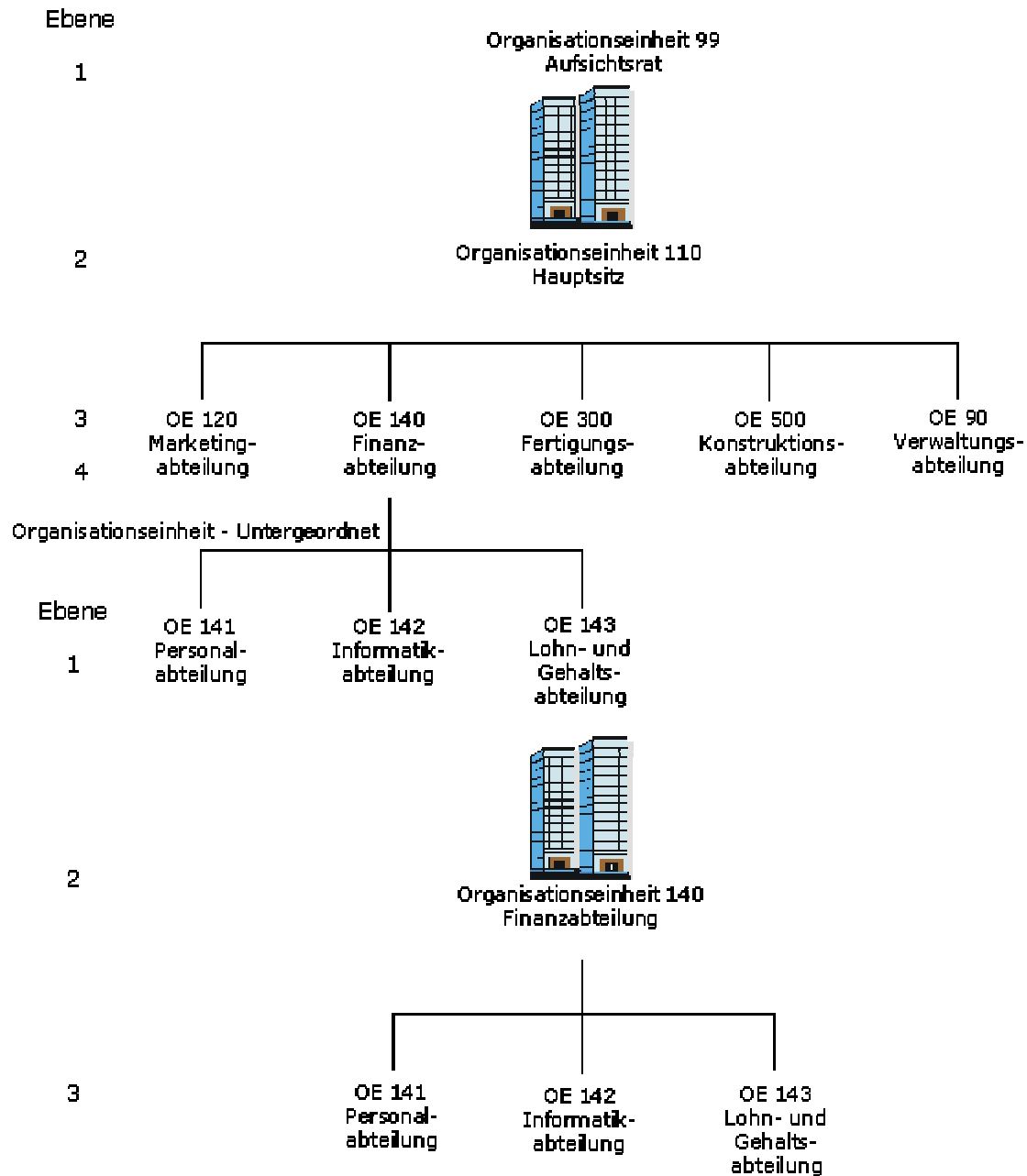
Hierarchische Strukturen können für einzelne Organisationseinheiten sowie für das gesamte Unternehmen erstellt werden. Jede Struktur kann mehrere Ebenen von über- und untergeordneten Beziehungen beinhalten.

Für Reporting-Zwecke können diese Hierarchien auf der Basis der folgenden Berichtsstrukturen erstellt werden: Finanzreporting, gebiets- und zuständigkeitsbezogenes Reporting. Die Hierarchien können den Anforderungen entsprechend einfach oder komplex sein.

Folgende Hierarchien können beispielsweise erstellt werden:

Hierarchische Beziehungen

Beispiel 1: Organisationseinheit 99



Organisationsberichtsstrukturen erstellen

Der Erstellung von Organisationsberichtsstrukturen muss die Erstellung von hierarchischen Beziehungen für Organisationseinheiten vorangehen. Jede übergeordnete Organisationseinheit muss an einen vollständigen Kontenrahmen gebunden sein. Eine übergeordnete Organisationseinheit muss keine buchende Organisationseinheit sein.

Organisationsberichtsstrukturen ermöglichen die folgenden Aufgaben:

- Organisationseinheiten in mehreren hierarchisch angeordneten Ebenen anlegen. Eine Organisationseinheit kann sowohl eine übergeordnete als auch eine untergeordnete Organisationseinheit darstellen, und sie kann mehrere untergeordnete Strukturen haben. Eine Organisationseinheit kann jedoch keine übergeordnete Struktur haben, die selbst eine untergeordnete Struktur derselben Organisationseinheit darstellt.
- Hierarchische Strukturen können jederzeit hinzugefügt oder geändert werden. Beispielsweise können einer bestehenden hierarchischen Struktur mehrere untergeordnete Strukturen hinzugefügt werden.

Eine andere Möglichkeit ist das Erstellen einer Organisationsberichtsstruktur durch direktes Auswählen von Organisationseinheiten für diese Struktur. Diese Methode verwendet keine Kategoriencodes, um hierarchische Beziehungen für Organisationseinheiten zu erstellen.

Voraussetzungen

- ☐ Sicherstellen, dass der Kontenrahmen eingerichtet ist.
- ☐ Organisationsberichtsstrukturen bestimmen, die für das Unternehmen verwendet werden.
- ☐ Strukturcodes in den anwenderspezifischen Codes einrichten (00/TS)
- ☐ Organisationseinheit bestimmen, die mit den einzelnen Strukturebenen verbunden ist.
- ☐ Für jede zu erstellende Organisationsberichtsstruktur ein fiktives Konsolidierungsunternehmen erstellen und die Hierarchie für die Kategoriencodes festlegen.

Organisationsberichtsstrukturen festlegen

Zur Definition einer Organisationsberichtsstruktur werden den Organisationseinheiten mit Hilfe des Programms 'Organisationsstruktur festlegen' (P0050B) Kategoriencodes zugeordnet. Mit den zugeordneten Kategoriencodes wird festgelegt, an welcher Stelle in der Hierarchie die Organisationseinheit aufgeführt wird.

Mit diesem Programm wird die Tabelle 'Organisationseinheitenstruktur erstellen' (F0050B) aktualisiert.

► So wird eine Organisationsberichtsstruktur festgelegt

Im Menü 'Erweitertes Organisations-Setup' (G094111) die Option 'Organisationsstruktur definieren' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Strukturen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Struktur einrichten' das folgende Feld ausfüllen:

- Strukturart
3. Für jeden in der Hierarchie zu verwendenden Kategoriencode das folgende Feld ausfüllen:
 - Sequenznummer
 4. 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Strukturart	Mit diesem anwenderspezifischen Code (00/TS) wird die Art der Organisationsstruktur (z.B. Finanzwesen oder Zuständigkeit) gekennzeichnet. Unterschiedliche Strukturarten für Organisationen können über unterschiedliche Hierarchien verfügen.
Sequenznummer	Dieses Feld definiert die Reihenfolge, in der die einer übergeordneten Hauptorganisationseinheit untergeordneten Nebenorganisationseinheiten erscheinen.
	Bleibt dieses Feld leer, wird die Sequenz automatisch festgelegt.

Organisationsberichtsstrukturen erstellen

Im Menü 'Erweitertes Organisations-Setup' (G094111) die Option 'Organisationsstruktur erstellen' auswählen.

Nachdem die Organisationsberichtsstruktur festgelegt wurde, kann sie mit Hilfe des Programms 'Organisationsstruktur erstellen' (R10450) erstellt werden.

Das Programm 'Organisationsstruktur erstellen' kann im vorläufigen oder endgültigen Modus ausgeführt werden. Im vorläufigen Modus wird ein Bericht ausgedruckt, in dem die Änderungen angezeigt werden, die bei Ausführung des Berichts im endgültigen Modus vorgenommen werden. Im endgültigen Modus wird die Tabelle 'Organisationsstrukturenstamm' (F0050) aktualisiert.

Anmerkung

Im vorläufigen Modus wird jede dynamisch erstellte Organisationseinheit im Bericht als eine Verkettung von Kategoriencodes dargestellt, unabhängig von der Einstellung der Verarbeitungsoptionen 'Organisationseinheiten erstellen'. Im endgültigen Modus werden Organisationseinheiten dynamisch erstellt, indem entweder Folgenummern oder Kategoriencodes verkettet werden. Dies hängt von der Einstellung der Verarbeitungsoptionen 'Organisationseinheiten erstellen' ab.

Verarbeitungsoptionen: Organisationseinheitenstruktur erstellen (R10450)

Modus

1. Modus eingeben, in dem die Berechnungen und Aktualisierungen verarbeitet werden:

0 = Vorläufiger Modus mit Bericht (Standardvorgabe)

1 = Endgültiger Modus mit Bericht

2 = Endgültiger Modus ohne Bericht

Strukturname

1. Name der Strukturart dieser Organisationseinheit eingeben

OE-Erstellung

1. 1 eingeben, um Organisationseinheiten dynamisch zu erstellen und anhand verketteter Kategoriencodewerte die neuen Organisationseinheiten zu ermitteln. 2 eingeben, um Organisationseinheiten dynamisch zu erstellen und anhand der automatischen Nummernvergabe die neuen Organisationseinheiten zu ermitteln. Bleibt das Feld leer, werden die Organisationseinheiten nicht dynamisch erstellt.

2. Organisationseinheitenart eingeben, die verwendet werden soll, wenn Organisationseinheiten erstellt werden.

Organisationseinheitenart

3. Fiktives Konsolidierungsunternehmen eingeben, das verwendet werden soll, wenn Organisationseinheiten erstellt werden.

Organisationsberichtsstrukturen ohne Kategoriencodes hinzufügen

Organisationsberichtsstrukturen können hinzugefügt werden, indem die Strukturart ausgewählt wird und danach die Organisationseinheiten, die in der Struktur angezeigt werden, ausgewählt werden. Bei der Auswahl einer Organisationseinheit für die Struktur wird automatisch eine Anzeigesequenz zugeordnet, die geändert werden kann. Mit dieser Methode werden keine Kategoriencodes zur Sequenzierung verwendet. Aus diesem Grund ist es nicht notwendig, dass das Programm 'Organisationsstruktur erstellen' (R10450) ausgeführt wird, um die Struktur zu erstellen.

Mit diesem Programm wird die Tabelle 'Organisationsstrukturenstamm' (F0050) aktualisiert.

► So wird eine Organisationsberichtsstruktur ohne Kategoriencodes hinzugefügt

Im Menü 'Erweitertes Organisations-Setup' (G094111) die Option 'Organisationsstruktur abfragen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Übergeordnet/Untergeordnet - Blättern' die Schaltfläche 'Hinzufügen' klicken.

2. Auf dem Formular 'Detail ohne Header' die folgenden Felder ausfüllen:

- Strukturart
- Überge. Org.-Einh.

3. Für jede Organisationseinheit, die der übergeordneten Organisationseinheit untergeordnet sein soll, das folgende Feld ausfüllen:

- Untergeord. Org.-Einheit

Die Felder 'Beschreibung' und 'Anzeigesequenz' werden für jede untergeordnete Organisationseinheit automatisch ausgefüllt.

4. Um die Anzeigesequenz für eine untergeordnete Organisationseinheit zu ändern, das folgende Feld ausfüllen:

- Anz.-Seq.

5. 'OK' anklicken, um die Organisationsberichtsstruktur hinzuzufügen.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Anz.-Seq.	Dieses Feld definiert die Reihenfolge, in der die einer übergeordneten Hauptorganisationseinheit untergeordneten Nebenorganisationseinheiten erscheinen.
	Bleibt dieses Feld leer, wird die Sequenz automatisch festgelegt.

Organisationsberichtsstrukturen prüfen

Bei Prüfung der Struktur mit Hilfe des Programms 'Organisationsstruktur abfragen' werden die Organisationsstrukturen in einer Baumstruktur angezeigt, die auf jeder Ebene erweitert oder reduziert werden kann. 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 niedrigste Ebene in einer Struktur.

Das Pluszeichen (+) gibt an, dass dieser Ordner Unterebenen der Organisationsstruktur enthält. Durch Anklicken des Pluszeichens (+) wird die nächste untergeordnete Ebene angezeigt. Wenn die unterste Ebene sichtbar ist, kann sie durch Anklicken des Minuszeichens (-) ausgeblendet werden. Durch Anklicken des Plus- oder Minuszeichens können Ebenen ein- und ausgeblendet werden, die Struktur selbst ändert sich jedoch nicht. Es ändert sich lediglich die Darstellung.

Voraussetzungen

- Sicherstellen, dass Organisationsberichtsstrukturen im System existieren

► So werden Organisationsberichtsstrukturen geprüft

Im Menü 'Erweitertes Organisations-Setup' (G094111) die Option 'Organisationsstruktur abfragen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Übergeordnet/Untergeordnet - Blättern' das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Strukturart
2. Um einen spezifischen Teil der Struktur anzuzeigen, das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Überge. Org.-Einh.

Es wird eine Baumansicht der Organisationsstruktur angezeigt.
3. Um eine untergeordnete Ebene der Struktur anzuzeigen, das Pluszeichen (+) anklicken.

Die unmittelbar untergeordnete Strukturebene wird angezeigt.
4. Um eine untergeordnete Ebene auszublenden, das Minuszeichen (-) anklicken.

Alle untergeordneten Strukturebenen werden ausgeblendet.

Komponenten der Organisationsberichtsstruktur neu anordnen

Organisationsstrukturen können geändert werden, indem einzelne Strukturkomponenten zwischen den Ebenen hin- und hergeschoben werden. Einzelne Organisationseinheiten können durch Ziehen der entsprechenden Dokumente und Ablegen unter einer anderen übergeordneten Struktur verschoben werden. Ebenso können höhere Strukturebenen verschoben werden, indem der Ordner mit der übergeordneten Organisationseinheit und deren untergeordneten Ebenen an die gewünschte Stelle gezogen wird.

Werden einzelne Komponenten in einer Struktur verschoben, wird die Tabelle 'Organisationsstrukturenstamm' (F0050) automatisch aktualisiert.

► So werden Komponenten der Organisationsberichtsstruktur neu angeordnet

Im Menü 'Erweitertes Organisations-Setup' (G094111) die Option 'Organisationsstruktur abfragen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Übergeordnet/Untergeordnet - Blättern' die Schritte zur Prüfung von Organisationsberichtsstrukturen ausführen.
2. Den entsprechenden Ordner oder das Dokument an die gewünschte Position in der Struktur verschieben.

Siehe auch

- ❑ *Dragging and Dropping in Web Application Forms* (Ziehen und Ablegen in Web-Anwendungsformularen) im englischen Handbuch *J.D. Edwards Web Client Guide* für weitere Informationen zum Verschieben von Strukturkomponenten

Zusätzliche Organisationseinheiten erstellen

Nach Prüfung der Organisationsstruktur sollen möglicherweise zusätzliche Organisationseinheiten erstellt werden.

Dies geschieht mit Hilfe des Programms 'Organisationsstruktur abfragen' (P0050). Beim Erstellen zusätzlicher Organisationseinheiten wird die Tabelle 'Organisationsstrukturenstamm' (F0050) aktualisiert.

► So werden zusätzliche Organisationseinheiten erstellt

Im Menü 'Erweitertes Organisations-Setup' (G094111) die Option 'Organisationsstruktur abfragen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Übergeordnet/Untergeordnet - Blättern' die Organisationseinheit auswählen, der eine untergeordnete Organisationseinheit hinzugefügt werden soll, und anschließend 'Auswählen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Detail ohne Header' das folgende Feld ausfüllen:

- Untergeord. Org.-Einheit

Die folgenden Felder werden automatisch ausgefüllt:

- Beschreib.

- Anz.-Seq.

Anmerkung

Um die übergeordnete Ebene der Organisationseinheit, der untergeordnete Ebenen hinzugefügt werden sollen, anzuzeigen, die Option 'Übergeordnet' anklicken. Die übergeordnete Organisationseinheit wird im Detailbereich angezeigt. Die Option 'Übergeordnet' erneut anklicken, um weitere untergeordnete Ebenen hinzuzufügen.

PeopleSoft®

Detail ohne Header

OK Suchen Abbrechen Extras

Strukturart * Übergeordnet

Überge. Org.-Einh.

Datensätze 1 - 10 Raster anpassen

☐	Untergeord. Org.-Einheit	Beschreib.	Anz.-Seq.
☐	1	Financial/Distribution Company	1,0
☐	2	Other General & Administrative	1,0
☐	3	Central Branch	1,0
☐	9	Corporate Administration	1,0
☐	20	Northern Distribution Center	1,0
☐	5200	Drill Press	1,0
☐	001001	SysOen: 001001	1,0
☐	MFG	SysOen: MFG	1,0
☐	3	Central Branch	2,0
☒	28	Central Branch	2,0

3. 'OK' anklicken, um die Datensätze hinzuzufügen.

Es wird überprüft, dass die über- und untergeordneten Organisationseinheiten nicht identisch sind und dass es sich bei den untergeordneten Organisationseinheiten nicht gleichzeitig auch um übergeordnete handelt.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Untergeord. Org.-Einheit	Mit diesem alphanumerischen Code wird eine separate Einheit innerhalb eines Unternehmens, für die die Kosten verfolgt werden sollen, gekennzeichnet. Bei einer Organisationseinheit kann es sich beispielsweise um Lager, Projekte, Teilprojekte, Arbeitsplätze, Niederlassungen oder Werke handeln. Eine Organisationseinheit kann einem Dokument, einem Unternehmen oder einer Person für das Reporting der Zuständigkeit zugeordnet werden. Beispielsweise können Berichte über offene Kreditoren und offene Debitoren nach Organisationseinheit erstellt werden, um Anlagen nach der zuständigen Abteilung zu verfolgen. Dieses Feld kann mit OE-Sicherheiten versehen werden, um das unberechtigte Einsehen von Organisationseinheit-Informationen zu verhindern.
Anz.-Seq.	Dieses Feld definiert die Reihenfolge, in der die einer übergeordneten Hauptorganisationseinheit untergeordneten Nebenorganisationseinheiten erscheinen. Bleibt dieses Feld leer, wird die Sequenz automatisch festgelegt.

Verarbeitungsoptionen: Organisationsstruktur abfragen/ändern (P0050)

Strukturart

1. Anfängliche Auswahlwerte: Die nachfolgend eingegebenen Werte werden in die entsprechenden Felder auf dem Formular eingesetzt.

Organisationsstrukturart:

Name des Managers

1. 1 eingeben, um in der Organisationsstrukturgrafik den Namen des Managers anzuzeigen, oder 0 eingeben, um ihn nicht anzuzeigen.

Name des Managers anzeigen:

Organisationsberichtsstrukturen kopieren

Unter Umständen sollen eine bereits bestehende Organisationsberichtsstruktur oder Teile dieser Struktur in eine neue Organisationsberichtsstruktur übertragen werden.

Voraussetzungen

- ☐ Es muss sichergestellt werden, dass die Organisationsberichtsstruktur, in die kopiert wird, als gültiger Wert in den anwenderspezifischen Codes (00/TS) existiert, nicht jedoch als eine Struktur in der Tabelle 'Organisationsstrukturenstamm' (F0050).

► So werden Organisationsberichtsstrukturen kopiert

Im Menü 'Erweitertes Organisations-Setup' (G094111) die Option 'Organisationsstruktur abfragen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Übergeordnet/Untergeordnet - Blättern' das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - StrukturartEs wird eine Baumansicht der Organisationsstruktur angezeigt.
2. Um einen spezifischen Teil der Struktur anzuzeigen, das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Übergeord. Org.-EinheitEs wird die übergeordnete Organisationseinheit angezeigt.
3. Um die Ebenen unter der übergeordneten Organisationseinheit einzublenden, das Pluszeichen (+) anklicken.
4. Die zu kopierende Organisationseinheit auswählen und 'Kopieren' anklicken.

The screenshot shows a PeopleSoft window titled 'Organisationsstruktur kopieren'. At the top, there is a toolbar with icons for OK, Abbrechen (Cancel), and Extras. Below the toolbar, there are two main input sections. The first section, labeled 'Bis Strukturart', contains a text input field and a magnifying glass icon. The second section, labeled 'Von Strukturart', contains a text input field with the value 'FIN' and two radio button options: 'Ganze Struktur kopieren' (which is selected) and 'Nur ausgew. Baum kopiere'. The window has a standard Windows-style border with a title bar and a scroll bar on the right side.

5. Auf dem Formular 'Organisationsstruktur kopieren' das folgende Feld ausfüllen:
 - Bis Strukturart
6. Um die ganze Struktur zu kopieren, die folgende Option anklicken:
 - Ganze Struktur kopieren
7. Um einen Teil der ausgewählten Struktur zu kopieren, die folgende Option anklicken:
 - Nur ausgew. Baum kopieren

Die Organisationseinheit wird angezeigt, die auf dem Formular 'Übergeordnet/Untergeordnet - Blättern' ausgewählt wurde.

8. 'OK' anklicken.

Wurde die Option 'Ganze Struktur kopieren' ausgewählt, wird jede Ebene der ausgewählten Strukturart in die neue Strukturart kopiert, unabhängig von der Ebene, die auf dem Formular 'Übergeordnet/Untergeordnet - Blättern' ausgewählt wurde.

Wurde die Option 'Nur ausgewählten Baum kopieren' ausgewählt, wird die übergeordnete Organisationseinheit, die auf dem Formular 'Übergeordnet/Untergeordnet - Blättern' ausgewählt wurden, und alle ihr untergeordneten Organisationseinheiten in die neue Strukturart kopiert.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Überge. Org.-Einh.	Oberste Ebene innerhalb einer Organisationseinheiten-Hierarchie . Eine Organisationseinheit kann in einer Hierarchie als Haupteinheit, in einer anderen zugleich als Nebeneinheit fungieren.
Bis Strukturart	Mit diesem anwenderspezifischen Code (00/TS) wird die Art der Organisationsstruktur (z.B. Finanzwesen oder Zuständigkeit) gekennzeichnet. Unterschiedliche Strukturarten für Organisationen können über unterschiedliche Hierarchien verfügen.
Ganze Struktur kopieren	Zeigt an, ob eine gesamte Organisationsberichtsstruktur oder nur ein Teil der Struktur kopiert wird. 'Gesamte Struktur kopieren' anklicken, um sämtliche Ebenen von der 'Von Art'-Struktur auf die 'Zu Art'-Struktur zu kopieren. 'Nur ausgewählten Baum kopieren' anklicken, um nur die ausgewählte übergeordnete Organisationseinheit und deren untergeordneten Elemente zu kopieren.
Nur ausgew. Baum kopieren	Zeigt an, ob eine gesamte Organisationsberichtsstruktur oder nur ein Teil der Struktur kopiert wird. 'Gesamte Struktur kopieren' anklicken, um sämtliche Ebenen von der 'Von Art'-Struktur auf die 'Zu Art'-Struktur zu kopieren. 'Nur ausgewählten Baum kopieren' anklicken, um nur die ausgewählte übergeordnete Organisationseinheit und deren untergeordneten Elemente zu kopieren.

Online-Konsolidierungen erstellen

Nach Erstellung der Organisationsberichtsstrukturen kann die Online-Konsolidierung erstellt werden. Neben der Erstellung einer Online-Konsolidierung auf der Grundlage einer Organisationsberichtsstruktur (anhand der übergeordneten Organisationseinheit) ist es außerdem möglich, die Online-Konsolidierung anhand von Kategoriencodes zu erstellen. Bei der Kategoriencode-Methode können Organisationseinheiten nach Unternehmen, Kategoriencode und Wert konsolidiert werden. Für die Struktur können bei dieser Methode jedoch nur vier Kategoriencodes verwendet werden.

Nach der Auswahl der Konsolidierungsmethode kann das Menü 'Formular' verwendet werden, um die folgenden Schritte in der korrekten Reihenfolge auszuführen:

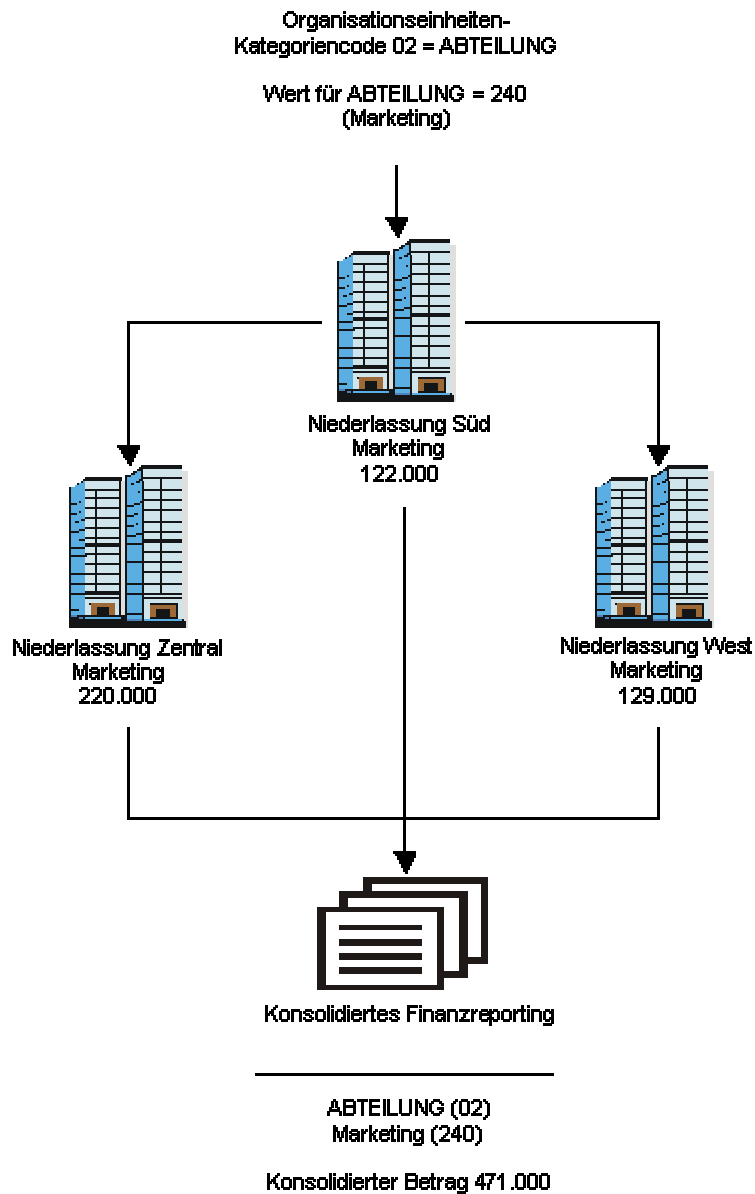
- Abfrage speichern, um die Kriterien festzuhalten

- Organisationseinheiten aktualisieren, um die Kontensalden zu verarbeiten
- Online-Auszug, um konsolidierte Finanzberichte zu erstellen

Beispiel: Organisationseinheiten nach Kategoriencode konsolidieren

Das folgende Schaubild und die folgenden Formulare illustrieren die Konsolidierung von Organisationseinheiten nach Kategoriencode.

Organisationseinheiten nach Kategoriencode konsolidieren



Online-Konsolidierungen - [Online-Konsolidierung prüfen]

Datei (F) Bearbeiten (E) Einstellungen (P) Formular (M) Fenster (W) Hilfe (H)

Aus... Suc... Schl... Beg... Neu... Fehl... One Verknüpfungen Abfrag... OLE-... Intern...

Konsolidierung:

Beschr.:

Unternehmen:

☒ Kategoriencodemethode
☐ Methode d. übergeord. Org.-Einheit
☐ Meth. der maskierten Org.-Einheit

Kategoriencode:
 Kategoriencode:
 Kategoriencode:
 Kategoriencode:

Ebene	Org.-Einheit	Beschr.	Manager	Sequenznummer
	1	Financial/Distribution Company	Financial/Distribution C	
	3	Central Branch		
	4	Southern Branch		
	5	Western Branch		
	10	Western Distribution Center		
	40	Southern Distribution Center		
	61	Mountain Branch		
	62	Valley Branch		
	200	Manufacturing/Distribution CO	Manufacturing/Distributi	

In diesem Beispiel enthält das erste Formular Informationen, die für die Konsolidierung nach Kategoriencode eingegeben wurden.

Online-Konsolidierungen - [Online-konsolidierte Bilanz]

Datei (F) Bearbeiten (E) Einstellungen (P) Zelle (R) Fenster (W) Hilfe (H)

Aus... Suc... Schl... Beg... Neu... Fehl... One Verknüpfungen Konten... OLE-... Intern...

☐ Probabilanz
☒ Bilanz
☐ Erfolgsrechnung

☐ Org.-Einheitsdetail

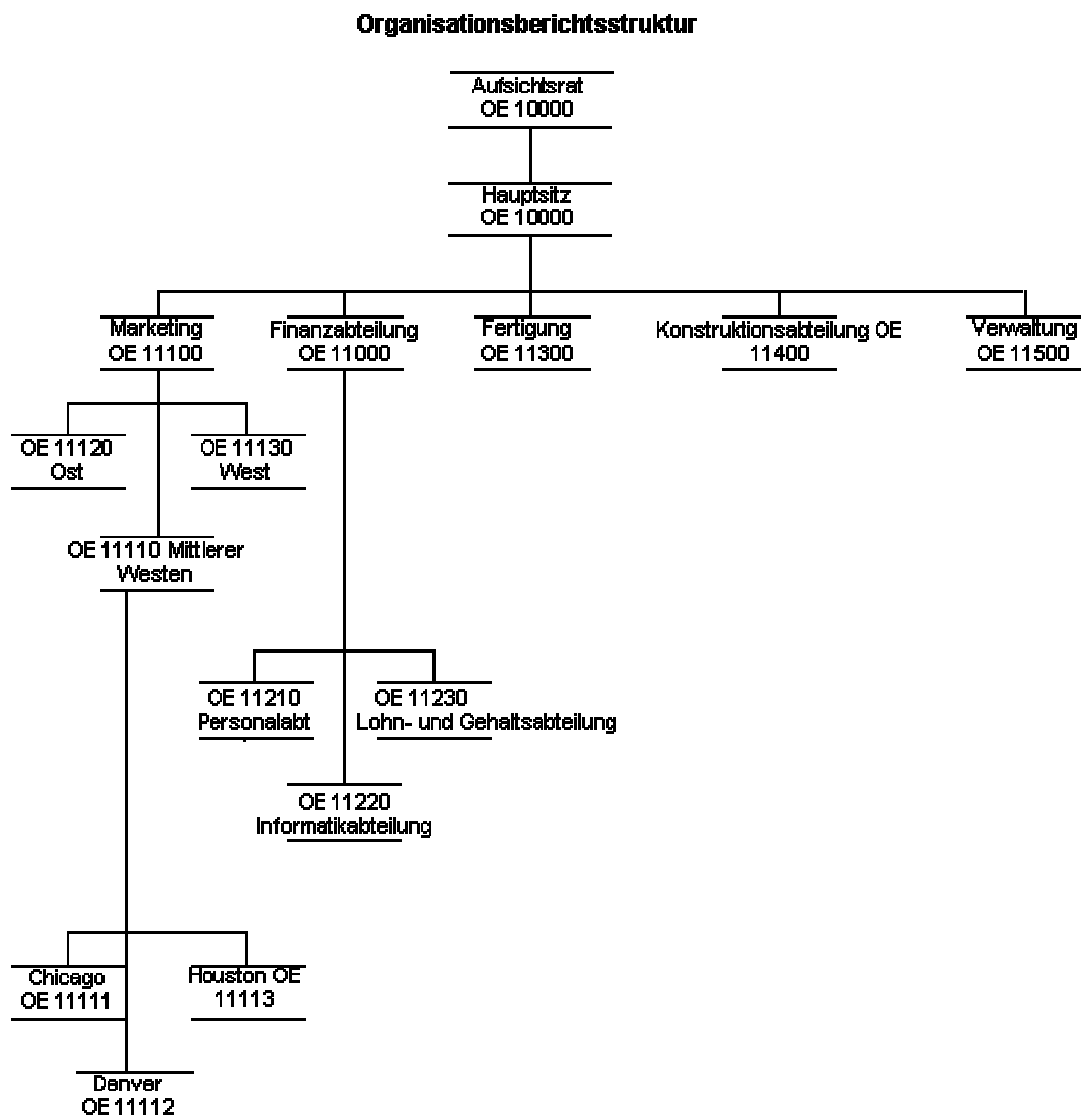
Bis Datum: Detailsbene:
 Buchart 1: Hauptbuch Währungscode:
 Buchart 2: Budgetbetrag
 Nebenbuch/Art:

Konten-beschreibung	Hauptbuch Periodensaldo	Budgetbetrag Periodensaldo	Abweichung / Periodensaldo	Hauptbuch JE
Assets				
Current Assets				
Cash				
Petty Cash	125,00-		125,00-	
Cash in Banks				
Bear Creek National Ban	979.771,80-		979.771,80-	7
Canadian National Bank				
First Interstate Bank	752.129,21		752.129,21	1.1
First Bank of Paris				
First Interstate Payrol	12.500,00-		12.500,00-	1
Compressor Materials				

Das zweite Formular enthält die Ergebnisse der Konsolidierung.

Beispiel: Organisationseinheiten nach Organisationsberichtsstruktur konsolidieren

Das folgende Diagramm und die folgenden Formulare illustrieren die Konsolidierung von Organisationseinheiten nach Organisationsberichtsstruktur:



Online-Konsolidierungen - [Online-Konsolidierung prüfen]

Datei (F) Bearbeiten (E) Einstellungen (P) Formular (M) Fenster (W) Hilfe (H)

Aus... Suc... Schl... Beg... Neu... Fehl... One Verknüpfungen Abfrag... OLE-... Intern...

Konsolidierung:

Beschr.:

Unternehmen:

Strukturart: Finanzübertrag

Überge. Org.-Einh.:

Financial/Distribution Company

☐ Kategoriencodemethode
☒ Methode d. übergeord. Org.-Einheit
☐ Meth. der maskierten Org.-Einheit

Ebene	Org.-Einheit	Beschr.	Manager	Sequenznummer
	1	Financial/Distribution Company	Financial/Distribution C	
1	3	Central Branch		2,0
2	20	Northern Distribution Center		1,0
2	30	Eastern Distribution Center	Eastern Distribution Ce	3,0
1	4	Southern Branch		7,0
2	40	Southern Distribution Center		4,0
1	5	Western Branch		8,0
2	10	Western Distribution Center		11,0
2	9	Corporate Administration		10,0

In diesem Beispiel enthält das erste Formular Informationen, die für die Konsolidierung nach übergeordneter Organisationseinheit eingegeben wurden. Die Beziehungen zwischen den Organisationseinheiten sind in der Organisationsberichtsstruktur festgelegt. Die übergeordnete Organisationseinheit bestimmt, an welcher Stelle die Struktur beginnt. Beispiel: Organisationseinheit 1 könnte den Organisationseinheiten 3 und 4 übergeordnet sein, Organisationseinheit 3 wiederum könnte der Organisationseinheit 5 übergeordnet sein. Es kann dann der Anfangspunkt der Konsolidierung ausgewählt werden, indem die übergeordnete Nummer, 1 oder 3, eingegeben wird.

Online-Konsolidierungen - [Online konsolidierte Bilanz]

Datei (F) Bearbeiten (E) Einstellungen (P) Zeile (R) Fenster (W) Hilfe (H)

Aus... Suc... Schl... Beg... Neu... Fehl... One Verknüpfungen ▼ Fenst... OLE-... Intern...

☐ Probebilanz
☒ Bilanz
☐ Erfolgsrechnung

Bis Datum: 30.06.2005
 Buchart 1: AA USD Hauptbuch
 Buchart 2: BA USD Budgetbetrag
 Org.-Einheitsdetail: ☐ Nebenbuch/Art: *

Detailebene: 9 Währungscode: *

Konten- beschreibung	Hauptbuch Periodensaldo	Budgetbetrag Periodensaldo	Abweichung / Periodensaldo	Hauptbuch JE
Assets				
Current Assets				
Cash				
Petty Cash	125,00-		125,00-	
Cash in Banks				
Bear Creek National Ban	639.276,86-		639.276,86-	89
Canadian National Bank				
First Interstate Bank	747.746,95		747.746,95	96
First Bank of Paris				
First Interstate Payrol	12.500,00-		12.500,00-	9
Cash in Banks	95.970,09		95.970,09	1.98

Das zweite Formular enthält die Ergebnisse der Konsolidierung.

► **So werden Organisationseinheiten nach Unternehmen, Kategoriencode und Wert konsolidiert**

Im Menü 'Konsolidierungen' (G1011) die Option 'Online-Konsolidierungen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Online-Konsolidierungen' die Option 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Online-Konsolidierung prüfen' das folgende Feld ausfüllen:
 - Konsolidierung
3. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:
 - Beschreib.
 - Unternehmen
 - Kategoriencode
4. 'Suchen' anklicken, um die den Auswahlkriterien entsprechenden Organisationseinheiten zu prüfen.

PeopleSoft®

Online-Konsolidierung prüfen

Auswählen Suchen Schließen Formular Extras

Konsolidierung: AREA

Beschreib.: Area Rollup

Unternehmen: *

Strukturart: FIN Financial Roll

Überge. Org.-Einheit: 1

Financial Distribution Company

☐ Kategoriencodemethode
☒ Methode d. übergeord. Org.-Einheit
☐ Meth. der maskierten Org.-Einheit

Datensätze 1 - 10 ☒ Baster anpassen

	Ebene	Org.-Einheit	Beschreib.	Manager	Sequenznummer
☒			1 Financial Distribution Company	Financial Distribution Co	
☐	1		3 Central Branch		2,0
☐	2		20 Northern Distribution Center	Northern Distribution Cer	1,0
☐	2		30 Eastern Distribution Center	Eastern Distribution Cent	3,0
☐	2		63 Coastal Branch		5,0
☐	2		61 Mountain Branch		12,0
☐	2		62 Valley Branch		13,0
☐	1		77 Canadian Company		6,0
☐	1		4 Southern Branch		7,0
☐	2		40 Southern Distribution Center	Southern Distribution Cer	4,0

5. Sicherstellen, dass es sich bei den Organisationseinheiten auch um die handelt, die konsolidiert werden sollen.
6. Um die Kriterien zu speichern, im Menü 'Formular' die Option 'Abfrage speichern' auswählen.

Diese Informationen werden in der Tabelle 'Online-Konsolidierungen einrichten' (F09218) gespeichert.

7. Um den Kontensaldo zu verarbeiten, im Menü 'Formular' die Option 'Organisationseinheit aktualisieren' auswählen.

Diese Informationen werden in der Tabelle 'Online-Konsolidierung - Details' (F092181) gespeichert.

Die Verarbeitungszeit dieser Schritte richtet sich nach der Anzahl der zu konsolidierenden Organisationseinheiten und den zugeordneten Konten.

8. Auf der Systemmitteilung zur Verarbeitungszeit 'OK' anklicken.
9. Im Menü 'Formular' die Option 'Online-Auszüge' auswählen.
10. Auf dem Formular 'Online konsolidierte Finanzberichte' eine der folgenden Arten von Online-Auszügen zur Prüfung auswählen:
 - Probebilanz
 - Bilanz
 - Erfolgsrechnung

Für die Bilanz wird der Nettogewinn/-verlust anhand des ABA-Postens GLG5 berechnet. Die Beschreibung dieses Postens wird auf dem Formular angezeigt.

Für die Erfolgsrechnung werden Zwischensummen für Bruttospalten, Betriebsergebnisse etc. mit dem ABA-Posten FSxx festgelegt.

11. Um die detaillierten oder zusammengefassten Beträge oder eine andere Detailebene zu prüfen, eines der folgenden Felder ausfüllen:

- Detailebene
- Org.-Einheitsdetail

Wird die Option 'Org.-Einheitsdetail' gewählt, können im Menü 'Zeile' zusätzliche Detailfelder aufgerufen werden.

12. Um Beträge für ein anderes Datum anzuzeigen, das folgende Feld ausfüllen:

- Bis Datum

13. Die folgenden Felder ausfüllen, um die auf dem Bericht zu vergleichenden Bücher festzulegen:

- Buchart 1
- Buchart 2
- Nebenbuch/Art

14. 'Suchen' anklicken, um die Auszugsberechnung zu aktivieren.

Online-Konsolidierungen - [Online konsolidierte Bilanz]

Datei (F) Bearbeiten (E) Einstellungen (P) Zeile (R) Fenster (W) Hilfe (H)

Aus... Suc... Schl... Beg... Neu... Fehl... J.D. Verknüpfungen ▼ Fenst... OLE-... Intern...

☐ Probabilanz
☒ Bilanz
☐ Erfolgsrechnung

Bis Datum: 30/06/2005
 Buchart 1: BA USD Budgetbetrag
 Buchart 2: AA USD Hauptbuch
 Org.-Einheitsdetail: ☐ Nebenbuch/Art: *

Detailebene: 9 Währungscode: +

Konten- beschreibung	Budgetbetrag Periodensaldo	Hauptbuch Periodensaldo	Abweichung / Periodensaldo
Assets			
Current Assets			
Cash			
Petty Cash		125.00-	125.00-
Cash in Banks			
Bear Creek National Ban		605,818.86-	605,818.86-
First Bank of Munich			
Bear Creek National Ban		605,818.86-	605,818.86-
First Interstate Bank		747,746.95	747,746.95
First Bank of Paris		16,920.00	16,920.00
First Interstate Payrol		12,500.00-	12,500.00-

Datensätze suchen Zeile:1

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Konsolidierung	Der Name, der der Definition für die Auswahl der konsolidierten Organisationseinheit entspricht (bis zu 10 Stellen).
Unternehmen	Eine Nummer, die, zusammen mit der Dokumentnummer, der Dokumentart und dem HB-Datum, ein Originaldokument, z. B. eine Rechnung, Lieferantenrechnung oder Journalbuchung, eindeutig kennzeichnet. Werden Folgenummern nach Unternehmen/Geschäftsjahr verwendet, wird vom Programm 'Automatische Nummernvergabe' (X0010) anhand der Unternehmensnummer die richtige Folgenummer für das Unternehmen abgerufen. Wenn zwei oder mehr Originaldokumente eine identische Dokumentnummer und -art haben, kann mit der Unternehmensnummer das gewünschte Dokument gesucht werden.
Kategoriencode	Der in der Konsolidierung zu berücksichtigende Kategoriencode (01 - 30).
Kategoriencode	Mit diesem Kategoriencode (01-30) aus der Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) werden die zu konsolidierenden Organisationseinheiten bezeichnet.
Kategoriencodemethode	Das entsprechende Optionsfeld auswählen. Die Kategoriencodemethode erlaubt Konsolidierungen, die sich auf die Organisationseinheit-Kategoriencodes beziehen. Anhand der Methode für übergeordnete Organisationseinheiten sind Konsolidierungen, die sich auf eine Organisationsartenstruktur und eine übergeordnete Organisationseinheit beziehen, möglich. Die Organisationseinheitenmaske ermöglicht Konsolidierungen auf der Basis von Organisationseinheiten, deren Zeichenstellenwerte übereinstimmen.

Detailebene	Mit dieser Zahl werden HB-Konten nach Detailebene zusammengefasst und klassifiziert. Die Ebene 9 ist am meisten und die Ebene 1 am wenigsten detailliert. Die Ebenen 1 und 2 sind für Unternehmens- und Organisationseinheitensummen reserviert. Die Ebenen 8 und 9 sind für Projektkostenbuchungskonten im System 'Projektänderungsverwaltung' reserviert. Beispiele der anderen Ebenen: 3 Aktiva, Passiva, Ertrag, Aufwand 4 Umlaufvermögen, Anlagevermögen, kurzfristige Verbindlichkeiten usw. 5 Liquide Mittel, Forderungen, Bestand, Löhne und Gehälter usw. 6 Geringfügige Beträge, Bankguthaben, Forderungen aus Lieferungen und Leistungen usw. 7 Geringfügige Beträge - Dallas, Geringfügige Beträge - Houston usw. 8 Weitere Details 9 Weitere Details Beim Zuordnen von Detailebenen zu einem Konto sollte keine Detailebene ausgelassen werden. Nicht sequentielle Detailebenen verursachen Kalkulationsfehler in Finanzberichten.
Org.-Einheitsdetail	Ein Code, der angibt, ob das System detaillierte oder zusammengefaßte Konteninformationen anzeigt. Dieses Kästchen ankreuzen, um Detailinformationen anzuzeigen. Das System stellt das Feld 'Detailebene' automatisch auf '9' ein. Dieses Kästchen nicht ankreuzen, um zusammengefaßte Informationen anzuzeigen. Letzteres ist die Standardvorgabe.
Bis Datum	Mit diesem Datum wird die Rechnungsperiode gekennzeichnet, in die die Transaktion gebucht wird. Rechnungsperioden werden für einen Periodenstrukturcode festgelegt, der dem Unternehmensdatensatz zugeordnet wird. Das auf der Transaktion eingegebene Datum wird mit der Rechnungsperiodenstruktur, die dem Unternehmen zugeordnet ist, verglichen, um die richtige Rechnungsperiodennummer abzurufen und um die Daten zu validieren.

► So werden Organisationseinheiten nach Organisationsberichtsstrukturen konsolidiert

Im Menü 'Konsolidierungen' (G1011) die Option 'Online-Konsolidierungen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Online-Konsolidierungen' die Option 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Online-Konsolidierung prüfen' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Konsolidierung
 - Methode d. übergeord. Org.-Einheit

- Strukturart
 - Überge. Org.-Einh.
3. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:
 - Beschreib.
 - Unternehmen
 4. 'Suchen' anklicken, um die den Auswahlkriterien entsprechenden Organisationseinheiten anzuzeigen.
 5. Sicherstellen, dass es sich bei den Organisationseinheiten auch um die handelt, die konsolidiert werden sollen.
 6. Um die Kriterien zu speichern, im Menü 'Formular' die Option 'Abfrage speichern' auswählen.
 Diese Informationen werden in der Tabelle 'Online-Konsolidierungen einrichten' (F09218) gespeichert.
 7. Um den Kontensaldo zu verarbeiten, im Menü 'Formular' die Option 'Organisationseinheit aktualisieren' auswählen.
 Diese Informationen werden in der Tabelle 'Online-Konsolidierung - Detail' (F092181) gespeichert.

 Die Verarbeitungszeit dieser Schritte richtet sich nach der Anzahl der zu konsolidierenden Organisationseinheiten und den zugeordneten Konten.
 8. Auf der Systemmitteilung zur Verarbeitungszeit 'OK' anklicken.
 9. Im Menü 'Formular' die Option 'Online-Auszüge' auswählen.
 10. Auf dem Formular 'Online konsolidierte Finanzberichte' eine der folgenden Arten von Online-Auszügen zur Prüfung auswählen:
 - Probebilanz
 - Bilanz
 - Erfolgsrechnung
 Für die Bilanz wird der Nettogewinn/-verlust anhand des ABA-Postens GLG5 berechnet. Die Beschreibung dieses Postens wird auf dem Formular angezeigt.

 Für die Erfolgsrechnung werden Zwischensummen für Bruttospalten, Betriebsergebnisse etc. mit dem ABA-Posten FSxx festgelegt.
 11. Um die detaillierten oder zusammengefassten Beträge oder eine unterschiedliche Detailebene einzusehen, eines der folgenden Felder ausfüllen:
 - Detailebene
 - Org.-Einheitsdetail
 Wird die Option 'Organisationseinheit/Details' gewählt, können im Menü 'Zeile' zusätzliche Detailfelder aufgerufen werden.
 12. Um Beträge für ein anderes Datum anzuzeigen, das folgende Feld ausfüllen:

- Bis Datum
13. Die folgenden Felder ausfüllen, um die auf dem Bericht zu vergleichenden Bücher festzulegen:
- Buchart 1
 - Buchart 2
 - Nebenbuch/Art
14. 'Suchen' anklicken, um die Auszugsberechnung zu aktivieren.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Konsolidierung	Der Name, der der Definition für die Auswahl der konsolidierten Organisationseinheit entspricht (bis zu 10 Stellen).
Beschreib. Unternehmen	Ein anwenderspezifischer Name oder eine Anmerkung Eine Nummer, die, zusammen mit der Dokumentnummer, der Dokumentart und dem HB-Datum, ein Originaldokument, z. B. eine Rechnung, Lieferantenrechnung oder Journalbuchung, eindeutig kennzeichnet. Werden Folgenummern nach Unternehmen/Geschäftsjahr verwendet, wird vom Programm 'Automatische Nummernvergabe' (X0010) anhand der Unternehmensnummer die richtige Folgenummer für das Unternehmen abgerufen. Wenn zwei oder mehr Originaldokumente eine identische Dokumentnummer und -art haben, kann mit der Unternehmensnummer das gewünschte Dokument gesucht werden.
Kategorienodemethode	Das entsprechende Optionsfeld auswählen. Die Kategorienodemethode erlaubt Konsolidierungen, die sich auf die Organisationseinheit-Kategorienodes beziehen. Anhand der Methode für übergeordnete Organisationseinheiten sind Konsolidierungen, die sich auf eine Organisationsartenstruktur und eine übergeordnete Organisationseinheit beziehen, möglich. Die Organisationseinheitenmaske ermöglicht Konsolidierungen auf der Basis von Organisationseinheiten, deren Zeichenstellenwerte übereinstimmen.
Methode d. übergeord. Org.-Einheit	Das entsprechende Optionsfeld auswählen. Die Kategorienodemethode erlaubt Konsolidierungen, die sich auf die Organisationseinheit-Kategorienodes beziehen. Anhand der Methode für übergeordnete Organisationseinheiten sind Konsolidierungen, die sich auf eine Organisationsartenstruktur und eine übergeordnete Organisationseinheit beziehen, möglich. Die Organisationseinheitenmaske ermöglicht Konsolidierungen auf der Basis von Organisationseinheiten, deren Zeichenstellenwerte übereinstimmen.
Kategorienode	Der in der Konsolidierung zu berücksichtigende Kategorienode (01 - 30).
Kategorienode	Mit diesem Kategorienode (01-30) aus der Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) werden die zu konsolidierenden Organisationseinheiten bezeichnet.
Kategorienode	Der Kategorienode (01 - 30) aus der Tabelle 'Organisationseinheitenstamm', der für die Konsolidierung verwendet wird.

Kategoriencode	Der Kategoriencode (01 - 30) aus der Tabelle 'Organisationseinheitenstamm', der für die Konsolidierung verwendet wird.
Strukturart	Mit diesem anwenderspezifischen Code (00/TS) wird die Art der Organisationsstruktur (z.B. Finanzwesen oder Zuständigkeit) gekennzeichnet. Unterschiedliche Strukturarten für Organisationen können über unterschiedliche Hierarchien verfügen.
Überge. Org.-Einh.	Oberste Ebene innerhalb einer Organisationseinheiten-Hierarchie . Eine Organisationseinheit kann in einer Hierarchie als Haupteinheit, in einer anderen zugleich als Nebeneinheit fungieren.

Online-Konsolidierungen prüfen

Nachdem die Konsolidierung erstellt wurde, können die konsolidierten Informationen ohne erneute Erstellung der Konsolidierungskriterien online geprüft werden. Mit Hilfe der erstellten Konsolidierungen ist die Online-Prüfung der folgenden konsolidierten Informationen möglich:

- Probebilanz
- Bilanz
- Erfolgsrechnung

► So werden konsolidierte Finanzberichte geprüft

Im Menü 'Konsolidierungen' (G1011) die Option 'Online-Konsolidierungen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Online-Konsolidierungen' die Option 'Suchen' anklicken, um eine Liste mit Konsolidierungen aufzurufen.
2. Eine der Konsolidierungen auswählen und im Menü 'Zeile' die Option 'Online-Auszüge' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Online konsolidierte Finanzberichte' eine der folgenden Arten von Online-Auszügen zur Prüfung auswählen:
 - Probebilanz
 - Bilanz
 - Erfolgsrechnung

Für die Bilanz wird der Nettogewinn/-verlust anhand des ABA-Postens GLG5 berechnet. Die Beschreibung dieses Postens wird auf dem Formular angezeigt.

Für die Erfolgsrechnung werden Zwischensummen für Bruttospalten, Betriebsergebnisse usw. mit dem ABA-Posten FSxx festgelegt.

4. Um die detaillierten oder zusammengefassten Beträge oder eine andere Detailebene zu prüfen, eines der folgenden Felder ausfüllen:
 - Detailebene
 - Org.-Einheitsdetail

Wird die Option 'Org.-Einheitsdetail' gewählt, können im Menü 'Zeile' zusätzliche Detailfelder aufgerufen werden.

5. Um Beträge für ein anderes Datum zu prüfen, das folgende Feld ausfüllen:

- Bis Datum
6. Die folgenden Felder ausfüllen, um die auf dem Bericht zu vergleichenden Bücher festzulegen:
 - Buchart 1
 - Buchart 2
 - Nebenbuch/Art
 7. 'Suchen' anklicken, um die Auszugsberechnung zu aktivieren.

Verarbeitungsoptionen: Online-Konsolidierungen (P09218)

Buchart

1. Standardbucharten eingeben. Bleibt das Feld 'Buchart - Spalte 1' leer, wird als Standardvorgabe BA eingesetzt. Bleibt das Feld 'Buchart - Spalte 2' leer, wird als Standardvorgabe AA eingesetzt.

Buchart - Spalte 1

Buchart - Spalte 2

2. Die beim Aufrufen einer anderen Anwendung zu verwendende Buchart auswählen. 1 für Buchart 1 oder 2 für Buchart 2 eingeben. Bleibt das Feld leer, wird als Standardvorgabe 1 eingesetzt.

Aufrufen mit Buchart

Salden

1. Y eingeben, um die Anzeige von Buchungskonten mit Nullsalden zu unterdrücken. Bleibt das Feld leer, wird als Standardvorgabe N eingesetzt.

Nullsalden unterdrücken

2. Methode für die Berechnung von Abweichungen eingeben.

A = Addieren

S = Subtrahieren

D = Dividieren

M = Multiplizieren

Bleibt das Feld leer, wird als Standardvorgabe S eingesetzt.

Berechnungsmethode

Zusätzliche Buchart

1. Zusätzliche Bucharten für die Berechnung von Kontensalden für Bucharten 1 und 2 eingeben. Bleibt das Feld leer, werden keine zusätzlichen Bucharten verwendet.

Zusätzliche Buchart 1

Zusätzliche Buchart 2

Nebenbuch

1. Nebenbuch und Nebenbuchart für die Berechnung von Kontensalden eingeben. Bleibt das Feld leer, wird als Standardvorgabe ein leeres Nebenbuch und eine leere Nebenbuchart eingesetzt.

Nebenbuch

Nebenbuchart

Kontendetailebene

1. Zu verwendende Kontendetailebene eingeben (3-9). Bleibt das Feld leer, wird die Standardvorgabe 9 verwendet.

Kontendetailebene

Währungscode

1. Währungscode eingeben, der zur Berechnung von Kontensalden verwendet werden soll. Bleibt das Feld leer, werden als Standardvorgabe alle Währungen eingesetzt.

Anmerkung: Diese Verarbeitungsoption kann nur benutzt werden, wenn die Fremdwährungsfunktionalität verwendet wird.

Währungscode

Organisationseinheitendetail

1. Y eingeben, um Organisationseinheitendetails anzuzeigen, N eingeben, um Organisationseinheiten zusammenzufassen. Bleibt das Feld leer, wird N als Standardvorgabe verwendet.

Organisationseinheitendetails

Verarbeitungsmodus

1. Verarbeitungsmodus für die konsolidierten Finanzberichte eingeben:

B = Bilanz

I = Erfolgsrechnung

T = Probabilanz

Bleibt das Feld leer, wird als Standardvorgabe T eingesetzt.

Finanzberichte-Verarbeitungsmodus

Stichtag

*** Zukünftige Verwendung ***

1. Y eingeben, um Salden am Stichtag zu berechnen, N eingeben, um die Periodenenddaten zu verwenden. Bleibt das Feld leer, wird als Standardvorgabe N eingesetzt.

Stichtag ist zulässig - Kennzeichen

*** Zukünftige Verwendung ***

2. Y eingeben, um Bis-Perioden als Standardvorgabe anzuzeigen, N eingeben, um Bis-Daten anzuzeigen. Bleibt das Feld leer, wird N als Standardvorgabe eingesetzt.

Bis-Periode anzeigen - Standardvorgabe

Projektkosten

1. 0 eingeben, um leere Sachkonten für die Konsolidierung auszuschließen. Durch die Eingabe dieses Wertes sollte die Verarbeitungszeit beschleunigt werden. 1 eingeben, um leere Sachkonten in die Konsolidierung einzuschließen. Bleibt das Feld leer, wird als Standardvorgabe 0 eingesetzt.

Leere Sachkonten ausschließen

Konsolidierungen mit hohem Volumen

Mit Hilfe der Konsolidierungen von großem Umfang können Salden für die Online-Prüfung und das Finanzreporting zusammengefasst werden. Um dies zu erreichen, werden Salden in einem fiktiven Unternehmen, das allein diesem Zweck dient, zusammengefasst. Beispielsweise können mit Hilfe des fiktiven Unternehmens Ist-Bestände der einzelnen Regionen oder Abteilungen des Unternehmens konsolidiert werden.

Die Funktion 'Konsolidierungen mit hohem Volumen' beinhaltet zwei Programme:

Programm 'Konsolidierung aktualisieren' (R10862)	In den Tabellen 'Organisationseinheitenstamm' (F0006), 'Kontenstamm' (F0901) und 'Kontensalden' (F0902) werden Datensätze erstellt, die Kontensalden zur Online-Prüfung und für Reportingzwecke zur Verfügung stellen.
Programm 'Vorherige Konsolidierung löschen' (R10861)	Löscht die Kontensalden aus den Tabellen 'Kontenstamm' und 'Kontensalden', damit anschließend durchgeführte Konsolidierungen nicht die Beträge vorangegangener Konsolidierungen enthalten. Mit diesem Programm werden außerdem frühere Konsolidierungseinträge aus der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) gelöscht, sofern Journalbuchungen in konsolidierten Konten erstellt wurden.

Die Kontensalden werden nach einem der folgenden Kriterien konsolidiert:

- Organisationseinheit-Kategoriencodes (RP01-RP30) in der Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006), um die Prüfung nach der Organisationsstruktur durchzuführen
- Kontenstamm-Kategoriencodes (R001-R023) in der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901), um die Überprüfung nach einem alternativen Kontenrahmen durchzuführen

Beispiel: Konsolidierung von großem Umfang

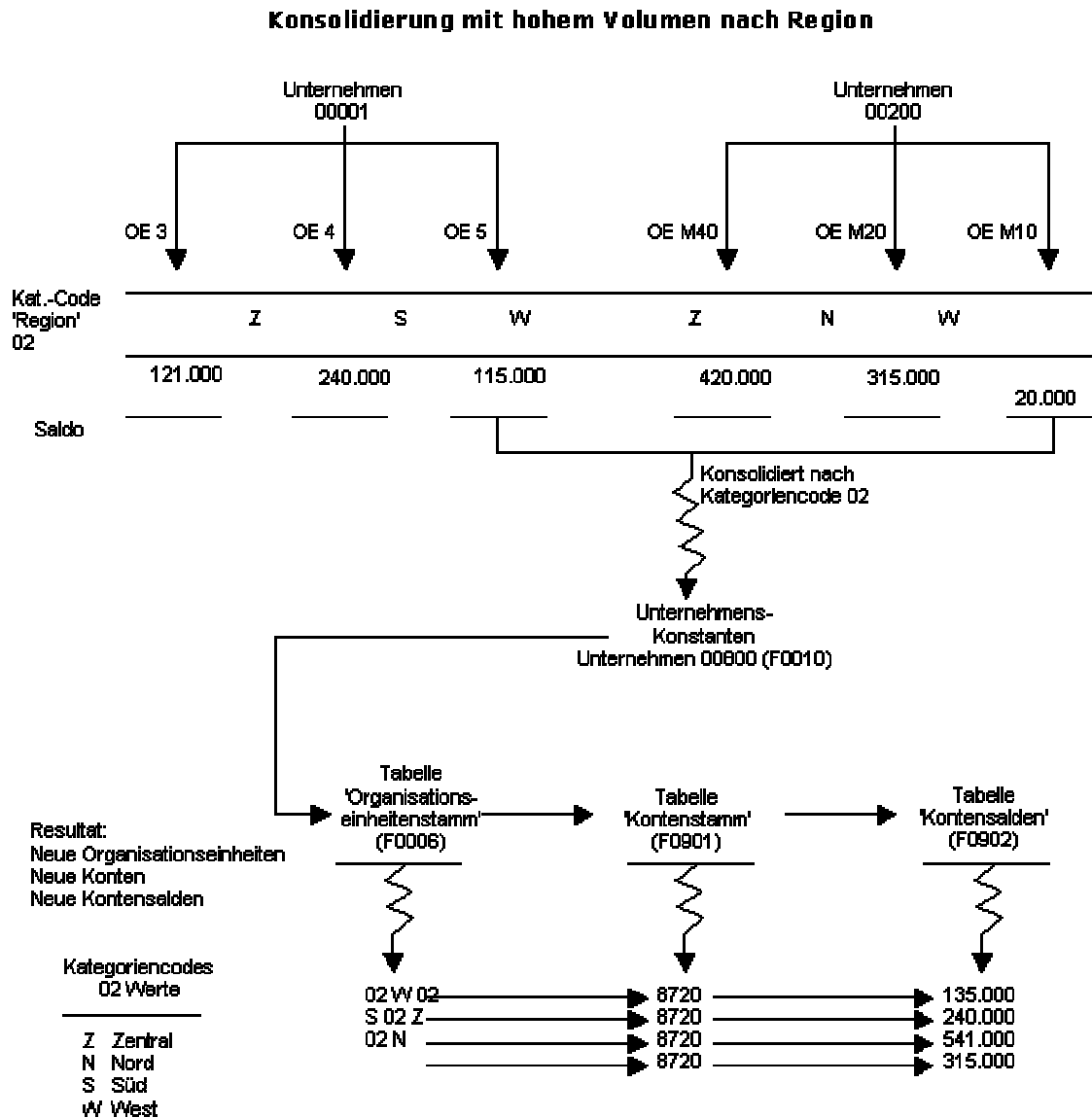
In diesem Beispiel werden folgende Organisationseinheiten unter der Region 'Westen' zusammengefasst:

- Organisationseinheit 5, dem Unternehmen 1 zugeordnet
- Organisationseinheit M10, dem Unternehmen 200 zugeordnet

Bei der Konsolidierung von großem Umfang werden diese beiden Organisationseinheiten in der fiktiven Organisationseinheit 02W konsolidiert. Folgende Bedingungen bestehen:

- 02 stellt Kategoriencode 02 dar
- W stellt den Kategoriencodewert für die Region 'Westen' dar

Das folgende Schaubild illustriert eine Konsolidierung mit hohem Volumen. Daten werden unter Verwendung des Organisationseinheiten-Kategoriencodes 2 nach Region konsolidiert.



Vorherige Konsolidierung von großem Umfang löschen

Im Menü 'Konsolidierungen' (G1011) die Option 'Vorherige Konsolidierung löschen' auswählen.

Die Informationen müssen in der Konsolidierungsdatenbank gelöscht werden, um das Ausführen einer neuen Konsolidierung zu ermöglichen. Andernfalls wird eine Fehlermeldung angezeigt, die darauf hinweist, dass Salden bestehen, und das Programm 'Vorherige Konsolidierung löschen' (R10861) muss ausgeführt werden.

Das Programm 'Vorherige Konsolidierung löschen' löscht Datensätze der vorherigen Konsolidierung für das fiktive Unternehmen aus den folgenden Tabellen:

- Kontenstamm (F0901)
- Kontensalden (F0902)
- Kontenbuch (F0911), wenn Journalbuchungen in konsolidierten Konten vorgenommen wurden

Fiktive Unternehmen und Organisationseinheiten wurden für Konsolidierungszwecke entworfen. Die folgenden Elemente werden durch dieses Programm nicht gelöscht:

- Fiktive Organisationseinheiten in der Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006)
- Fiktive Unternehmen in der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010)

Vorsicht

Es darf lediglich das fiktive Konsolidierungsunternehmen gelöscht werden. Es muss darauf geachtet werden, dass tatsächlich vorhandene Unternehmen nicht gelöscht werden.

Verarbeitungsoptionen: Vorherige Konsolidierungen löschen (R10861)

Verarbeitungsoptionen

Die Nummer des zu löschenden Pseudounternehmens eingeben.

Anmerkung: Hiermit werden alle Kontostamm-, Saldo- und Buchdatensätze (F0901, F0902 und F0911) für das eingegebene fiktive Unternehmen gelöscht.

Fiktives Unternehmen

Die Folgenummer eingeben, die benutzt werden soll, wenn die Konsolidierungskonten aktualisiert werden. Die Nummer muss groß genug sein, damit sie nicht mit Kontonummern verwechselt wird. Bleibt das Feld leer, wird 90000000 als Standardvorgabe für die Folgenummer benutzt.

Konsolidierungskonto-ID/Hohes Volumen

Hinweise zu Verarbeitungsoptionen

Nummer des zu löschenden fiktiven Unternehmens eingeben	Vorangehende Nullen für die Unternehmensnummer eingeben. Für Unternehmen 1 zum Beispiel 00001 eingeben.

Datenauswahl für das Löschen vorheriger Konsolidierungen

Keine Datenauswahl für dieses Programm verwenden. Es werden alle Datensätze der vorherigen Konsolidierung für das fiktive Unternehmen gelöscht.

Konsolidierungen von großem Umfang erstellen

Im Menü 'Konsolidierungen' (G1011) die Option 'Konsolidierung aktualisieren' auswählen.

Um eine neue Konsolidierung mit aktuellen Salden zu erstellen, muss das Programm 'Konsolidierung aktualisieren' (R10862) ausgeführt werden. Mit diesem Programm werden zusätzliche Datensätze in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) für die fiktiven Organisationseinheiten, Konten und Kontensalden innerhalb des in den Verarbeitungsoptionen dieses Programms festgelegten fiktiven Unternehmens erstellt. Dieses fiktive Unternehmen wird hauptsächlich für Konsolidierungen von großem Umfang verwendet. Unabhängig vom Geschäftsjahr werden alle Salden in die Konten kopiert, die im fiktiven Unternehmen konsolidiert werden sollen. Für die fiktiven Organisationseinheiten und Konten wird das Feld 'Modell/Konsolidiert' mit dem Buchstaben C (konsolidiert) in den Tabellen 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) und 'Kontenstamm' (F0901) aktualisiert, um darauf zu verweisen, dass die fiktiven Organisationseinheiten und Konten aufgrund der Konsolidierung erstellt wurden.

Anmerkung

Mit dem Programm 'Konsolidierung aktualisieren' wird kein fiktives Konto erstellt, wenn das entsprechende, tatsächlich vorhandene Konto keinen Saldo aufweist.

Konsolidierungen von großem Umfang beziehen sich auf Kategoriencodes. Es können entweder Kategoriencodes für Konten oder für Organisationseinheiten verwendet werden. Für jeden zur Konsolidierung verwendeten Kategoriencode muss eine separate Version eingerichtet werden. Nachdem Konsolidierungen mit einem Kategoriencode aktualisiert wurden, kann ein anderer Kategoriencode ausgewählt und das Programm erneut ausgeführt werden. Durch diesen Prozess entstehen zusätzliche Datensätze für das fiktive Unternehmen.

Es können mehrere Konsolidierungen gleichzeitig ausgeführt werden. Dazu wird für jede Konsolidierung ein separates, fiktives Unternehmen eingerichtet.

Durch das Aktualisieren von konsolidierten Daten werden Datensätze erstellt, die auf dem individuellen Setup basieren. Diese Datensätze enthalten die folgenden Informationen:

- Vorjahresende/netto (Datenelement APYN), Vorjahresende/kumulativ (Datenelement APYC) und monatliche Buchungsdaten
- Alle Konten mit konsolidierten Salden
- Header und nicht zu buchende Konten (Kontengruppen) für Berichte, zum Beispiel Aktiva

Vorsicht

Für die Konsolidierung muss ein fiktives Unternehmen ausgewählt werden. Bei der Aktualisierung von konsolidierten Daten werden Datensätze für das gesamte Unternehmen in die Tabellen 'Organisationseinheitenstamm' (F0006), 'Kontenstamm' (F0901) und 'Kontensalden' (F0902) geschrieben. Wird ein tatsächlich vorhandenes Unternehmen ausgewählt, werden für dieses Unternehmen konsolidierte Datensätze erstellt. Es ist sehr schwierig, gültige Datensätzen von jenen zu trennen, die durch das Konsolidierungsprogramm erstellt wurden.

Nachdem eine Konsolidierung durchgeführt wurde, können Berichtigungsbuchungen im fiktiven Konto direkt im Programm 'Journalbuchungen' (P0911) vorgenommen werden. Es müssen auch Eliminierungsbuchungen für konzerninterne Abrechnungen auf das Konto vorgenommen werden. Werden vorherige Konsolidierungen gelöscht, werden die Berichtigungsbuchungen zusammen mit den konsolidierten Salden gelöscht.

Voraussetzungen

- ❑ Zugriff auf das Programm 'Konsolidierung aktualisieren' (R10862) beschränken. J.D. Edwards empfiehlt dringend, diese Programme mit Sicherheiten zu versehen.
- ❑ Ein fiktives Unternehmen für jede auszuführende Konsolidierung einrichten. Siehe *Unternehmen einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten von Unternehmen.
- ❑ Die für die Konsolidierung zu verwendenden Kategoriencodes prüfen.
- ❑ Vorherige Konsolidierung löschen. Siehe *Vorherige Konsolidierung von großem Umfang löschen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Löschen vorheriger Konsolidierungen.
- ❑ Sicherstellen, dass für die Ausführung des Verfahrens genügend Speicherplatz vorhanden ist.

Struktur der fiktiven Organisationseinheiten

Eine Organisationseinheitennummer kann bis zu 12 Zeichen enthalten. Die Struktur der fiktiven Organisationseinheitennummer ist **AABBB**:

AA	Stellt die Kategoriencodenummer dar, die in der Datenauswahl zugewiesen wurde (zum Beispiel 02)
BBB	Stellt den Kategoriencodewert des ausgewählten Kategoriencodes dar (zum Beispiel 270 für 'Westliche Region' oder 260 für 'Östliche Region')

Wenn die Konsolidierung beispielsweise für den Organisationseinheiten-Kategoriencode 2 (RPO2) ausgeführt wird und die Werte des Kategoriencodes 2 mit 210, 220 und 230 festgelegt sind, werden die folgenden drei fiktiven Organisationseinheiten erstellt:

- 02210
- 02220
- 02230

Verarbeitungsoptionen: Konsolidierung aktualisieren (R10862)

Standardverarbeitungsoptionen

1. Pseudounternehmen für Konsolidierungen eingeben.

Pseudounternehmen

2. Reporting-Code eingeben, der bei der UBE-Datenauswahl verwendet wird. RPXX für Organisationseinheit und ROXX für Kontostammkategoriencodes benutzen. Beispiel: Kategoriencode 02 - Region lautet RP02.

Reporting-Code

Leistung

1. Das zu konsolidierende Geschäftsjahr eingeben. Durch die Eingabe eines Wertes wird die Anzahl der zu verarbeitenden Kontosalden-Datensätze reduziert.

Geschäftsjahr

2. Buchart für die Konsolidierung eingeben.

Buchart

3. 1 eingeben, um Kontosalden für Konten abzurufen, auf die keine Buchungen vorgenommen werden. Um die Systemleistung zu steigern, kann das Feld leer gelassen werden, damit Konten ohne Kontosalden nicht abgerufen werden.

Nicht-Buchungskonten verarbeiten

Datenauswahl und Datensequenz für das Programm 'Konsolidierungen aktualisieren'

Für jede Konsolidierung kann nur ein Kategoriencode verwendet werden. Die Kategoriencode-Datenauswahl wird so eingerichtet, dass sie 'Nicht gleich' (NE - not equal) bis zu 'Leer' (BLANKS) ist.

Es kann die Datenauswahl für Unternehmen verwendet werden, um die Konsolidierung anderer fiktiver Unternehmen zu verhindern. Ansonsten werden bereits konsolidierte Informationen noch einmal konsolidiert.

Datensequenz für das Programm 'Konsolidierungen aktualisieren'

Der verwendete Kategoriencode muss sich auf der ersten Zeile der Datensequenz befinden. Die Datensequenz für die Aktualisierung einer Konsolidierung sollte in folgender Reihenfolge aufgeführt werden:

- Ausgewählter Kategoriencode
- Sachkonto
- Hilfskonto

Konsolidierungen von großem Umfang prüfen

Nach der Durchführung einer Konsolidierung von großem Umfang können die konsolidierten Daten geprüft werden. Mit dem Programm 'Konsolidierung prüfen' (P09210A) werden Konsolidierungen mit hohem Volumen geprüft. Für das fiktive Unternehmen können die Beträge von zwei Bucharten verglichen werden. Beispielsweise können Ist-Beträge (AA) mit

Budgetbeträgen (BA) für das Verhältnis zwischen Budget- und Ist-Beträgen verglichen werden.

Kontensalden können nach Organisationseinheit oder Kontonummer geprüft werden.

► So werden Konsolidierungen von großem Umfang geprüft

Im Menü 'Konsolidierungen' (G1011) die Option 'Konsolidierung prüfen' auswählen.

Auf dem Formular 'Probabilanz/Buchvergleich' das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken:

- Sprung zu Konto

Konten-beschreibung	Hauptbuch Periodensaldo	Budgetbetrag Periodensaldo	Abweichung/Periodensaldo
Financial/Distribution Company			
Bear Creek National Bank	605,818.86-		605,818.86-
Financial/Distribution Company	605,818.86-		605,818.86-

Es erscheinen lediglich Journalbuchungen, die direkt in der fiktiven Organisationseinheit vorgenommen wurden, da durch die Aktualisierung der konsolidierten Daten lediglich Salden und keine Transaktionen erstellt werden.

Siehe auch

- ❑ *Probabilanzen online prüfen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zur Verwendung der Online-Probabilanz-Programme

Verarbeitungsoptionen: Konsolidierung prüfen (P09210A)

Register 'Standardvorgabe'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird die Standardbuchart für die Bucharten 1 und 2 sowie die beim Aufrufen eines anderen Programms zu verwendende Buchart festgelegt.

1. Buchart 1

Leer = Buchart BA

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standardbuchart 1 festgelegt. Es können beispielsweise die Bucharten AA oder CA verwendet werden. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird die Buchart BA verwendet.

2. Buchart 2

Leer = Buchart AA

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standardbuchart 2 festgelegt. Es können beispielsweise die Bucharten BA oder CA verwendet werden. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird die Buchart AA verwendet.

3. Beenden mit Buchart

Leer oder 1 = Buchart 1

2 = Buchart 2

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Buchart festgelegt, die beim Verlassen einer Anwendung von der aufgerufenen Anwendung verwendet wird. Gültige Werte:

Leer oder 1 - Buchart 1 verwenden.

2 - Buchart 2 verwenden.

Register 'Anzeige'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird bestimmt, ob Konten mit Nullsalden unterdrückt werden. Außerdem werden die Berechnungsmethode für Abweichungen und die standardmäßig anzuzeigenden Informationen festgelegt.

1. Nullsalden unterdrücken

Leer oder N = Nullsalden anzeigen

Y = Nullsalden nicht anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Buchungskonten mit Saldo Null

angezeigt werden. Gültige Werte:

Leer oder N - Buchungskonten mit Null-Salden anzeigen

Y - Buchungskonten mit Null-Salden nicht anzeigen

Anmerkung: Diese Verarbeitungsoption bezieht sich ausschließlich auf bebuchbare Konten. Nicht bebuchbare Konten werden unabhängig von dieser Verarbeitungsoption auf dem Formular 'Probabilanz/Buchvergleich' des Programms P09210A angezeigt.

2. Berechnungsmethode

Leer oder S = Subtraktion

A = Addition

M = Multiplikation

D = Division

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Berechnungsmethode festgelegt, die bei der Berechnung von Abweichungen verwendet wird. Gültige Werte:

Leer oder S - Subtraktion

A - Addition

M - Multiplikation

D - Abteilung

3. Zusätzliche Buchart 1

Leer = Keine zusätzlichen Bucharten werden verwendet.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird eine zusätzliche Buchart festgelegt, mit der Kontosalden für die Buchart 1 berechnet werden können. Es können beispielsweise die Bucharten AA oder CA verwendet werden. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird keine zusätzliche Buchart verwendet.

4. Zusätzliche Buchart 2

Leer = Keine zusätzlichen Bucharten werden verwendet.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird eine zusätzliche Buchart festgelegt, mit der Kontosalden für die Buchart 2 berechnet werden können. Es können beispielsweise die Bucharten AA oder CA verwendet werden. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird keine zusätzliche Buchart verwendet.

5. Nebenbuch

Leer = Leeres Nebenbuch

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Nebenbuch festgelegt, mit dem Kontosalden berechnet werden. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird eine leere Nebenbuchart verwendet.

6. Nebenbuchart

Leer = Leere Nebenbuchart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Nebenbuchart festgelegt, mit der Kontosalden berechnet werden. Es können beispielsweise die Nebenbucharten A oder C verwendet werden. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird eine leere Nebenbuchart verwendet.

7. Kontodetailebene

Leer = 9

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die zu verwendende Kontodetailebene (3-9) festgelegt. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird 9 verwendet.

Register 'Währung'

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Standardwährungscode festgelegt.

1. Währungscode

Leer = Alle Währungen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Währungscode festgelegt, mit dem Kontosalden berechnet werden. Bleibt dieses Feld leer, werden alle Währungen verwendet.

Anmerkung: Diese Verarbeitungsoption darf nur benutzt werden, wenn Fremdwährungen

verwendet werden.

Register 'Auswahl'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, ob Salden per Periodenende oder ab einem bestimmten Datum innerhalb der Periode angezeigt werden sollen. Außerdem wird bestimmt, ob das Feld 'Bis Periode' oder 'Bis Datum' angezeigt wird.

1. Stichtag/Salden

Leer oder N = Periodenenddaten verwenden

Y = Stichtagssalden berechnen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Salden für einen bestimmten Stichtag berechnet werden oder ob Periodenenddaten verwendet werden. Gültige Werte:

Leer oder N - Periodenenddaten verwenden

Y - Salden am Stichtag berechnen

2. Bis Periode anzeigen - Standardvorgabe

Leer oder N = Bis Daten

Y = Bis Perioden

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Bis-Perioden oder Bis-Daten angezeigt werden. Gültige Werte:

Leer oder N - Bis-Daten anzeigen

Y - Bis-Perioden anzeigen

Konsolidierung mehrerer Standorte

Viele Organisationen mit Tochterunternehmen oder Niederlassungen verwenden Systeme von J.D. Edwards an mehreren Standorten. Die meisten Organisationen konsolidieren Hauptbuchinformationen für gesetzlich vorgeschriebene Berichte und Management-Berichte auf der Ebene der Hauptniederlassung. In vielen Fällen werden von den Organisationen im Unternehmenskontenrahmen die Kontenbereiche festgelegt, für die Informationen aus

Tochterunternehmen oder Niederlassungen konsolidiert werden. Auch kann es vorkommen, dass Niederlassungen eines Unternehmens unterschiedliche Kontenrahmen verwenden.

Mit Hilfe der Konsolidierungen mehrerer Standorte können Kontensalden in mehreren Standorten konsolidiert werden, um die Informationen anschließend an einen zentralen Standort zu senden. In diesem zentralen Standort werden die resultierenden Journalbuchungen mit Hilfe des Programms 'Journalbuchungs-Batch verarbeiten' in das Hauptbuch übertragen. Es können auch konsolidierte Salden von Standorten verarbeitet werden, die keine Software von J.D. Edwards verwenden.

Die vom zentralen Standort konsolidierten Informationen können mit allen Standardprogrammen von J.D. Edwards aufgerufen werden.

Bei Konsolidierungen mehrerer Standorte sind die folgenden zwei Standortarten beteiligt:

Ausgangsstandort	Standorte, in denen konsolidierte Kontensalden entstehen
Zielstandort	Ein zentraler Standort (Hauptniederlassung), an den die konsolidierten Kontensalden weitergeleitet werden

Für die Ausgangsstandorte setzt sich die Konsolidierung mehrerer Standorte aus folgenden Schritten zusammen:

- Organisationsstruktur festlegen
- Kontenstruktur festlegen
- Regeln für die Konsolidierungen mehrerer Standorte festlegen
- Konsolidierte Salden erstellen
- Integritätsberichte ausführen
- Konsolidierte Salden an das Zielunternehmen senden

Jeder Ausgangsstandort legt eigene Konsolidierungsregeln fest, wobei alle Konsolidierungen die Erfordernisse des Zielstandortes erfüllen müssen.

Für den Zielstandort setzt sich die Konsolidierung mehrerer Standorte aus folgenden Schritten zusammen:

- Nach Bedarf konsolidierte Salden von Standorten, die nicht die Software von J.D. Edwards verwenden, verarbeiten
- Integritätsberichte ausführen
- Journalbuchungs-Batch generieren
- Journalbuchungs-Batch verarbeiten

Mehrere Konsolidierungsschritte

Eine Konsolidierung kann aus mehreren Schritten bestehen. Nachdem Kontensalden in mehreren Ausgangsstandorten konsolidiert und an einen einzelnen Zielstandort gesendet wurden, können Salden am Zielstandort und an anderen Zielstandorten konsolidiert werden.

Diese Standorte werden zu Ausgangsstandorten, von denen konsolidierte Salden an einen neuen Zielstandort geschickt werden können.

Konsolidierung mehrerer Standorte festlegen

Bevor Kontensalden konsolidiert werden können, muss die Struktur der Konsolidierung festgelegt werden. Für die Konsolidierung mehrerer Standorte wird die Organisationsstruktur unabhängig von der Kontenstruktur festgelegt. Die Kombination der Organisationsstruktur und der Kontenstruktur stellt die Struktur für die Konsolidierung mehrerer Standorte dar.

Für Kontonummern wird die Standardschreibweise *Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto* verwendet.

Organisationseinheit	Wo: Organisationseinheit
Konto	Was: Sachkonto.Hilfskonto

Die Organisationsstruktur wird in Verbindung mit der Kontenstruktur verwendet, um die folgenden Tabellen zu erstellen, die konsolidierte Salden enthalten, die an das Zielunternehmen gesendet werden:

- Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Datei-Header (F1001)
- Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Datei (F1002)
- Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Datei – Kategoriencodes (F1003)

Voraussetzungen

- ☐ Sicherstellen, dass der Kontenrahmen eingerichtet ist.
- ☐ Sowohl am Ausgangs- als auch am Zielstandort muss für die konsolidierten Kontensalden im Programm 'Unternehmensnummern und -namen' (P0010) ein fiktives Unternehmen eingerichtet werden.
- ☐ Strukturcodes in den anwenderspezifischen Codes einrichten (00/TS)
- ☐ Sicherstellen, dass die Organisationseinheitenkategorien-codes zugeordnet sind.
- ☐ Organisationsstrukturen bestimmen, die für das Unternehmen verwendet werden.
- ☐ Für jede zu erstellende Organisationsstruktur die Sequenz für die Organisationseinheit-Kategorien-codes festlegen.
- ☐ Am Zielstandort muss sichergestellt werden, dass ein Musterkontenrahmen eingerichtet ist, wenn Organisationseinheiten oder Konten dynamisch erstellt werden sollen.

Kontrolldateiberichte ausführen

Normalerweise legt das Zielunternehmen den Kontenbereich im Hauptkontenrahmen fest, in dem die Informationen aus den Ausgangsstandorten konsolidiert werden müssen. Das Zielunternehmen bestimmt die Organisationseinheit-Kategorien-codes, die von den Ausgangsstandorten verwendet werden können, um die Organisationsstruktur zu erstellen. Wird die Kontenstruktur mit einem Ausgangsstandort festgelegt, indem die Reihenfolge der Konten-Kategorien-codes erstellt wird, werden diese Konten-Kategorien-codes auch am Ziel festgelegt. Wird die Kontenstruktur nach Sach- und Hilfskonten festgelegt, werden am

Zielstandort die gültigen Sach- und Hilfskonten festgelegt, die vom Ausgangsstandort verwendet werden können.

Am Zielstandort werden zwei Kontrolldateiberichte ausgeführt. Jeder Ausgangsstandort kann nur die Werte verwenden, die in den Berichten angezeigt werden, um die Organisations- und die Kontenstruktur zu erstellen.

UDC-Kontrolldateibericht ausführen

Im Menü 'Integritätsberichte' (G1022) die Option 'UDC-Kontrolldatei erstellen' auswählen.

Dieser Bericht führt die anwenderspezifischen Codes auf, die bei der Konsolidierung mehrerer Standorte vom Ausgangsstandort verwendet werden können. Der Ausgangsstandort kann nur Kategoriencodes aus diesem Bericht verwenden, um die Organisations- und die Kontenstruktur festzulegen. Normalerweise werden gültige anwenderspezifische Codes und deren Werte mit dem Zielunternehmen festgelegt.

Verarbeitungsoptionen: UDC-Kontrolldatei erstellen (R10005)

Version

1. Eindeutigen Namen der UDC-Kontrolldateiversion eingeben, die erstellt werden soll. Als Standardvorgabe wird 'Leer' verwendet.

UDC-Kontrolldateiversion

Bericht 'Sach-/Hilfskonto-Kontrolldatei' ausführen

Im Menü 'Integritätsberichte' (G1022) die Option 'Sach-/Hilfskonto-Kontrolldatei erstellen' auswählen.

Dieser Bericht führt alle Sach- und Hilfskonten auf, die bei der Konsolidierung mehrerer Standorte vom Ausgangsstandort verwendet werden können. Normalerweise werden diese Sach- und Hilfskonten mit dem Zielunternehmen festgelegt.

Verarbeitungsoptionen: Sach-/Hilfskonto-Kontrolldatei erstellen (R10909)

Datenauswahl

1. Eindeutigen Namen der Sach- und Hilfskonto-Kontrolldateiversion eingeben, die geprüft werden soll. Als Standardvorgabe wird kein Name eingegeben.

Sach- und Hilfskonto-Dateiversion

2. 1 eingeben, um ein eindeutiges Sach- und Hilfskonto auszuwählen. Als Standardvorgabe wird nur ein Sachkonto ausgewählt.

Dateidatenauswahl

Organisationsstrukturen erstellen

Bei einer Organisationsstruktur handelt es sich um eine Methode zur Gruppierung von Organisationseinheiten für Reporting- und Analysezwecke. Es können eine oder mehrere

Organisationsstrukturen für die Konsolidierungen mehrerer Standorte erstellt werden. Die Strukturen können den Anforderungen entsprechend einfach oder komplex sein. Es können auch Organisationsstrukturen für andere Zwecke erstellt werden, wie zum Beispiel für das finanz-, gebiets- und zuständigkeitsbezogene Reporting.

Organisationsstrukturen festlegen

Um eine Organisationseinheitenstruktur festzulegen, wird den Kategoriencodes der Organisationseinheiten eine Sequenz zugeordnet. Mit der Sequenz wird festgelegt, an welcher Stelle in der Hierarchie jede Organisationseinheit aufgeführt wird. Es können mehrere Organisationsstrukturen festgelegt werden.

Wenn ein datumsabhängiger Snapshot einer Organisationsstruktur erstellt wird, kann dieser für die Konsolidierung mehrerer Standorte verwendet werden.

Mit dem Programm 'Organisationseinheitenstruktur festlegen' (P0050A) wird die Tabelle 'Strukturdefinition' (F0050A) aktualisiert.

► So werden Organisationsstrukturen festgelegt

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'Datumsabhängige Organisationsstrukturen' (G09414) die Option 'Organisationseinheiten-Strukturdefinition' auswählen.

Im Menü 'Konsolidierung mehrerer Standorte einrichten' (G1042) die Option 'Organisationseinheitsstruktur festlegen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Strukturen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

PeopleSoft®

Struktur einrichten

OK Abbrechen Formular Extras

Strukturname OPSROLLUP

Strukturbeschreibung Operations Rollup

Kategoriencodes 1 - 20 Kategoriencodes 21 - 30

Kategoriencode	Sequenz	Kat.-Code	Sequenz
Kategoriencode - Kostenstelle 01		Kategoriencode - Organisationseinheit 1	
Region		Kategoriencode - Organisationseinheit 1	
Gruppe		Kategoriencode - Organisationseinheit 1	
Niederlassung		Kategoriencode - Organisationseinheit 1	
Abteilung/Art	01	Kategoriencode - Organisationseinheit 1	
Zuständige Person		Kategoriencode - Organisationseinheit 1	
Branche		Kategoriencode - Organisationseinheit 1	
Kategoriencode - Organisationseinheit 0		Kategoriencode - Organisationseinheit 1	
Kategoriencode - Organisationseinheit 0		Kategoriencode - Organisationseinheit 1	
Kategoriencode - Organisationseinheit 1	02	Kategoriencode - Organisationseinheit 2	

2. Auf dem Formular 'Struktur einrichten' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Strukturname
 - Strukturbeschreibung
3. Für jeden in der Hierarchie zu verwendenden Kategoriencode das Feld 'Sequenz' ausfüllen:
4. Um in der Hierarchie Unternehmen zu verwenden, das Register 'Kategoriencodes 21-30' anklicken und das Feld 'Sequenz' für das Unternehmen ausfüllen.
5. Um Änderungen an der Sequenz vorzunehmen, das entsprechende Sequenzfeld ändern.
6. 'OK' anklicken.

Organisationsstrukturen ändern

Nachdem die Organisationsstruktur festgelegt und geprüft wurde, soll diese unter Umständen geändert werden. Die Baumstruktur kann für folgende Aufgaben verwendet werden:

- Komponenten der Organisationsstruktur neu anordnen
- Zusätzliche Organisationseinheiten erstellen
- Bestehende Organisationseinheiten ändern

Vorsicht

Werden Komponenten der Struktur neu angeordnet oder Organisationseinheiten erstellt oder geprüft, wird die Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) aktualisiert, es sei denn es wird mit einem datumsabhängigen Snapshot einer Organisationsstruktur gearbeitet. Werden in einem datumsabhängigen Snapshot einer Organisationsstruktur Komponenten neu angeordnet oder Organisationseinheiten geprüft, wird die Tabelle 'Datumsabhängiger Organisationseinheitenstamm' (F0006S) aktualisiert.

Zusätzliche Organisationseinheiten können in einer datumsabhängigen Organisationsstruktur nicht erstellt werden.

Komponenten der Organisationsstruktur neu anordnen

Organisationsstrukturen können geändert werden, indem einzelne Strukturkomponenten zwischen den Ebenen hin- und hergeschoben werden.

Einzelne Organisationseinheiten können durch Ziehen der entsprechenden Dokumente und Ablegen unter einer anderen übergeordneten Struktur verschoben werden. Eine höhere Strukturebene (zum Beispiel alle Organisationseinheiten in einem Kategoriencode) kann durch Ziehen und Ablegen des dem Kategoriencode entsprechenden Ordners verschoben werden.

Beim Verschieben eines Unternehmens werden die dem Unternehmen unmittelbar untergeordneten Organisationseinheiten ebenfalls verschoben.

Wenn dem Unternehmen beim Erstellen der Hierarchie eine Sequenznummer zugeordnet wurde, kann sich durch das Verschieben der Organisationseinheit in der Hierarchie möglicherweise die Unternehmensnummer der Organisationseinheit ändern. Es wird eine Warnung angezeigt, wenn das Verschieben einer Organisationseinheit eine Änderung der Unternehmensnummer zur Folge hätte.

Außerdem kann mit Hilfe des Programms 'Organisationseinheitenstruktur festlegen' (P0050A) eine Organisationsstruktur geändert werden, indem die Sequenz einzelner oder mehrerer Kategoriencodes geändert wird.

Werden einzelne Komponenten in einer Struktur verschoben, wird die Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) automatisch aktualisiert.

Anmerkung

Wird mit einer Snapshot-Struktur gearbeitet, wird die Tabelle 'Datumsabhängiger Organisationseinheitenstamm' (F0006S) automatisch aktualisiert, wenn eine Komponente der Struktur verschoben wird.

Siehe auch

- ❑ *Dragging and Dropping in Web Application Forms* (Ziehen und Ablegen in Web-Anwendungsformularen) im englischen Handbuch *J.D. Edwards Web Client Guide* für weitere Informationen zum Verschieben von Strukturkomponenten

Zusätzliche Organisationseinheiten erstellen

Nach Prüfung der Organisationsstruktur sollen möglicherweise zusätzliche Organisationseinheiten erstellt werden. Es ist möglich, zusätzliche Organisationseinheiten zu erstellen, ohne das Programm 'Organisationseinheiten - Baumstruktur einsehen' (P0006A) zu verlassen.

Bei Erstellung zusätzlicher Organisationseinheiten wird die Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) automatisch aktualisiert.

Anmerkung

Zusätzliche Organisationseinheiten können nicht erstellt werden, wenn mit der Snapshot-Struktur gearbeitet wird.

► So werden zusätzliche Organisationseinheiten erstellt

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'Datumsabhängige Organisationsstrukturen' (G09414) die Option 'Organisationseinheiten - Baumstruktur einsehen' auswählen.

Im Menü 'Konsolidierung mehrerer Standorte einrichten' (G1042) die Option 'Organisationseinheiten - Baumstruktur einsehen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Organisationsstruktur' die bestehenden Organisationsstrukturen prüfen.
2. 'Hinzufügen' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Organisationseinheit ändern' die Schritte zum Erstellen von Organisationseinheiten ausführen.
4. Nachdem das Formular 'Organisationseinheit ändern' geschlossen wurde, auf dem Formular 'Organisationsstruktur' die Schaltfläche 'Suchen' anklicken, um die neu erstellte Organisationseinheit anzuzeigen.

Bestehende Organisationseinheiten ändern

Nach Prüfung der Organisationsstruktur sollen möglicherweise eine oder mehrere Organisationseinheiten geändert werden. Es ist möglich, Organisationseinheiten zu ändern, ohne das Programm 'Organisationseinheiten - Baumstruktur einsehen' (P0006A) zu verlassen.

Bei Änderung einer Organisationseinheit wird die Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) automatisch aktualisiert.

Anmerkung

Wird mit einer Snapshot-Struktur gearbeitet, wird die Tabelle 'Datumsabhängiger Organisationseinheitenstamm' (F0006S) automatisch aktualisiert, wenn eine Organisationseinheit geändert wird.

► So werden Organisationseinheiten geändert

Im Menü 'Datumsabhängige Organisationsstrukturen' (G09414) die Option 'Organisationseinheiten - Baumstruktur einsehen' auswählen.

Im Menü 'Konsolidierung mehrerer Standorte einrichten' (G1042) die Option 'Organisationseinheiten - Baumstruktur einsehen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Organisationsstruktur' die bestehenden Organisationsstrukturen prüfen.
2. Eine Organisationseinheit auswählen und im Menü 'Zeile' die Option 'Organisationseinheit ändern' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Organisationseinheit ändern' die Schritte zur Änderung einer Organisationseinheit ausführen.
4. Nachdem das Formular 'Organisationseinheit ändern' geschlossen wird, auf dem Formular 'Organisationsstruktur' die Schaltfläche 'Suchen' anklicken, um die neu erstellte Organisationseinheit anzuzeigen.

Siehe auch

- ❑ *Organisationseinheiten ändern* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Ändern von Organisationseinheiten

Kontenstrukturen erstellen

Bei der Erstellung einer Kontenstruktur wird eine Struktur mit Hilfe des Programms 'Kontenstruktur festlegen' (P10430A) definiert, und der Konsolidierungskontenrahmen wird mit Hilfe des Programms 'Kontenstruktur erstellen' (R10430) auf der Grundlage der Kontenstruktur erstellt. Falls beispielsweise Salden für die Bankkonten an das Zielunternehmen gesendet werden müssen, kann eine Kontenstruktur mit der Bezeichnung 'Bankguthaben- und Bargeldzusammenfassung' festgelegt und anschließend das Programm 'Kontenstruktur erstellen' ausgeführt werden, um alle Bankkonten zu berücksichtigen.

Anhand der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) wird eine erste Kontenstruktur erstellt. Diese Struktur kann geprüft und geändert werden.

Kontenstrukturen festlegen

Eine Kontenstruktur kann festgelegt werden, indem entweder eine Sequenz von bis zu sieben der 23 Kontenkategoriencodes oder eine Sequenz nach Sach- und Hilfskonten erstellt wird. Wird eine Sequenz nach Kategoriencodes erstellt, bestimmen die Werte der Kategoriencodes, an welcher Stelle der Hierarchie das Konto angezeigt wird. Die letzten zwei Elemente der Sequenz müssen die Sach- und Hilfskonten enthalten.

Mit diesem Programm wird die Tabelle 'Kontenstruktur festlegen' (F10430A) aktualisiert.

► So wird eine Kontenstruktur festgelegt

Im Menü 'Konsolidierung mehrerer Standorte einrichten' (G1042) die Option 'Kontenstruktur festlegen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Kontenstrukturen' die Option 'Hinzufügen' anklicken.

PeopleSoft®

Kontenstruktur einrichten

OK Abbrechen Formular Extras

Kontenstrukturname Bank & Cash Rollup

☒ Sequenz nur nach Sach-/Hilfskonto

Kategoriencode 01 - 07 Kategoriencode 08 - 15 Kategoriencode 16 - 23

Spalte	Sequenz
Auswahl	
Altern. Sachkto.	☐ ZKFT.
Altern. Hilfskonto	☐ ZKFT.
Kategoriencode - HB 1	☐
Kategoriencode - HB 2	☐
Kategoriencode - HB 3	☐
Kategoriencode - HB 4	☐
Kategoriencode - HB 5	☐
Kategoriencode - HB 6	☐
Kategoriencode - HB 7	☐

2. Auf dem Formular 'Kontenstruktur einrichten' das folgende Feld ausfüllen:
 - Kontenstrukturname
3. Um nur eine Sequenz nach Sach- und Hilfskonto zu erhalten, die folgende Option anklicken:
 - Sequenz nur nach Sach-/Hilfskonto
4. Für eine Sequenz nach Kategoriencode für jeden Kategoriencode, der in der Hierarchie verwendet werden soll, das Feld 'Sequenz' ausfüllen.
Sequenz 1 ist die höchste Ebene der Kontenstruktur, Sequenz 2 die zweithöchste, etc.
5. 'OK' anklicken, um die Kontenstruktur zu speichern.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Kontenstrukturname	Mit diesem anwenderspezifischen Code (00/TS) wird die Art der Kontostruktur (z.B. Finanzwesen oder Zuständigkeit) gekennzeichnet. Jede Strukturart kann eine unterschiedliche Hierarchie aufweisen.
Sequenz nur nach Sach-/Hilfskonto	Mit diesem Kennzeichen wird angezeigt, ob die automatische Rechtschreibprüfung aktiviert ist. --- Formularspezifisch --- Diese Option aktivieren, wenn die Konten nach Sachkonto und dann Hilfskonto angeordnet werden sollen. Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Kategoriencodesequenzierung ignoriert.

Kontenstrukturen erstellen

Im Menü 'Konsolidierung mehrerer Standorte einrichten' (G1042) die Option 'Kontenstruktur erstellen' auswählen.

Um Kontensalden konsolidieren zu können, muss die für die Konsolidierung zu verwendende Kontenstruktur erstellt werden.

Im Programm 'Kontenstruktur erstellen' (R10430) wird die Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) gelesen und die Kontenstruktur anhand der im Programm 'Kontenstruktur festlegen' (P10430A) definierten Sequenz erstellt. In der Struktur wird für jede eindeutige Sach-/Hilfskontenkombination ein Datensatz erstellt.

Einer bereits existierenden Kontenstruktur können neue Datensätze hinzugefügt werden, oder es kann eine neue Kontenstruktur erstellt werden. Bestehende Strukturen werden gelöscht, wenn die entsprechende Verarbeitungsoption so eingerichtet ist, dass eine neue Kontenstruktur unter dem Namen einer bereits existierenden Struktur erstellt wird.

Wurden die Informationen für das Zielsach- und Zielhilfskonto in den Kategoriencodes eingegeben, können die Codes in der entsprechenden Verarbeitungsoption bestimmt werden. Mit Hilfe dieser Werte werden die Konteninformationen für das Zielsach- und Zielhilfskonto erstellt.

Wurden die Informationen für die Detailebene in einem Kategoriencode eingegeben, kann der Code in der entsprechenden Verarbeitungsoption bestimmt werden. Mit Hilfe dieses Wertes kann die Detailebene der Kontenstruktur erstellt werden.

Das Programm 'Kontenstruktur erstellen' kann im vorläufigen oder endgültigen Modus ausgeführt werden. In beiden Modi wird ein Bericht erstellt.

Im vorläufigen Modus wird ein Bericht ausgedruckt, in dem die Änderungen angezeigt werden, die bei Ausführung des Berichts im endgültigen Modus vorgenommen werden. Im endgültigen Modus wird die Tabelle 'Konsolidierung mehrerer Standorte - Kontenstruktur' (F10430) aktualisiert.

Verarbeitungsoptionen: Kontenstruktur erstellen (R10430)

Verarbeitung

1. Modus eingeben, in dem die Berechnung und Aktualisierung verarbeitet wird:

0 = Vorläufig mit Bericht (Standardvorgabe)

1 = Endgültig mit Bericht

2 = Endgültig ohne Bericht

Modus:

2. 1 eingeben, um einer bestehenden Struktur Datensätze hinzuzufügen. Als Standardvorgabe (Leer) wird eine neue Struktur erstellt.

Erstellungsart:

Strukturname

1. Name dieser Kontostruktur eingeben.

Strukturname:

Zielsachkonto

1. Felder eingeben, mit denen das Zielsachkonto geladen wird. Wenn mehrere Felder benutzt werden, werden deren Werte miteinander verkettet, um das Zielsachkonto zu erstellen. Bleibt das Feld leer, verbleibt das Zielsachkonto leer.

Feld 1:

Feld 2:

Feld 3:

Gültige Felder: Alternatives Sachkonto OBJA und Kategoriencodes R001 bis R023

Zielhilfskonto

1. Felder eingeben, mit denen das Zielhilfskonto geladen wird. Wenn mehrere Felder benutzt werden, werden deren Werte miteinander verkettet, um das Zielhilfskonto zu erstellen. Bleibt das Feld leer, verbleibt das Zielhilfskonto leer.

Feld 1:

Feld 2:

Feld 3:

Gültige Felder: Alternatives Hilfskonto SUBA und Kategoriencodes R001 bis R023

Detailebene

1. Das Feld eingeben, das die Kontendetailebene enthält. Bleibt das Feld leer, wird das Feld LDA benutzt.

Detailebene:

Gültige Felder: Kategoriencodes R001 bis R023

Datensequenz für Kontenstrukturen erstellen

Eine bereits durch das Programm 'Kontenstruktur erstellen' (R10430) festgelegte Datensequenz darf nicht geändert werden.

Kontenstrukturen ändern

Nach dem Erstellen und Prüfen der Kontenstrukturen können diese geändert werden. Bei der Änderung von Kontenstrukturen werden die Komponenten der Struktur an andere Standorte in der Hierarchie verschoben und die Detailinformationen der Kontenstruktur geändert.

Dabei ist es möglich, einzelne Konten oder höhere Ebenen der Struktur zu verschieben. Werden einzelne Komponenten in einer Struktur verschoben, wird die Tabelle 'Konsolidierung mehrerer Standorte - Kontenstruktur' (F10430) aktualisiert.

Unterscheiden sich das Zielsach- oder Zielhilfskonto vom Ausgangssach- oder Ausgangshilfskonto, müssen die Detailinformationen der Kontenstruktur geändert werden, bevor Salden konsolidiert werden können.

Mit dem Programm 'Kontenstruktur abfragen/ändern' (P10440) werden Komponenten der Struktur neu angeordnet und die Detailinformationen der Kontenstruktur geändert.

Siehe auch

- ❑ *Dragging and Dropping in Web Application Forms* (Ziehen und Ablegen in Web-Anwendungsformularen) im englischen Handbuch *J.D. Edwards Web Client Guide* für weitere Informationen zum Verschieben von Strukturkomponenten

► So werden Detailinformationen der Kontenstruktur geändert

Im Menü 'Konsolidierung mehrerer Standorte einrichten' (G1042) die Option 'Kontenstruktur abfragen/ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Kontenstruktur ändern' das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Kontenstrukturname
2. Das zu ändernde Konto auswählen und 'Auswählen' anklicken.

PeopleSoft®

Kontenstruktur ändern (Detail)

OK Abbrechen Extras

Strukturart Sachkonto

H.-Kto.

Zielsachkonto

Zielhilfskonto

Buchungsbearbeitung

Kontendetailebene

3. Auf dem Formular 'Kontenstruktur ändern (Details)' die Informationen in einem der folgenden Felder ändern:

- Zielsachkonto
- Zielhilfskonto
- Buchungsbearbeitung

Den Buchstaben N in das Feld 'Buchungsbearbeitung' für Sammelkonten eingeben. Dies verbessert die Leistung des Programms 'Konsolidierungen verarbeiten' (R10550), da während der Verarbeitung nicht nach Kontensalden gesucht wird.

Feldbeschreibungen

Beschreibung Zielsachkonto

Glossar

Sachkonto, das das System zur Abbildung bei Konsolidierungen an mehreren Orten benutzt, wenn das Zielsachkonto sich vom Ausgangssachkonto unterscheidet.

Zielhilfskonto

Hilfskonto, das das System zur Abbildung bei Konsolidierungen an mehreren Orten benutzt, wenn das Zielhilfskonto sich vom Ausgangshilfskonto unterscheidet.

Sachkonto	Der Teil des HB-Kontos, der auf die Aufteilung des Kostencodes (z.B. Lohnkosten, Material und Ausrüstung) in Unterkategorien verweist. Der Kostencode kann beispielsweise verwendet werden, um Arbeitszeit in reguläre Arbeitszeit, Prämienzeit und Gemeinkosten aufzuteilen. Anmerkung: Wird ein flexibler Kontenrahmen verwendet und das Sachkonto ist auf sechs Ziffern eingestellt, empfiehlt J.D. Edwards, alle sechs Ziffern zu 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.	Ein dem Sachkonto untergeordnetes Konto. In diesen Konten werden buchhalterische Vorgänge detaillierter aufgezeichnet als in den Sachkonten.

Buchungsbearbeitung	Mit diesem Code werden Aktualisierungen in HB-Buchungen und Kontensalden in der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) gesteuert. Gültige Werte: Leer Alle Buchungen sind zulässig. Nebenbücher werden im Detailformat für alle Kontentransaktionen gebucht. Ein Nebenbucheintrag ist nicht erforderlich. B Es sind nur Buchungen in Budgetbucharten zulässig, die mit B oder J beginnen I Unbewegtes Konto. Keine Buchungen zulässig. L Ein Nebenbuch und eine Nebenbuchart sind für alle Transaktionen erforderlich. Nebenbücher werden im Detailformat für alle Konten gebucht. Das Nebenbuch und die Nebenbuchart werden in den Tabellen 'Kontenbuch' (F0911) und 'Kontensalden' (F0902) gespeichert. Sollen Berichte über Nebenbücher für das Finanz-Reporting erstellt werden, sollte dieser Code verwendet werden. M Nur computer-generierte Transaktionen (Gegenbuchungen werden vom Buchungsprogramm generiert). N Konto, auf das nicht gebucht wird. Aktualisierungen für Buchungs- oder Kontensaldo sind nicht zulässig. Im System 'Projektänderungsverwaltung' können jedoch weiterhin Budgetmengen gebucht werden. S Ein Nebenbuch und eine Nebenbuchart sind für alle Transaktionen erforderlich. Nebenbücher werden im Zusammenfassungsformat für alle Transaktionen gebucht. Die Nebenbuchdetails werden in der Tabelle 'Kontenbuch' gespeichert. Dieser Code ist für Budgeteingabeprogramme nicht zulässig. U Mengeneinheiten sind für alle Transaktionen erforderlich. X Das Nebenbuch und die Nebenbuchart müssen für alle Transaktionen leer bleiben. Die Eingabe eines Nebenbuchs für das Konto ist unzulässig.

Kontenstrukturen drucken

Im Menü 'Konsolidierung mehrerer Standorte einrichten' (G1042) die Option 'Kontenstrukturbericht' auswählen.

Nachdem die Kontenstruktur erstellt oder geändert wurde, kann ein Bericht gedruckt werden, der die vollständige Hierarchie der Struktur anzeigt.

Verarbeitungsoptionen: Kontenstruktur (R10445)

Detailebene

1. Die zu druckende Kontendetailebene eingeben (3-9). Bleibt das Feld leer, wird als Standardvorgabe 9 verwendet.

Kontendetailebene

Regeln für die Konsolidierung mehrerer Standorte festlegen

Nachdem die Konten- und Organisationsstrukturen am Ausgangsstandort festgelegt wurden, sind die Regeln festzulegen, nach denen Kontensalden für den Zielstandort konsolidiert werden. Es können auch Regeln festgelegt werden, nach denen bei der Konsolidierung von Kontensalden konzerninterne Transaktionen eliminiert werden.

Nachdem die Regeln für die Konsolidierung mehrere Standorte für einen Standort festgelegt wurden, können konsolidierte Salden erstellt und an den Zielstandort gesendet werden.

Konsolidierungsregeln festlegen

Es müssen die Regeln festgelegt werden, nach denen die Kontensalden für einen Ausgangsstandort konsolidiert werden. Beispielsweise kann es vorkommen, dass Konten für unterschiedliche Organisationseinheiten unterschiedlich konsolidiert werden sollen. Verschiedene Konten sollen unter Umständen auf unterschiedlichen Detailebenen zusammengefasst werden. Mit dem Programm 'Konsolidierungsspezifikation' (R10470) werden Konsolidierungsregeln festgelegt.

Bei der Verwendung dieses Programms wird jede übergeordnete Organisationseinheit durch die Festlegung einer Sequenzebene und eines Sequenzwertes definiert. 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, muss 1 für die Sequenzebene eingegeben werden.

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, wird der Kategoriencodewert der Zentralregion eingegeben. Um übergeordnete Organisationseinheiten in allen Gebieten einzugeben, kann für den Sequenzwert ein Sternchen (*) eingegeben werden.

Es kann mit einer Organisationseinheits-Kategoriencodestruktur oder einem datumsabhängigen Snapshot der Organisationseinheits-Kategoriencodestruktur gearbeitet werden.

Organisationseinheiten müssen nicht konsolidiert werden. Werden Organisationseinheiten nicht konsolidiert, werden Kontensalden für alle Organisationseinheiten gesendet.

Mit dem Programm 'Konsolidierungsspezifikation' wird die Tabelle 'Konsolidierungsspezifikation' (F10470) aktualisiert.

► **So werden Konsolidierungsregeln festgelegt**

Im Menü 'Konsolidierung mehrerer Standorte' (G1021) die Option 'Konsolidierungsspezifikation' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Konsolidierungsspezifikationen' die Option 'Hinzufügen' anklicken.

The screenshot shows the 'Konsolidierungsspezifikation ändern' (Change Consolidation Specification) form in PeopleSoft. The form has a title bar with the PeopleSoft logo and a menu bar with 'OK', 'Abbrechen', 'Formular', and 'Extras'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Add', 'Delete', 'Save', and 'Print'. The main form area has a 'Konsolidierungsname' field with the value 'OPS' and a label 'Operations Rollup'. Below this is a tabbed interface with three tabs: 'Org.-Einheitenstruktur' (selected), 'Kontenstruktur', and 'Zusätzliches Setup'. The 'Org.-Einheitenstruktur' tab contains a section 'Org.-Einheit konsolidieren' with a checked checkbox. Below this are fields for 'Strukturname' (value: OPSROLLUP), 'Sequenzebene' (value: 02), and 'Sequenzwert' (value: 10). At the bottom of this section are two radio buttons: 'Live-Org.-Einh.-Stamm' (selected) and 'Snapshot-Org.-Einh.-Stamm'. To the right of these radio buttons are two empty text boxes labeled 'Stichtag/Version'.

2. Auf dem Formular 'Konsolidierungsspezifikation ändern' das folgende Feld ausfüllen:
 - Konsolidierungsname
3. Auf dem Register 'Organisationseinheitenstruktur' die folgende Option anklicken:
 - Org.-Einheit konsolidieren
4. Werden Organisationseinheiten konsolidiert, die folgenden Felder ausfüllen:
 - Strukturname
 - Sequenzebene
 - Sequenzwert

Wird die Schaltfläche 'Suchen' zum Ausfüllen des Feldes 'Strukturname' verwendet, wird das Feld 'Sequenzebene' automatisch ausgefüllt.
5. Eine der folgenden Optionen anklicken:
 - Live-Org.-Einh.-Stamm

- Snapshot-Org.-Einh.-Stamm
6. Wird mit einem Snapshot eines Organisationseinheitenstamms gearbeitet, die folgenden Felder ausfüllen:
 - Gültigkeitsdatum/Version
 7. Auf dem Register 'Kontenstruktur' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Strukturart
 - Kontendetailebene
 8. Auf dem Register 'Zusätzliches Setup' das folgende Feld ausfüllen:
 - Von-Buchart 1
 9. Die folgenden optionalen Felder und Optionen ausfüllen:
 - Von-Buchart 2
 - Von-Buchart 3
 - Rundungsfaktor
 - Nebenbuchdetail
 - Salden nach Währung
 10. 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Konsolidierungsname Org.-Einheit konsolidieren	Der Name einer gespeicherten Konsolidierung. Diese Option muss aktiviert werden, um Organisationseinheiten zu konsolidieren. Ist diese Option aktiviert, werden Organisationseinheiten konsolidiert, indem mit Hilfe der Organisationseinheits-Strukturdefinition hierarchische Beziehungen für die Organisationseinheit erstellt werden. Ist diese Option deaktiviert, werden Organisationseinheiten nicht konsolidiert. Dafür werden die Kontensalden für jede Organisationseinheit einzeln übertragen.
Strukturname	Name der Organisationsstruktur
Sequenzebene	Mit dieser Nummer wird die Ebene der Organisationsstruktur angegeben, auf der Kontensalden konsolidiert werden sollen. Beispiel: Mit 01 wird angegeben, dass Konten auf der höchsten Ebene der Organisationsstruktur konsolidiert werden, während mit 03 angegeben wird, dass Konten auf der dritthöchsten Ebene der Organisationsstruktur konsolidiert werden.
Dieses Feld wird zusammen mit dem Feld 'Sequenzwert' verwendet.	

Sequenzwert	Mit diesem Kategoriencode wird die Konsolidierungsebene dargestellt. Beispiel: Soll auf regionaler Ebene konsolidiert und die übergeordnete Organisationseinheit der zentralen Region festgelegt werden, muss hier der Kategoriencode der zentralen Region eingegeben werden. Um die übergeordneten Organisationseinheiten in allen Kategoriencodes auf Konsolidierungsebene festzulegen, muss hier ein Sternchen (*) eingegeben werden. leibt das Feld für den Kategoriencode auf der Konsolidierungsebene leer, werden keine übergeordneten Organisationseinheiten festgelegt. Dieses Feld wird zusammen mit dem Feld 'Sequenzebene' verwendet.
Live-Org.-Einh.-Stamm	Dieses Feld gibt an, ob eine 'live' Organisationseinheiten-Kategoriencodestruktur oder eine datumsabhängige Momentaufnahme der Organisationseinheiten-Kategoriencodestruktur verwendet wird. 'Live-Struktur' anklicken, um eine aktuelle Organisationseinheiten-Kategoriencodestruktur aus der Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) zu verwenden. 'Momentaufnahme-Struktur' anklicken, um eine datumsabhängige Momentaufnahme einer Organisationseinheiten-Kategoriencodestruktur aus der Tabelle 'Organisationseinheitenstamm-Momentaufnahme' (F0006S) zu verwenden.
Snapshot-Org.-Einh.Stamm	Dieses Feld gibt an, ob eine 'live' Organisationseinheiten-Kategoriencodestruktur oder eine datumsabhängige Momentaufnahme der Organisationseinheiten-Kategoriencodestruktur verwendet wird. 'Live-Struktur' anklicken, um eine aktuelle Organisationseinheiten-Kategoriencodestruktur aus der Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) zu verwenden. 'Momentaufnahme-Struktur' anklicken, um eine datumsabhängige Momentaufnahme einer Organisationseinheiten-Kategoriencodestruktur aus der Tabelle 'Organisationseinheitenstamm-Momentaufnahme' (F0006S) zu verwenden.
Gültigkeitsdatum/Version	Das Datum, das einer datumsabhängigen Momentaufnahme einer Organisationsstruktur zugewiesen wurde, als die Momentaufnahme erstellt wurde.
Strukturart	Mit diesem anwenderspezifischen Code (00/TS) wird die Art der Kontostruktur (z.B. Finanzwesen oder Zuständigkeit) gekennzeichnet. Jede Strukturart kann eine unterschiedliche Hierarchie aufweisen.

Kontendetailebene	Mit dieser Zahl werden HB-Konten nach Detailebene zusammengefasst und klassifiziert. Die Ebene 9 ist am meisten und die Ebene 1 am wenigsten detailliert. Die Ebenen 1 und 2 sind für Unternehmens- und Organisationseinheitensummen reserviert. Die Ebenen 8 und 9 sind für Projektkostenbuchungskonten im System 'Projektänderungsverwaltung' reserviert. Beispiele der anderen Ebenen: 3 Aktiva, Passiva, Ertrag, Aufwand 4 Umlaufvermögen, Anlagevermögen, kurzfristige Verbindlichkeiten usw. 5 Liquide Mittel, Forderungen, Bestand, Löhne und Gehälter usw. 6 Geringfügige Beträge, Bankguthaben, Forderungen aus Lieferungen und Leistungen usw. 7 Geringfügige Beträge - Dallas, Geringfügige Beträge - Houston usw. 8 Weitere Details 9 Weitere Details Beim Zuordnen von Detailebenen zu einem Konto sollte keine Detailebene ausgelassen werden. Nicht sequentielle Detailebenen verursachen Kalkulationsfehler in Finanzberichten.
Von-Buchart 1	Ein anwenderspezifischer Code (System 09, Art LT), der eine Buchart kennzeichnet.
Von-Buchart 2	Ein anwenderspezifischer Code (System 09, Art LT), der eine Buchart kennzeichnet.
Von-Buchart 3	Ein anwenderspezifischer Code (System 09, Art LT), der eine Buchart kennzeichnet.

Rundungsfaktor	Mit diesem Code wird festgelegt, wie Beträge gerundet werden. Gültige Werte: Leer - Keine Rundung (Standardvorgabe) 0 - Dezimalstellen runden 1 - Auf den nächsten 10er runden 2 - Auf den nächsten 100er runden 3 - Auf den nächsten 1000er runden 4 - Auf den nächsten 10000er runden 5 - Auf den nächsten 100000er runden 6 - Auf die nächste 1000000 runden Beispiel: Die Zahl 987.654.321,91 wird mit den jeweiligen Rundungsfaktoren wie folgt angezeigt: 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
Nebenbuchdetail	Mit diesem Kennzeichen wird festgelegt, ob Nebenbuchdetails direkt bei einer Konsolidierung übernommen werden sollen, oder ob Nebenbücher zusammengefasst werden sollen. 1 - Nebenbuchdetails übernehmen
Salden nach Währung	0 - Nebenbücher zusammenfassen (Standardvorgabe) Mit diesem Kennzeichen wird angegeben, dass Datensätze der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) für dieses Unternehmen nach Währung gebucht werden sollen.

Eliminierungsregeln festlegen

Es kann festgelegt werden, wie konzerninterne Transaktionen am Ausgangsstandort eliminiert werden. Eine Eliminierungsgruppe für Konten wird durch die Angabe einer Kombination von Unternehmen, Organisationseinheit, Sachkonto, Hilfskonto, Nebenbuch und Nebenbuchart festgelegt. Jede Eliminierungsgruppe kann mehrere Eliminierungsregeln haben, die verwendet werden, um zu bestimmen, ob der Saldo eines Kontos bei der Konsolidierung eliminiert werden soll. Die aufgerechneten Kontensalden in einer Eliminierungsgruppe sollten Null betragen.

Eliminierungsregeln werden verwendet, um automatisch konzerninterne Transaktionen in einer Eliminierungsgruppe zu eliminieren, wenn das Programm 'Konsolidierungen verarbeiten' (R10550) ausgeführt wird.

Alternativ kann eine Nummer eines Eliminierungskontos festgelegt werden, auf dem der Eliminierungsbetrag für die Eliminierungsgruppe erfasst wird.

Es muss auch ein Abweichungskonto festgelegt werden, auf dem die Abweichung (Abschreibung) für die Eliminierungsgruppe erfasst wird, wenn die Aufrechnung der Kontensalden in der Gruppe nicht Null beträgt. Zusätzlich kann für jede Eliminierungsgruppe ein Eliminierungs-Prozentsatz festgelegt werden, wenn nicht 100 Prozent eines Kontensaldos eliminiert werden sollen.

Wird das Programm 'Konsolidierungen verarbeiten' ausgeführt, wird ein Bericht über die Konten und Salden gedruckt, die von der Konsolidierung eliminiert wurden. Der Bericht zeigt auch alle Abweichungsbeträge an und die Konten, auf denen sie erfasst wurden.

Eliminierungsregeln und Eliminierungsgruppen werden in der Tabelle 'Eliminierungsregeln' (F10471) gespeichert.

Siehe auch

- ❑ *Konsolidierte Salden erstellen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Ausführen des Programms 'Konsolidierungen verarbeiten' (R10550)

► So werden Eliminierungsregeln festgelegt

Im Menü 'Konsolidierung mehrerer Standorte' (G1021) die Option 'Eliminierungsregeln' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Eliminierungsregeln' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

2. Auf dem Formular 'Eliminierungsregeln einrichten' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Konsolidierungsname
 - Grp.
3. Zur Kennzeichnung der Konten in dieser Eliminierungsgruppe beliebig viele der folgenden Felder ausfüllen:

- Unt.
 - Org.-Einheit
 - Sachkonto
 - H.-Kto.
 - Neb.-Buch
 - NB-Art
4. Zur Kennzeichnung der Konten die zur Erstellung von Eliminierungsdatensätzen verwendet werden, die folgenden Felder ausfüllen:
 - Eliminierungskontonummer
 - Eliminier./ NB
 - Eliminier./ NB-Art
 - Abschreibungskontonummer
 5. Zur Festlegung eines Eliminierungsprozentsatzes für diese Eliminierungsgruppe, das folgende Feld ausfüllen:
 - Prozent
 6. 'OK' anklicken, um die Eliminierungsregeln zu speichern.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Konsolidierungsname Grp.	Der Name einer gespeicherten Konsolidierung. Mit diesem zweistelligen Wert werden Konten gruppiert, die sich gegenseitig eliminieren. Die aufgerechneten Kontensalden in einer Eliminierungsgruppe sollten Null betragen.
Eliminierungskontonummer	Das Konto, auf das die Eliminierung automatisch gebucht wird. Bleibt dieses Feld leer, wird die Eliminierung auf das zu eliminierende Konto gebucht.
Eliminier./ NB	Das Nebenbuch, auf das die Eliminierung automatisch gebucht wird. Wird ein Nebenbuch eingegeben, muss ebenfalls die Nebenbuchart bestimmt werden. Bleibt das Feld 'Eliminierungsnebenbuch' leer, wird die Eliminierung auf das zu eliminierende Nebenbuch gebucht.
Eliminier./ NB-Art	Die Nebenbuchart, auf die die Eliminierung automatisch gebucht wird. Wird die Nebenbuchart festgelegt, muss ebenfalls das Nebenbuch bestimmt werden. Bleibt das Feld 'Eliminierungsnebenbuchart' leer, wird die Eliminierung auf die zu eliminierende Nebenbuchart gebucht.
Abschreibungs-kontonummer	Das Konto, auf das Abweichungsabschreibungen für die festgelegte Eliminierungsgruppe gebucht werden.
Prozent	Abkürzung für Prozent.

Konsolidierte Salden erstellen

Im Menü 'Konsolidierung mehrerer Standorte' (G1021) die Option 'Konsolidierungen verarbeiten' auswählen.

Nachdem die Konten- und Organisationsstrukturen und die Regeln für die Konsolidierungen mehrerer Standorte für das Ausgangsunternehmen festgelegt wurden, können Konsolidierungen durchgeführt werden.

Werden konsolidierte Salden mit dem Programm 'Konsolidierungen verarbeiten' (R10550) erstellt, werden die definierten Konten- und Organisationsstrukturen in der festgelegten Reihenfolge gelesen. Diese Strukturen werden dann gemäß der Verarbeitungsoptionen und der für die Konsolidierungen mehrerer Standorte und Eliminierungen festgelegten Regeln verarbeitet. Die Kontensalden werden aus der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) gelesen und wie folgt bearbeitet:

- Konten mit Nullsalden auslassen
- Jahr-bis-dato-Salden konsolidieren
- Rechnungsperiodenstrukturen an Kontensalden anpassen
- Salden nach der festgelegten Periode ignorieren
- Rundungen durchführen
- Festgelegtes Nebenbuch und Währungsdetails verwalten
- Kontensalden auf den festgelegten Detailebenen erstellen
- Abweichungen in den festgelegten Grenzen abschreiben
- Konzerninterne Salden eliminieren

Beinhaltet die Organisationsstruktursequenz 'Unternehmen', müssen die Verarbeitungsoptionen 'Organisationseinheit erstellen' so eingerichtet sein, dass die dynamische Erstellung von Organisationseinheiten möglich ist.

Verwendet der Zielstandort mehrere Währungen, der Ausgangsstandort jedoch nur eine Währung, kann eine Verarbeitungsoption eingerichtet werden, die den Währungscode für die konsolidierten Kontensalden bestimmt. Es wird keine Währungskonvertierung durchgeführt; den Kontensalden wird einfach der entsprechende Währungscode zugeordnet. Diese Verarbeitungsoption wird ignoriert, wenn ein Standort die Fremdwährungsverarbeitung verwendet.

Anmerkung

Haben die Ziel- und Ausgangsstandorte unterschiedliche Währungen, muss der Zielstandort die Fremdwährungsverarbeitung verwenden.

Wurden Regeln zur Eliminierung von konzerninternen Transaktionen erstellt, muss die Verarbeitungsoption 'Eliminierungsbuchart' so eingerichtet sein, dass die Buchart angezeigt wird, in der die eliminierten Beträge erfasst werden. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, werden keine Eliminierungsbuchungen erstellt.

Mit dem Programm 'Konsolidierungen verarbeiten' werden die konsolidierten Salden in die folgenden Tabellen geschrieben, und es wird ein Bericht mit den zusammengefassten Kontensalden erstellt:

- Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Datei-Header (F1001)
- Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer (F1002)
- Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer - Kategoriencodes (F1003)

Im ersten Teil werden die zusammengefassten Kontensalden aufgeführt, die für die 1. bis 6. Periode in die Tabellen für den Transfer zwischen mehreren Standorten geschrieben wurden. Der zweite Teil des Berichts zeigt die gleichen Informationen für die 7. bis 14. Periode an.

Das Programm 'Prozesskonsolidierungen' erstellt auch den Bericht 'Eliminierte Kontensalden'. Dieser Bericht zeigt die Konten und Salden, für die Eliminierungsbuchungen für jede Eliminierungsgruppe erstellt wurden. Dieser Bericht zeigt auch alle Abweichungsbeträge und die Konten, in denen sie erfasst wurden.

Anmerkung

Unabhängig von der Art des Kontos, wird das Feld 'Saldoübertragung' in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) immer vom Programm 'Konsolidierungen verarbeiten' aktualisiert. Normalerweise werden für Erfolgsrechnungskonten keine Saldoübertragungsbeträge angezeigt. Um jedoch für die Konsolidierung von mehreren Standorten von Anfang bis dato Reporting zuzulassen, werden Anfangssalden für Erfolgsrechnungskonten angezeigt.

Siehe auch

- ❑ *Organisationsstrukturen festlegen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Festlegen von Organisationsstrukturen
- ❑ *Eliminierungsregeln festlegen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Festlegen von Eliminierungsregeln

Verarbeitungsoptionen: Konsolidierungen verarbeiten (R10550)

Verarbeitung

1. Modus eingeben, in dem die Aktualisierung ausgeführt wird:

0 = Vorläufiger Modus mit Bericht (Standardvorgabe)

1 = Endgültiger Modus mit Bericht

2 = Endgültiger Modus ohne Bericht

Modus:

2. Nummer des fiktiven Konsolidierungsunternehmens eingeben.

Fiktives Unternehmen

3. Rechnungsperiode und Geschäftsjahr eingeben, bis zu denen die Konsolidierung erstellt werden soll. Bleibt das Feld leer, wird das Jahr und die Periode des Finanzreporting verwendet.

Rechnungsperiodennummer

Geschäftsjahr

4. Die für die Konsolidierung zu verwendende Zielbuchart eingeben. Bleibt das Feld leer, wird das AA-Buch verwendet.

Buchart

5. 1 eingeben, um Organisationseinheiten-Kategorien-codes für die Übertragung zu

speichern. 2 eingeben, um Kontokategorien-codes für die Übertragung zu speichern. 3 eingeben, um Organisationseinheiten und Kontokategorien-codes für die Übertragung zu speichern. Bleibt das Feld leer (Standardvorgabe), werden keine Kategorien-codewerte für die Übertragung gespeichert.

Kategorien-codes speichern

6. 1 eingeben, um die Kontosal-den für Nicht-Buchungskonten abzurufen. Der Bestimmungsort für Nicht-Buchungskonten ist die Tabelle 'Konsolidierung mehrerer Standorte - Kontenstruktur' (F10430), nicht der Kontenstamm. Um die Systemleistung zu steigern, kann dieses Feld leer gelassen werden, um zu verhindern, dass bei Konsolidierungsverarbeitungen keine Kontosal-den von Konten ohne Kontosal-do abgerufen werden.

Nicht-Buchungskonten verarbeiten:

OE erstellen

1. 1 eingeben, um Organisationseinheiten dynamisch zu erstellen und anhand verketteter Kategorien-codewerte die neuen Organisationseinheiten zu ermitteln. 2 eingeben, um Organisationseinheiten dynamisch zu erstellen und anhand der automatischen Nummernvergabe die neuen Organisationseinheiten zu ermitteln. Bleibt das Feld leer, werden die Organisationseinheiten nicht dynamisch erstellt.

Dynamische Organisationseinheit

2. Organisationseinheitenart eingeben, die bei der Erstellung von Organisationseinheiten verwendet werden soll.

Organisationseinheitenart

Ort-ID

1. Ort-ID eingeben, die mit der Quelle der Daten verbunden ist.

Ort-ID

Abweichung

1. Abweichungsschwelle für die Erstellung einer automatischen Abschreibung für Konsolidierungen eingeben. Besteht in der erstellten Konsolidierung eine Abweichung und liegt diese innerhalb der Toleranz, wird eine automatische Abschreibung erstellt. Bleibt das Feld leer, wird diese Funktion nicht verwendet.

Anmerkung: Wird die Abweichung als Prozentsatz eingegeben, muss das Zeichen '%' verwendet werden. Beispiel: 3 Prozent wird als 3% eingegeben.

Konsolidierungsabweichungsschwelle

2. Sach- und Hilfskonto für die Abschreibung eingeben.

Sachkonto:

Hilfskonto:

Eliminierungen

1. Zielbuchart für Eliminierungsbuchungen eingeben. Bleibt das Feld leer, werden keine Eliminierungsbuchungen erstellt.

Eliminierungsbuchart

2. Abweichungsschwelle für die Erstellung einer automatischen Abschreibung für Eliminierungen eingeben. Besteht in der erstellten Eliminierung eine Abweichung und liegt diese innerhalb der Toleranz, wird eine automatische Abschreibung erstellt. Bleibt das Feld leer, wird diese Funktion nicht verwendet.

Anmerkung: Wird die Abweichung als Prozentsatz eingegeben, muss das Zeichen '%' verwendet werden.

Beispiel: 3 Prozent wird als 3% eingegeben.

Eliminierungsabweichungsschwelle

Währung

1. Ist die Fremdwährungsfunktionalität deaktiviert, kann der Währungscode der Kontosalden eingegeben werden. Kontosalden werden dann nicht umgerechnet. Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Währungscode nur dann den Kontosalden hinzugefügt, wenn den Datensätzen in der Tabelle 'Kontosaldo' (F0902) nicht bereits ein Code zugeordnet wurde.

Fremdwährung deaktiviert

Integritätsberichte für Konsolidierungen mehrerer Standorte ausführen

Nach der Erstellung der konsolidierten Salden, sollten Integritätsberichte ausgeführt werden, um die Informationen zu prüfen. Integritätsberichte ergänzen die internen Saldierungsverfahren. Außerdem können mögliche Saldierungsprobleme und Datenunstimmigkeiten entdeckt werden, bevor die Informationen an den Zielstandort gesendet werden.

Vorperioden-Saldointegrität ausführen

Im Menü 'Integritätsberichte' (G1022) die Option 'Vorperioden-Saldointegrität' auswählen.

Dieser Bericht führt alle konsolidierten Salden aus der Vorperiode auf, die sich seit der letzten Konsolidierung geändert haben.

Die Verarbeitungsoption kann so eingerichtet werden, dass der Bericht abgebrochen wird, wenn im Vormonat keine konsolidierten Salden gefunden werden. Die Verarbeitungsoption darf nicht auf 1 (die erste Periode, in der Konsolidierungen erstellt werden sollen) eingestellt werden, da ansonsten keine vorangehenden Salden für den Vergleich gefunden werden können.

Verarbeitungsoptionen: Vorperioden-Saldointegrität (R10700)

Status

1. 1 eingeben, um den Integritätsstatus zum Scheitern zu bringen. Dies geschieht dann, wenn kein vorheriger Konsolidierungsdatensatz für Vergleichszwecke zur Verfügung steht. Bleibt das Feld leer, wird auf dem Bericht eine entsprechende Mitteilung gedruckt, jedoch wird keine Fehlermeldung ausgegeben oder der Integritätstest zum Scheitern gebracht.

Integritätsstatus

UDC-Wertsteuerung ausführen

Im Menü 'Integritätsberichte' (G1022) die Option 'UDC-Wertsteuerung' auswählen.

Dieser Bericht führt anwenderspezifische Codes in der Konsolidierung auf, die vom Zielunternehmen nicht erkannt werden. Mit dem Bericht 'UDC-Wertsteuerung' (R107011) kann eine Liste der gültigen anwenderspezifischen Codes geprüft werden.

Verarbeitungsoptionen: UDC-Wertsteuerung - Ausnahme (R107011)

Version

UDC-Kontrolldateiversion

1. Eindeutigen Namen der UDC-Kontrolldateiversion eingeben, die geprüft werden soll. Als Standardvorgabe wird 'Leer' geprüft.

UDC-Kontrolldateiversion

Bericht 'Sach-/Hilfskontowertsteuerung' ausführen

Im Menü 'Integritätsberichte' (G1022) die Option 'Sach-/Hilfskontowertsteuerung' auswählen.

Dieser Bericht führt Sach- und Hilfskonten in der Konsolidierung auf, die vom Zielunternehmen nicht erkannt werden.

Verarbeitungsoptionen: Sach-/Hilfskontowertsteuerung (R107021)

Datenauswahl

1. Eindeutigen Namen der Sach- und Hilfskonto-Kontrolldateiversion eingeben, die geprüft werden soll. Als Standardvorgabe wird kein Name eingegeben.

Sach- und Hilfskonto-Kontrolldateiversion

2. 1 eingeben, um ein eindeutiges Sach- und Hilfskonto auszuwählen. Als

Standardvorgabe wird nur ein Sachkonto ausgewählt.

Dateidatenauswahl

Bericht 'Organisationseinheiten/Konten - Monatlicher Vergleich' ausführen (R10701)

Im Menü 'Integritätsberichte' (G1022) die Option 'Organisationseinheiten/Konten - Monatlicher Vergleich' auswählen.

Mit dem Bericht 'Organisationseinheiten/Konten - Monatlicher Vergleich' (R10701) werden die Organisationseinheiten und Konten des Ausgangsstandorts mit denen des Zielstandorts verglichen. Dieser Bericht sollte entweder am Ausgangsstandort ausgeführt werden, bevor eine Konsolidierung gesendet wird, oder am Zielstandort, nachdem eine Konsolidierung empfangen wurde.

J.D. Edwards stellt mehrere Versionen dieses Berichts zur Verfügung. Je nach ausgewählter Version wird im Bericht Folgendes aufgeführt:

- Am *Ausgangsstandort*, Organisationseinheiten und Konten, die in der laufenden, nicht jedoch in der letzten Konsolidierung angezeigt werden
- Am *Zielstandort*, Organisationseinheiten und Konten, die in der laufenden, nicht jedoch in der letzten Konsolidierung angezeigt werden
- Am *Ausgangsstandort*, Organisationseinheiten und Konten, die in der letzten, nicht jedoch in der laufenden Konsolidierung angezeigt werden
- Am *Zielstandort*, Organisationseinheiten und Konten, die in der letzten, nicht jedoch in der laufenden Konsolidierung angezeigt werden

In der entsprechenden Verarbeitungsoption muss angegeben werden, ob der Bericht am Ausgangs- oder am Zielstandort ausgeführt wird.

Wird der Integritätsbericht abgebrochen, wird eines der folgenden Felder in der Tabelle 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Datei-Header übertragen' (F1001) aktualisiert. Jedes Feld zeigt eine bestimmte Fehlerbedingung an:

GPIN07	Konten werden im laufenden, nicht jedoch im letzten Konsolidierungsergebnis angezeigt. Dieser Fehler kann in den ersten beiden zuvor aufgeführten Versionen auftreten.
GPIN08	Organisationseinheiten werden im laufenden, nicht jedoch im letzten Konsolidierungsergebnis angezeigt. Dieser Fehler kann in den ersten beiden zuvor aufgeführten Versionen auftreten.
GPIN05	Konten werden im letzten, nicht jedoch im laufenden Konsolidierungsergebnis angezeigt. Dieser Fehler kann in den letzten beiden zuvor aufgeführten Versionen auftreten.
GPIN06	Organisationseinheiten werden im letzten, nicht jedoch im laufenden Konsolidierungsergebnis angezeigt. Dieser Fehler kann in den letzten beiden zuvor aufgeführten Versionen auftreten.

Verarbeitungsoptionen: Organisationseinheiten/Konten - Monatlicher Vergleich (R10701)

Verarbeitung

1. Standort eingeben, an dem die Integritätsprüfung ausgeführt wird.

1 = Am Quellenort ausführen

2 = Am Zielort ausführen

Integritätsstandort:

2. 1 eingeben, damit die Integrität nicht besteht, wenn keine vorherige Konsolidierung zum festgelegten Status verfügbar ist. Bleibt das Feld leer, wird eine Meldung gedruckt, wenn keine vorherige Konsolidierung vorliegt, die Integrität besteht trotzdem.

Integritätsstatus:

Datenauswahl und -sequenz

Die Datenauswahl und -sequenz sollte nicht geändert werden. Jede Version des Berichts verfügt über eine entsprechende Datenauswahl und Datensequenz.

Konsolidierte Bilanz ausführen

Im Menü 'Integritätsberichte' (G1022) die Option 'Konsolidierte Bilanz' auswählen.

Diese Bilanz zeigt Aktiva, Passiva und Eigenkapital der Konsolidierung an, die an das Zielunternehmen gesendet wird.

Anhand der Verarbeitungsoption für Konten kann die Anfangssachkontonummer für das Eigenkapital eingegeben werden. Der Bericht wird nicht ausgeführt, wenn diese Verarbeitungsoption nicht eingerichtet ist.

Verarbeitungsoptionen: Konsolidierte Bilanz (R10150)

Vorzeichen

1. 1 eingeben, um Buchungen in den Passivkonten als Negativbeträge zu drucken. Bleibt das Feld leer, werden Positivbeträge gedruckt.

Vorzeichen umkehren

Konten

Das Anfangssachkonto für jede der folgenden Kategorien eingeben.

1. Die Anfangssachkontonummer für Eigenkapital muss eingegeben werden, da der Bericht sonst nicht ausgeführt werden kann (erforderlich).

Anfangseigenkapital

2. Bleibt das Feld leer werden die automatischen Buchungsanweisungen zur Bezeichnung der einzelnen Kategorien verwendet (optional).

Anfangsaktiva (GLG2)

Anfangspassiva (GLG3)

Betriebsergebnis (GLG5)

Konsolidierte Erfolgsrechnung ausführen

Im Menü 'Integritätsberichte' (G1022) die Option 'Konsolidierte Erfolgsrechnung' auswählen.

Diese Erfolgsrechnung zeigt den Aufwand und Ertrag der Konsolidierung an, die an das Zielunternehmen gesendet wird.

Verarbeitungsoptionen: Konsolidierte Erfolgsrechnung (R10250)

Vorzeichen

1. 1 eingeben, um Buchungen in den Aufwands- und Passivkonten als Negativbeträge zu drucken. Bleibt das Feld leer, werden positive Beträge gedruckt.

Vorzeichen umkehren

Konten

1. Für jede der folgenden Kategorien das folgende Anfangssachkonto eingeben. Bleibt das Feld leer, werden die für die einzelnen Kategorien eingerichteten automatischen Buchungsanweisungen übernommen.

Anfangserlöskonto (GLG6)

Anfangswarenaufwand (GLG8)

Anfangskonto - Sonstige Erträge (GLG11)

Anfangskonto - Sonstiger Aufwand (GLG13)

Konsolidierte Salden senden

Nach dem Ausführen von Integritätsberichten können die konsolidierten Salden an das Zielunternehmen gesendet werden. Es sollte jedoch zuerst der Status geprüft werden.

Nachdem die konsolidierten Salden beim Zielunternehmen eingehen, werden beim Zielunternehmen Batch-Journalbuchungen generiert und verarbeitet.

Siehe auch

- ❑ *Konsolidierte Salden an das Zielunternehmen senden* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Senden von Salden an das Zielunternehmen

Arbeiten mit der Konsolidierungskonsolle

Im Menü 'Konsolidierung mehrerer Standorte' (G1021) die Option 'Konsolidierungskonsolle' auswählen.

Jedes Mal, wenn eine Konsolidierung an ein Zielunternehmen gesendet wird oder eine Konsolidierung von einem Ausgangsunternehmen eingeht, muss der Konsolidierungsstatus geprüft werden. Mit dem Programm 'Konsolidierungskonsolle' (P10610) können die folgenden Aufgaben ausgeführt werden:

- Übertragungsstatus der Konsolidierung prüfen
- Integritätsberichte prüfen
- Konsolidierte Salden an das Zielunternehmen senden
- Zuvor verarbeitete Konsolidierungen löschen

PeopleSoft. Konsolidierungskonsolle

OK Suchen Löschen Abbrechen Zelle Extras

Tabellenübertr.-Status * Sto-ID *

Konsolidierungsname * Umgebung *

Batch-Nummerbereich bis

Raster anpassen

Batch-Nr.	Sto-ID	Umgebung	Konsol.-Name	Per.-Nr.	GJ	U	Vers.-Dat.	Eing.-Dat.	Vorper. anp.(Optional)
1		Z733ASD2	FUN	6 05		1			

Ausgangs-UDC = Ziel-UDC ☐

Sowohl das Ausgangs- als auch das Zielunternehmen müssen die Konsolidierungsergebnisse, die vom Ausgangsort zum Zielort gesendet wurden, und die Konsolidierungsergebnisse, die am Zielort verarbeitet wurden, protokollieren. Der Status aller Konsolidierungsnamen und Batches wird in den Tabellen 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Datei-Header' (F1001), 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Datei' (F1002) und 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Datei - Kategorien-codes'

(F1003) im Feld 'Tabellenübertragungsstatus' angezeigt. Diese Tabellen bestehen sowohl am Ausgangs- als auch am Zielstandort.

Das Feld 'Tabellenübertragungsstatus' kann folgende Werte haben:

Leer	Nicht übertragen
P	Offen. Die Übertragung läuft.
1	- In der Ausgangstabelle: Übertragen - In der Zieltabelle: Empfangen
2	Verarbeitet
3	Vorangehend verarbeitet

Der Konsolidierungsstatus wird während den folgenden Verarbeitungen aktualisiert:

Konsolidierung mehrerer Standorte - Datenübertragung (R10610)	Am Ausgangsstandort werden Konsolidierungsdatensätze an den Zielstandort kopiert. Der Übertragungsstatus der Datensätze am Ausgangsstandort wird auf 1 geändert. Die Datensätze werden am Zielstandort mit dem Status 1 erstellt.
Journalbuchungen für konsolidierte Salden erstellen	Am Zielstandort wird der Übertragungsstatus der Konsolidierungsdatensätze auf 2 aktualisiert, wenn Journalbuchungen erstellt werden. Vorangehend verarbeitete Datensätze mit einem Status 2 werden am Zielstandort auf den Status 3 aktualisiert.

Der Zielstandort steht in Verbindung mit dem Ausgangsstandort, nachdem der Zielstandort die Batch-Verarbeitung zur Erstellung von Journalbuchungen ausgeführt hat. Am Ausgangsstandort müssen die entsprechenden Datensätze mit dem Übertragungsstatus 1 manuell auf 2 aktualisiert werden. Besteht bereits ein zuvor verarbeiteter Batch mit den entsprechenden Datensätzen im Übertragungsstatus 2, wird dieser Batch automatisch auf Übertragungsstatus 3 aktualisiert.

Anhand der eingerichteten Verarbeitungsoptionen werden mit dem Programm 'Konsolidierungskonsole' auch die Integritätsberichte angezeigt, die am Ausgangs- und Zielstandort ausgeführt werden müssen. Mit dem Programm wird angezeigt, ob Integritätsberichte ausgeführt wurden, und ob diese erfolgreich waren oder nicht. Diese Informationen werden in den Integritätsstatusfeldern der Detailzone angezeigt.

Die Integritätsstatusfelder können die folgenden Werte enthalten:

Leer	Integritätsprüfung nicht ausgeführt
0	Integritätsprüfung nicht ausgeführt
1	Integritätsprüfung bestanden
2	Integritätsprüfung nicht bestanden
9	Überschreiben; unabhängig vom Integritätsstatus übertragen

Um die konsolidierten Salden an das Zielunternehmen zu senden, kann das Programm 'Konsolidierungskonsole' verwendet werden.

Die konsolidierten Kontensalden verbleiben solange in den Tabellen F1001, F1002 und F1003, bis sie gelöscht werden. Diese Datensätze sollten sowohl am Ausgangs- als auch am Zielstandort in regelmäßigen Abständen gelöscht werden.

Konsolidierte Salden an das Zielunternehmen senden

Konsolidierte Salden können mit dem Batch-Programm 'MSC-Datenübertragung' (R10610) oder mit dem interaktiven Programm 'Konsolidierungskonsole' (P10610) an das Zielunternehmen gesendet werden. Die Übertragung kann bei beiden Programmen sowohl vom Ausgangs- als auch vom Zielstandort aus ausgeführt werden. Mit dem Batch-Programm können mehrere Konsolidierungen gleichzeitig ausgewählt und gesendet werden.

Voraussetzungen

- ❑ Sicherstellen, dass die Tabellen 'Konsolidierung mehrerer Standort/Transfer-Datei-Header' (F1001), 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Datei' (F1002) und 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Datei - Kategoriencodes' (F1003) auf dem lokalen Laufwerk vorhanden sind, oder dass auf dem Server auf diese Tabelle zugegriffen werden kann. Siehe *Generating Tables* (Tabellen generieren) im englischen Handbuch *Development Tools Guide* (Entwicklungs-Tools).
- ❑ Mit dem Programm 'Objektkonfigurationsmanager' (P986110) das Programm 'MSC-Datenübertragung' (R10610) einem lokalen Laufwerk zuordnen. Siehe *Arbeiten mit dem Objektkonfigurationsmanager* im Handbuch *CNC-Implementierung*.

Konsolidierte Salden als Batch an das Zielunternehmen senden

Im Menü 'Konsolidierung mehrerer Standorte' (G1021) die Option 'MSC-Datenübertragung' auswählen.

Mit dem Batch-Programm 'MSC-Datenübertragung' (R10610) können die im Feld 'Tabellenübertragungsstatus' der Tabellen 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Datei-Header' (F1001), 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Datei' (F1002) und 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Datei - Kategoriencodes' (F1003) enthaltenen konsolidierten Salden an das Zielunternehmen gesendet werden. Es können mehrere konsolidierte Salden ausgewählt und gleichzeitig gesendet werden.

J.D. Edwards stellt zwei Versionen dieses Programms zur Verfügung. Die Version XJDE0001 darf nicht geändert werden. Es ist jedoch möglich, die Version XJDE0002 zu ändern.

Es müssen die Namen der Ausgangs- und Zielumgebung eingegeben werden. Mit der Suchfunktion können beide Umgebungen abgerufen werden. Bleibt die Ausgangsumgebung leer, wird die Benutzerumgebung als Ausgangsumgebung verwendet. Bleibt die Zielumgebung leer, wird die Benutzerumgebung als Zielumgebung verwendet.

Es kann eine Verarbeitungsoption eingestellt werden, um eine Übermittlung von konsolidierten Salden zu verhindern, wenn ein oder mehrere Integritätsberichte Fehler enthalten.

Verarbeitungsoptionen: MSC-Datenübertragung (R10610)

Register 'Integrität'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, ob die Integritätsberichte erfolgreich ausgeführt werden müssen, bevor Daten übertragen werden können.

Anpassungen an die vorherige Periode

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob der Integritätsbericht 'Saldenintegrität - Vorperiode' (R10700) erfolgreich ausgeführt werden muss, bevor Daten übermittelt werden können. Der Integritätsbericht wurde erfolgreich ausgeführt, wenn keine konsolidierten Salden aus der Vorperiode gefunden werden, die sich seit der letzten Konsolidierung geändert haben. Gültige Werte:

1 - Der Integritätsbericht 'Saldenintegrität - Vorperiode' muss erfolgreich ausgeführt werden, bevor Daten übermittelt werden können.

Leer - Der Integritätsbericht 'Saldenintegrität - Vorperiode' muss nicht erfolgreich ausgeführt werden, bevor Daten übermittelt werden können. Wird der Bericht nicht ausgeführt, hat dies keine Auswirkungen auf die Übermittlung.

Gutschriften = Lastschriften

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob der Integritätsbericht, mit dem sichergestellt wird, dass Soll und Haben übereinstimmen, erfolgreich ausgeführt werden muss, bevor Daten übermittelt werden können. Bei diesem Integritätsbericht handelt es sich um einen internen Prozess, der ausgeführt wird, bevor Datensätze in die Tabellen 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer - Tabellen-Header' (F1001) und 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer - Tabelle' (F1002) geschrieben werden. Gültige Werte:

1 - Der Integritätsbericht, mit dem sichergestellt wird, dass Soll und Haben übereinstimmen, muss erfolgreich ausgeführt werden, bevor Daten übermittelt werden können.

Leer - Der Integritätsbericht, mit dem sichergestellt wird, dass Soll und Haben übereinstimmen, muss nicht erfolgreich ausgeführt werden, bevor Daten übermittelt werden können. Wird der Bericht nicht ausgeführt, hat dies keine Auswirkungen auf die Übermittlung.

Ausgangs-UDC = Ziel-UDC

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob der Integritätsbericht 'UDC-Wertkontrolle' (R107011) erfolgreich ausgeführt werden muss, bevor Daten übermittelt werden können. Der Bericht wurde erfolgreich ausgeführt, wenn die Konsolidierung keine UDC-Werte enthält, die vom Zielunternehmen nicht erkannt werden. Gültige Werte:

1 - Der Integritätsbericht 'UDC-Wertkontrolle' muss erfolgreich ausgeführt werden, bevor Daten übermittelt werden können.

Leer - Der Integritätsbericht 'UDC-Wertkontrolle' muss nicht erfolgreich ausgeführt werden, bevor Daten übermittelt werden können. Wird der Bericht nicht ausgeführt, hat dies keine Auswirkungen auf die Übermittlung.

Ausgangshilfs-/sachkonto = Zielhilfs-/sachkonto

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob der Integritätsbericht 'Sach-/Hilfskontowertkontrolle' (R107021) erfolgreich ausgeführt werden muss, bevor Daten übermittelt werden können. Der Bericht wurde erfolgreich ausgeführt, wenn die Konsolidierung keine Sach- und Hilfskonten enthält, die vom Zielunternehmen nicht erkannt werden. Gültige Werte:

1 - Der Integritätsbericht 'Sach-/Hilfskontowertkontrolle' muss erfolgreich ausgeführt werden, bevor Daten übermittelt werden können.

Leer - Der Integritätsbericht 'Sach-/Hilfskontowertkontrolle' muss nicht erfolgreich ausgeführt werden, bevor Daten übermittelt werden können. Wird der Bericht nicht ausgeführt, hat dies keine Auswirkungen auf die Übermittlung.

Konten des Vormonats nicht des aktuellen Monats

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Version 'Konten Vormonat ohne laufenden Monat' des Berichts 'OE/Monatlicher Kontenvergleich' (R10701) erfolgreich ausgeführt werden muss, bevor Daten übermittelt werden können. Der Bericht wurde erfolgreich ausgeführt, wenn alle Konten, die in der Konsolidierung des letzten Monats angezeigt wurden, in der Konsolidierung dieses Monats erscheinen. Gültige Werte:

1 - Die Version 'Konten - Vormonat ohne laufenden Monat' des Berichts 'OE/Monatlicher Kontenvergleich' muss erfolgreich ausgeführt werden, bevor Daten übermittelt werden können.

Leer - Die Version 'Konten - Vormonat ohne laufenden Monat' des Berichts 'OE/Monatlicher Kontenvergleich' muss nicht erfolgreich ausgeführt werden, bevor Daten übermittelt werden können. Wird der Bericht nicht ausgeführt, hat dies keine

Auswirkungen auf die Übermittlung.

Organisationseinheiten des Vormonats nicht des aktuellen Monats

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Version 'OE - Vormonat ohne laufenden Monat' des Berichts 'OE/Monatlicher Kontenvergleich' (R10701) erfolgreich ausgeführt werden muss, bevor Daten übermittelt werden können. Der Bericht wurde erfolgreich ausgeführt, wenn alle Organisationseinheiten, die in der Konsolidierung des letzten Monats angezeigt wurden, in der Konsolidierung dieses Monats erscheinen. Gültige Werte:

1 - Die Version 'OE - Vormonat ohne laufenden Monat' des Berichts 'OE/Monatlicher Kontenvergleich' muss erfolgreich ausgeführt werden, bevor Daten übermittelt werden können.

Leer - Die Version 'OE - Vormonat ohne laufenden Monat' des Berichts 'OE/Monatlicher Kontenvergleich' muss nicht erfolgreich ausgeführt werden, bevor Daten übermittelt werden können. Wird der Bericht nicht ausgeführt, hat dies keine Auswirkungen auf die Übermittlung.

Konten des aktuellen Monats nicht des Vormonats

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Version 'Konten laufender Monat ohne Vormonat' des Berichts 'OE/Monatlicher Kontenvergleich' (R10701) erfolgreich ausgeführt werden muss, bevor Daten übermittelt werden können. Der Bericht wurde erfolgreich ausgeführt, wenn alle Konten, die in der Konsolidierung dieses Monats erscheinen, in der Konsolidierung des letzten Monats angezeigt wurden. Gültige Werte:

1 - Die Version 'Konten - Laufender Monat ohne Vormonat' des Berichts 'OE/Monatlicher Kontenvergleich' muss erfolgreich ausgeführt werden, bevor Daten übermittelt werden können.

Leer - Die Version 'Konten - Laufender Monat ohne Vormonat' des Berichts 'OE/Monatlicher Kontenvergleich' muss nicht erfolgreich ausgeführt werden, bevor Daten übermittelt werden können. Wird der Bericht nicht ausgeführt, hat dies keine Auswirkungen auf die Übermittlung.

Organisationseinheiten des aktuellen Monats nicht des Vormonats

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Version 'OE - laufender Monat ohne Vormonat' des Berichts 'OE/Monatlicher Kontenvergleich' (R10701) erfolgreich ausgeführt werden muss, bevor Daten übermittelt werden können. Der Bericht wurde erfolgreich ausgeführt, wenn alle Organisationseinheiten, die in der Konsolidierung dieses Monats erscheinen, in der Konsolidierung des letzten Monats angezeigt wurden. Gültige Werte:

1 - Die Version 'OE - Laufender Monat ohne Vormonat' des Berichts 'OE/Monatlicher Kontenvergleich' muss erfolgreich ausgeführt werden, bevor Daten übermittelt werden können.

Leer - Die Version 'OE - Laufender Monat ohne Vormonat' des Berichts 'OE/Monatlicher Kontenvergleich' muss nicht erfolgreich ausgeführt werden, bevor Daten übermittelt werden können. Wird der Bericht nicht ausgeführt, hat dies keine Auswirkungen auf die Übermittlung.

Konsolidierte Salden interaktiv an das Zielunternehmen senden

Mit dem Programm 'Konsolidierungskonsole' (P10610) können die konsolidierten Salden in den Tabellen 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Datei-Header' (F1001), 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Datei' (F1002) und 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Datei - Kategoriencodes' (F1003) an das Zielunternehmen gesendet werden.

Es kann eine Verarbeitungsoption eingestellt werden, um eine 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.

► So werden konsolidierte Salden interaktiv an das Zielunternehmen gesendet

Im Menü 'Konsolidierung mehrerer Standorte' (G1021) die Option 'Konsolidierungskonsole' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Konsolidierungskonsole' mindestens eines der folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken, um die Konsolidierung abzurufen:
 - Tabellenübertr.-Status
 - StO-ID
 - Konsolidierungsname
 - Umgebung
 - Batch-Nummerbereich
2. Die zu sendende Konsolidierung auswählen und anschließend im Menü 'Zeile' die Option 'Übertragen' auswählen.

Es müssen die Namen der Ausgangs- und Zielumgebung eingegeben werden. Mit der Suchfunktion können beide Umgebungen abgerufen werden. Bleibt die Ausgangsumgebung leer, wird die Benutzerumgebung als Ausgangsumgebung verwendet. Bleibt die Zielumgebung leer, wird die Benutzerumgebung als Zielumgebung verwendet.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Tabellenübertr.-Status	Der Status der Datensätze in der Tabelle 'Transfer zwischen mehreren Standorten - Tabellen-Header' (F1001). Leer - Nicht übertragen. P - Offen. Die Übertragung läuft. 1 - Übertragung beendet. 2 - Zuletzt verarbeiteter Datensatz. 3 - Zuvor verarbeiteter Datensatz.
StO-ID	Der Ausgangspunkt einer Transaktion, wie z. B. eine Benutzer-Identifikationsnummer, eine Workstation, die Adresse eines externen Systems, ein Knoten in einem Netzwerk usw. Durch dieses Feld kann sowohl die Transaktion als auch ihr Ursprung gekennzeichnet werden.
Konsolidierungsname Umgebung	Der Name einer gespeicherten Konsolidierung. Die Nummer, die einer Transaktion von einem EDI-Transmitter zugeordnet wird. In Umgebungen ohne EDI können Transaktionen innerhalb von Batches vom Benutzer eigene Nummern zugeordnet werden. Diese Nummern können beispielsweise die Dokumentnummern von J.D. Edwards sein.
Batch-Nummerbereich	Eine Nummer, die dem Batch zugewiesen wird. Bei der Batch-Verarbeitung werden den J.D. Edwards-Transaktionen für jede vorhandene Kontroll-Batch-Nummer neue Batch-Nummern zugeordnet.

Verarbeitungsoptionen: Konsolidierungskonsole (P10610)

Integritäten

1. 1 neben die Integritäten eingeben, die erforderlich sind, bevor der Konsolidierungs-Batch übertragen werden kann. Bleibt das Feld leer, wirkt sich ein Integritäts- oder eine Ausführungsfehler nicht auf die Übertragung aus.

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

Konsolidierungen mehrerer Standorte / Inbound-Verarbeitung

Im Menü 'Konsolidierung mehrerer Standorte - Inbound-Daten' (G1023) die Option 'Inbound-Konsolidierungsdaten verarbeiten' auswählen.

Ein Zielstandort will unter Umständen eine Konsolidierung mehrerer Standorte von einem Ausgangsstandort durchführen, der keine Software von J.D. Edwards verwendet. Der Ausgangsstandort muss die Konsolidierungsinformationen in zwei Tabellen erfassen, deren Format von J.D. Edwards festgelegt ist, 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).

Bei der Verarbeitung der Tabellen am Zielstandort werden die Tabellen 'Nicht bearbeiteter MSC Kompatibilitäts-Header' (F1001Z1) und 'Nicht bearbeitete MSC Kompatibilitäts-Details' (F1002Z1) gelesen und Datensätze in den Tabellen 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Datei-Header' (F1001) und 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Datei' (F1002) erstellt. Nach Bedarf können bestehende Transaktionen geändert oder neue Transaktionen hinzugefügt werden. Die Tabellen 'Nicht bearbeiteter MSC Kompatibilitäts-Header' (F1001Z1) und 'Nicht bearbeitete MSC Kompatibilitäts-Details' (F1002Z1) können auch ausgelagert werden.

Das Programm 'Inbound-Konsolidierungsdaten verarbeiten' kann im vorläufigen oder endgültigen Modus ausgeführt werden. Im vorläufigen Modus wird ein Bericht gedruckt, der die Transaktionen zeigt, die in die Tabellen 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Datei-Header übertragen' und 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Datei übertragen' geschrieben werden. Im endgültigen Modus wird der Bericht gedruckt und die Transaktionen werden in die Tabellen übertragen. Fehlermeldungen werden entweder in das Programm 'Mitteilungscenter' (P012501) oder das Programm 'Arbeitselemente-Manager' (P012503) geschrieben. Dies hängt davon ab, ob die Windows- oder die HTML-Version der Software von J.D. Edwards verwendet wird.

Nach Verarbeitung der Inbound-Daten sollten die folgenden Integritätsberichte ausgeführt werden:

- Saldointegrität/Vorperiode (R10700)
- UDC-Wertkontrolle (R107011)
- Sach-/Hilfskontowertsteuerung (R107021)
- Organisationseinheiten/Konten - Monatlicher Vergleich (R10701)
- Konsolidierte Bilanz (R10150)
- Konsolidierte Erfolgsrechnung (R10250)

Nach der Verarbeitung und möglicherweise der Änderung von Inbound-Konsolidierungen, werden Journalbuchungen für die zusammengefassten Kontensalden generiert, deren Genauigkeit kontrolliert, und anschließend werden sie verarbeitet.

Siehe auch

- ❑ *Integritätsberichte für Konsolidierungen mehrerer Standorte ausführen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zu den Integritätsberichten, die zur Sicherstellung der Integrität eingehender Daten ausgeführt werden sollten

Tabellen für die Inbound-Konsolidierung mehrerer Standorte belegen

Um Informationen über die Konsolidierungen mehrerer Standorte von einem Standort, an dem nicht Software von J.D. Edwards verwendet wird, in die Software von J.D. Edwards hochzuladen, muss ein anwenderspezifisches Programm erstellt werden, mit dem den Feldern in den Tabellen 'Nicht bearbeiteter MSC-Kompatibilitäts-Header' (F1001Z1) und 'Nicht bearbeitete MSC-Kompatibilitäts-Details' (F1002Z1) die richtigen Daten zur Verfügung gestellt werden. Die Tabellen werden verarbeitet, um Konsolidierungsinformationen in den Tabellen 'Konsolidierung mehrerer Standort/Transfer Datei-Header' (F1001) und 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Datei' (F1002) zu erstellen.

Die folgenden Tabellen enthalten Informationen zur Belegung der Felder in den Tabellen F1001Z1 und F1002Z1:

- **Tabelle 1:**
Führt die Pflichtfelder der Tabelle F1001Z1 auf.
- **Tabelle 2:**
Führt die optionalen Felder der Tabelle F1001Z1 auf. Diese Felder können für die Datenorganisation hilfreich sein, sie sind jedoch nicht erforderlich.
- **Tabelle 3:**
Führt die Felder der Tabelle F1001Z1 auf, die vom System ignoriert werden.
- **Tabelle 4:**
Führt die Pflichtfelder der Tabelle F1002Z1 auf.
- **Tabelle 5:**
Führt die optionalen Felder der Tabelle F1002Z1 auf. Diese Felder können für die Datenorganisation hilfreich sein, sie sind jedoch nicht erforderlich.
- **Tabelle 6:**
Führt die Felder der Tabelle F1002Z1 auf, die vom System ignoriert werden.

Die Feldnamen in diesen Tabellen entsprechen den Feldnamen auf den interaktiven Formularen in der Software von J.D. Edwards.

Tabelle 1: Pflichtfelder für F1001Z1

Folgende Felder sind Pflichtfelder in der Tabelle 'Nicht bearbeiteter MSC-Kompatibilitäts-Header' (F1001Z1). In einigen Feldern ist 'Leer' ein gültiger Wert.

Einige dieser Felder werden verwendet, um die Umlagerung von Konsolidierungsinformationen aus der Tabelle F1001Z1 in die Tabelle 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer Datei-Header' (F1001) zu kennzeichnen oder zu kontrollieren. Werte in den anderen Feldern werden in die Tabelle 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer Datei-Header' (F1001) geschrieben.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
EDI - Benutzer-ID	IAEDUS	Alpha	10	Eine anwenderspezifische ID-Nummer. Die Benutzer-ID der Person eingeben, die die Verarbeitung ausführt, oder der Person, die die Workflow-Mitteilungen über die Übertragung empfängt. Dieses Feld, zusammen mit den Feldern IAEDBT und IAEDTN, kennzeichnet eine bestimmte Transaktion eindeutig.
EDI - Batch-Nummer	IAEDBT	Alpha	15	Diese Nummer wird verwendet, um Transaktionen zur Verarbeitung zu gruppieren. Dieses Feld, zusammen mit den Feldern IAEDUS und IAEDTN, kennzeichnet eine bestimmte Transaktion eindeutig.
EDI – Transaktionsnummer	IAEDTN	Alpha	22	Mit dieser Nummer wird eine Transaktion gekennzeichnet. Dieses Feld, zusammen mit dem Feld 'Positionsnummer' (SZRC5) aus der Tabelle 'Nicht bearbeitete MSC-Kompatibilitäts-Details' (F1002Z1), kennzeichnet eine bestimmte Position einer bestimmten Transaktion eindeutig. Dieses Feld, zusammen mit den Feldern IAEDUS und IAEDBT, kennzeichnet eine bestimmte Transaktion eindeutig.
Richtungsanzeiger	IADRIN	Alpha	1	Mit diesem Wert wird angegeben, dass der Datensatz nicht im System von J.D. Edwards, sondern in einem externen System geschrieben wurde. Für eingehende Transaktionen muss der Wert in diesem Feld 1 sein.
Transaktionsvorgang	IATNAC	Alpha	1	Mit diesem Wert wird der Vorgang angegeben, der für die Transaktion durchgeführt wird. Der Wert in diesem Feld muss für zu verarbeitende Transaktionen A sein. Andere Werte sind nicht gültig.
EDI - Erfolgreich verarbeitet	IAEDSP	Alpha	1	Mit diesem Wert wird angegeben, ob die Transaktion von der Batch-Verarbeitung erfolgreich verarbeitet wurde. Dieses Feld sollte leer bleiben, da es automatisch ausgefüllt wird. 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	Der Name einer Konsolidierung. Dieser Wert muss in der UDC-Liste 00/TS (Strukturart) bestehen.

Periodennummer - Hauptbuch	IAPN	Nummer	2	Die HB-Periodennummer der Transaktion.
Geschäftsjahr	IAFY	Nummer	2	Die letzten beiden Ziffern des Geschäftsjahres.
Jahrhundert	IACTRY	Nummer	2	Die ersten beiden Ziffern des Geschäftsjahres.
Buchart	IALT	Alpha	2	Die Buchart der Transaktion. Diese Buchart muss in der UDC-Liste 00/LT (Buchart) bestehen. Bleibt dieses Feld leer, wird die Buchart AA verwendet.
Unternehmensnummer	IACO	Alpha	5	Das Unternehmen der Transaktion. Dieser Wert muss in der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) bestehen.

Tabelle 2: Optionale Felder für F1001Z1

Folgende Felder sind in der Tabelle 'Nicht bearbeiteter MSC-Kompatibilitäts-Header' (F1001Z1) optional. Sie sind zur Verarbeitung von Konsolidierungen mehrerer Standorte nicht erforderlich. Die Werte in diesen Feldern werden in die Tabelle 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer Datei-Header' (F1001) geschrieben, sie werden jedoch nicht von den Programmen zur Konsolidierung mehrerer Standorte verwendet.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Kategoriencode gesendete Datei	IACCSE	Alpha	1	Mit dieser Option wird angegeben, ob die Tabelle 'Konsolidierungen mehrerer Standorte/Transfer-Datei - Kategoriencodes' (F1003) für diese Konsolidierung erstellt wurde. Die Werte Leer oder 0 (Null) bedeuten, dass die Tabelle nicht erstellt wurde. Der Wert 1 bedeutet, dass die Tabelle erstellt wurde.
EDI - Positionsnummer	IAEDLN	Nummer	7	Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Konsolidierung nicht verwendet.
EDI - Dokumentart	IAEDCT	Alpha	2	Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Konsolidierung nicht verwendet.
Transaktionsart	IATYTN	Alpha	8	Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Konsolidierung nicht verwendet.

EDI - Übersetzungsformat	IAEDFT	Alpha	10	Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Konsolidierung nicht verwendet.
EDI - Übertragungsdatum	IAEDDT	Datum	6	Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Konsolidierung nicht verwendet.
EDI - Verarbeitete Detailpositionen	IAEDDL	Nummer	5	Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Konsolidierung nicht verwendet.
Handelspartner-ID	IAPNID	Alpha	15	Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Konsolidierung nicht verwendet.
Übertragungsstatus der Datei	IATRFG	Alpha	1	Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Konsolidierung nicht verwendet.
Anzahl der übertragenen Datensätze	IATRSE	Nummer	15	Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Konsolidierung nicht verwendet.
Datum - Gesendet	IADTSE	Datum	6	Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Konsolidierung nicht verwendet.
Anzahl der erhaltenen Datensätze	IATRRC	Nummer	15	Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Konsolidierung nicht verwendet.
Datum - Erhalten	IADTRI	Datum	6	Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Konsolidierung nicht verwendet.
Berichtigungen vorheriger Rechnungsperioden	IAIN01	Alpha	1	Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Konsolidierung nicht verwendet.
Soll = Haben	IAIN02	Alpha	1	Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Konsolidierung nicht verwendet.
Quellen-UDC = Ziel-UDC	IAIN03	Alpha	1	Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Konsolidierung nicht verwendet.

Quellen-Sach-/Hilfskonto = Ziel-Sach-/Hilfskonto	IAIN04	Alpha	1	Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Konsolidierung nicht verwendet.
Konten letzten Monat, nicht diesen Monat	IAIN05	Alpha	1	Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Konsolidierung nicht verwendet.
Organisationseinheiten letzten Monat, nicht diesen Monat	IAIN06	Alpha	1	Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Konsolidierung nicht verwendet.
Konten diesen Monat, nicht letzten Monat	IAIN07	Alpha	1	Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Konsolidierung nicht verwendet.
Organisationseinheiten diesen Monat, nicht letzten Monat	IAIN08	Alpha	1	Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Konsolidierung nicht verwendet.
Integritäts-Kontrollstatus 9	IAIN09	Alpha	1	Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Konsolidierung nicht verwendet.
Integritäts-Kontrollstatus 10	IAIN10	Alpha	1	Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Konsolidierung nicht verwendet.
Integritäts-Kontrollstatus 11	IAIN11	Alpha	1	Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Konsolidierung nicht verwendet.
Integritäts-Kontrollstatus 12	IAIN12	Alpha	1	Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Konsolidierung nicht verwendet.

Tabelle 3: Ignorierte Felder für F1001Z1

Die Felder in der folgenden Tabelle werden ignoriert. Die Werte in diesen Feldern werden nicht verwendet und werden deshalb nicht in die Tabelle 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Datei-Header' (F1001) geschrieben.

Feldname	Alias	Art	Länge
Für den Benutzer reservierter Verweis	IAURRF	Alpha	15
Für den Benutzer reservierter Code	IAURCD	Alpha	2
Für den Benutzer reservierter Code	IAURC1	Alpha	3
Für den Benutzer reservierter Code	IAURC2	Alpha	10
Für den Benutzer reservierter Betrag	IAURAT	Nummer	15
Für den Benutzer reservierte Nummer	IAURAB	Nummer	8
Transaktionsurheber	IATORG	Alpha	10

Tabelle 4: Pflichtfelder für F1002Z1

Die folgenden Felder sind in der Tabelle 'Nicht bearbeitete MSC-Kompatibilität' (F1002Z1) erforderlich. In einigen Feldern ist 'Leer' ein gültiger Wert.

Einige dieser Felder werden verwendet, um die Umlagerung von Konsolidierungsinformationen aus der Tabelle F1002Z1 in die Tabelle 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Datei' (F1002) zu kennzeichnen oder zu kontrollieren. Werte in den anderen Feldern werden in die Tabelle 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Datei' (F1002) geschrieben.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
EDI - Benutzer-ID	SZEDUS	Alpha	10	Eine anwenderspezifische ID-Nummer. Die Benutzer-ID der Person eingeben, die die Verarbeitung ausführt, oder der Person, die die Workflow-Mitteilungen über die Übertragung empfängt. Dieses Feld, zusammen mit den Feldern SZEDBT und SZEDTN, kennzeichnet eine bestimmte Transaktion eindeutig.
EDI - Batch-Nummer	SZEDBT	Alpha	15	Diese Nummer wird verwendet, um Transaktionen zur Verarbeitung zu gruppieren. Dieses Feld, zusammen mit den Feldern SZEDUS und SZEDTN, kennzeichnet eine bestimmte Transaktion eindeutig.

EDI – Transaktionsnummer	SZEDTN	Alpha	22	Mit dieser Nummer wird eine Transaktion gekennzeichnet. Dieses Feld kennzeichnet zusammen mit dem Feld 'Positionsnummer-Kennzeichen' (SZRC5) jede Transaktion eindeutig. Dieses Feld, zusammen mit den Feldern SZEDUS und SZEDBT, kennzeichnet ebenfalls eine bestimmte Transaktion eindeutig.
Positionsnummer-Kennzeichen	SZRC5	Nummer	5	In Verbindung mit dem Feld 'Transaktionsnummer' (SZEDTN) werden mit dieser Nummer alle Positionen der Transaktion gekennzeichnet.
Richtungsanzeiger	SZDRIN	Alpha	1	Mit dieser Option wird angegeben, dass der Datensatz nicht im System von J.D. Edwards, sondern in einem externen System geschrieben wurde. Für eingehende Transaktionen muss der Wert in diesem Feld 1 sein.
Transaktionsvorgang	SZTNAC	Alpha	1	Mit diesem Wert wird der Vorgang angegeben, der für die Transaktion durchgeführt wird. Der Wert in diesem Feld muss für zu verarbeitende Transaktionen A sein. Andere Werte sind nicht gültig.
EDI - Erfolgreich verarbeitet	SZEDSP	Alpha	1	Mit diesem Wert wird angegeben, ob die Transaktion von der Batch-Verarbeitung erfolgreich verarbeitet wurde. Dieses Feld sollte leer bleiben, da es automatisch ausgefüllt wird. Eine Null (0) bedeutet, dass die Transaktion nicht oder fehlerhaft verarbeitet wurde. Nach der erfolgreichen Verarbeitung der Transaktion wird dieses Feld automatisch auf 1 gesetzt.
Organisationseinheit	SZMCU	Alpha	12	Die Organisationseinheit der Transaktion. Dieser Wert muss in dem in der Kontenstruktur festgelegten Format eingegeben werden.
Sachkonto	SZOBJ	Alpha	6	Das Sachkonto der Transaktion. Dieser Wert muss in dem in der Kontenstruktur festgelegten Format eingegeben werden.
Hilfskonto	SZSUB	Alpha	8	Das Hilfskonto der Transaktion. Dieser Wert muss in dem in der Kontenstruktur festgelegten Format eingegeben werden.
Beschreibung	SZDL01	Alpha	30	Die Kontobeschreibung.

Tabelle 5: Optionale Felder für F1002Z1

Die folgenden Felder sind in der Tabelle 'Nicht bearbeitete MSC-Kompatibilität' (F1002Z1) optional. Sie sind zur Verarbeitung von Konsolidierungen mehrerer Standorte nicht erforderlich. Die Werte in diesen Feldern werden in die Tabelle 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Datei' (F1002) geschrieben, sie werden jedoch nicht von den Programmen zur Konsolidierung mehrerer Standorte verwendet.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Nebenbuch - HB	SZSBL	Alpha	8	Mit diesem Wert wird das Nebenbuch für die Transaktion angegeben. Wird dieses Feld ausgefüllt, muss auch ein Wert in das Feld 'Nebenbuchart' (SZSBLT) eingegeben werden.
Nebenbuchart	SZSBLT	Alpha	1	Mit diesem Wert wird die Nebenbuchart für die Transaktion angegeben. Wird in dieses Feld ein Wert eingegeben, muss der Wert in der UDC-Liste 00/ST (Nebenbuchart) bestehen.
Währungscode - Von	SZCRCD	Alpha	3	Ein Code, der die Transaktionswährung kennzeichnet. Der Wert in diesem Feld muss in der Tabelle 'Währungscodes' (F0013) bestehen.
Währungscode - Denominiert in	SZCRCX	Alpha	3	Mit diesem Code wird die Währung gekennzeichnet, in die eine Transaktion denominiert wurde. Der Wert in diesem Feld muss in der Tabelle 'Währungscodes' (F0013) bestehen.
Anfangssaldo /Vorjahresende - Übertrag	SZAPYC	Nummer	15	Der kumulative Saldo zum Vorjahresende. Dieser Betrag wird als Anfangssaldo für Bilanz- und Auftragskostenkonten verwendet.
Betrag - Nettobuchung 01	SZAN01	Nummer	15	Der Nettobetrag, der während der festgelegten Rechnungsperiode verbucht wurde. (SZAN01 stellt die Rechnungsperiode 01 dar, etc.) Es werden die Rechnungsperioden aus der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) verwendet. Der gebuchte Nettobetrag ist die Gesamtsumme aller Soll- und Habenbuchungen vom ersten Tag bis zum letzten Tag der Rechnungsperiode.
Betrag - Nettobuchung 02	SZAN02	Nummer	15	Der während der festgelegten Rechnungsperiode gebuchte Nettobetrag. (SZAN01 stellt die Rechnungsperiode 01 dar, etc.) Es werden die Rechnungsperioden aus der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) verwendet. Der gebuchte Nettobetrag ist die Gesamtsumme aller Soll- und Habenbuchungen vom ersten Tag bis zum letzten Tag der Rechnungsperiode.
Betrag - Nettobuchung 03	SZAN03	Nummer	15	Der während der festgelegten Rechnungsperiode gebuchte Nettobetrag. (SZAN01 stellt die Rechnungsperiode 01 dar, etc.) Es werden die Rechnungsperioden aus der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) verwendet. Der gebuchte Nettobetrag ist die Gesamtsumme aller Soll- und Habenbuchungen vom ersten Tag bis zum letzten Tag der Rechnungsperiode.

Betrag - Nettobuchung 04	SZAN04	Nummer	15	Der während der festgelegten Rechnungsperiode gebuchte Nettobetrag. (SZAN01 stellt die Rechnungsperiode 01 dar, etc.) Es werden die Rechnungsperioden aus der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) verwendet. Der gebuchte Nettobetrag ist die Gesamtsumme aller Soll- und Habenbuchungen vom ersten Tag bis zum letzten Tag der Rechnungsperiode.
Betrag - Nettobuchung 05	SZAN05	Nummer	15	Der während der festgelegten Rechnungsperiode gebuchte Nettobetrag. (SZAN01 stellt die Rechnungsperiode 01 dar, etc.) Es werden die Rechnungsperioden aus der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) verwendet. Der gebuchte Nettobetrag ist die Gesamtsumme aller Soll- und Habenbuchungen vom ersten Tag bis zum letzten Tag der Rechnungsperiode.
Betrag - Nettobuchung 06	SZAN06	Nummer	15	Der während der festgelegten Rechnungsperiode gebuchte Nettobetrag. (SZAN01 stellt die Rechnungsperiode 01 dar, etc.) Es werden die Rechnungsperioden aus der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) verwendet. Der gebuchte Nettobetrag ist die Gesamtsumme aller Soll- und Habenbuchungen vom ersten Tag bis zum letzten Tag der Rechnungsperiode.
Betrag - Nettobuchung 07	SZAN07	Nummer	15	Der während der festgelegten Rechnungsperiode gebuchte Nettobetrag. (SZAN01 stellt die Rechnungsperiode 01 dar, etc.) Es werden die Rechnungsperioden aus der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) verwendet. Der gebuchte Nettobetrag ist die Gesamtsumme aller Soll- und Habenbuchungen vom ersten Tag bis zum letzten Tag der Rechnungsperiode.
Betrag - Nettobuchung 08	SZAN08	Nummer	15	Der während der festgelegten Rechnungsperiode gebuchte Nettobetrag. (SZAN01 stellt die Rechnungsperiode 01 dar, etc.) Es werden die Rechnungsperioden aus der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) verwendet. Der gebuchte Nettobetrag ist die Gesamtsumme aller Soll- und Habenbuchungen vom ersten Tag bis zum letzten Tag der Rechnungsperiode.

Betrag - Nettobuchung 09	SZAN09	Nummer	15	Der während der festgelegten Rechnungsperiode gebuchte Nettobetrag. (SZAN01 stellt die Rechnungsperiode 01 dar, etc.) Es werden die Rechnungsperioden aus der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) verwendet. Der gebuchte Nettobetrag ist die Gesamtsumme aller Soll- und Habenbuchungen vom ersten Tag bis zum letzten Tag der Rechnungsperiode.
Betrag - Nettobuchung 10	SZAN10	Nummer	15	Der während der festgelegten Rechnungsperiode gebuchte Nettobetrag. (SZAN01 stellt die Rechnungsperiode 01 dar, etc.) Es werden die Rechnungsperioden aus der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) verwendet. Der gebuchte Nettobetrag ist die Gesamtsumme aller Soll- und Habenbuchungen vom ersten Tag bis zum letzten Tag der Rechnungsperiode.
Betrag - Nettobuchung 11	SZAN11	Nummer	15	Der während der festgelegten Rechnungsperiode gebuchte Nettobetrag. (SZAN01 stellt die Rechnungsperiode 01 dar, etc.) Es werden die Rechnungsperioden aus der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) verwendet. Der gebuchte Nettobetrag ist die Gesamtsumme aller Soll- und Habenbuchungen vom ersten Tag bis zum letzten Tag der Rechnungsperiode.
Betrag - Nettobuchung 12	SZAN12	Nummer	15	Der während der festgelegten Rechnungsperiode gebuchte Nettobetrag. (SZAN01 stellt die Rechnungsperiode 01 dar, etc.) Es werden die Rechnungsperioden aus der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) verwendet. Der gebuchte Nettobetrag ist die Gesamtsumme aller Soll- und Habenbuchungen vom ersten Tag bis zum letzten Tag der Rechnungsperiode.
Betrag - Nettobuchung 13	SZAN13	Nummer	15	Der während der festgelegten Rechnungsperiode gebuchte Nettobetrag. (SZAN01 stellt die Rechnungsperiode 01 dar, etc.) Es werden die Rechnungsperioden aus der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) verwendet. Der gebuchte Nettobetrag ist die Gesamtsumme aller Soll- und Habenbuchungen vom ersten Tag bis zum letzten Tag der Rechnungsperiode.

Betrag - Nettobuchung 14	SZAN14	Nummer	15	Der während der festgelegten Rechnungsperiode gebuchte Nettobetrag. (SZAN01 stellt die Rechnungsperiode 01 dar, etc.) Es werden die Rechnungsperioden aus der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) verwendet. Der gebuchte Nettobetrag ist die Gesamtsumme aller Soll- und Habenbuchungen vom ersten Tag bis zum letzten Tag der Rechnungsperiode.
Betrag - Vorjahres- Nettobuchungen	SZAPYN	Nummer	15	Die Nettobuchungen des Vorjahresendes. Diese Zahl wird für den Vergleich von Gewinn- und Verlustrechnungen verwendet.
Betrag - Woche bis dato	SZAWTD	Nummer	15	Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Konsolidierung nicht verwendet.
Betrag - Ursprünglich/ Anfangsbudget	SZBORG	Nummer	15	Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Konsolidierung nicht verwendet.
Angefordertes Budget	SZBREQ	Nummer	15	Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Konsolidierung nicht verwendet.
Genehmigtes Budget	SZBAPR	Nummer	15	Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Konsolidierung nicht verwendet.

Tabelle 6: Ignorierte Felder für F1002Z1

Die Felder in der folgenden Tabelle werden ignoriert. Die Werte in diesen Feldern werden nicht verwendet und werden deshalb nicht in die Tabelle 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Datei' (F1002) geschrieben.

Feldname	Alias	Art	Länge
Für den Benutzer reservierter Verweis	SZURRF	Alpha	15
Für den Benutzer reservierter Code	SZURCD	Alpha	2
Für den Benutzer reservierter Code	SZURC1	Alpha	3
Für den Benutzer reservierter Code	SZURC2	Alpha	10
Für den Benutzer reservierter Betrag	SZURAT	Nummer	15

Für den Benutzer reservierte Nummer	SZURAB	Nummer	8
Transaktionsurheber	SZTORG	Alpha	10

Verarbeitungsoptionen: Inbound-Konsolidierungsdaten verarbeiten (R1002Z1)

Modus

Modus

1. Modus eingeben, der für die Aktualisierung verwendet werden soll:

1 = Vorläufiger Modus mit Bericht

2 = Endgültiger Modus für die Verarbeitung von F1001Z1- und F1002Z1-Datensätze in die Tabellen F1001 resp. F1002.

JB-Verarbeitung

JB-Verarbeitung

1. Version der journalisierten Konsolidierungen eingeben. Bleibt das Feld leer, werden keine journalisierten Konsolidierungen ausgeführt.

Version

Auslagerungsdaten

Daten auslagern

1. 1 eingeben um alle Daten aus den Tabellen F1001Z1 und F1002Z1 nach der Verarbeitung auszulagern. Bleibt das Feld leer, werden die Daten nicht aus den Tabellen ausgelagert.

Inbound-Konsolidierungen ändern

Nach der Ausführung der Integritätsberichte müssen möglicherweise die Inbound-Konsolidierungen geändert werden bevor die entsprechenden Journalbuchungen generiert werden. Mit dem Programm 'Inbound-Konsolidierungsdaten ändern' (P1002Z1) werden die Daten von Inbound-Konsolidierungen geändert.

► So werden Inbound-Konsolidierungen geändert

Im Menü 'Konsolidierung mehrerer Standorte - Inbound-Daten' (G1023) die Option 'Inbound-Konsolidierungsdaten ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Konsolidierungen mehrerer Standorte - Nicht bearbeitete Transaktionen' beliebig viele der folgenden Felder ausfüllen, um die zu ändernden Einträge festzulegen und 'Suchen' anklicken:

- Ben.-ID
 - Batch-Nr.
 - Transaktionsnr.
 - Verarbeitet
 - Konsol.-Name
2. Den zu ändernden Datensatz auswählen und 'Auswählen' anklicken.
 3. Auf dem Formular 'Konsolidierung mehrerer Standorte - Nicht bearbeitete Transaktionen ändern' beliebig viele der folgenden Felder ausfüllen oder ändern:
 - Ben.-ID
 - Batch-Nr.
 - Transakt.-Nummer
 - Verarbeitet
 - Konsolidierungsname
 - Zahl der übertragenen Datensätze
 - Vers.-Dat.
 - Anz. der eingegang. Datensätze
 - Eingangsdatum
 - HB-Periodennummer
 - Gesch.-Jahr
 - Jahrh.
 - Buchart
 - Untern.
 4. In der Detailzone beliebig viele der folgenden Felder für jeden zu ändernden Datensatz ausfüllen oder ändern:
 - E. v.
 - Org.-Einheit
 - Sachkonto
 - H.-Kto.
 - Beschreib.
 - Neb.-Buch
 - NB-Art
 - Anf.-Saldo/ VJ-End.-Über.
 - Nettobuch. 01
 - Tab.-Zeilenbezeichner
 5. Um eine neue Transaktion hinzuzufügen, die oben aufgeführten Felder in der ersten Leerzeile ausfüllen.

6. Um einen neuen Header-Datensatz hinzuzufügen, durch Anklicken von 'OK' oder 'Abbrechen' zum Formular 'Arbeiten mit Konsolidierung mehrerer Standorte - Nicht bearbeitete Transaktionen' zurückgehen, die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken und dann die oben aufgeführten Felder ausfüllen.

Inbound-Konsolidierungen auslagern

Im Menü 'Konsolidierung mehrerer Standorte - Inbound-Daten' (G1023) die Option 'Inbound-Konsolidierungsdaten auslagern' auswählen.

Verarbeitete Konsolidierungen für mehrere Standorte werden bis zur Auslagerung in den Tabellen 'Nicht bearbeiteter MSC-Kompatibilitäts-Header' (F1001Z1) und 'Nicht bearbeitete MSC-Kompatibilitäts-Details' (F1002Z1) gespeichert. Mit dem Programm 'Inbound-Konsolidierungsdaten auslagern' (R1002Z1P) werden die Konsolidierungen ausgelagert. Die Konsolidierungen sollten nach der erfolgreichen Verarbeitung ausgelagert werden.

Eine Verarbeitungsoption des Programms 'Inbound-Konsolidierungsdaten verarbeiten' (R1002Z1) kann so eingestellt werden, dass die Tabellen automatisch ausgelagert werden, wenn die Verarbeitung abgeschlossen ist.

Journalbuchungs-Batch generieren und verarbeiten

Nachdem die Konsolidierungen mehrerer Standorte im Zielunternehmen eingegangen sind, sollten die Integritätsberichte ausgeführt werden, um die Genauigkeit der empfangenen Daten sicherzustellen. Danach müssen für die zusammenfassten Kontensalden Journalbuchungen erstellt und auf Genauigkeit geprüft werden. Anschließend ist das Programm 'HB-Buchungsbericht' (R09801) auszuführen, um die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) mit den konsolidierten Salden zu aktualisieren.

Siehe auch

- ❑ *Integritätsberichte für Konsolidierungen mehrerer Standorte ausführen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zu den Integritätsberichten, die zur Sicherstellung der Integrität eingehender Daten ausgeführt werden sollten

Voraussetzungen

- ❑ Die folgenden Integritätsberichte beim Zielunternehmen ausführen:
 - Saldointegrität/Vorperiode (R10700)
 - UDC-Wertsteuerung (R107011)
 - Sach-/Hilfskontowertsteuerung (R107021)
 - Organisationseinheiten/Konten - Monatlicher Vergleich (R10701)
 - Konsolidierte Bilanz (R10150)
 - Konsolidierte Erfolgsrechnung (R10250)

Journalbuchungs-Batch für mehrere Standorte generieren

Im Menü 'Konsolidierung mehrerer Standorte' (G1021) die Option 'Konsolidierungssalden journalisieren' auswählen.

Im Zielunternehmen können Journalbuchungen für die aus dem Ausgangsunternehmen eingegangenen zusammengefassten Kontensalden erstellt werden. Mit dem Programm 'Konsolidierungssalden journalisieren' (R10480) werden Journalbuchungen anhand der Differenz zwischen den einzelnen Konsolidierungs-Batches erstellt.

Beispiel:

Konsolidierungs-Batch	Datum	Konsolidierter Saldo	Journalbuchungsbetrag
Nr. 1	1. Januar 2005	115.000,00	115.000,00
Nr. 2	1. Februar 2005	116.450,00	1.450,00 (116.450,00 – 115.000,00)

Bei der Ausführung des Batch-Programms 'Konsolidierungssalden journalisieren' werden die Tabellen 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Datei-Header' (F1001), 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Datei' (F1002) und 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Datei - Kategoriencodes' (F1003) gelesen und in der Tabelle 'Journalbuchungstransaktionen - Batch' (F0911Z1) Journalbuchungen erstellt.

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 werden die Journalbuchungen in der Tabelle F0911Z1 erstellt. Wenn die entsprechende Verarbeitungsoption eingerichtet ist, wird ein Bericht ausgedruckt, der die Journalbuchungen enthält.

Der Bericht zeigt die Journalbuchungen, die für zusammengefasste Salden aus dem Ausgangsunternehmen nach Ausgangssystem-ID und Batch-Nummer erstellt wurden. Auch Batch-Summen werden angezeigt.

Die Organisationseinheiten- und Kontenspalten (OE und Kto) enthalten Informationen über dynamisch erstellte Organisationseinheiten und Konten. In diesen Spalten können folgende Werte angezeigt werden:

Leer	Die Organisationseinheit oder das Konto besteht bereits.
1	Die Organisationseinheit oder das Konto wurden nicht dynamisch erstellt, weil während der Verarbeitung ein Fehler aufgetreten ist.
2	Die Organisationseinheit oder das Konto wurden dynamisch erstellt.

Werden mit dem Programm 'Konsolidierungssalden journalisieren' Organisationseinheiten oder Konten dynamisch erstellt, werden Berichte mit den neuen Informationen generiert.

Bei Erstellung von Journalbuchungen in der Tabelle F0911Z1 werden bei jeder Journalbuchung automatisch die folgenden Schritte ausgeführt:

- Im Feld 'Erklärung' wird eine Verkettung aus Ausgangssystem-ID, Batch-Nummer und Übertragungsdatum eingesetzt
- Im Feld 'Transaktionsnummer' wird der Name der Konsolidierung eingesetzt
- Im Feld 'HB-Datum' wird das letzte Datum der entsprechenden Rechnungsperiode eingesetzt

- Im Feld 'Benutzer-ID' wird die Ausgangssystem-ID eingesetzt

Anmerkung

Unabhängig von der Art des Kontos wird das Feld 'Saldoübertrag' in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) immer aktualisiert. Normalerweise werden für Erfolgsrechnungskonten keine Saldoübertragsbeträge angezeigt. Um jedoch für die Konsolidierung von mehreren Standorten von Anfang bis dato Reporting zuzulassen, werden Anfangssalden für Erfolgsrechnungskonten angezeigt.

Verarbeitungsoptionen: Konsolidierungssalden journalisieren (R10480)

Modus

1. Modus eingeben, in dem die Aktualisierung ausgeführt wird:

0 = Vorläufiger Modus mit Bericht (Standardvorgabe)

1 = Endgültiger Modus mit Bericht

2 = Endgültiger Modus ohne Bericht

Modus:**Unternehmen**

1. Das zu aktualisierende Konsolidierungsunternehmen eingeben. Bleibt das Feld leer, wird das in der Tabelle 'Konsolidierungsübertragung' (F1001) festgelegte Unternehmen verwendet.

Konsolidierungsunternehmen:**Buchart**

1. Die zu aktualisierende Buchart eingeben. Bleibt das Feld leer, wird das in der Tabelle 'Konsolidierungsübertragung' festgelegte Buch verwendet.

Buchart**Vorperiode**

1. 1 eingeben, um für vorangehende Perioden Berichtigungsbuchungen für Unterschiede zwischen der aktuellen und der vorangehenden Konsolidierung zu erstellen. 2 eingeben, um die Berichtigungen in der aktuellen Periode vorzunehmen. 3 eingeben, um vorangehende Differenzen zu ignorieren. Bleibt das Feld leer, werden keine Berichtigungen erstellt, Datensätze werden nicht verarbeitet, und im Bericht wird ein Fehler aufgeführt.

Vorherige Rechnungsperiode/Berichtigungen

2. 1 eingeben, um die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) für Saldoübertragsdifferenzen zwischen der aktuellen und der vorangehenden Konsolidierung direkt zu aktualisieren. Bleibt das Feld leer, wird die Tabelle 'Kontensalden' nicht aktualisiert.

Kontensalden direkt aktualisieren:

Organisationseinheiten

1. 1 eingeben, um Organisationseinheiten dynamisch zu erstellen, die in der Tabelle 'Konsolidierung', nicht aber im Organisationseinheitsstamm bestehen. Bleibt das Feld leer, werden Organisationseinheiten nicht dynamisch erstellt.

Org.-Einheit dynamisch erstellen:

2. Die bei der Erstellung von Organisationseinheiten zu verwendende Art eingeben.

Organisationseinheitenart:

Kontonummer

1. 1 eingeben, um Konten dynamisch zu erstellen, die in der Tabelle 'Konsolidierung', nicht aber im Kontenstamm bestehen. 2 eingeben, um Konten dynamisch zu erstellen, die in der Konsolidierungstabelle, nicht aber im Kontenstamm bestehen, indem nur das Sachkonto editiert wird. Besteht das Sachobjekt im Kontenstammodell, wird das Konto unabhängig vom Hilfskonto erstellt. Bleibt das Feld leer, werden Konten nicht dynamisch erstellt.

Konten dynamisch erstellen:

Journalbuchungen verarbeiten

1. 1 eingeben, um nach der Verarbeitung/Erstellung von Batch-Journalbuchungen diese automatisch an das Programm 'Batch-Journalbuchungen verarbeiten' zu übergeben. Bleibt das Feld leer, erfolgt keine automatische Übergabe.

Batch-Journalbuchungen autom. verarbeiten:

2. Version des Programms 'Batch-Journalbuchungen verarbeiten' eingeben, die ausgeführt werden soll. Die Standardversion ist ZJDE0002.

Version

Hinweise zu Verarbeitungsoptionen

Organisationseinheit- Verarbeitungsoptionen (Organisationseinheit dynamisch erstellen)	Besteht eine Organisationseinheit aus der Tabelle 'Konsolidierung mehrerer Standorte/Transfer-Datei' (F1002) nicht am Zielstandort, kann diese vom Programm erstellt werden.
Kontonummer- Verarbeitungsoption (Konto dynamisch erstellen)	Besteht ein Konto aus der Tabelle F1002 nicht am Zielstandort, kann dieses vom Programm erstellt werden.

Datenauswahl für das Programm 'Konsolidierungssalden journalisieren'

Status der übertragenen Tabelle auf 1 setzen.

Journalbuchungs-Batch für mehrere Standorte prüfen und ändern

Im Menü 'Konsolidierung mehrerer Standorte' (G1021) die Option 'Journalbuchungen prüfen' auswählen.

Vor der Verarbeitung eines Batches können Journalbuchungen für die Konsolidierungen mehrerer Standorte mit Hilfe des Programms 'Journalbuchungen prüfen' (P0911Z1) geprüft und berichtigt werden. Einzelne Journalbuchungen, die in der Tabelle 'Journalbuchung/Transaktions-Batch' erstellt wurden, können geprüft werden.

Die Journalbuchungen können außerdem im Programm 'Journalbuchungen prüfen' geändert werden. Es kann beispielsweise sein, dass Journalbuchungen vor der Verarbeitung geändert oder berichtigt werden müssen.

Journalbuchungs-Batch für mehrere Standorte verarbeiten

Im Menü 'Konsolidierung mehrerer Standorte' (G1021) die Option 'Journalbuchungs-Batch verarbeiten' auswählen.

Nach der Prüfung und Änderung der Journalbuchungen für Konsolidierungen mehrerer Standorte muss das Programm 'Journalbuchungs-Batch verarbeiten' (R09110Z) ausgeführt werden, um die Journalbuchungen aus der Tabelle 'Journalbuchungstransaktionen - Batch' (F0911Z1) in die Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) zu verarbeiten.

Nach Ausführung des Programms 'Journalbuchungs-Batch verarbeiten' muss der Batch gebucht werden, damit die Konsolidierungsbeträge in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) wiedergegeben werden.

Siehe auch

- *Journalbuchungs-Batch verarbeiten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zur Verarbeitung von Journalbuchungs-Batches mit Hilfe des Programms 'Journalbuchungs-Batch verarbeiten' (R09110Z)

Verarbeitete Journalbuchungen für mehrere Standorte auslagern

Im Menü 'Konsolidierung mehrerer Standorte' (G1021) die Option 'Verarbeitete Journalbuchungen auslagern' auswählen.

Die verarbeiteten Journalbuchungen verbleiben solange in der Batch-Tabelle, bis sie global ausgelagert werden. Batches sollten nach erfolgreicher Verarbeitung ausgelagert werden.

Siehe auch

- *Verarbeitete Journalbuchungs-Batches auslagern* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Auslagern von Journalbuchungs-Batches

Abschlussverfahren im System 'Finanzbuchhaltung'

Bei Perioden- oder Jahresabschlüssen müssen die folgenden Aufgaben ausgeführt werden:

- Rechnungsperiode abschließen
- Finanzreporting-Datum ändern
- Geschäftsjahr abschließen

Zusätzlich zu diesen Aufgaben sollte jede Organisation ihre eigenen detaillierten Aufgaben entwickeln und diese bei der internen Dokumentation berücksichtigen.

Das Erstellen eines Integritätsberichts ist eine der Aufgaben, die in das Abschlussverfahren mit einbezogen werden muss. Integritätsberichte ergänzen die internen Saldierungsverfahren und führen mögliche Datenunstimmigkeiten auf. Diese Berichte sollten sowohl vor dem Abschluss einer Rechnungsperiode oder eines Geschäftsjahres, als auch zwischen den einzelnen Abschlüssen ausgeführt werden, so dass Probleme rechtzeitig und effizient behoben werden können.

Werden Integritätsberichte nicht regelmäßig ausgeführt, besteht die Gefahr, dass die Buchhaltungsdaten Fehler enthalten.

Siehe auch

- *Integritätsberichte für das System 'Finanzbuchhaltung'* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zu den Integritätsberichten, die bei Abschlüssen ausgeführt werden sollten

Rechnungsperiode abschließen

Zum Abschließen einer Rechnungsperiode ist keine besondere Verarbeitung erforderlich. Die laufende Rechnungsperiode wird lediglich um 1 erhöht.

Die laufende Rechnungsperiode für die Systeme 'Debitorenbuchhaltung' und 'Kreditorenbuchhaltung' kann zwar nach, nicht jedoch vor der laufenden Rechnungsperiode des Systems 'Finanzbuchhaltung' liegen. Das bedeutet, dass folgende Aufgaben ausgeführt werden können:

- Die Systeme 'Debitorenbuchhaltung' und 'Kreditorenbuchhaltung' getrennt vom System 'Finanzbuchhaltung' abschließen, so dass für jedes System eine andere Periode als laufende Rechnungsperiode verwendet werden kann. Wird jedoch für alle drei Systeme die gleiche Rechnungsperiode verwendet, wird durch das Abschließen des Systems 'Finanzbuchhaltung' die laufende Periode aller drei Systeme abgeschlossen und um 1 erhöht.
- Eine Periode des Systems 'Finanzbuchhaltung' erneut öffnen, ohne diese Periode für die Systeme 'Debitorenbuchhaltung' und 'Kreditorenbuchhaltung' erneut zu öffnen. Eine Periode kann zum Beispiel dann erneut geöffnet werden, wenn eine Buchung in eine vorhergehende Periode erforderlich wird, ein solcher Schritt jedoch aufgrund der Einstellung der Finanzbuchhaltungskonstanten unzulässig ist.

Die Systeme werden normalerweise in der folgenden Reihenfolge abgeschlossen (dies ist jedoch nicht verbindlich):

- Kreditorenbuchhaltung
- Debitorenbuchhaltung
- Finanzbuchhaltung

Beim Abschließen einer Rechnungsperiode wird das Datum, das für Datenbearbeitungszwecke verwendet wird, automatisch rückgesetzt. Werden Buchungen für einen Zeitraum außerhalb der laufenden Rechnungsperiode erstellt, erscheint eine der nachfolgenden Warnungen oder Fehlermeldungen:

- PBCO (Post Before Cut Off/Buchung vor der aktuellen Periode) für Buchungen in einer vorangegangenen abgeschlossenen Rechnungsperiode
- PACO (Post After Cut Off/Buchung nach dem Stichtag) für Buchungen in einer zukünftigen Rechnungsperiode
- WACO (Post Way After Cut Off/Buchung nach Jahresabschluss) für Buchungen in einem zukünftigen Geschäftsjahr
- PYEB (Prior Year-End Balance/Endsaldo des Vorjahres) für Buchungen in einem vorangegangenen abgeschlossenen Geschäftsjahr

Es ist üblich, eine Rechnungsperiode abzuschließen, bevor die Finanzberichte für die Rechnungsperiode gedruckt werden. Finanzberichte können für jede vorangegangene Rechnungsperiode gedruckt werden.

Alle Hinzufügungen, Änderungen oder Löschungen, die auf den Formularen 'Arbeiten mit Unternehmen', 'Globaler Periodenabschluss' und 'Unternehmen einrichten' vorgenommen werden, werden automatisch in der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) aktualisiert.

Um eine Rechnungsperiode erneut zu eröffnen, wird diese für ein bestimmtes Unternehmen um 1 verkleinert. Wenn sich ein Unternehmen beispielsweise in der Rechnungsperiode 6 befindet, kann diese in Rechnungsperiode 5 umgeändert werden.

Anmerkung

Die Änderungen einer Periode werden nach Beenden und erneutem Starten der Software von J.D. Edwards aktiviert.

Checkliste für den Abschluss einer Rechnungsperiode

Vor dem Abschließen einer Rechnungsperiode können eine Reihe von Aufgaben durchgeführt werden. Die folgende Liste enthält einige häufig verwendete Aufgaben, ist aber keineswegs auf diese Schritte beschränkt. Das jeweilige Abschlussverfahren ist unternehmensspezifisch.

- ☐ Rückstellungen zum Periodenende eingeben.
- ☐ Alle Batches prüfen und buchen.
- ☐ Integritätsberichte ausführen und Fehler berichtigen.
- ☐ Hauptbuch und Bankkonten abstimmen.

- ❑ Die Rechnungsperiode für die Systeme 'Debitorenbuchhaltung' und 'Kreditorenbuchhaltung' abschließen.
- ❑ Die Finanzreporting-Periode auf die nächste Periode ändern.
- ❑ Finanzberichte ausführen.

► **So wird eine Rechnungsperiode für ein Unternehmen abgeschlossen**

Im Menü 'Regelmäßige und jährliche Verarbeitungen' (G0924) die Option 'Rechnungsperiode abschließen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Unternehmen' zur Eingrenzung der Suche auf ein bestimmtes Unternehmen eines der folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Unt.
 - Name
2. Das Unternehmen auswählen, für das die Rechnungsperiode abgeschlossen werden soll und 'Auswählen' anklicken.

3. Auf dem Formular 'Unternehmen einrichten' im Bereich 'Finanzbuchhaltung' den Wert im folgenden Feld um 1 erhöhen:
 - Aktuelle Periode

Die Rechnungsperiode für das System 'Finanzbuchhaltung' wird abgeschlossen.
Wenn die Rechnungsperioden für die Systeme 'Debitorenbuchhaltung' und

'Kreditorenbuchhaltung' mit der Periode des Systems 'Finanzbuchhaltung' identisch sind, werden auch diese abgeschlossen.

4. Um die Periode des Systems 'Kreditorenbuchhaltung' ohne Abschluss der Systeme 'Finanzbuchhaltung' und 'Debitorenbuchhaltung' abzuschließen, im Bereich 'Kreditorenbuchhaltung' den Wert im folgenden Feld um 1 erhöhen:
 - Aktuelle Periode

Durch den getrennten Abschluss der Systeme 'Kreditorenbuchhaltung' und 'Debitorenbuchhaltung' bleibt das System 'Finanzbuchhaltung' zum abschließenden Reporting für diese Periode geöffnet.
 5. Um die Periode des Systems 'Debitorenbuchhaltung' ohne Abschluss der Systeme 'Finanzbuchhaltung' und 'Kreditorenbuchhaltung' abzuschließen, im Bereich 'Debitorenbuchhaltung' den Wert im folgenden Feld um 1 erhöhen:
 - Aktuelle Periode
 6. 'OK' anklicken..
 7. Die Software von J.D. Edwards beenden und neu starten.
- Die Änderung der laufenden Periode wird nach dem Neustart des Systems aktiviert.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Aktuelle Periode	Mit dieser Nummer (1 bis 14) wird die aktuelle Rechnungsperiode gekennzeichnet. Diese Nummer wird zur Generierung von Fehlermeldungen, wie z.B. PBCO (Buchung vor der aktuellen Periode) und PACO (Buchung nach dem Stichtag), verwendet.
Aktuelle Periode	Die Nummer weist auf die für die Debitorenbuchhaltung zu verwendende aktuelle Rechnungsperiode hin. Die Nummer der aktuellen Rechnungsperiode wird verwendet, um die Warnungen PACO (Buchung nach aktueller Rechnungsperiode) und PBCO (Buchung in vorangegangene Rechnungsperiode) festzulegen.
Aktuelle Periode	Diese Nummer weist auf die für die Kreditorenbuchhaltung zu verwendende aktuelle Rechnungsperiode hin. Die Nummer der aktuellen Rechnungsperiode wird verwendet, um die Warnungen PACO (Buchung nach aktueller Rechnungsperiode) und PBCO (Buchung in vorangegangener Rechnungsperiode) festzulegen.

► So wird eine Rechnungsperiode für mehrere Unternehmen abgeschlossen

Eine Rechnungsperiode kann für mehrere Unternehmen gleichzeitig abgeschlossen werden, wenn sie die gleiche laufende Periode und das gleiche Geschäftsjahr aufweisen.

Im Menü 'Regelmäßige und jährliche Verarbeitungen' (G0924) die Option 'Rechnungsperiode abschließen - Mehrere Unternehmen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Unternehmen' die entsprechenden Werte in die folgenden Suchfeldern eingeben, um die Suche nach Unternehmen einzuschränken, die die gleiche laufende Periode und das gleiche Geschäftsjahr aufweisen.
 - GJ-Anfang

- HB-Periode
2. 'Suchen' anklicken.
 3. Die Unternehmen auswählen, für die die Rechnungsperiode abgeschlossen werden soll.
 4. Im Menü 'Zeile' die Option 'Global abschließen' auswählen.

Die mit neuen Werten zu akt. Position eingeben.	Aktuelle Periode	Ge.-Jahr
Hauptbuch		
Finanzreporting		
Kreditorenbuchhaltung		
Debitorenbuchhaltung		

5. Auf dem Formular 'Globaler Periodenabschluss' die Felder 'Aktuelle Periode' und 'Geschäftsjahr' für die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Hauptbuch
 - Finanzreporting
 - Kreditorenbuchhaltung
 - Debitorenbuchhaltung
6. Um den Abschluss zu prüfen, auf dem Formular 'Arbeiten mit Unternehmen' die folgenden Felder für jedes Unternehmen prüfen und sicherstellen, dass die laufende Periode um den Wert 1 erhöht wurde:
 - HB-Periode
 - KDT-Periode
 - DBT-Periode

Finanzreporting-Datum ändern

Im Allgemeinen wird eine Rechnungsperiode abgeschlossen, bevor die Finanzberichte gedruckt werden. Dazu wird ein Finanzreporting-Datum verwendet, das sich von der laufenden Rechnungsperiode und dem laufenden Geschäftsjahr unterscheidet. Das Finanzreporting-Datum wird mit dem Programm 'Unternehmensnamen und -nummern' (P0010) geändert.

Das Finanzreporting-Datum wird von allen Finanzberichten verwendet. Durch Festlegen einer Rechnungsperiode und eines Geschäftsjahres kann dieses Datum in der Berichtsversion überschrieben werden.

Wenn ein Unternehmen hinzugefügt wird, wird das Finanzreporting-Datum für dieses Unternehmen auf die laufende Rechnungsperiode und das laufende Geschäftsjahr eingestellt. Dieses Datum wird nur durch eine manuelle Änderung aktualisiert.

Das Finanzreporting-Datum für das Unternehmen 00000 sollte dem Datum der anderen Unternehmen entsprechen. In den folgenden Berichten wird das Reporting-Datum des Unternehmens 00000 verwendet, es sei denn, die erste Datensequenz lautet 'Unternehmen' oder 'Organisationseinheit':

- Bericht 'Einfache Erfolgsrechnung' (R10211B)
- Bericht 'Einfache Bilanz' (R10111B)

Der Unternehmensdatensatz wird automatisch in der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) aktualisiert.

Das Finanzreporting-Datum kann entweder für jeweils ein Unternehmen oder für mehrere Unternehmen gleichzeitig geändert werden.

► So wird ein Finanzreporting-Datum geändert

Im Menü 'Regelmäßige und jährliche Verarbeitungen' (G0924) die Option 'Finanzberichtsdatum ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Unternehmen' eines der folgenden Felder ausfüllen, um die Suche einzuschränken:
 - Unt.
 - Name
2. 'Suchen' anklicken.
3. Das Unternehmen auswählen und 'Auswählen' anklicken.

PeopleSoft®

Unternehmen einrichten

OK Abbrechen Formular Extras

Unternehm. 00000 Name J.D. Edwards & Company

Unternehmen einrichten 52-Perioden-Buchhaltung Währung

Finanzbuchhaltung		Kreditorenbuchhaltung	
Rg-Periodenstruktur	R	Aktuelle Periode	6
Anzahl der Perioden	12	Gesch.-Jahr-Beg.	01/01/2005
Aktuelle Periode	6	Zwischenkonto verw.	☐
Gesch.-Jahr-Beg.	01/01/2005	Debitorenbuchhaltung	
Adressnr. des Untern.		Aktuelle Periode	6
		Gesch.-Jahr-Beg.	01/01/2005
Finanzreporting			
Reporting-Periode	6	Reporting-Jahr	05

4. Auf dem Formular 'Unternehmen einrichten' im Bereich 'Finanzreporting' die folgenden Felder ändern und anschließend 'OK' anklicken:
- Reporting-Periode
 - Reporting-Jahr

► **So wird ein Finanzreporting-Datum für mehrere Unternehmen geändert**

Im Menü 'Regelmäßige und jährliche Verarbeitungen' (G0924) die Option 'Finanzberichtsdatum ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Unternehmen' die Unternehmen auswählen, für die das Finanzreporting-Datum geändert werden soll, und im Menü 'Zeile' die Option 'Global abschließen' auswählen.

PeopleSoft®

Globaler Periodenabschluss

OK Abbrechen Extras

Die mit neuen Werten zu akt. Position eingeben:

	Aktuelle Periode	Ge.-Jahr
Hauptbuch	☐	☐
Finanzreporting	☐	☐
Kreditorenbuchhaltung	☐	☐
Debitorenbuchhaltung	☐	☐

2. Auf dem Formular 'Globaler Periodenabschluss' die folgenden Felder für jedes System ausfüllen und 'OK' anklicken:
- Aktuelle Periode
 - Geschäftsjahr

Feldbeschreibungen

Beschreibung

Reporting-Periode

Glossar

Dieses Feld ermöglicht es, ein Standarddatum für das Finanzreporting festzulegen, das außerhalb der aktuellen Rechnungsperiode liegt. Die Erstellung von Finanzberichten erfolgt häufig erst nach dem Abschluß der Bücher. Mit Hilfe dieser Funktionalität kann ein Monat abgeschlossen werden, ohne daß alle Finanzberichte vorliegen. Mit dem Ändern eines einzelnen Parameters können Finanzberichte vorangegangener Rechnungsperioden ausgeführt werden.

Reporting-Jahr	Zu den gültigen Werten zählen: - o 00 bis 99 - kennzeichnet ein bestimmtes Rechnungsjahr - o Leerzeichen - kennzeichnet das aktuelle Rechnungsjahr (Finanzberichtsdatum) - o * - kennzeichnet alle Rechnungsjahre - o -9 bis -1 - kennzeichnet ein vorangegangenes Rechnungsjahr (in Beziehung zum Finanzberichtsdatum) - o +1 bis +9 - kennzeichnet ein zukünftiges Rechnungsjahr (in Beziehung zum Finanzberichtsdatum)

Geschäftsjahr abschließen

Beim Abschluss eines Geschäftsjahres werden folgende Schritte durchgeführt:

- Einbehaltene Gewinne berechnen und buchen
- Buchungen, die auf das Konto für einbehaltene Gewinne erfolgen, in den Endbetrag der einbehaltenen Gewinne einbeziehen
- In der Tabelle 'Kontensaldo' (F0902) die Felder 'Saldoübertrag' und 'Nettobuchungen des Vorjahres' aktualisieren

Unabhängig von der Art des Kontos wird das Feld 'Saldoübertrag' in der Tabelle 'Kontensalden' immer aktualisiert. Die Saldoübertrags-Beträge für Gewinn- und Verlustkonten werden jedoch nicht in Online-Abfragen oder in Berichten angezeigt, die die ABA-Posten GLG6 und GLG12 verwenden. Das Feld 'Saldoübertrag' in der Tabelle 'Kontensalden' wird so belegt, dass ein von Anfang-bis-dato-Reporting möglich ist, das häufig in einer Projektänderungsverwaltungsumgebung verwendet wird.

- Den Bericht 'Einbehaltene Gewinne' drucken

Die laufende Rechnungsperiode bzw. das laufende Geschäftsjahr werden nicht automatisch geändert. Dies muss manuell erfolgen.

Die Systeme 'Debitorenbuchhaltung' und 'Kreditorenbuchhaltung' sollten zur Abstimmung zum Jahresende im Hauptbuch jeweils für ein Unternehmen abgeschlossen werden. Außerdem sollte das System 'Finanzbuchhaltung' abgeschlossen werden, so dass die einbehaltenen Gewinne korrekt berechnet werden können.

Ein Jahr kann so oft wie nötig abgeschlossen werden. Es können beispielsweise folgende Aufgaben ausgeführt werden:

- Zum Übertragen der Finanzreportingperiode das Jahr sofort abschließen und nach den Revisionsberichtigungen erneut abschließen
- Das Geschäftsjahr zu einem beliebigen Zeitpunkt während des Jahres abschließen, um die Anfang-bis-dato-Beträge für Reportingzwecke zu aktualisieren

Bei mehrfacher Ausführung des Programms 'Geschäftsjahr abschließen' 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. Bei einem dreimaligen Ausführen werden sie nicht verdreifacht.

Einbehaltene Gewinne werden für die Bucharten anhand der Informationen, die in der Tabelle 'Buchartenstamm' (F0025) eingerichtet wurden, berechnet. Beispielsweise wird festgelegt, ob:

- die Buchart ausgeglichen sein muss
- einbehaltene Gewinne für das Buch berechnet werden

Anmerkung

Erforderliche Anpassungen des Kontos für einbehaltene Gewinne sollten nicht am Konto für einbehaltene Gewinne selbst vorgenommen werden. Dazu ist ein neues Konto mit der gleichen Organisationseinheit und dem gleichen Sachkonto, jedoch mit einem anderen Hilfskonto zu erstellen. Die Buchung von Beträgen auf das Konto für einbehaltene Gewinne kann zu unerwünschten Ergebnissen führen.

Voraussetzungen

- ❑ Sicherstellen, dass die ABAs und Bucharten richtig eingerichtet wurden.
- ❑ Für jede Buchart, die in den Jahresabschluss eingeschlossen und für die einbehaltene Gewinne berechnet werden sollen, muss sichergestellt werden, dass auf dem Formular 'Buchartenregeln einrichten' die Option 'Im Konto 'Einbehalt. Gewinne' abschließen' aktiviert ist. Siehe *Buchartenregeln einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*.

Geschäftsjahr für Budgetbucharten abschließen

Beim Abschließen eines Geschäftsjahres wird der Saldoübertrag für alle Konten berechnet, einschließlich der Konten mit Budgetbucharten. Budgetbücher werden normalerweise für die Projektkosten verwendet. Da ein Projekt unter Umständen nicht innerhalb eines Jahres fertiggestellt wird, sollte für folgende Projektkostenbucharten der ursprüngliche Budgetbetrag in das nächste Jahr übertragen werden:

- JA (Projektkosten/Budgetbeträge)
- JU (Projektkosten/Budgeteinheiten)
- PA (Projektkosten/Verpflichtungen für Beträge)
- PU (Projektkosten/Verpflichtungen für Einheiten)

Anhand einer Verarbeitungsoption und der Einrichtung der Buchart in der Tabelle 'Buchartenstamm' (F0025) kann gesteuert werden, wie der ursprüngliche Budgetbetrag verarbeitet werden soll. Die folgenden Regeln gelten für Budgetbucharten:

- Sollen Budgetbeträge automatisch aktualisiert werden, muss jede Budgetbuchart in der UDC-Liste 09/LT und in der Tabelle 'Buchartenstamm' eingerichtet werden. Wird eine Buchart nicht eingerichtet, werden die Beträge nicht in das neue Geschäftsjahr übertragen.

- Besteht der Datensatz für das nächste Jahr in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) bereits, kann anhand einer Verarbeitungsoption gesteuert werden, ob der ursprüngliche Budgetbetrag aktualisiert werden soll.
- Besteht der Datensatz für das nächste Jahr in der Tabelle 'Kontensalden' nicht, wird die Verarbeitungsoption ignoriert. Stattdessen wird die Budgetbuchart verwendet, um festzulegen, ob der ursprüngliche Budgetbetrag übertragen werden soll.

Beim Jahresabschluss verwendete ABAs

Die folgenden ABA-Posten werden beim Abschluss eines Geschäftsjahres verwendet:

GLG4 (einbehaltene Gewinne)	Mit diesem Posten wird die Nummer des HB-Kontos, das die einbehaltenen Gewinne der einzelnen Unternehmen enthält, festgelegt. Wird für jedes Unternehmen beim Abschluss ein anderes Sachkonto für die einbehaltenen Gewinne verwendet, empfiehlt J.D. Edwards, dass dieser Posten für jedes Unternehmen eingerichtet wird. Einbehaltene Gewinne werden berechnet, indem die Konten im Bereich von GLG6 - GLG12 für jede Buchart in jedem Unternehmen addiert werden. Wird für alle Unternehmen beim Abschluss das gleiche Sachkonto für die einbehaltenen Gewinne verwendet, kann ein einzelner GLG4-Posten mit einer leeren Organisationseinheit für das Unternehmen 00000 eingerichtet werden. In diesem Fall muss die Bilanzorganisationseinheit der Unternehmensnummer entsprechen, da das Programm die Unternehmensnummer als Organisationseinheit verwendet. Unternehmen 00100 würde beispielsweise über Organisationseinheit 100 abgeschlossen werden.
GLG6 (Ertrag/Anfangskonto)	Mit diesem Posten wird der Beginn des Bereichs für Gewinn- und Verlustkonten festgelegt.
GLG12 (Gewinn und Verlust/Endkonto)	Mit diesem Posten wird das Ende des Bereichs für Gewinn- und Verlustkonten festgelegt. Wird diese ABA nicht festgelegt, wird das Konto 999999.99999999 als Standardvorgabe verwendet.

Vorsicht

Werden nach dem Jahresabschluss ABA-Posten geändert und der Jahresabschluss erneut durchgeführt, können abweichende Ergebnisse auftreten.

Checkliste für den Abschluss eines Geschäftsjahres

Vor dem Abschließen eines Geschäftsjahres können eine Reihe von Aufgaben durchgeführt werden. Die folgende Liste enthält einige häufig verwendete Aufgaben:

- ☐ Die laufende Rechnungsperiode abschließen. Wahlweise kann dies auch bei der Änderung der Jahresendperiode erfolgen.
- ☐ Alle Batches prüfen und buchen.

- ❑ Revisionsberichtigungen eingeben und buchen. Viele Unternehmen benutzen eine Rechnungsperiode ausschließlich für Revisionsberichtigungen.
- ❑ Revisionsberichtigungen können durchgeführt werden, ohne dass die laufende Rechnungsperiode in die Abschlussperiode des Vorjahres rückgesetzt werden muss. Dazu ist eine Buchung mit der Dokumentart ## (Vorjahrestransaktionen) zu erstellen. Es wird zwar eine Warnmeldung generiert, die Transaktion wird aber dennoch angenommen. Diese Dokumentart kann nur im Programm 'Journalbuchung' verwendet werden.
- ❑ Jahresabschlussfinanzberichte, Probabilanzen und alle anderen erforderlichen Berichte ausführen.
- ❑ Integritätsberichte ausführen.
- ❑ Sicherstellen, dass keine Benutzer auf die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) zugreifen. Greifen Benutzer auf die Datenbank zu, kann es vorkommen, dass Datensätze bei der Berechnung der einbehaltenen Gewinne übersprungen werden.
- ❑ Das Geschäftsjahr abschließen, um einbehaltene Gewinne zu berechnen, und für das neue Geschäftsjahr Datensätze in der Tabelle 'Kontensalden' zu erstellen.
- ❑ Die Jahresendperiode ändern. Dieser Schritt wird nicht automatisch durchgeführt. Die laufende Rechnungsperiode und das Geschäftsjahr ändern (falls dies nicht bereits erfolgt ist).
- ❑ Finanzreporting-Datum ändern.

Programm 'Jahresabschluss' ausführen

Im Menü 'Regelmäßige und jährliche Verarbeitungen' (G0924) die Option 'Jahresabschluss' auswählen.

Bei Abschluss eines Geschäftsjahres mit dem Programm 'Jahresabschluss' (R098201) wird ein Jahresabschlussbericht erstellt, der das Unternehmen, dessen Geschäftsjahr abgeschlossen wurde, das Konto für einbehaltene Gewinne und den Betrag aufführt. Anhand dieses Berichtes kann der Benutzer prüfen, ob das Unternehmen erfolgreich abgeschlossen wurde.

Es ist möglich, mehrere Unternehmen über ein einzelnes Sachkonto für einbehaltene Gewinne abzuschließen. 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.

Optional kann eine detaillierte Liste der Konten und Saldobeträge gedruckt werden, die bei der Berechnung von einbehaltenen Gewinnen verwendet werden. Diese ist hilfreich, wenn potentielle Probleme oder nicht korrekte Beträge für einbehaltene Gewinne ermittelt werden sollen.

Die detaillierte Liste der einbehaltenen Gewinne kann sehr lang sein. J.D. Edwards empfiehlt daher, diese Liste nur dann auszudrucken, wenn die Berechnung der einbehaltenen Gewinne geprüft werden muss.

Nach dem Abschluss ist es unter Umständen nötig, Journalbuchungen für konzerninterne Abrechnungen zu erstellen, um die Unternehmenskonten auszugleichen. Mit dem Programm 'Jahresabschluss' werden einbehaltene Gewinne für ein einzelnes Unternehmen auf ein

Konto für einbehaltene Gewinne gebucht, es werden jedoch keine automatischen Buchungen für konzerninterne Abrechnungen erstellt.

Kann der Jahresabschluss aufgrund von Fehlern nicht durchgeführt werden, werden die Fehler im Jahresabschlussbericht aufgeführt. Nachfolgend sind Fehler- und Lösungsbeispiele aufgeführt:

Das Konto für einbehaltene Gewinne ist nicht im Kontenstamm eingerichtet	Das Konto für einbehaltene Gewinne einrichten, das vom ABA-Posten GLG4 verwendet wird.
Das Abschlussprogramm konnte den ABA-Posten GLG6 nicht finden	ABA-Posten GLG6 einrichten, um das Anfangsertragskonto festzulegen.

Falls der ABA-Posten GLG12 nicht eingerichtet wurde, erscheint auf dem Jahresabschlussbericht keine Fehlermeldung. Als Standardvorgabe wird das Konto 999999.99999999 verwendet.

Verarbeitungsoptionen: Jahresabschluss (R098201)

Gewinn/Verlust

Mit dieser Option kann gewählt werden, ob Gewinn-/ Verlustkontendatensätze für das folgende Jahr erstellt werden sollen, wenn die Nettobuchung für das laufende Jahr einen Nullsaldo aufweist.

1 eingeben, um Gewinn-/ Verlustdatensätze mit Nullsaldo zu erstellen.

Ursprüngliches Budget

Mit dieser Option kann das ursprüngliche Budget überschrieben werden, unabhängig davon, ob für das folgende Jahr bereits ein Datensatz besteht.

1 eingeben, um das ursprüngliche Budget zu überschreiben.

Drucken

Mit dieser Option können die Details eingesehen werden, die die Berechnung der zurückgehaltenen Gewinne unterstützen.

1 eingeben, um unterstützende Details einzusehen.

Hinweise zu Verarbeitungsoptionen

Verarbeitungsoption 'Gewinn/Verlust'	Je nach Art des Unternehmen können Konten in der Projektänderungsverwaltung (Projekte) als Bilanz- oder Gewinn- und Verlustkonten eingerichtet werden. Sind sie als Gewinn- und Verlustkonten eingerichtet, wird das Projekt wahrscheinlich nicht innerhalb eines Jahres abgeschlossen. In diesem Fall sollten die Kontensalden in das nächste Jahr übertragen werden.
Verarbeitungsoption 'Ursprüngliches Budget'	Mit Projektkostenkonten können ursprüngliche Budgets eingegeben werden, die anhand der Auftragsänderungsfunktionen geändert werden können. Beispielsweise wurde 2000 ein Projekt zur Fertigstellung in 2003 geplant und für dieses Jahr budgetiert. 2003 wurden zusätzliche Informationen in das ursprüngliche Budget aufgenommen. Um das ursprüngliche Budget zu überschreiben, den Wert 1 eingeben.

Datenauswahl und -sequenz für den Jahresabschluss

Vorsicht

Die folgenden Regeln für die Datenauswahl und -sequenz sind für einen erfolgreichen Abschluss sehr wichtig und sind zu befolgen.

- Es können nicht gleichzeitig mehrere Jahre abgeschlossen werden. Die einzelnen Jahre müssen nacheinander abgeschlossen werden.
 - Wenn mehrere Unternehmen auf ein einziges Konto für einbehaltene Gewinne abgeschlossen werden, sind folgende Regeln zu beachten:
 - Es muss eine einzelne Version vorliegen, mit der alle Unternehmen ausgewählt werden, die zusammen abgeschlossen werden.
 - Für Unternehmen, die zusammen abgeschlossen werden, muss die gleiche Rechnungsperiodenstruktur vorliegen.
 - Es muss ein Geschäftsjahr ausgewählt werden.
 - Andere Datenauswahlmöglichkeiten sollten nicht festgelegt werden.
 - Die Sequenz muss nach Geschäftsjahr, Unternehmen und nach Buchart erfolgen. Diese Sequenz darf nicht geändert werden.
-

Store-and-Forward-Verarbeitung von Journalbuchungen

Die Store-and-Forward-Verarbeitung von Journalbuchungen ermöglicht es, umfangreiche Mengen an Journalbuchungen einzugeben und zu verwalten, bevor sie im System 'Finanzbuchhaltung' verarbeitet werden. Wenn beispielsweise ein Benutzer mit Fernzugriff nicht durch eine fest zugeordnete Verbindung an den Server angeschlossen ist, ist es unter Umständen zeitsparender und kostengünstiger, die Journalbuchungen während der normalen Arbeitszeit lokal auf einem PC zu erstellen. Sie können dann auf den Server geladen und dort außerhalb der regulären Arbeitszeiten verarbeitet werden.

Nachdem die Journalbuchungen auf den Server hochgeladen wurden, werden durch das Batch-Journalbuchungs-Verfahren in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) Datensätze erstellt.

Siehe auch

- ❑ *Arbeiten mit dem Store-and-Forward-Verfahren* im Handbuch *CNC-Implementierung* für weitere Informationen zum Einsatz des Store-and-Forward-Verfahrens in der Software von J.D. Edwards
- ❑ *Kostenobjekte mit dem Store-and-Forward-Verfahren verfolgen* im Handbuch *Controlling* für weitere Informationen zum Hochladen von Journalbuchungen mit Kostenobjektinformationen

Stammtabellen für die Store-and-Forward-Verarbeitung von Journalbuchungen herunterladen

Im Menü 'Store-and-Forward-Journalbuchungen' (G09318) die Option 'Stammtabelle herunterladen' auswählen.

Bevor auf dem Client Journalbuchungen erstellt werden können, müssen Tabellen vom Server heruntergeladen werden. Diese Tabellen sind erforderlich, um Transaktionen zu erstellen und zu prüfen. So müssen beispielsweise die Tabellen 'Adressbuchstamm' (F0101) und 'Kontenstamm' (F0901) heruntergeladen werden, um den Benutzer mit Konteninformationen zu versorgen, die zur Erstellung von Journalbuchungen erforderlich sind.

Jede Tabelle muss separat heruntergeladen werden. Die aus den einzelnen Tabellen geladenen Daten können anhand der Datenauswahl oder Kategoriencodes eingegrenzt werden. Jede Version des Programms 'Stammtabelle herunterladen' (P00140) bezeichnet eine Tabelle und die zugehörigen Tabellen bzw. Tabellengruppen.

Die nachfolgende Liste führt Geschäftsdatentabellen auf, die sich auf dem PC befinden müssen, der für die Store-and-Forward-Verarbeitung von Journalbuchungen verwendet wird. Jede Tabelle ist mit einer Version verbunden. Nicht alle Versionen müssen für alle Tabellen vorhanden sein. Mit dem Programm 'Store-and-Forward-Journalbuchungen ändern' (P0911Z1) können für diese Tabellen neue Versionen erstellt werden.

F0004	Arten anwenderspezifischer Codes
F0005	Anwenderspezifische Codes
F0006	Organisationseinheitenstamm
F0008	Finanzperiodenstrukturen
F0009	Allgemeine Konstanten
F0010	Unternehmenskonstanten
F0013	Währungscodes
F0014	Zahlungsbedingungen
F0022	Steuerregeln
F0041Z1	Transaktionssteuerung
F0101	Adressbuchstamm
F0111	Adressbuch - Who's Who
F0116	Adresse nach Datum
F0901	Kontenstamm
F0907	Kontenrahmenformat
F0911Z1	JB-Transaktions-Batch
F4008	Steuergebiete
F4801	Arbeitsauftragsstamm

Zusätzlich zu den Geschäftsdatentabellen müssen auch technische Datentabellen heruntergeladen werden, wie z. B. 'Automatische Nummernvergabe' (F0002) und 'Automatische Nummernvergabe nach Unternehmen/Geschäftsjahr' (F00021).

Für jede heruntergeladene Tabelle wird ein Download-Bericht erstellt. Anhand dieses Berichts kann die Anzahl der auf den PC heruntergeladenen Datensätze geprüft werden.

Nachdem die Stammtabellen auf den PC heruntergeladen wurden, können die Transaktionen anhand des Store-and-Forward-Verfahrens eingegeben werden.

Voraussetzungen

- ❑ In vielen Unternehmen lädt der Systemadministrator die nötigen Stammtabellen herunter. Sicherstellen, dass dieser Download bereits abgeschlossen ist.
- ❑ Es muss eine Verbindung zum Server bestehen und der Benutzer muss in der normalen Produktionsumgebung angemeldet sein, um die Stammtabellen auf den PC herunterzuladen.

Siehe auch

- ❑ *Für Store-and-Forward benötigte technische Datentabellen* im Handbuch *CNC-Implementierung* für Informationen zu den technischen Datentabellen, die für die Store-and-Forward-Verarbeitung heruntergeladen werden müssen

Store-and-Forward-Journalbuchungen erstellen

Nach dem Download der Stammtabellen können anhand des Store-and-Forward-Verfahrens Journalbuchungen erstellt werden. Bei dieser Verarbeitungsmethode werden Journalbuchungen erstellt und solange gespeichert, bis sie zur Verarbeitung auf den Server hochgeladen (bzw. weitergeleitet) werden.

Bei der Erstellung von Journalbuchung anhand des Store-and-Forward-Verfahrens werden folgende Schritte ausgeführt:

- Jede Journalbuchung basierend auf den von den Tabellen heruntergeladenen Informationen bearbeiten und bestätigen
- Transaktionssteuerungs-Datensatz für jede Journalbuchung erstellen, den Status 1 (zur Verarbeitung bereit) zuordnen und in der Tabelle 'Transaktionssteuerung' (F0041Z1) speichern

Wenn Journalbuchungen erstellt werden, die mit dem Store-and-Forward-Verfahren verarbeitet werden, werden Dokumentnummern erst dann zugeordnet, wenn die Journalbuchungen hochgeladen und verarbeitet werden. Jeder Journalbuchung wird statt dessen eine Transaktionsnummer zugeordnet.

Folgende Journalbuchungen können mit dem Store-and-Forward-Verfahren verarbeitet werden:

- Normale Journalbuchungen
- Muster für Journalbuchungen mit Prozentsätzen
- Journalbuchungen mit Prozentsätzen
- Musterjournalbuchungen

Bevor die Journalbuchungen hochgeladen und verarbeitet werden, können sie geprüft werden.

Siehe auch

- ❑ *So werden Journalbuchungen in einer Fremdwährung eingegeben* im Handbuch *Fremdwährung* für weitere Informationen zu den Währungsfeldern
- ❑ *Store & Forward and Batch Journal Entries with VAT* (Store-and-Forward- und Batch-Journalbuchungen mit Mehrwertsteuer) im englischen Handbuch *Tax Reference*

Guide (Steuern) für weitere Informationen über Store-and-Forward-Journalbuchungen mit Mehrwertsteuer

Folgende Themen im Handbuch *Finanzbuchhaltung*:

- ❑ *Journalbuchungen mit Prozentsätzen eingeben* für weitere Informationen zum Eingeben von Journalbuchungen mit Prozentsätzen
- ❑ *Musterjournalbuchungen erstellen* für weitere Informationen zum Eingeben von Musterjournalbuchungen
- ❑ *Muster für eine Journalbuchung mit Prozentsätzen erstellen* für weitere Informationen zum Eingeben eines Musters für eine Journalbuchung mit Prozentsätzen
- ❑ *Journalbuchungen anhand eines Musters eingeben* für weitere Informationen zum Eingeben einer Journalbuchung anhand eines Musters

Store-and-Forward-Journalbuchungen im vorläufigen Modus berichtigen

Nachdem die Journalbuchungs-Batches im vorläufigen Modus verarbeitet und die Fehler ermittelt wurden, können vor der endgültigen Verarbeitung Berichtigungen vorgenommen werden.

Zur Korrektur von Journalbuchungs-Batches einen der folgenden Schritte ausführen:

- Die Daten in der Batch-Tabelle an der externen Quelle berichtigen und den Batch erneut in das System 'Finanzbuchhaltung' übertragen.
- Die einzelnen Transaktionen auf dem Formular 'Arbeiten mit Store-and-Forward für Journalbuchungen' abrufen. Anschließend das Formular 'Store-and-Forward - Journalbuchungen ändern' aufrufen, um die Transaktion zu ändern oder zu löschen.

Siehe auch

- ❑ *Journalbuchungs-Batch ändern* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Ändern von Journalbuchungs-Batches

Store-and-Forward-Journalbuchungen auf den Server hochladen

Im Menü 'Store-and-Forward-Journalbuchungen' (G09318) die Option 'Store-and-Forward-Journalbuchungen hochladen' auswählen.

Nach der Erstellung der Journalbuchungen auf dem PC müssen diese für die Verarbeitung auf den Server hochgeladen werden. Hierzu muss eine Verbindung zum Server bestehen, und der Benutzer muss in der normalen Produktionsumgebung angemeldet sein.

Beim Hochladen von Journalbuchungen werden automatisch folgende Schritte durchgeführt:

- In der Tabelle 'Journalbuchungstransaktionen - Batch' (F0911Z1) werden Datensätze erstellt.
- Der Transaktionssteuerungs-Status jeder Journalbuchung wird auf dem PC auf 5 (hochgeladen) aktualisiert. Nachdem eine Journalbuchung auf diesen Status

aktualisiert wurde, kann sie auf dem PC nicht mehr geändert werden. Änderungen können nur auf dem Server vorgenommen werden.

Wenn eine Journalbuchung auf dem PC den Status 1 (zur Verarbeitung bereit) oder 2 (Fehler) aufweist, kann sie auf dem PC geändert werden.

- Für jede Journalbuchung auf dem Server wird ein Transaktionssteuerungs-Datensatz erstellt und es wird der Status 1 (zur Verarbeitung bereit) zugeordnet.
- Für alle hochgeladenen Journalbuchungen wird ein Übertragungs-ladebericht erstellt. Anhand dieses Berichts kann überprüft werden, ob die Journalbuchungen fehlerfrei hochgeladen wurden.

Nachdem die Journalbuchungen hochgeladen und verarbeitet wurden, muss der Transaktionssteuerungs-Status der Journalbuchungen auf dem PC aktualisiert werden, so dass er mit dem Status der Journalbuchungen auf dem Server übereinstimmt. Um die Systemleistung nicht zu beeinträchtigen, sollte ein Upload der Journalbuchungen außerhalb der regulären Arbeitszeiten vorgenommen werden.

Siehe auch

- *Mitteilungen einsehen* im Handbuch *Grundlagen* für Informationen zum Einsehen von Fehlern, die beim Hochladen von Journalbuchungen auftreten können
- *Arbeiten mit Warteschlangen* im Handbuch *Grundlagen* für Informationen zum Einsehen von Mitteilungen

Store-and-Forward-Journalbuchungen verarbeiten

Im Menü 'Store-and-Forward-Journalbuchungen' (G09318) die Option 'Store-and-Forward-Journalbuchungs-Batch verarbeiten' auswählen.

Nachdem die Journalbuchungen hochgeladen wurden, müssen sie verarbeitet werden, damit in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) Transaktionen erstellt werden. Es werden Fehlermeldungen an das Programm 'Mitarbeiter-Warteschlangen-Manager' (P012501) gesendet.

Vorsicht

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. Sicherstellen, dass die Batch-Verarbeitung für Store-and-Forward-Journalbuchungen verwendet wird.

Siehe auch

- *Journalbuchungs-Batches verarbeiten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Übergeben von Journalbuchungen zur Verarbeitung und zum Prüfen von Journalbuchungsinformationen
- *Mitteilungen einsehen* im Handbuch *Grundlagen* für Informationen zum Einsehen von Fehlern, die bei der Verarbeitung von Journalbuchungen auftreten können

- ❑ *Arbeiten mit Warteschlangen* im Handbuch *Grundlagen* für Informationen zum Einsehen von Mitteilungen

Verarbeitungsoptionen: Store-and-Forward-Journalbuchungs-Batch verarbeiten (R09110ZS)

Register 'Version'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird die Version der Programme 'JB-Hauptgeschäftsfunktion' (P0900049) und 'HB-Buchungsbericht' (R09801) festgelegt. Wird eine Version des Programms 'HB-Buchungsbericht' festgelegt, muss diese auf dem Server vorhanden sein.

1. Journalbuchungsversion

Leer = ZJDE0001

Auszuführende Version des Programms 'Journalbuchung verarbeiten' (P0900049) eingeben.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird eine Version des Programms 'Journalbuchung/Hauptgeschäftsfunktion - Verarbeitungsoptionen' (P0900049) festgelegt. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird die Standardversion ausgeführt.

2. Buchungsversion

Leer = Buchung nicht übergeben

Auszuführende Version des Buchungsprogramms (R09801) eingeben.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird eine Version des Programms 'HB-Bericht (R09801) festgelegt, das für die automatische Buchung in die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) verwendet wird. Bleibt dieses Verarbeitungsoption leer, wird die Verbuchung nicht ausgeführt.

Register 'Verarbeitung'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, ob das Programm 'Store-and-Forward-Journalbuchungs-Batch verarbeiten' im vorläufigen oder endgültigen Modus ausgeführt wird, ob nicht ausgeglichene Transaktionen verarbeitet werden, und ob verarbeitete Transaktionen automatisch ausgelagert werden.

1. Verarbeitungsmodus

Leer = Vorläufiger Modus

1 = Endgültiger Modus

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob der Batch im vorläufigen oder endgültigen Modus verarbeitet wird. Gültige Werte:

1 - Batch im endgültigen Modus verarbeiten Dateien werden aktualisiert.

Leer - Batch im vorläufigen Modus verarbeiten Dateien werden nicht aktualisiert.

2. Nicht ausgeglichen

Leer = Nicht ausgeglichene Transaktionen können nicht verarbeitet werden

1 = Nicht ausgeglichene Transaktionen können verarbeitet werden

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob nicht ausgeglichene HB-Transaktionen verarbeitet werden können. (Aufrechnung von Beträgen ergibt nicht Null.) Gültige Werte:

1 - Nicht ausgeglichene HB-Transaktionen können verarbeitet werden.

Leer - Nicht ausgeglichene HB-Transaktionen können nicht verarbeitet werden.

3. Auslagern

Leer = Nicht auslagern

1 = Auslagern

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob verarbeitete Transaktionen automatisch aus der Batch-Tabelle ausgelagert werden. Gültige Werte:

1 - Verarbeitete Transaktionen werden automatisch aus der Batch-Tabelle ausgelagert.

Leer - Verarbeitete Transaktionen werden als verarbeitet markiert und nicht aus der Batch-Tabelle ausgelagert.

Register 'Mitteilungen'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird bestimmt, ob Warnungen unterdrückt werden. Außerdem wird die Benutzer-ID festgelegt, an die elektronische Mitteilungen gesendet werden.

1. Warnung

Leer = Warnung im Mitteilungscenter

1 = Keine Warnung im Mitteilungscenter

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob im Mitteilungscenter Warnungen erstellt werden sollen. Gültige Werte:

1 - Keine Warnungen anzeigen

Leer - Warnungen anzeigen

2. Elektronische Mitteilung

Gültige Benutzer-ID eingeben

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Benutzer festgelegt, der E-Mails zugestellt bekommt. Bleibt die Verarbeitungsoption leer, erhält der Benutzer, der die Transaktionen eingegeben hat, die Mitteilung im Mitteilungscenter. Gültige Werte:

Benutzer-ID - Der festgelegte Benutzer erhält die Mitteilungen.

Leer - Der Benutzer, der die Transaktionen eingegeben hat, erhält die Mitteilungen.

Register 'Bearbeiten'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, ob alle Batches automatisch mit dem Status 'Genehmigt' erstellt werden sollen, oder ob der in den Finanzbuchhaltungskonstanten angezeigte Status verwendet wird.

1. Batch-Genehmigung

Leer = Standardvorgabe der Hauptbuchkonstanten

1 = Genehmigt

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob der Status aller erstellten Batches auf 'Genehmigt' gesetzt werden soll. Bleibt die Verarbeitungsoption leer, wird der Batch-Status automatisch auf den in den Finanzbuchhaltungskonstanten eingerichteten Wert gesetzt. Gültige Werte:

1 - Der Status aller erstellten Batches wird auf 'Genehmigt' gesetzt.

Leer - Der Batch-Status wird anhand der Eingabe in den Finanzbuchhaltungskonstanten gesetzt.

Transaktionssteuerungsdatensätze aktualisieren

Im Menü 'Store-and-Forward-Journalbuchungen ändern' (G09318) die Option 'Transaktionssteuerungsdatensätze aktualisieren' auswählen.

Nach der Verarbeitung von Store-and-Forward-Journalbuchungen unterscheidet sich der Transaktionssteuerungs-Status aller Journalbuchungen auf dem PC vom Status der Journalbuchungen auf dem Server. Der Status auf dem PC muss aktualisiert werden, so dass er mit dem Status auf dem Server übereinstimmt. Dazu wird das Programm 'Transaktionssteuerungsdatensätze aktualisieren' (R0041Z1) ausgeführt.

Das Aktualisierungsprogramm kann auch ausgeführt werden, um PC-Journalbuchungen zu erkennen, die beim Hochladen zum Server Fehler aufgewiesen haben. Die Journalbuchung auf dem PC wird mit dem Fehlerstatus der Journalbuchung auf dem Server aktualisiert. Die fehlerhaften Journalbuchungen können dann erkannt, berichtigt und wieder auf den Server geladen werden. Wahlweise können sie auf dem Server berichtigt werden.

Es kann auch das Update-Programm verwendet werden, um verarbeitete Transaktionen in der lokalen Umgebung aus der Tabelle 'Journalbuchungstransaktionen - Batch' (F0911Z1) auszulagern.

Store-and-Forward-Journalbuchungen buchen

Im Menü 'Journalbuchungen, Berichte und Abfragen' (G0911) die Option 'Sammeljournal buchen' auswählen.

Nach der Verarbeitung der Journalbuchungen in die Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) müssen diese mit Hilfe des Programms 'Sammeljournal buchen' (R09801) gebucht werden. In diesem Programm wird die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) mit den Journalbuchungen aktualisiert.

Siehe auch

- ❑ *Batches der Finanzbuchhaltung buchen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Buchen von Journalbuchungs-Batches
- ❑ *Mitteilungen einsehen* im Handbuch *Grundlagen* für Informationen zum Einsehen von Fehlern, die beim Buchen von Journalbuchungen auftreten können
- ❑ *Arbeiten mit Warteschlangen* im Handbuch *Grundlagen* für Informationen zum Einsehen von Mitteilungen

Verarbeitete Store-and-Forward-Journalbuchungen auslagern

Im Menü 'Store-and-Forward-Journalbuchungen' (G09318) die Option 'Store-and-Forward-Transaktionen auslagern' auswählen.

Bei Ausführung des Programms 'Store-and-Forward-Transaktionen auslagern' (R0041Z1P) werden Journalbuchungen ausgelagert und die Datensätze in der Umgebung, in der das Programm ausgeführt wird, aus den Tabellen 'Journalbuchungstransaktionen – Batch' (F0911Z1) und 'Transaktionssteuerung' (F0041Z1) gelöscht.

Journalbuchungs-Batch verarbeiten

Werden Journalbuchungen nicht in einem System von J.D. Edwards, sondern in einem externen System gespeichert, können diese in Transaktionen konvertiert werden, die in der Software von J.D. Edwards verarbeitet werden können. Journalbuchungs-Batches können von externen Quellen, wie zum Beispiel PC-Dateneingaben, Drittanbieteranwendungen oder Systemen von Kunden sowie mit dem elektronischen Datenaustausch (EDI) hochgeladen werden. Hierzu muss ein anwenderspezifisches Programm erstellt werden, das die korrekten Daten in die Felder der Tabelle 'Journalbuchungstransaktionen - Batch' (F0911Z1) einfügt.

Nach dem Konvertieren der Journalbuchungen in die Tabelle F0911Z1 werden die Journalbuchungen mit Hilfe des Programms 'Journalbuchungs-Batch verarbeiten' (R09110Z) aus der Tabelle F0911Z1 in die Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) hochgeladen. Das Programm 'Journalbuchungs-Batch verarbeiten' ist ein Bearbeitungsprogramm, mit dem die korrekte Formatierung der Tabelle F0911Z1 vor dem Transfer in die Tabelle F0911 überprüft wird. Sind die Informationen korrekt, können sie als Transaktionen der Software von J.D. Edwards verarbeitet werden. Der Versuch, die Tabelle F0911 ohne Batch-Verarbeitung zu aktualisieren, könnte zu verfälschten Daten in der Tabelle F0911 führen.

Tabelle 'Journalbuchungstransaktionen - Batch' (F0911Z1) belegen

Um Journalbuchungs-Batches erfolgreich von einer externen Quelle, wie zum Beispiel PC-Dateneingabe, Software von Drittanbietern oder Kunden oder über den elektronischen Datenaustausch (EDI), hochzuladen, muss ein kundenspezifisches Programm erstellt werden, mit dem die entsprechenden Daten in bestimmte Felder der Tabelle 'Journalbuchungstransaktionen - Batch' (F0911Z1) eingefügt werden.

Die Feldnamen in dieser Tabelle entsprechen den alphanumerischen Namen auf den interaktiven Formularen von J.D. Edwards.

Die folgenden Programme benötigen die Felder in der Tabelle F0911Z1, um Journalbuchungstransaktionen-Batch hinzuzufügen, zu löschen und zu verarbeiten (Z1-Transaktionen):

- Store-and-Forward-Journalbuchungen ändern (P0911Z1)
- Journalbuchungs-Batch verarbeiten (R09110Z)

Tabelle 1: Pflichtfelder

Folgende Felder sind Pflichtfelder für die Verarbeitung von Journalbuchungs-Batches. In einigen Feldern ist 'Leer' ein gültiger Wert.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
EDI - Benutzer-ID	VNEDUS	Alpha	10	Eine anwenderspezifische ID-Nummer. Die Benutzer-ID der Person eingeben, die die Verarbeitung ausführt, oder der Person, die die Mitteilungen im Programm 'Mitarbeiter-Warteschlangen-Manager' (P012501) empfängt. Dieses Feld, zusammen mit VNEDTN, VNEDBT und VNEDLN, kennzeichnet eine bestimmte Journalbuchung eindeutig.
EDI – Transaktions- nummer	VNEDTN	Alpha	22	Mit diesem Wert werden in Verbindung mit dem Feld 'Positionsnummer' (VNEDLN) alle Transaktionen gekennzeichnet. Jede neue Transaktionsnummer kennzeichnet eine neue Journalbuchung. In einem Batch können Transaktionen nur dann identische Nummern haben, wenn sich die Positionsnummer (VNEDLN) unterscheidet. Dieses Feld enthält normalerweise die Dokumentnummer des Herkunftssystems, damit die Transaktionen leicht erkennbar sind.
EDI – Positions- nummer	VNEDLN	Nummer	7	Mit diesem Wert werden in Verbindung mit der Transaktionsnummer (VNEDTN) die einzelnen Positionen einer Journalbuchung gekennzeichnet.
EDI - Erfolgreich verarbeitet	VNEDSP	Alpha	1	Dieser Wert zeigt an, ob der Datensatz erfolgreich verarbeitet wurde. In dieses Feld den Wert 0 eingeben. Bei erfolgreicher Verarbeitung wird der Wert in diesem Feld automatisch auf 1 aktualisiert. Bei Fehlern bleibt der Wert des Feldes unverändert bei 0. Dieses Feld darf nicht leer bleiben.
EDI – Transaktions- vorgang	VNEDTC	Alpha	1	Mit diesem Wert wird die Handlungsart angegeben. Der Wert muss für zu verarbeitende Transaktionen A sein. Andere Werte sind nicht gültig.
EDI – Transaktions- art	VNEDTR	Alpha	1	Mit diesem Wert wird die Transaktionsart angegeben. Für Journalbuchungen muss der Wert J eingegeben werden. Dieses Feld darf nicht leer bleiben.

EDI - Batch-Nummer	VNEDBT	Alpha	15	Dieses Feld, zusammen mit VNEDTN, VNEDUS und VNEDLN, kennzeichnet eine Transaktion innerhalb eines bestimmten Batches eindeutig. Außerdem dient dieses Feld als Level Break und führt dazu, dass eine neue Batch-Nummer von J.D. Edwards zugeordnet wird, wenn der Wert sich ändert. Die Systemleistung kann erheblich gesteigert werden, indem jeder Gruppe gleichzeitig verarbeiteter Transaktionen eine Batch-Nummer zugeordnet wird.
HB-Datum	VNDGJ	Datum	6	Mit diesem Wert wird das Transaktionsdatum angegeben. Dieses Feld ist Teil des Header-Bereichs der Journalbuchung. Daher kann pro Dokument nur ein Wert eingegeben werden. Das HB-Datum in dem für die Datenbank gültigen Format eingeben. Einige Datenbanken erfordern die Eingabe im gregorianischen Format (MMTTJJ), andere erfordern das julianische Datumsformat. Das julianische Datumsformat ist CJJTTT (C = Jahrhundert). Für Transaktionen des 20. Jahrhunderts muss 0 (Null) und für Transaktionen des 21. Jahrhunderts 1 eingegeben werden. Beispiel: Der 1. Juni 1999 ist im julianischen Format '099152' und der 01.06.2000 '100153' (da das Jahr 2000 ein Schaltjahr ist). Dieses Feld kann auch leer gelassen werden, und die Felder VNDGM (MM), VNDGD (TT), VNDGY (JJ), VNDG# (Jahrhundert) können im Monat/Tag/Jahr/Jahrhundert-Format ausgefüllt werden. Das Jahrhundert muss in das Jahrhundertfeld (VNDG#) eingegeben werden. Beispiel: 19 für 1999 oder 20 für 2005 eingeben.

Kontonummer	VNANI	Alpha	29	Dieser Wert stellt die Kontonummer dar, die bei der Verarbeitung der Transaktion aktualisiert werden soll. Zur Festlegung der Kontonummer entweder das Feld 'Kontonummer' (VNANI), das Feld 'Konto-ID' (VNAID) oder die Felder 'Organisationseinheit', 'Sachkonto' oder 'Hilfskonto' (VNMCU, VNOBJ, und VNSUB) ausfüllen. Das erste Zeichen im Feld 'VNANI' muss dem Symbol zur Kennzeichnung der Kontonummer in der Tabelle 'Allgemeine Konstanten' (F0009) entsprechen. Ist das Symbol zur Kennzeichnung der kurzen Nummer beispielsweise ein Sternchen (*) und die kurze Nummer soll in das Feld 'VNANI' eingetragen werden, muss das erste Zeichen ein Sternchen (*) sein. Das Feld 'VNANI' kann auch leer gelassen werden und die kurze Nummer kann in das Feld 'Konto-ID' (VNAID) eingetragen werden. Die leer gelassenen Felder werden automatisch auf der Grundlage der eingegebenen Kontoinformationen belegt. Werden beispielsweise die Felder 'Organisationseinheit', 'Sachkonto' und 'Hilfskonto' ausgefüllt, werden die Felder 'Konto-ID' und 'Kontonummer' bei der Verarbeitung einer Transaktion aktualisiert. Wird das Feld 'Kontonummer' ausgefüllt, werden bei der Verarbeitung einer Transaktion die Felder 'Organisationseinheit', 'Sachkonto', 'Hilfskonto' und 'Konto-ID' aktualisiert.
Konto-ID	VNAID	Alpha	8	Dieser Wert stellt das Kennzeichen der Kontonummer dar, das bei der Verarbeitung der Transaktion aktualisiert werden soll. Zur Festlegung der Kontonummer entweder das Feld 'Kontonummer' (VNANI), das Feld 'Konto-ID' (VNAID) oder die Felder 'Organisationseinheit', 'Sachkonto' oder 'Hilfskonto' (VNMCU, VNOBJ, und VNSUB) ausfüllen.
Organisations- einheit	VNMCU	Alpha	12	Mit diesem Wert kann die Kontonummer bestimmt werden, die bei der Verarbeitung der Transaktion aktualisiert werden soll. Zur Festlegung der Kontonummer entweder das Feld 'Kontonummer' (VNANI), das Feld 'Konto-ID' (VNAID) oder die Felder 'Organisationseinheit', 'Sachkonto' oder 'Hilfskonto' (VNMCU, VNOBJ, und VNSUB) ausfüllen.
Sachkonto	VNOBJ	Alpha	6	Mit diesem Wert kann die Kontonummer bestimmt werden, die bei der Verarbeitung der Transaktion aktualisiert werden soll. Zur Festlegung der Kontonummer entweder das Feld 'Kontonummer' (VNANI), das Feld 'Konto-ID' (VNAID) oder die Felder 'Organisationseinheit', 'Sachkonto' oder 'Hilfskonto' (VNMCU, VNOBJ, und VNSUB) ausfüllen.

Hilfskonto	VNSUB	Alpha	8	Mit diesem Wert kann die Kontonummer bestimmt werden, die bei der Verarbeitung der Transaktion aktualisiert werden soll. Zur Festlegung der Kontonummer entweder das Feld 'Kontonummer' (VNANI), das Feld 'Konto-ID' (VNAID) oder die Felder 'Organisationseinheit', 'Sachkonto' oder 'Hilfskonto' (VNMCU, VNOBJ, und VNSUB) ausfüllen.

Kontenmodus	VNAM	Alpha	1	Mit diesem Wert wird eine bestimmte Kontonummer abgerufen. Gültige Werte: 1 Wert im Feld 'VNAID' verwenden. 2 Wert im Feld 'VNANI' verwenden. 3 Wert im Feld 'VNANI' verwenden. Dieser Wert muss die dritte Kontonummer sein, wie in den Finanzbuchhaltungskonstanten festgelegt. 5 In den Feldern 'VNMCU', 'VNOBJ' und 'VNSUB' zugeordnete Werte verwenden. 7 Wert im Feld 'VNANI' verwenden; dabei das erste Zeichen im Feld 'VNANI' verwenden, um das Format zu erkennen, in dem die Kontonummer, wie in den Finanzbuchhaltungskonstanten festgelegt, eingegeben wurde. Ist der Wert im Feld 'VNANI' beispielsweise #123, wird das in den Finanzbuchhaltungskonstanten von # repräsentierte Kontonummernformat verwendet.
Betrag	VNAA	Nummer	15	Dieser Wert stellt den Transaktionsbetrag dar. Den Betrag in dem für die Datenbank gültigen Format eingeben. Bestimmte Datenbanken akzeptieren ein Dezimalstellenzeichen, in anderen Datenbanken ist dies nicht der Fall. Wird ein Fremdwährungsbetrag eingegeben, das Feld 'Betrag' leer lassen und das Feld 'Währungsbetrag' (VNACR) ausfüllen.
Erklärung	VNEXA	Alpha	30	Anwenderspezifisches Feld zur Eingabe einer Beschreibung für die Transaktion. Dieses Feld ist Teil des Header-Abschnitts der Journalbuchung. Aus diesem Grund kann für jedes Dokument nur ein Wert eingegeben werden.

Siehe auch

- ❑ *Fremdwährungs-Pflichtfelder in der Tabelle F0911Z1* im Handbuch *Fremdwährung* für eine Liste mit zusätzlichen Feldern, die bei der Verwendung von Fremdwährungen erforderlich sind
- ❑ *Store & Forward and Batch Journal Entries with VAT* (Store-and-Forward- und Batch-Journalbuchungen mit Mehrwertsteuer) im englischen Handbuch *Tax Reference Guide* (Steuern) für weitere Informationen über das Erstellen von Journalbuchungs-Batches mit Mehrwertsteuer

Tabelle 2: Optionale Felder

Die Felder in der folgenden Tabelle sind für die Batch-Verarbeitung von Journalbuchungen optional. Sie dienen der Bereitstellung zusätzlicher Informationen zu Journalbuchungen.

Nicht alle optionalen Felder erscheinen auf einem Formular oder werden vom System verwendet. Alle Werte in den optionalen Feldern werden jedoch in die Tabelle 'JB-Transaktions-Batch - Temporäre Tabelle' (F0911Z1) übertragen.

J.D. Edwards empfiehlt, dass bestimmte Felder leer gelassen werden, um diese automatisch belegen zu lassen.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
EDI - Verarbeitete Detailpositionen	VNEDDL	Nummer	5	Die Anzahl der Detailpositionen in einer bestimmten Transaktion. Dient nur Prüfzwecken für den Benutzer.
EDI - Transaktionsart	VNEDTR	Alpha	1	Mit diesem Wert wird die Art der zu verarbeitenden Transaktion angegeben. Dieses Feld leer lassen, oder J für Journalbuchungstransaktionen eingeben.
Unternehmens-nummer	VNKCO	Alpha	5	Mit diesem Code wird das Unternehmen der Transaktion gekennzeichnet. Dieses Feld wird nur verwendet, um die Transaktionsnummern nach Unternehmen zu unterscheiden. Bleibt dieses Feld leer, wird der Wert anhand des Unternehmens bestimmt, das der Organisationseinheit der ersten Position der Journalbuchung zugeordnet ist. Wird in dieses Feld ein Wert eingegeben, muss der Wert auch in der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) bestehen. Dieses Feld ist Teil des Header-Abschnitts der Journalbuchung. Aus diesem Grund kann für jedes Dokument nur ein Wert eingegeben werden. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen.

Dokumentart	VNDCT	Alpha	2	Mit diesem Code wird die Transaktionsart gekennzeichnet. Bleibt dieses Feld leer, wird JE verwendet. Wird in dieses Feld ein Wert eingegeben, muss der Wert in der UDC-Liste 00/DT (Dokumentarten) bestehen. Dieses Feld ist Teil des Header-Abschnitts der Journalbuchung. Aus diesem Grund kann für jedes Dokument nur ein Wert eingegeben werden. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen.
Dokumentnummer	VNDOC	Nummer	8	Mit dieser Nummer wird die Transaktion in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) gekennzeichnet. Bleibt dieses Feld leer, wird die automatische Nummernvergabe des Systems 09 verwendet, um eine Dokumentnummer zu generieren. Wird in dieses Feld ein Wert eingegeben, darf dieser Wert nicht bereits in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) mit dem gleichen HB-Datum und der gleichen <i>Dokumentart</i> bestehen, da diese Transaktion ansonsten als ein Duplikat betrachtet und nicht verarbeitet wird. Dieses Feld ist Teil des Header-Abschnitts der Journalbuchung. Aus diesem Grund kann für jedes Dokument nur ein Wert eingegeben werden. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen.
Journalbuchung - Positionsnummer	VNJELN	Nummer	7	Mit diesem Wert wird die Anzahl von Positionen in einer Journalbuchung verfolgt. Bleibt dieses Feld leer, wird es bei der Verarbeitung der Transaktionen aktualisiert. Die Anzahl der Journalbuchungspositionen bei einer Transaktion ist auf 9999 begrenzt. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen.
Zeilenerweiterungscode	VNEXTL	Alpha	2	Mit diesem Wert wird die Zeilenerweiterung angegeben. Bleibt dieses Feld leer, wird es mit dem Programm 'HB-Buchungsbericht' (R09801) aktualisiert, wenn bei konzerninternen Abrechnungen Fremdwährungen verwendet werden. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen.
HB-Buchungscode	VNPOST	Alpha	1	Mit diesem Wert wird angegeben, ob die Transaktion gebucht wurde. Bleibt dieses Feld leer, wird es mit dem Programm 'HB-Buchungsbericht' (R09801) aktualisiert. Ist die Transaktion eine Musterjournalbuchung, muss M eingegeben werden. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen.

Batch-Nummer	VNICU	Nummer	8	Diese Nummer wird verwendet, um Journalbuchungen, die gleichzeitig verarbeitet werden, zu gruppieren. Bleibt dieses Feld leer, wird die automatische Nummernvergabe des Systems 00 verwendet, um eine Batch-Nummer zu generieren. Dieses Feld ist Teil des Header-Abschnitts der Journalbuchung. Aus diesem Grund kann für jedes Dokument nur ein Wert eingegeben werden. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen.
Batch-Art	VNICUT	Alpha	2	Mit diesem Code wird die Art der zu verarbeitenden Transaktion bestimmt (Rechnung, Lieferantenrechnung, etc.). Wird in dieses Feld ein Wert eingegeben, muss der Wert in der UDC-Liste 98/IT (Batch-Arten) bestehen. Bleibt dieses Feld leer, wird bei der Verarbeitung von Journalbuchungen ein G eingesetzt. Dieses Feld ist Teil des Header-Abschnitts der Journalbuchung. Aus diesem Grund kann für jedes Dokument nur ein Wert eingegeben werden. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen.
Batch-Datum	VNDICJ	Datum	6	Datum des Batches. Bleibt dieses Feld leer, wird das Datum verwendet, an dem das Batch-Programm ausgeführt wurde. Das Datum muss in dem für die Datenbank gültigen Format eingegeben werden. Siehe Felddefinition für VNDGJ (HB-Datum) für weitere Informationen. Dieses Feld kann auch leer gelassen werden, und die Felder 'VNDICM' (Monat), 'VNDICD' (Tag), 'VNDICY' (Jahr), und 'VNDIC#' (Jahrhundert) können im Monat/Tag/Jahr/Jahrhundert-Format ausgefüllt werden. Das Jahrhundert muss in das Jahrhundertfeld (VNDIC#) eingegeben werden. Beispiel: 19 für 1999 oder 20 für 2005 eingeben. Dieses Feld ist Teil des Header-Abschnitts der Journalbuchung. Aus diesem Grund kann für jedes Dokument nur ein Wert eingegeben werden.

Batch-Systemdatum	VNSYJ	Datum	6	Datum, an dem der Batch eingegeben wurde. Bleibt dieses Feld leer, wird das Datum verwendet, an dem das Batch-Programm ausgeführt wurde. Das Datum muss in dem für die Datenbank gültigen Format eingegeben werden. Siehe Felddefinition für VNDGJ (HB-Datum) für weitere Informationen. Dieses Feld kann auch leer gelassen werden, und die Felder 'VNSYM' (Monat), 'VNSYD' (Tag), 'VNSYY' (Jahr), und 'VNSY#' (Jahrhundert) können im Monat/Tag/Jahr/Jahrhundert-Format ausgefüllt werden. Das Jahrhundert muss in das Jahrhundertfeld (VNSY#) eingegeben werden. Beispiel: 19 für 1999 oder 20 für 2005 eingeben. Dieses Feld ist Teil des Header-Abschnitts der Journalbuchung. Aus diesem Grund kann für jedes Dokument nur ein Wert eingegeben werden.
Batch-Zeit	VNTICU	Nummer	6	Uhrzeit, zu der der Batch eingegeben wurde. Bleibt dieses Feld leer, wird die Zeit verwendet, zu der das Batch-Programm ausgeführt wurde. Dieses Feld ist Teil des Header-Abschnitts der Journalbuchung. Aus diesem Grund kann für jedes Dokument nur ein Wert eingegeben werden.
Unternehmen	VNCO	Alpha	5	Unternehmen, für das die Transaktion verarbeitet wird. Bleibt dieses Feld leer, wird das Unternehmen der eingegebenen Kontonummer verwendet. Wird in dieses Feld ein Wert eingegeben, wird dieser Wert bei der Verarbeitung der Eingabe überschrieben. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen.
Nebenbuch	VNSBL	Alpha	8	Mit diesem Code wird ein Unterkonto für die Transaktion gekennzeichnet. Wird dieses Feld ausgefüllt, muss auch ein Wert in das Feld 'Nebenbuchart' (VNSBLT) eingegeben werden.
Nebenbuchart	VNSBLT	Alpha	1	Mit diesem Code wird eine Kategorie innerhalb eines Nebenbuchs gekennzeichnet. Wird dieses Feld ausgefüllt, muss der Wert in der UDC-Liste 00/ST (Nebenbuchart) bestehen.

Buchart	VNLT	Alpha	2	Mit diesem Code wird die Buchart gekennzeichnet. Dieses Feld kann leer bleiben, oder es kann AA oder, <i>mit Ausnahme</i> von CA, jede andere gültige Buchart aus der UDC-Liste 09/LT (Buchart) eingegeben werden. In dieses Feld darf nie CA eingegeben werden. Dieses Feld ist Teil des Header-Abschnitts der Journalbuchung. Aus diesem Grund kann für jedes Dokument nur ein Wert eingegeben werden.
Periodennummer	VNPN	Nummer	2	Mit diesem Code wird die Rechnungsperiode gekennzeichnet. J.D. Edwards empfiehlt, diese Felder leer zu lassen. Sie werden anhand des HB-Datums und des Unternehmens automatisch belegt.
Jahrhundert	VNCTRY	Nummer	2	Jahrhundert, in dem die Transaktion erfolgt. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen. Es wird anhand des HB-Datums und des Unternehmens automatisch belegt.
Geschäftsjahr	VNFY	Nummer	2	Jahr, in dem die Transaktion erfolgt. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen. Es wird anhand des HB-Datums und des Unternehmens automatisch belegt.
Historischer Wechselkurs	VNHCRR	Nummer	15	Vorheriger Wechselkurs. Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Beständen' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert. Dieses Feld ist Teil des Header-Abschnitts der Journalbuchung. Aus diesem Grund kann für jedes Dokument nur ein Wert eingegeben werden.
Historisches Datum	VNHDGJ	Datum	6	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Beständen' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert. Das Datum muss in dem für die Datenbank gültigen Format eingegeben werden. Siehe Felddefinition für VNDGJ (HB-Datum) für weitere Informationen. Dieses Feld kann auch leer gelassen werden, und die Felder 'VNHDGM' (Monat), 'VNHDGD' (Tag), 'VNHDGY' (Jahr), und 'VNHDG#' (Jahrhundert) können im Monat/Tag/Jahr/Jahrhundert-Format ausgefüllt werden. Das Jahrhundert muss in das Jahrhundertfeld (VNHDG#) eingegeben werden. Beispiel: 19 für 1999 oder 20 für 2005 eingeben. Dieses Feld ist Teil des Header-Abschnitts der Journalbuchung. Aus diesem Grund kann für jedes Dokument nur ein Wert eingegeben werden.

Einheiten	VNU	Nummer	15	Anzahl der Einheiten in der Transaktion. Wird dieses Feld ausgefüllt, wird bei der Ausführung des Programms 'Sammeljournal-Batch buchen' (R09801) das Feld 'Betrag' mit dem Wert des AU-Buches aktualisiert.
Maßeinheit	VNUM	Alpha	2	Mit diesem Wert werden die eingegebenen Einheiten beschrieben. Wird in dieses Feld ein Wert eingegeben, muss der Wert in der UDC-Liste 00/UM (Maßeinheit) bestehen. Bleibt dieses Feld leer und dem Konto ist in der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) eine Maßeinheit zugeordnet, wird dieses Feld mit dieser Maßeinheit aktualisiert.
HB-Gegenbuchung	VNGLC	Alpha	4	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert.
Umkehren oder Stornieren (R/V)	VNRE	Alpha	1	Mit diesem Wert wird angegeben, ob Abgrenzungsbuchungen storniert werden sollen. Wird bei der Buchung der Journalbuchung in dieses Feld R (Umkehrung) eingegeben, wird eine Journalbuchung mit einem HB-Datum, das dem ersten Tag der nächsten Periode entspricht, generiert. Die ursprünglichen Transaktionsbeträge werden umgekehrt. Dieser Prozess kann nicht zur Stornierung von Transaktionen verwendet werden. Zur Stornierung von Journalbuchungen muss das Programm 'Journalbuchung' (P0911) verwendet werden. Dieses Feld ist Teil des Header-Bereichs der Journalbuchung. Aus diesem Grund kann für jedes Dokument nur ein Wert eingegeben werden.
Anmerkung/ Erklärung	VNEXR	Alpha	30	Spezielle Journalbuchungsposition.
Verweis 1	VNR1	Alpha	8	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert. Dieses Feld ist Teil des Header-Bereichs der Journalbuchung. Aus diesem Grund kann für jedes Dokument nur ein Wert eingegeben werden.
Verweis 2	VNR2	Alpha	8	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert.
Rechnungs- postendokument	VNSFX	Alpha	3	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert.
Dokument - Ursprünglich	VNODOC	Nummer	8	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert.

Unternehmens- nummer (Einkaufsauftrag)	VNPKCO	Alpha	5	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert.
Unternehmens- nummer (Ursprünglicher Auftrag)	VNOKCO	Alpha	5	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert.
Dokumentart - Einkaufsauftrag	VNPDCT	Alpha	2	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert.
Adressnummer	VNAN8	Nummer	8	Adressbuchnummer des Kunden oder Lieferanten, der einer Lieferantenrechnungs- bzw. einer Rechnungstransaktion zugeordnet ist. Wird in dieses Feld ein Wert eingegeben, muss der Wert auch in der Tabelle 'Adressbuchstamm' (F0101) bestehen.
Zahlungsnummer	VNCN	Alpha	8	Zahlungsnummer der Transaktion. Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert.
Zahlungsdatum	VNDKJ	Datum	6	Das der Zahlungsnummer zugeordnete Zahlungsdatum. Das für die Datenbank gültige Format verwenden. Siehe Felddefinition für VNDGJ (HB-Datum) für weitere Informationen. Dieses Feld kann auch leer gelassen werden, und die Felder 'VNDKM' (Monat), 'VNDKD' (Tag), 'VNDKY' (Jahr) und 'VNDK#' (Jahrhundert) können im Monat/Tag/Jahr/Jahrhundert-Format ausgefüllt werden. Das Jahrhundert muss in das Jahrhundertfeld (VNDK#) eingegeben werden. Beispiel: 19 für 1999 oder 20 für 2005 eingeben.
Zahlungs- verrechnungsdatum	VNDKC	Datum	6	Das Zahlungsverrechnungsdatum eingeben. Das für die Datenbank gültige Format verwenden. Siehe Felddefinition für VNDGJ (HB-Datum) für weitere Informationen. Dieses Feld kann auch leer gelassen werden, und die Felder 'VNDKCM' (Monat), 'VNDKCD' (Tag), 'VNDKCY' (Jahr) und 'VNDKC#' (Jahrhundert) können im Monat/Tag/Jahr/Jahrhundert-Format ausgefüllt werden. Das Jahrhundert muss in das Jahrhundertfeld (VNDK#) eingegeben werden. Beispiel: 19 für 1999 oder 20 für 2005 eingeben.
Seriennummer	VNASID	Alpha	25	Die dem Anlagevermögen zugeordnete Anlagen-ID. Es wird automatisch geprüft, ob dieses Feld in der Tabelle 'Anlagenstamm' (F1201) besteht.

Batch-Ende - Buchungscode	VNBRE	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen.
Abstimmungscode	VNRCND	Alpha	1	Mit diesem Wert wird angegeben, ob der Datensatz abgestimmt wurde. Es kann R in dieses Feld eingegeben werden, um anzuzeigen, dass der Datensatz abgestimmt wurde. Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert.
Zusammen- fassungscode	VNSUMM	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen.
Auslagerungscode	VNPRGE	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen.
Kennzeichen für 1099	VNTNN	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen.
HB-Buchungscode - Alternative 1	VNALT1	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen.
HB-Buchungscode - Alternative 2	VNALT2	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen.
HB-Buchungscode - Alternative 3	VNALT3	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen.
HB-Buchungscode - Alternative 4	VNALT4	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen.
HB-Buchungscode - Alternative 5	VNALT5	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen.

HB-Buchungscode - Einnahmen/ Ausgaben-Konto	VNALT6	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen.
Verpflichtungs-Entlastungs-kennzeichnung	VNALT7	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen.
Fakturierungs-kontrolle	VNALT8	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen.
Währungs-aktualisierung	VNALT9	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen.
HB-Buchungscode - Alternative 0	VNALT0	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen.
Verbrauchssteuer - Querverweis	VNALTX	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen.
Löschen nicht zulässig	VNDLNA	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen.
Client freiformatig - Alternative 1	VNCFF1	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen.
Client freiformatig - Alternative 2	VNCFF2	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen.
Lease-Kostenbuch - Buchungscode	VNASM	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen.
Fakturierungscode	VNBC	Alpha	1	Wird in dieses Feld ein Wert eingegeben, muss der Wert in der UDC-Liste 98/BC (Fakturierungscodestatus) bestehen. J.D. Edwards empfiehlt, dieses Feld leer zu lassen.

Lieferanten-rechnungsnummer	VNVINV	Alpha	25	Rechnungsnummer der Transaktion. Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert. Dieses Feld ist Teil des Header-Bereichs der Journalbuchung. Aus diesem Grund kann für jedes Dokument nur ein Wert eingegeben werden.
Rechnungsdatum	VNIVD	Datum	6	Rechnungsdatum der Transaktion. Das für die Datenbank gültige Format verwenden. Siehe Felddefinition für VNDGJ (HB-Datum) für weitere Informationen. Dieses Feld kann auch leer gelassen werden, und die Felder 'VNIVDM' (Monat), 'VNIVDD' (Tag), 'VNIVDY' (Jahr) und 'VNIVD#' (Jahrhundert) können im Monat/Tag/Jahr/Jahrhundert-Format ausgefüllt werden. Das Jahrhundert muss in das Jahrhundertfeld (VNDK#) eingegeben werden. Beispiel: 19 für 1999 oder 20 für 2005 eingeben. Dieses Feld ist Teil des Header-Bereichs der Journalbuchung. Aus diesem Grund kann für jedes Dokument nur ein Wert eingegeben werden.
Kategorien - Arbeitsauftrag 01	VNWR01	Alpha	4	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert.
Einkaufsauftrag	VNPO	Alpha	8	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert.
Einkaufsauftrags-Suffix	VNPSFX	Alpha	3	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert.
Auftragsart	VNDCTO	Alpha	2	Wird in dieses Feld ein Wert eingegeben, muss der Wert in der UDC-Liste 00/DT (Dokumentarten) bestehen.
Positionsnummer	VNLNID	Nummer	6	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert.
Geschäftsjahr - Wöchentlich	VNWFY	Nummer	2	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert.
Rechnungsperiode - Wöchentlich	VNWN	Nummer	2	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert.
Abgeschlossen – Stichtags-verarbeitung	VNFNLP	Alpha	1	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert.

Sequenznummer - Arbeitsgänge	VNOPSQ	Nummer	5	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert.
Tätigkeit (Funktion) Code	VNJBCD	Alpha	6	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert.
Berufsstufe	VNJBST	Alpha	4	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert.
Zuständige Organisationseinheit	VNHMCU	Alpha	12	Mit diesem Wert wird die Organisationseinheit für die Transaktion angegeben. Wird in dieses Feld ein Wert eingegeben, wird automatisch geprüft, ob dieser Wert in der Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) besteht. Dieses Feld ist Teil des Header-Bereichs der Journalbuchung. Aus diesem Grund kann für jedes Dokument nur ein Wert eingegeben werden.
Zinsteilungsabstimmung	VNDOI	Nummer	2	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert.
Outsider-Lease oder Quellen-ID	VNALID	Alpha	25	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert.
ID-Art	VNALT	Alpha	2	Alle in dieses Feld eingegebenen Werte werden als 'Bestanden' betrachtet. Die Werte werden nicht validiert.
Datum - Service/Steuer	VNDSVJ	Datum	6	Das Dienstleistungs- oder Steuerdatum der Transaktion. Das für die Datenbank gültige Format verwenden. Siehe Felddefinition für VNDGJ (HB-Datum) für weitere Informationen. Bleibt dieses Feld leer, wird der in das Feld ' HB-Datum' (VNDGJ) eingegebene Wert verwendet. Dieses Feld kann auch leer gelassen werden, und die Felder 'VNSVM' (Monat), 'VNSVD' (Tag), 'VNSVY' (Jahr) und 'VNSV#' (Jahrhundert) können im Monat/Tag/Jahr/Jahrhundert-Format ausgefüllt werden. Das Jahrhundert muss in das Jahrhundertfeld (VNDK#) eingegeben werden. Beispiel: 19 für 1999 oder 20 für 2005 eingeben.

Tabelle 3: Ignorierte Felder

Die Felder in der folgenden Tabelle werden ignoriert. Die Werte in diesen Feldern werden nicht verwendet.

Feldname	Alias	Art	Länge
Datensatzart	VNEDTY	Alpha	1
Datensatzsequenz	VNEDSQ	Nummer	2
EDI - Dokumentart	VNEDCT	Alpha	2
EDI - Transaktionssatznummer	VNEDTS	Alpha	6
EDI - Übersetzungsformat	VNEDFT	Alpha	10
EDI - Übertragungsdatum	VNEDDT	Datum	6
EDI - Senden/Empfangen - Anzeiger	VNEDER	Alpha	1
Batch-Tabelle erstellen - HB-Datensatz	VNEDGL	Alpha	1
Benutzeradressnummer	VNEDAN	Nummer	8
Geschäftsquartal (Veraltet)	VNFQ	Nummer	2
Verweis 3 - Kontoabstimmung	VNR3	Alpha	8
Dokumentart - Ursprünglich	VNODCT	Alpha	2
Dokumentrechnungsposten - Ursprünglich	VNOSFX	Alpha	3
HB-Buchungscode - Alternative T	VNALT T	Alpha	1
HB-Buchungscode - Alternative U	VNALTU	Alpha	1
Bestandsreservierung	VNALT V	Alpha	1
HB-Buchungscode - Alternative W	VNALT W	Alpha	1
HB-Buchungscode - Alternative Z	VNALT Z	Alpha	1
Registriernummer	VNREG#	Nummer	8
Zahlungs-ID	VNPYID	Nummer	15
Transaktionsurheber	VNTORG	Alpha	10
Benutzer-ID	VNUSER	Alpha	10
Programm-ID	VNPID	Alpha	10

Workstation-ID	VNJOB	Alpha	10
Aktualisiert am	VNUPMJ	Datum	6
Zuletzt aktualisiert um	VNUPMT	Nummer	6

Tabelle 4: Pflichtfelder für die Verwendung des Systems 'Controlling'

Wird das System 'Controlling' verwendet, müssen auch in die folgenden Felder Daten eingegeben werden.

Feldname	Alias	Art	Länge	Informationen
Kosten- objektart 1-4	VNABT1 VNABT2 VNABT3 VNABT4	Alpha	1	Es können bis zu vier Kostenobjektarten eingegeben werden. Diese Felder werden verwendet, um die in die entsprechenden Kostenobjektfelder (VNABR1 - VNABR4) eingegebenen Werte zu bearbeiten. Wird in eines der Kostenobjektfelder ein Wert eingegeben, muss auch in das entsprechende Kostenobjektfeld ein Wert eingegeben werden. Die in die Kostenobjektartenfelder eingegebenen Werte müssen in der Tabelle 'Kostenobjektarten' (F1620) bestehen.
Kosten- objekt 1-4	VNABR1 VNABR2 VNABR3 VNABR4	Alpha	12	Es können bis zu vier Kostenobjekte eingegeben werden. Die Werte in allen Kostenobjektfeldern müssen die Bearbeitungsregeln der entsprechenden Kostenobjektartenfelder (VNABT1 - VNABT4) befolgen.
Buchungs- code 1-10	VNPM01 - VNPM10	Alpha	1	Diese Felder müssen leer gelassen werden
Artikel- nummer	VNITM	Nummer	8	Wird in dieses Feld ein Wert eingegeben, wird automatisch überprüft, ob dieser Wert in der Tabelle 'Artikelstamm' (F4101) vorhanden ist.

Journalbuchungs-Batch ändern

Nachdem die aus einer externen Quelle in das System 'Finanzbuchhaltung' übertragenen Journalbuchungen geprüft wurden, müssen die Journalbuchungen unter Umständen berichtigt oder ergänzt werden, bevor sie im endgültigen Modus verarbeitet werden. Journalbuchungs-Batches werden mit dem Programm 'Journalbuchungen ändern' (P0911Z1) geändert.

Bei der Änderung von Journalbuchungs-Batches werden die Informationen in der Tabelle 'Journalbuchungstransaktionen - Batch' (F0911Z1) aktualisiert.

Zugehörige Aufgaben für die Änderung von Journalbuchungs-Batches

Journalbuchungs-Batches hinzufügen	Einem bestehenden Batch müssen nur dann Journalbuchungen hinzugefügt werden, wenn es bei der Übertragung von einem externen System zu Schwierigkeiten kommt. In diesem Fall empfiehlt J.D. Edwards, die Journalbuchungen dem Batch manuell mit Hilfe des Programms 'Journalbuchungen ändern' (P0911Z1) hinzuzufügen. Die manuelle Transaktion ist mit der übertragenen Transaktion zu vergleichen, um Unstimmigkeiten aufzudecken und zu beheben. Werden Journalbuchungs-Batches hinzugefügt, muss keine Dokumentnummer eingegeben werden. Diese Nummer wird bei der Verarbeitung automatisch vergeben. Dadurch werden doppelte Nummern im Hauptbuch vermieden. Mit der automatischen Nummernvergabe werden Nummern während der endgültigen Verarbeitung von Journalbuchungs-Batches zugeordnet. J.D. Edwards empfiehlt, die automatische Nummernvergabe zu verwenden, um doppelte Transaktionen zu vermeiden. Es ist allerdings auch möglich, die Transaktionsnummern manuell zuzuordnen, um den Übergang zwischen zwei Systemen zu erleichtern.
Verarbeitete Journalbuchungs-Batches löschen	Um verarbeitete Transaktionen aus der temporären Batch-Tabelle zu löschen, müssen sie ausgelagert werden. Die Verarbeitungsoption auf dem Register 'Verarbeitung' kann so eingestellt werden, dass die, mit der Journalbuchungs-Batch-Verarbeitung erfolgreich übertragenen, verarbeiteten Batch-Transaktionen ausgelagert werden.
Verarbeitete Journalbuchungs-Batches ändern, löschen oder stornieren	Das Programm 'Journalbuchungen ändern' kann nicht verwendet werden, um Journalbuchungen zu ändern, zu löschen oder zu stornieren, die im endgültigen Modus verarbeitet wurden; dasselbe gilt für Journalbuchungen aus einer anderen Rechnungsperiode. Für diese Aufgaben muss das Programm 'Journalbuchung' (P0911) verwendet werden.

Siehe auch

- ❑ *Journalbuchungen eingeben* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Eingeben einer grundlegenden Journalbuchung
- ❑ *Verarbeitete Journalbuchungs-Batches auslagern* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Auslagern von verarbeiteten Journalbuchungen

Verarbeitungsoptionen: Journalbuchungen ändern (P0911Z1)

Register 'Eingabeart'

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob es sich bei den von diesem Programm eingegeben Journalbuchungen um Store-and-Forward-Journalbuchungen handelt.

1. Eingabeart

Leer = Store-and-Forward

1 = Nicht Store-and-Forward

Mit dieser Verarbeitungsoption können mit Store-and-Forward-Transaktionen in der Tabelle F0041Z1 Steuerungsdatensätze erstellt werden. Bleibt das Feld leer, werden Steuerungsdatensätze erstellt. Mit dem Wert 1 werden keine Steuerungsdatensätze erstellt.

Gültige Werte:

Leer - Store-and-Forward-Datensätze erstellen

1 - Keine Store-and-Forward-Datensätze erstellen

Journalbuchungs-Batch verarbeiten

Im Menü 'Batch-Journalbuchungen verarbeiten' (G09311) die Option 'Journalbuchungs-Batch verarbeiten' auswählen.

Nachdem die Transaktionsinformationen von dem anwenderspezifischen Programm in die Tabelle 'Journalbuchungstransaktionen - Batch' (F0911Z1) geladen wurden, muss das Programm 'Journalbuchungs-Batch verarbeiten' (R09110Z) ausgeführt werden. Bei Ausführung dieses Programms werden die Informationen in der Tabelle F0911Z1 verarbeitet und in die Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) geladen.

Zusätzliche Informationen, die für eine komplette Transaktion benötigt werden, werden aus anderen Quellen geladen oder mit bestehenden Informationen berechnet. Im System werden beispielsweise die folgenden Quellen verwendet:

- Die Dokumentnummer wird aus dem Programm 'Automatische Nummernvergabe' (P0002) übernommen.
- Die Standarddokumentart wird aus den Verarbeitungsoptionen des Programms 'Journalbuchungs-Hauptgeschäftsfunktion' (P0900049) entnommen.
- Das Geschäftsjahr und die Rechnungsperiode werden mit Hilfe des HB-Datums und des Programms 'Unternehmen' (P0010) berechnet.

- Die Unternehmensnummer aus der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) wird anhand der Organisationseinheit in der ersten Zeile der Kontenumlage zugeordnet.

Das Programm 'Journalbuchungs-Batch verarbeiten' kann im vorläufigen oder endgültigen Modus ausgeführt werden.

Im vorläufigen Modus werden folgende Schritte automatisch ausgeführt:

- Daten prüfen und Fehler kennzeichnen. Diese Fehler werden in eine Workflow-Mitteilung im Programm 'Mitteilungscenter' (P012501) geschrieben. Die Verarbeitung im vorläufigen Modus wirkt sich nicht auf die Bücher aus.
- Berichtigung von Fehlern aus Workflow-Mitteilungen ermöglichen, bevor diese im endgültigen Modus verarbeitet werden.

Im endgültigen Modus werden folgende Schritte automatisch ausgeführt:

- Journalbuchungen in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) erstellen.
- Dokument- und Batch-Nummern werden zugeordnet, wenn dafür in der Tabelle 'Journalbuchungstransaktionen - Batch' (F0911Z1) keine Werte eingegeben wurden.
- In die leer gebliebenen Felder werden Informationen eingesetzt.
- Es wird ein Bericht erstellt, der die Anzahl der korrekten und fehlerhaften Transaktionen anzeigt. Bestimmte Fehler werden in eine Workflow-Mitteilung im Programm 'Arbeitsplatz' geschrieben.
- Verarbeitete Journalbuchungen auslagern (falls die entsprechende Verarbeitungsoption eingestellt wurde).

Verarbeitungsfehler

Treten bei der Verarbeitung Fehler auf, werden diese auf dem Bearbeitungsbericht aufgeführt. Die Fehler können korrigiert und der Batch neu verarbeitet werden. Ist eine Transaktion im Batch fehlerhaft, wird der Batch nicht verarbeitet. Nach der erfolgreichen Verarbeitung des Batches wird das Feld 'VNEDSP' von 0 auf 1 aktualisiert. Diese Datensätze bleiben dann solange in der Tabelle 'Journalbuchungstransaktionen - Batch' (F0911Z1), bis sie ausgelagert werden. Außerdem kann mit einer Verarbeitungsoption festgelegt werden, dass diese Tabelle automatisch ausgelagert wird.

Durch die Berücksichtigung der nachfolgenden Punkte können die Fehlermeldungen auf ein Minimum beschränkt bzw. auftretende Fehler erkannt und behoben werden:

- Anfänglich sollte jeweils nur eine kleine Anzahl von Datensätzen in einem Batch verarbeitet werden. Fehler, die bei einem Datensatz vorkommen, treten häufig auch bei allen anderen Datensätzen auf. Die Fehler können dann zuerst im kleinen Rahmen korrigiert werden, und anschließend können die gleichen Schritte bei einem größeren Batch vorgenommen werden.
- Die Verarbeitung eines Batches wird nur durch Fehler verhindert. Warnungen weisen den Benutzer nur auf bestimmte Ereignisse hin, die vom Standard abweichen, verhindern jedoch die Verarbeitung nicht. Die Anzeige von Warnungen kann in den Verarbeitungsoptionen auf dem Register 'Mitteilungen' deaktiviert werden.
- Der Batch muss nicht unbedingt im vorläufigen Modus ausgeführt werden, da die Transaktionen vor der Buchung geprüft und gelöscht werden können. Wie bereits erwähnt, kann ein Batch bei auftretenden Fehlern nicht verarbeitet werden.

- Fehlermeldungen weisen auf den Grund eines Fehlers sowie die Lösung zur Behebung des Fehlers hin.

Anmerkung

Siehe *Mitteilungen und Warteschlangen* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen zu Workflow-Mitteilungen.

- Können bestimmte Fehler nicht behoben werden, kann eine Transaktion mit dem Programm 'Store-and-Forward-Journalbuchungen ändern' (P0911Z1) manuell eingegeben und erfolgreich verarbeitet werden. Anschließend muss die konvertierte F0911Z1-Transaktion mit der F0911Z1-Transaktion verglichen werden, die über das Programm 'Journalbuchungen ändern' (P0911Z1) eingegeben wurde. Durch diesen Vergleich können Fehler leichter entdeckt und behoben werden.

Verarbeitungsoptionen: Journalbuchungs-Batch verarbeiten (R09110Z)

Register 'Version'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird die Version der Programme 'JB-Hauptgeschäftsfunktion' (P0900049) und 'HB-Buchungsbericht' (R09801) festgelegt. Wird eine Version des Programms 'HB-Buchungsbericht' festgelegt, muss diese auf dem Server vorhanden sein.

1. Journalbuchungsversion

Leer = ZJDE0001

Auszuführende Version des Programms 'Journalbuchung verarbeiten' (P0900049) eingeben.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird eine Version des Programms 'Journalbuchung/Hauptgeschäftsfunktion - Verarbeitungsoptionen' (P0900049) festgelegt. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird die Standardversion ausgeführt.

2. Buchungsversion

Leer = Buchung nicht übergeben

Auszuführende Version des Buchungsprogramms (R09801) eingeben.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird eine Version des Programms 'HB-Bericht (R09801) festgelegt, das für die automatische Buchung in die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) verwendet wird. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird die Verbuchung nicht ausgeführt.

Register 'Verarbeitung'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, ob das Programm 'Journalbuchungs-Batch verarbeiten' im vorläufigen oder endgültigen Modus ausgeführt wird, ob nicht ausgeglichene Transaktionen verarbeitet werden und ob verarbeitete Transaktionen automatisch ausgelagert werden.

1. Verarbeitungsmodus

Leer = Vorläufiger Modus

1 = Endgültiger Modus

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob der Batch im vorläufigen oder endgültigen Modus verarbeitet wird. Gültige Werte:

1 - Batch im endgültigen Modus verarbeiten Dateien werden aktualisiert.

Leer - Batch im vorläufigen Modus verarbeiten Dateien werden nicht aktualisiert.

2. Nicht ausgeglichen

Leer = Nicht ausgeglichene Transaktionen können nicht verarbeitet werden

1 = Nicht ausgeglichene Transaktionen können verarbeitet werden

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob nicht ausgeglichene HB-Transaktionen verarbeitet werden können. (Aufrechnung von Beträgen ergibt nicht Null.) Gültige Werte:

1 - Nicht ausgeglichene HB-Transaktionen können verarbeitet werden.

Leer - Nicht ausgeglichene HB-Transaktionen können nicht verarbeitet werden.

3. Auslagern

Leer = Nicht auslagern

1 = Auslagern

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob verarbeitete Transaktionen automatisch aus der Batch-Tabelle ausgelagert werden. Gültige Werte:

1 - Verarbeitete Transaktionen werden automatisch aus der Batch-Tabelle ausgelagert.

Leer - Verarbeitete Transaktionen werden als verarbeitet markiert und nicht aus der Batch-

Tabelle ausgelagert.

Register 'Mitteilungen'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird bestimmt, ob Warnungen unterdrückt werden. Außerdem wird die Benutzer-ID festgelegt, an die elektronische Mitteilungen gesendet werden.

1. Warnung

Leer = Warnung im Mitteilungscenter

1 = Keine Warnung im Mitteilungscenter

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob im Mitteilungscenter Warnungen erstellt werden sollen. Gültige Werte:

1 - Keine Warnungen anzeigen

Leer - Warnungen anzeigen

2. Elektronische Mitteilung

Gültige Benutzer-ID eingeben

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Benutzer festgelegt, der E-Mails zugestellt bekommt. Bleibt die Verarbeitungsoption leer, erhält der Benutzer, der die Transaktionen eingegeben hat, die Mitteilung im Mitteilungscenter. Gültige Werte:

Benutzer-ID - Der festgelegte Benutzer erhält die Mitteilungen.

Leer - Der Benutzer, der die Transaktionen eingegeben hat, erhält die Mitteilungen.

Register 'Bearbeiten'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, ob alle Batches automatisch mit dem Status 'Genehmigt' erstellt werden sollen, oder ob der in den Finanzbuchhaltungskonstanten angezeigte Status verwendet wird.

1. Batch-Genehmigung

Leer = Standardvorgabe der Hauptbuchkonstanten

1 = Genehmigt

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob der Status aller erstellten Batches auf 'Genehmigt' gesetzt werden soll. Bleibt die Verarbeitungsoption leer, wird der Batch-Status automatisch auf den in den Finanzbuchhaltungskonstanten eingerichteten Wert gesetzt. Gültige Werte:

1 - Der Status aller erstellten Batches wird auf 'Genehmigt' gesetzt.

Leer - Der Batch-Status wird anhand der Eingabe in den Finanzbuchhaltungskonstanten gesetzt.

Verarbeitete Journalbuchungs-Batches auslagern

Im Menü 'Journalbuchungs-Batches verarbeiten' (G09311) die Option 'Journalbuchungs-Batch auslagern' auswählen.

Nach der Verarbeitung und Buchung von Journalbuchungs-Batches sollten diese aus der Tabelle 'Journalbuchungstransaktionen - Batch' (F0911Z1) ausgelagert werden. Bei Ausführung des Programms 'Journalbuchungs-Batch auslagern' (R0911Z1P) werden Journalbuchungen in der Umgebung, in der das Programm ausgeführt wird, aus der Tabelle F0911Z1 ausgelagert.

Organisation ändern

Bei Unternehmensexpansionen oder Mergern mit anderen Unternehmen muss häufig die Struktur des Kontenrahmens geändert werden.

Kontenrahmen können geändert werden, ohne dass Journalbuchungen manuell erstellt werden, um Kontentransaktionen und -salden auf neue Konten zu übertragen. Jedem neuen Konto wird automatisch eine einmalige Konto-ID zugeordnet. Anhand der Konto-ID kann ein Prüfungspfad der Kontenbuchtransaktionen und -salden geführt werden.

Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto können im Gegensatz zur Konto-ID geändert werden.

Drei Hauptbuchtabellen sind von der Änderung von Kontonummern betroffen. Die Konto-ID ist der Schlüssel zu den drei Tabellen. Dies betrifft die folgenden Tabellen:

- Kontenstamm (F0901)
- Kontensalden (F0902)
- Kontenbuch (F0911)

Die drei Tabellen enthalten die folgenden Felder:

- Konto-ID
- Organisationseinheit
- Sachkonto
- Hilfskonto

Auch die Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) kann davon betroffen sein.

Die folgenden Posten werden der Reihe nach automatisch für jede Konto-ID in der Tabelle 'Kontensalden' gebucht:

- Konto-ID
- Geschäftsjahr
- Buchart
- Nebenbuch
- Nebenbuchart
- Währungscode (denominiert)

Neben der Änderung der Kontenstruktur können die folgenden Konteninformationen ebenfalls mit Hilfe von Programmen geändert werden:

- Konteninformationen. Mit dem Programm 'Konteninformationen ändern' (R09813) werden Informationen, wie beispielsweise Kontenbeschreibung oder Buchungsbearbeitungscode, für mehrere Konten gleichzeitig geändert.
- Feld 'Muster/Konsol.'. Mit dem Programm 'Feld 'Muster/Konsol.' aktualisieren' (R0006QD) wird der Wert im Feld 'Muster/Konsol.' einer Organisationseinheit geändert. Dabei wird das Feld 'Muster/Konsol.' in allen Konten der Organisationseinheit auf den Wert des Organisationseinheitenfeldes aktualisiert.

- Kategoriencodes. Das Programm 'Kategoriencodes F0101>F0006 aktualisieren' (R098021) ausführen, um sicherzustellen, dass der Kategoriencode einer Organisationseinheit in den beiden Tabellen 'Adressbuchstamm' (F0101) und 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) identisch ist.

Kontenstrukturen ändern

Der Kontenrahmen eines Unternehmens muss möglicherweise geändert werden, wenn das Transaktionsvolumen auf bestimmten Konten zugenommen hat, das Unternehmen mit einem anderen fusioniert hat oder das Finanzreporting geändert werden soll. Diese Aufgabe kann die folgenden Schritte beinhalten:

- Neue Organisationseinheiten erstellen und bestehende Kontendetails und -salden erneut auf die neuen Organisationseinheiten buchen
- Neue Sachkonten oder Sachkonten.Hilfskonten unter einer bestehenden oder neuen Organisationseinheit erstellen und bestehende Kontendetails und -salden auf die neuen Sachkonten.Hilfskonten oder Organisationseinheiten.Sachkonten.Hilfskonten neu buchen
- Bestehende Organisationseinheiten von einer Organisationseinheit in eine andere Organisationseinheit verlagern

Sollen die Unternehmenskontenstrukturen geändert werden, müssen möglicherweise neue Organisationseinheiten eingerichtet oder bestehende geändert werden. Dazu ist das Formular 'Arbeiten mit Organisationseinheiten' zu verwenden.

Bei der Umstrukturierung von Konten können Organisationseinheit, Sach- und Hilfskontonummer auf eine der folgenden Arten geändert werden:

- Es kann ein einzelnes Konto einer Organisationseinheit geändert werden. Muss beispielsweise ein Konto geändert werden, kann nur das Sach- oder das Hilfskonto geändert werden. Die Felder 'Organisationseinheit' und 'Konto' können zum Abrufen von Daten verwendet werden.
- Es kann ein einzelnes Konto nach Sachkonto geändert werden. Wenn beispielsweise das Sachkonto 5010 für alle Organisationseinheiten in 5015 geändert werden muss, kann das bestehende Sachkonto in ein neues Sachkonto oder Sachkonto.Hilfskonto geändert werden. Außerdem können mehrere Organisationseinheiten, Sach- oder Hilfskonten gleichzeitig geändert werden.
- Soll eine einzelne Kontonummer geändert werden, können Organisationseinheit, Sach- und Hilfskonto gleichzeitig geändert werden.

Die folgenden Informationen können auch global geändert werden:

- Organisationseinheit
- Sachkonto
- Hilfskonto

Voraussetzungen

- ❑ Gegebenenfalls müssen neue Organisationseinheiten erstellt werden. Siehe *Organisationseinheiten einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*.

Organisationseinheit in mehreren Konten ändern

Der für die Organisationseinheit bestimmte Teil der Kontonummer kann auf mehreren Konten gleichzeitig geändert werden, indem die Organisationseinheiten global geändert werden. Die Organisationseinheit kann beispielsweise für alle Sachkonten und Sachkonten.Hilfskonten von 3 auf 4 geändert werden.

Soll die Organisationseinheit in mehreren Konten geändert werden, müssen die aktuelle und die zukünftige Organisationseinheit in der Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) bestehen und demselben 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. Wird zum Beispiel die Nummer der Organisationseinheit 1 auf 10 geändert und das Konto 10.1110.BEAR besteht bereits in der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901), wird das ursprüngliche Konto 1.1110.BEAR nicht mit der neuen Organisationseinheit 10 aktualisiert.

Mit dem Programm 'Organisationseinheiten ändern' (P09812) wird die Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) mit jedem Konto aktualisiert.

Vorsicht

Das Programm 'Konten in Organisationseinheiten kopieren' (P09804) darf nicht verwendet werden, wenn eine neue Organisationseinheit hinzugefügt werden soll. Mit diesem Programm werden neue Datensätze in der Tabelle 'Kontenstamm' erstellt, indem sie von einer Organisationseinheit in eine andere kopiert werden. Konten sowie deren Details und Salden werden nicht physisch verschoben.

► So werden Organisationseinheiten in mehreren Konten geändert

Im Menü 'Globale Aktualisierungen' (G09316) die Option 'Organisationseinheiten ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Organisationseinheit global ändern' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Alte Org.-Einheit
 - Neue Org.-Einheit

PeopleSoft®

Organisationseinheit global ändern

OK Abbrechen Extras

Datensätze 1 - 1		Raster anpassen	
	Alte Org.-Einheit	Neue Org.-Einheit	
☒	3	4	☒

Im obigen Schaubild wird die Organisationseinheit für alle Sachkonten und Sachkonten.Hilfskonten, die zum selben Unternehmen gehören, von 3 auf 4 geändert.

Nachdem diese Aufgabe durchgeführt wurde, ist das Programm 'Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto in Journalbuchungen aktualisieren' (R09806) zur Aktualisierung der Tabellen 'Kontenbuch' (F0911) und 'Kontensalden' (F0902) auszuführen.

Vorsicht

Die alte Organisationseinheit darf nicht aus der Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) gelöscht werden, bevor das Programm 'Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto in Journalbuchungen aktualisieren' (R09806) ausgeführt wird. Wenn die alte Organisationseinheit in der Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' nicht mehr vorhanden ist, können die Datensätze mit der alten Organisationseinheitennummer nicht aktualisiert werden.

Siehe auch

- ❑ *Tabellen 'Kontenbuch' und 'Kontensalden' aktualisieren* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Aktualisieren der Tabellen 'Kontenbuch' (F0911) und 'Kontensalden' (F0902) mit einer neuen Organisationseinheitennummer

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Alte Org.-Einheit	Mit diesem alphanumerischen Code wird eine separate Einheit innerhalb eines Unternehmens, für die die Kosten verfolgt werden sollen, gekennzeichnet. Bei einer Organisationseinheit kann es sich beispielsweise um Lager, Projekte, Teilprojekte, Arbeitsplätze, Niederlassungen oder Werke handeln. Eine Organisationseinheit kann einem Dokument, einem Unternehmen oder einer Person für das Reporting der Zuständigkeit zugeordnet werden. Beispielsweise können Berichte über offene Kreditoren und offene Debitoren nach Organisationseinheit erstellt werden, um Anlagen nach der zuständigen Abteilung zu verfolgen. Dieses Feld kann mit OE-Sicherheiten versehen werden, um das unberechtigte Einsehen von Organisationseinheit-Informationen zu verhindern.
Neue Org.-Einheit	--- Formularspezifisch --- Mit diesem alphanumerischen Feld wird eine separate Einheit innerhalb eines Unternehmens, für die Kosten verfolgt werden sollen, gekennzeichnet. Bei Organisationseinheiten kann es sich beispielsweise um Lager, Projekte, Teilprojekte, Arbeitsplätze, Niederlassungen oder Werke handeln. Für das Reporting der Zuständigkeit kann eine Organisationseinheit Lieferantenrechnungen, Rechnungen, Anlagen, Arbeitnehmern etc. zugeordnet werden. Beispielsweise können Berichte für offene Verbindlichkeiten und Forderungen nach Organisationseinheit erstellt werden, um Ausrüstung nach zuständiger Abteilung zu protokollieren. Dieses Feld kann mit einer Sicherheit versehen werden, um das unberechtigte Abrufen von Organisationseinheiten zu verhindern. Anmerkung: Wird in die ABA-Tabelle kein Wert eingegeben, wird für Journalbuchungen die Projektnummer verwendet.

Konten nach Sachkonto ändern

Sachkontonummern können global geändert werden. Beispielsweise kann für alle Organisationseinheiten in Unternehmen 1 das Sachkonto von 1131 auf 1132 geändert werden.

Mit dem Programm 'Sachkonten ändern' (P09803) können Sachkonten in einem oder in allen Unternehmen geändert werden. Wenn das Sachkonto in mehreren (aber nicht allen) Unternehmen geändert werden muss, ist das Programm 'Sachkonten ändern' für jedes einzelne Unternehmen auszuführen.

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' wird die Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) aktualisiert.

Voraussetzungen

- ❑ Sicherungskopien der Tabellen 'Kontenstamm' (F0901), 'Kontensalden' (F0902) und 'Kontenbuch' (F0911) erstellen.

► So werden Konten nach Sachkonto geändert

Im Menü 'Globale Aktualisierungen' (G09316) die Option 'Sachkonten ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Kontonummer global aktualisieren' die folgenden Felder ausfüllen, um ein bestimmtes Unternehmen oder Hilfskonto zu aktualisieren.

- Untern.
- H.-Kto.

Um alle Unternehmen und Hilfskonten zu aktualisieren, die Felder 'Unternehmen' und 'Hilfskonto' leer lassen.

2. Die folgenden Felder ausfüllen:

- Altes Sachkonto
- Neues Sachkonto

Im vorherigen Schaubild werden alle Sachkontonummern in Unternehmen 1 von 1131 auf 1132 geändert.

3. Diese Schritte für jedes Unternehmen wiederholen, wenn Sachkontonummern für ausgewählte Unternehmen geändert werden sollen.
4. 'OK' anklicken.

Nachdem diese Aufgabe durchgeführt wurde, ist das Programm 'Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto in Journalbuchungen aktualisieren' (R09806) zur Aktualisierung der Tabellen 'Kontenbuch' (F0911) und 'Kontensalden' (F0902) auszuführen.

Siehe auch

- *Tabellen 'Kontenbuch' und 'Kontensalden' aktualisieren* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Aktualisieren der Tabellen 'Kontenbuch' (F0911) und 'Kontensalden' (F0902) mit einer neuen Sachkontonummer

Feldbeschreibungen

Beschreibung

Untern.

Glossar

Mit diesem Code wird eine bestimmte Organisation, eine Einheit oder ein bestimmter Fond gekennzeichnet. Der Unternehmenscode muß bereits in der Tabelle 'UnternehmenskonstanteN' (F0010) bestehen und muß eine Reporting-Organisation kennzeichnen, die eine eigene Bilanz führt. Auf dieser Ebene können konzerninterne Transaktionen stattfinden.

Anmerkung: Das Unternehmen 00000 kann für Standardvorgaben, z. B. Daten und automatische Buchungsanweisungen, verwendet werden. Das Unternehmen 00000 kann nicht für Transaktionsbuchungen verwendet werden.

H.-Kto.

Ein dem Sachkonto untergeordnetes Konto. In diesen Konten werden buchhalterische Vorgänge detaillierter aufgezeichnet als in den Sachkonten.

Altes Sachkonto	Der Teil des HB-Kontos, der auf die Aufteilung des Kostencodes (z.B. Lohnkosten, Material und Ausrüstung) in Unterkategorien verweist. Der Kostencode kann beispielsweise verwendet werden, um Arbeitszeit in reguläre Arbeitszeit, Prämienzeit und Gemeinkosten aufzuteilen. Anmerkung: Wird ein flexibler Kontenrahmen verwendet und das Sachkonto ist auf sechs Ziffern eingestellt, empfiehlt J.D. Edwards, alle sechs Ziffern zu 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.
Neues Sachkonto	Mit diesem Code wird das Konto bezeichnet, auf das die Lohnkosten für ein Projekt (Organisationseinheit) verteilt werden. Dieses Feld wird unter Umständen von einem Sachkonto überschrieben (z. B. nicht leer), das auf der Tarifprojekt-Kategorienebene eingerichtet wurde. Dieses Feld, würde auch ein Sachkonto überschreiben, das auf ABA-Kontoebene eingerichtet ist. Siehe die folgenden verwandten Felder: OBJ2, OBJ3, SUB1 --- Formularspezifisch --- Die Nummer des zu ändernden Sachkontos. Wenn in das in diesem Feld kein Unternehmen oder Tochterunternehmen angegeben wird, werden alle Instanzen des alten Sachkontos im Kontorahmen in das in diesem Feld festgelegte Sachkonto geändert. Wird ein Unternehmen und/oder ein Tochterunternehmen angegeben, werden nur die Sachkonten für das Unternehmen und/oder Tochterunternehmen geändert.

Konten nach Hilfskonto ändern

Ein Hilfskonto kann global geändert werden. Beispielsweise kann das Hilfskonto des Kontos 1.1110.BEAR zur schnelleren Dateneingabe auf 2220 geändert werden. Diese Änderung wirkt sich nur auf das Sachkonto 1110 aller Unternehmen aus.

Bei der Umstrukturierung von Konten können Hilfskonten in einem Unternehmen, einem Sachkontenbereich oder in beiden geändert werden. Soll dies für ausgewählte Unternehmen oder Sachkontenbereiche ausgeführt werden, muss das Hilfskonto für jedes Unternehmen bzw. für jeden Sachkontenbereich geändert werden.

Bei der globalen Änderung eines Hilfskontos muss das alte Hilfskonto bereits bestehen, das neue Hilfskonto darf jedoch nicht im System vorhanden sein.

Mit dem Programm 'Hilfskonten ändern' (P09805) wird die Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) aktualisiert.

Voraussetzungen

- ☐ Sicherungskopien der Tabellen 'Kontenstamm' (F0901), 'Kontensalden' (F0902) und 'Kontenbuch' (F0911) erstellen.

► So werden Hilfskonten geändert

Im Menü 'Globale Aktualisierungen' (G09316) die Option 'Hilfskonten ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Hilfskonto global aktualisieren' die folgenden Felder ausfüllen, um bestimmte Unternehmen und Sachkonten zu aktualisieren:

- Untern.
- Von Sachkto.
- Bis Sachkonto

Um alle Unternehmen und Sachkonten zu aktualisieren, die Felder 'Unternehmen' und 'Sachkonto' leer lassen.

2. Die folgenden Felder ausfüllen und anschließend 'OK' anklicken:

- Altes Hilfskonto
- Neues Hilfskonto

Im vorherigen Schaubild ändert sich das Konto 1110.BEAR auf 1110.2220. Diese Änderung betrifft nur Unternehmen 1 und die Sachkonto-Kontonummer 1110.

Nachdem diese Aufgabe durchgeführt wurde, ist das Programm 'Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto in Journalbuchungen aktualisieren' (R09806) zur Aktualisierung der Tabellen 'Kontenbuch' (F0911) und 'Kontensalden' (F0902) auszuführen.

Siehe auch

- *Tabellen 'Kontenbuch' und 'Kontensalden' aktualisieren* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Aktualisieren der Tabellen 'Kontenbuch' (F0911) und 'Kontensalden' (F0902) mit einem neuen Hilfskonto

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Untern.	Mit diesem Code wird eine bestimmte Organisation, eine Einheit oder ein bestimmter Fond gekennzeichnet. Der Unternehmenscode muß bereits in der Tabelle 'UnternehmenskonstanteN' (F0010) bestehen und muß eine Reporting-Organisation kennzeichnen, die eine eigene Bilanz führt. Auf dieser Ebene können konzerninterne Transaktionen stattfinden. Anmerkung: Das Unternehmen 00000 kann für Standardvorgaben, z. B. Daten und automatische Buchungsanweisungen, verwendet werden. Das Unternehmen 00000 kann nicht für Transaktionsbuchungen verwendet werden.
Von Sachkto.	Mit diesem Code wird das Konto festgelegt, auf das die Prämien verteilt werden. Dies tritt nur ein, wenn der Benutzer in den Unternehmenskonstanten für die Lohn- und Gehaltsabrechnung bestimmt hat, dass Prämienlohn aufgeteilt wird. Anderenfalls ist der Prämienteil der Überstunden im Betrag eingeschlossen, der im Lohn- und Gehaltskostenumlagekonto enthalten ist. Siehe die folgenden verwandten Felder: OBJ1, OBJ3, SPP --- Formularspezifisch --- Wenn das Hilfskonto für einen Kontenbereich geändert werden soll, muss die Sachkontonummer für das erste Konto im Bereich eingegeben werden.

Bis Sachkonto	Mit dieser Kontonummer wird das Konto angegeben, auf das die Gemeinkosten für ein Projekt (Organisationseinheit) verteilt werden sollen. Dies tritt nur ein, wenn der Benutzer in den Unternehmenskonstanten für die Lohn- und Gehaltsabrechnung bestimmt hat, dass Lohn- und Gehaltsabrechnungsgemeinkosten aufgeteilt werden. Anderenfalls sind Gemeinkosten im Betrag eingeschlossen, der im Lohn- und Gehaltskostenumlagekonto (OBJ1) enthalten ist. Gemeinkosten enthalten alle von einem Unternehmen gezahlten Lohn- und Gehaltsabrechnungsaufwände, einschließlich Lohnsummensteuern (FICA), FUI, SUI, Prämien für die Unfall- und die allgemeine Haftpflichtversicherung, Unternehmensleistungen, Zusatzleistungen usw. Gegenwärtig können die Gemeinkosten, die mit dem Grundlohn verbunden sind, nicht von denen getrennt werden, die mit dem Prämienlohn verbunden sind. Sie werden als Summe angezeigt. --- Formularspezifisch --- Wenn das Hilfskonto für einen Kontenbereich geändert werden soll, muss die Sachkontonummer für das letzte Konto im Bereich eingegeben werden.
Altes Hilfskonto	Ein dem Sachkonto untergeordnetes Konto. In diesen Konten werden buchhalterische Vorgänge detaillierter aufgezeichnet als in den Sachkonten.
Neues Hilfskonto	Mit diesem Code wird die Kostenstelle gekennzeichnet, auf die die Lohn- und Gehaltsgemeinkosten verteilt werden. Bleibt dieses Feld leer, werden die Gemeinkosten für die gleiche Kostenstelle wie für direkte Lohn- und Gehaltskosten (Sachkonto) umgelegt. Siehe die folgenden verwandten Felder: OBJ1, OBJ2, OBJ3 --- Formularspezifisch --- Der Wert des Hilfskontos, in dem eine Änderung vorgenommen werden soll. Wenn in das in diesem Feld kein Unternehmen oder Sachkontobereich angegeben wird, werden alle Instanzen des alten Sachkontos im Kontorahmen in das in diesem Feld festgelegte Sachkonto geändert. Wenn ein Unternehmen und/oder ein Sachkontobereich angegeben wird, wird nur das Hilfskonto für dieses Unternehmen- und/oder Sachkontobereich geändert.

Die Unternehmensnummer einer Organisationseinheit ändern

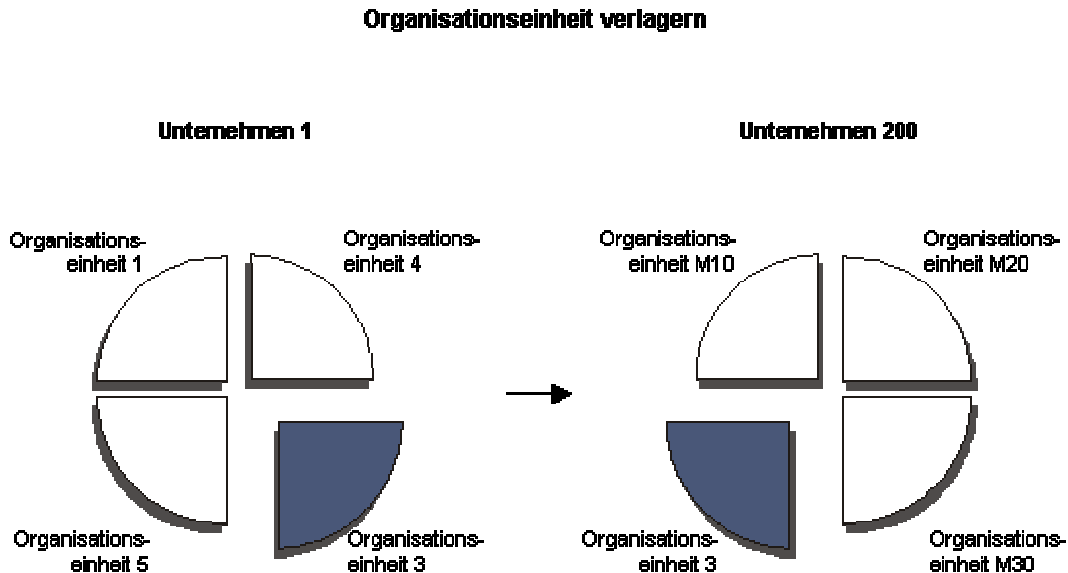
Wenn ein Unternehmen neu organisiert wird oder ein anderes Unternehmen aufkauft, muss eine bestehende Organisationseinheit möglicherweise in ein anderes Unternehmen verlagert werden. Diese Verlagerung wird durch das Ändern der Unternehmensnummer einer Organisationseinheit und der anschließenden Aktualisierung der Tabellen 'Kontenstamm' (F0901), 'Kontenbuch' (F0911) und 'Kontensalden' (F0902) abgeschlossen.

Voraussetzungen

- ❑ Sicherungskopien der Tabellen 'Kontenstamm' (F0901), 'Kontensalden' (F0902) und 'Kontenbuch' (F0911) erstellen.

Beispiel: Organisationseinheit verlagern

Das folgende Schaubild illustriert die Schritte, die zur Verlagerung der Organisationseinheit 3 von Unternehmen 1 zu Unternehmen 200 ausgeführt werden müssen:



Organisationseinheit verlagern

Bei Änderungen der Organisation müssen Organisationseinheiten unter Umständen von einem Unternehmen in ein anderes verlagert werden. Dazu ist die Unternehmensnummer in der Organisationseinheit zu ändern, und anschließend müssen die Tabellen 'Kontenstamm' (F0901), 'Kontenbuch' (F0911) und 'Kontensalden' (F0902) mit der neuen Unternehmensnummer aktualisiert werden.

Die folgenden Schritte müssen für die Verlagerung ausgeführt werden:

- Die folgenden Berichte ausführen, um sicherzustellen, dass jedes Unternehmen ausgeglichen ist:
 - Ausgegliche Unternehmen (R097001)
 - Kontensaldo zu Transaktionen (R09705)
 - Ausgegliche konzerninterne Konten (R097011)
- Unternehmensnummer im Organisationseinheitenstamm ändern.
- Den Bericht 'Konten ohne Organisationseinheiten' (R097041) ausführen, wobei die Verarbeitungsoption auf 2 (Aktualisierungsmodus) gesetzt ist.

Mit diesem Programm wird die Unternehmensnummer in der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) aktualisiert.

- Das Programm 'Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto in Journalbuchungen aktualisieren' (R09806) ausführen.

Mit diesem Programm wird die Unternehmensnummer für alle Transaktionen dieser Organisationseinheit in den Tabellen 'Kontenbuch' (F0911) und 'Kontensalden' (F0902) aktualisiert.

Alternativ können die folgenden Integritätsberichte im Aktualisierungsmodus in der angegebenen Reihenfolge ausgeführt werden:

- Kontensaldo ohne Kontenstamm (R097031)
- Transaktionen ohne Kontenstamm (R097021)
- Alle nötigen ABAs aktualisieren.
- Zeilensicherheit nach Organisationseinheiten-Sicherheit bestätigen.
- Die Integritätsberichte 'Ausgeglichene Unternehmen' und 'Ausgeglichene konzerninterne Konten' erneut ausführen, um zu ermitteln, welche konzerninternen Transaktionen einzugeben sind.
- Die nötigen konzerninternen Transaktionen eingeben.
- Konzerninterne Transaktionen nach Bedarf buchen.

Im Programm 'Finanzbuchhaltungskonstanten' muss im Feld 'Konzerninterne Abrechnung' ein Sternchen (*) eingetragen sein, damit Transaktionen in das Konto für konzerninterne Abrechnung gebucht werden.

- Wurde das Feld 'Konzerninterne Abrechnungen' geändert, muss es auf den ursprünglichen Wert zurückgesetzt werden.

Siehe auch

Folgende Themen im Handbuch *Finanzbuchhaltung*:

- ❑ *Nicht ausgeglichene Unternehmen berichtigen, Kontensaldo zu Transaktionen berichtigen und Nicht ausgeglichene konzerninterne Konten berichtigen* für weitere Informationen zum Überprüfen der Ausgeglichenheit von Unternehmen
- ❑ *Organisationseinheiten ändern* für weitere Informationen zum Ändern der Unternehmensnummer im Organisationseinheitenstamm
- ❑ *Bericht 'Konten ohne Organisationseinheiten' ausführen* für weitere Informationen zum Ausführen dieses Berichts
- ❑ *Tabellen 'Kontenbuch' und 'Kontensalden' aktualisieren* für weitere Informationen zum Aktualisieren der Tabellen 'Kontenbuch' (F0911) und 'Kontensalden' (F0902) mit der neuen Organisationseinheit
- ❑ *Arbeiten mit automatischen Buchungsanweisungen* für weitere Informationen zum Ändern der Organisationseinheit in den ABAs
- ❑ *Konstante für konzerninterne Abrechnungen einrichten* für weitere Informationen zum Einrichten der Konstante für konzerninterne Abrechnungen, um konzerninterne Transaktionen buchen zu können

Tabellen 'Kontenbuch' und 'Kontensalden' aktualisieren

Im Menü 'Globale Aktualisierungen' (G09316) die Option 'Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto in Journalbuchungen aktualisieren' auswählen.

Nachdem Organisationseinheiten, Sachkontonummern bzw. Hilfskonten geändert wurden, oder nachdem die Unternehmensnummer für eine oder mehrere Organisationseinheiten geändert wurde, müssen die Tabellen 'Kontenbuch' (F0911) und 'Kontensalden' (F0902) aktualisiert werden. Mit dem Programm 'Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto in Journalbuchungen aktualisieren' werden Organisationseinheit, Sachkonto und Hilfskonto für jede Konto-ID in den Tabellen 'Kontenbuch' und 'Kontensalden' mit den Einträgen in der Tabelle 'Kontenstamm' verglichen.

Mit dem Programm werden die beiden Tabellen 'Kontenbuch' und 'Kontensalden' mit Einträgen aus der Tabelle 'Kontenstamm' aktualisiert.

Dieses Programm sollte nicht während den Geschäftszeiten ausgeführt werden.

Vorsicht

Es muss sichergestellt werden, dass die Kontonummern richtig sind. Bei Auswahl dieses Programms erfolgt eine sofortige Verarbeitung.

Nach der Aktualisierung der Tabellen 'Kontenstamm' und 'Kontensalden' sollten folgende Aufgaben ausgeführt werden:

- Die Integritätsberichte 'Konten ohne Organisationseinheiten' (R097041), 'Kontensaldo ohne Kontenstamm' (R097031) und 'Transaktionen ohne Kontenstamm' (R097021) ausführen.
- ABAs mit den neuen Organisationseinheiten-, Sach- und Hilfskontonummern aktualisieren.
- Organisationseinheiteninformationen ändern. Wurde eine neue Organisationseinheit erstellt, können die alten OE-Informationen geändert werden. Die alte Organisationseinheit kann deaktiviert oder gelöscht werden. In der neuen Organisationseinheit kann die alte auch als Querverweis eingegeben werden. Dies kann auf dem Formular 'Organisationseinheit ändern' auf dem Register 'Weitere Details' im Feld 'Projektnummer' vorgenommen werden.
- Berichtsversionen, Umlagen und Musterjournalbuchungen sollten nach Bedarf aktualisiert werden, um die Änderungen im Kontenrahmen zu reflektieren.

Siehe auch

Folgende Themen im Handbuch *Finanzbuchhaltung*:

- ❑ *Arbeiten mit automatischen Buchungsanweisungen* für weitere Informationen zum Aktualisieren der ABAs mit neuen Organisationseinheiten, Sachkonten und Hilfskonten
- ❑ *Organisationseinheiten ändern* für weitere Informationen zum Ändern einer Organisationseinheit

Konteninformationen ändern

Im Menü 'Globale Aktualisierungen' (G09316) die Option 'Konteninformationen ändern' auswählen.

Wenn die Konteninformationen, die einer bestimmten Organisationseinheit zugeordnet sind, geändert werden, sollten die Konteninformationen derselben Konten, die anderen Organisationseinheiten zugeordnet sind, global geändert werden. Konteninformationen können in allen Organisationseinheiten oder Unternehmen geändert werden.

Das Programm 'Konteninformationen ändern' (R09813) kann im vorläufigen oder endgültigen Modus ausgeführt werden. Im vorläufigen Modus wird nur ein Bericht gedruckt; die Informationen werden nicht aktualisiert. Zur Aktualisierung der Informationen muss das Programm im endgültigen Modus ausgeführt werden.

Im endgültigen Modus werden die Informationen in der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) automatisch aktualisiert. Optional kann ein Bericht mit den vorgenommenen Änderungen ausgedruckt werden.

Bei Ausführung dieses Programms im endgültigen Modus werden ausgewählte Felder für alle ähnlichen Konten aktualisiert. Folgende Felder zur Aktualisierung können anhand einer Verarbeitungsoption ausgewählt werden:

- Kontenbeschreibung
- Alternativbeschreibung
- Buchungsbearbeitungscode
- Detailebene
- Fakturierbar
- Budgetstrukturcode
- Maßeinheit
- Alternatives Sachkonto.Hilfskonto
- Kontenkategoriencodes 1-23
- Musterkonto

Das Feld 'Sachkonto.Hilfskonto' wird nicht aktualisiert. Zur Aktualisierung dieses Feldes können Sachkonten oder Hilfskonten geändert werden, oder es kann aus dem Menü 'Globale Aktualisierungen' (G09316) das Programm 'Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto in Journalbuchungen aktualisieren' (R09806) ausgeführt werden.

Vorsicht

Es werden alle in der Verarbeitungsoption 'Konteninformationen' ausgewählten Felder aktualisiert. Um Felder wie beispielsweise 'Kategoriencode 21' bis 'Kategoriencode 23' auszuschließen, die sich auf den gesetzlich vorgeschriebenen Kontenrahmen beziehen können, muss sichergestellt werden, dass diese Felder in der Verarbeitungsoption 'Konteninformationen' *nicht* ausgewählt sind. J.D. Edwards empfiehlt, den Zugriff auf diese Verarbeitungsoptionen zu beschränken, damit der gesetzlich vorgeschriebene Kontenrahmen nicht versehentlich geändert werden kann.

Verarbeitungsoptionen: Konteninformationen ändern (R09813)

Global aktualisieren

Für diesen Job gibt es mehrere, unten beschriebene Optionen. Die gewünschten Werte eingeben und die Freigabetaste drücken, um fortzufahren.

1. Organisationseinheit eingeben, um die Ausgangsinformationen zu kopieren. (Damit dieses Programm richtig ausgeführt werden kann, muss hier eine gültige Organisationseinheitennummer eingegeben werden.

2. Den Aktualisierungsmodus eingeben.

0 = Vorläufiger Modus mit Bericht

1 = Endgültiger Modus mit Bericht

2 = Endgültiger Modus ohne Bericht

Konteninformationen

Für diesen Job gibt es verschiedene, nachfolgend beschriebene Optionen. Die gewünschten Werte eingeben und die Eingabetaste drücken, um fortzufahren.

3. In jedes Feld, das bei der globalen Aktualisierung berücksichtigt werden soll, 1 eingeben.

Kontenbeschreibung

Alternative Beschreibung

Buchungsbearbeitungscode

Detailebene

In Rechnung zu stellen

Budgetstrukturcode

Maßeinheit

Alternatives Sach-/Hilfskonto

Kontenkatégoriencode 1

Kontenkatégoriencode 2

Kontenkatégoriencode 3

Kontenkatégoriencode 4

Kontenkatégoriencode 5

Kontenkatégoriencode 6

Kontenkatégoriencode 7

Kontenkatégoriencode 8

Kontenkatégoriencode 9

Kontenkatégoriencode 10

Kontenkatégoriencode 11

Kontenkatégoriencode 12

Kontenkatégoriencode 13

Kontenkatégoriencode 14

Kontenkatégoriencode 15

Kontenkatégoriencode 16

Kontenkatégoriencode 17

Kontenkatégoriencode 18

Kontenkatégoriencode 19

Kontenkatégoriencode 20

Kontenkatégoriencode 21

Kontenkatégoriencode 22

Kontenkatégoriencode 23

Musterkonto

Alternative Beschreibung

Die für diesen Job zur Verfügung stehende Optionen werden nachfolgend beschrieben.
Die gewünschten Werte eingeben und die Eingabetaste drücken, um fortzufahren.

Alternative Beschreibung verarbeiten:

4. Den Sprachencode für die alternative Beschreibung eingeben, die aktualisiert werden soll. Bleibt das Feld leer, werden alle alternativen Beschreibungen aktualisiert.

5. 1 eingeben, um die alternative Beschreibung auf dem Bericht zu drucken.

Anmerkung: Die Verarbeitung der alternativen Beschreibung wird nur durchgeführt, wenn neben der alternativen Beschreibung in Verarbeitungsoption 3 der Wert 1 eingegeben wird.

Datenauswahl für das Programm 'Konteninformationen ändern'

Nur Organisationseinheiten auswählen, die geändert werden sollen.

Feld 'Muster/Konsolidiert' aktualisieren

Im Menü 'Globale Aktualisierungen' (G09316) die Option 'Feld 'Muster/Konsolidiert' aktualisieren' auswählen.

Ist eine Organisationseinheit eine Musterorganisationseinheit, enthalten alle Konten in der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) im Feld 'Muster/Konsol.' ein M. Ist eine Organisationseinheit keine Musterorganisationseinheit, ist das Feld 'Muster/Konsol.' leer.

Wird eine Musterorganisationseinheit in eine Nicht-Musterorganisationseinheit geändert, muss das Programm 'Feld 'Muster/Konsol.' aktualisieren' (R0006QD) ausgeführt werden, um die Tabelle 'Kontenstamm' zu aktualisieren. Der Eintrag im Feld 'Muster/Konsolidiert' wird für alle Konten in der Organisationseinheit auf 'Leer' geändert.

Auch wenn eine Nicht-Musterorganisationseinheit in eine Musterorganisationseinheit geändert wird, muss das Programm 'Feld 'Muster/Konsol.' aktualisieren' ausgeführt werden, um die Tabelle 'Kontenstamm' zu aktualisieren. Der Eintrag im Feld 'Muster/Konsolidiert' wird für alle Konten in der Organisationseinheit auf M geändert.

Anmerkung

Eine Nicht-Musterorganisationseinheit kann nicht in eine Musterorganisationseinheit geändert werden, wenn Datensätze für diese Organisationseinheit in den Tabellen 'Kontenbuch' (F0911) oder 'Kontensalden' (F0902) bestehen.

Für dieses Programm gibt es keine Verarbeitungsoptionen.

Kategoriencodes aktualisieren

Im Menü 'Globale Aktualisierungen' (G09316) die Option 'Kategoriencodes F0101>F0006 aktualisieren' auswählen.

Bestehen in einem Unternehmen Organisationseinheiten, die als Adressbucheinträge verwaltet werden müssen, sollte sichergestellt werden, dass die Kategoriencodes in der Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) mit den Adressbuchinformationen übereinstimmen. Mit dem Programm 'Kategoriencodes F0101>F0006 aktualisieren' (R098021) werden diese Informationen aktualisiert. Wenn dieses Programm ausgeführt wird, müssen Kategoriencodeinformationen nicht extra in die Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' eingegeben werden.

Die Daten in den Tabellen 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) und 'Adressbuchstamm' (F0101) werden verglichen. Bei einer Übereinstimmung werden die folgenden Informationen aus der Tabelle 'Adressbuchstamm' in die Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' kopiert:

- Kategoriencodes 1 bis 4
- Feld 'Name' in das Feld 'Beschreibung Zeile 1'
- Komprimierte Beschreibung (Name ohne Leerstellen zwischen den Wörtern)

Das Feld 'Organisationseinheit' besteht in der Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' aus zwölf Zeichen; Adressbuchnummern bestehen aus acht Zeichen. Es werden nur Organisationseinheiten aktualisiert, die einen numerischen Wert und acht oder weniger Zeichen enthalten. Hat die Organisationseinheit mehr als acht Zeichen, wird dieses Feld nicht aktualisiert.

Bei Auswahl dieses Berichts erfolgt eine sofortige Verarbeitung; mit Fertigstellung des Berichts ist die Aktualisierung abgeschlossen. Die aktualisierten Daten werden nicht gedruckt.

Vorsicht

Für dieses Programm gibt es keine Verarbeitungsoptionen oder Datenauswahl. Alle Kategoriencodewerte des Organisationseinheitenstamm werden global aktualisiert. Bevor dieses Programm ausgeführt wird, sind Sicherungskopien der Tabellen zu erstellen.

Voraussetzungen

- ❑ Organisationseinheiten mit numerischem Wert mit Hilfe des Programms 'Adressbuch ändern' (R01012) als Adressbuchnummern einrichten. Siehe *Adressbuch pflegen* im Handbuch *Adressbuch*.

Kontenbuch neu buchen

Folgende zwei Neubuchungsprogramme sind im System 'Finanzbuchhaltung' verfügbar:

- Kontenbuch neu buchen (R099102)
- Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen (R099103)

Das Programm 'Kontenbuch neu buchen' wird zu folgendem Zweck verwendet:

- Fehlerhafte Kontensalden in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) korrigieren. Durch das Programm 'Kontenbuch neu buchen' werden die Kontensalden mit den Beträgen der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) aktualisiert.
- Nach Währung buchen, wenn organisatorisch notwendig. Die Tabelle 'Kontensalden' muss mit den Währungsinformationen aktualisiert werden.

Das Programm 'Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen' wird zu folgendem Zweck verwendet:

- Kontensalden für ein neues Geschäftsjahr oder eine neue Rechnungsperiode ausweisen. Durch das Programm 'Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen' werden das Geschäftsjahr und die Rechnungsperiode in der Tabelle 'Kontenbuch' mit der in der Tabelle 'Rechnungsperiodenstruktur' (F0008) festgelegten geänderten Finanzstruktur neu berechnet. Durch dieses Programm wird auch ein Prüfungspfad der Kontenbuchtransaktionen, durch die Kontensalden in neue Perioden oder Geschäftsjahre übertragen werden, erstellt und aktualisiert.

Bei Ausführung des Programms 'Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen' muss auch das Programm 'Kontenbuch neu buchen' ausgeführt werden, um die Tabelle 'Kontensalden' zu aktualisieren.

Voraussetzungen

- ❑ Sicherungskopien der Tabellen 'Kontenstamm' (F0901), 'Kontensalden' (F0902) und 'Kontenbuch' (F0911) erstellen.
- ❑ Sicherheit für das Neubuchungsprogramm einrichten.
- ❑ Rechnungsperiodenstrukturen für das Unternehmen bei Bedarf aktualisieren.
- ❑ Alle Transaktionen buchen, um automatische Gegenbuchungen in der falschen Rechnungsperiode zu vermeiden.

Beispiele: Kontenbuch neu buchen

In den folgenden Beispielen sind Situationen beschrieben, in denen die Programme 'Kontenbuch neu buchen' (R099102) und 'Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen' (R099103) unter Umständen ausgeführt werden müssen. Für jede Situation werden mögliche Lösungen angegeben.

Beispiel 1: Tabellen 'Kontenbuch' und 'Kontensalden' sind nicht ausgeglichen

Alle Kontenbuchtransaktionen werden gebucht, und der Betrag in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) scheint zu stimmen. Beim Vergleich der Tabellen 'Kontenbuch' und 'Kontensalden' (F0902) fällt auf, dass die Beträge nicht ausgeglichen sind.

Folgende Lösungen sind möglich:

- Programm 'Kontenbuch neu buchen' (R099102) ausführen, wobei die Verarbeitungsoption so eingerichtet ist, dass nur der Bericht gedruckt wird.
- Den Bericht prüfen und die Beträge in den Spalten 'Alter Saldo' (aktuelle Version von F0902) und 'Detailbetrag' (aktuelle Version von F0911) vergleichen, um sicherzustellen, dass der Betrag in der Tabelle 'Kontenbuch' stimmt.
- Die Tabelle 'Kontensalden' mit dem Betrag aus der Tabelle 'Kontenbuch' aktualisieren. Dazu ist das Programm 'Kontenbuch neu buchen' im endgültigen Modus auszuführen, wodurch der Bericht gedruckt und die Tabelle 'Kontensalden' aktualisiert wird.

Beispiel 2: Batch wurde teilweise gebucht

Ein Buchungsprogramm wird abnormal beendet, und der Batch wurde nur teilweise gebucht.

Folgende Lösungen sind möglich:

- Die Eingabe im Feld 'Konzerninterne Abrechnungen' in den Finanzbuchhaltungskonstanten auf ein Sternchen (*) ändern. Den entsprechenden Batch nicht ausgeglichen buchen.
- Den Bericht 'Sammeljournal nach Batch' (R09310) ausführen, um die automatischen Buchungen, die für den Batch während des Buchungsprogramms erstellt wurden, abzurufen.
- Fehlende Ausgleichsbuchungen des Batches mit dem Programm 'Journalbuchung' manuell erstellen.
- Die Eingabe im Feld 'Konzerninterne Abrechnungen' in den Finanzbuchhaltungskonstanten auf ein Sternchen (*) ändern. Den Batch manuell erstellter Buchungen nicht ausgeglichen buchen.
- Das Programm 'Kontenbuch neu buchen' (R099102) im Druckmodus ausführen, so dass nur der Bericht gedruckt wird.
- Den Bericht prüfen und die Beträge in den Spalten 'Alter Saldo' und 'Detailbeträge' vergleichen, um sicherzustellen, dass der Betrag in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) richtig ist.
- Nach Bedarf die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) mit dem Betrag aus der Tabelle 'Kontenbuch' aktualisieren. Dazu das Programm 'Kontenbuch neu buchen' ausführen, wobei die Verarbeitungsoption so eingestellt werden muss, dass der Bericht gedruckt und die Tabelle 'Kontensalden' aktualisiert wird.

Beispiel 3: Von Rechnungsperiodenstruktur auf Kalenderjahrstruktur umgestellt

Das Unternehmen hat bisher mit einer Rechnungsperiodenstruktur, die von Juli bis Juni läuft, gearbeitet. Aufgrund eines Unternehmenszusammenschlusses muss auf die Kalenderjahrstruktur (Januar bis Dezember) umgestellt werden.

Das aktuelle Geschäftsjahr lautet 2003. Die aktuelle Rechnungsperiodenstruktur beginnt im Juli 2003 und endet im Juni 2004. Das nächste Kalenderjahr erstreckt sich von Januar bis Dezember 2005.

Folgende Lösungen sind möglich:

- Die neue Rechnungsperiodenstruktur und den Strukturcode für Juli 2004 bis Dezember 2004 einrichten. Auf dieser Grundlage die Rechnungsperiodenstruktur und den Strukturcode für Januar bis Dezember 2005 einrichten.
- Das Programm 'Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen' (R099103) im vorläufigen Modus ausführen, um nur den Bericht zu drucken.
- Den Bericht prüfen und die alten und neuen Spalten für Jahrhundert (CT), Quartal (FQ), Geschäftsjahr (FY) und Periodennummer (PN) zeilenweise prüfen.
- Die Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) mit der neuen Rechnungsperiodenstruktur aktualisieren. Dazu das Programm 'Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen' (R099103) im endgültigen Modus ausführen. Wenn ein neuer Saldoübertrag in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) berechnet werden soll, die Verarbeitungsoptionen auf dem Register 'Saldoübertrag' ausfüllen.
- Die Kontensalden mit der neuen Rechnungsperiodenstruktur aktualisieren. Dazu muss das Programm 'Kontenbuch neu buchen' ausgeführt werden. Es ist dieselbe Datenauswahl, die zur Ausführung des Programms 'Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen' verwendet wurde, zu treffen. Dadurch wird die Tabelle 'Kontensalden' mit den Beträgen aktualisiert, die auf der neuen Periodennummer und dem Geschäftsjahr beruhen, die zuvor den Kontenbuch-Datensätzen zugeordnet wurden.
- Das Jahr 2003 abschließen oder die Verarbeitungsoption 'Saldoübertrag' so einstellen, dass die Saldoüberträge neu berechnet werden.
- Das Jahresprogramm für das Jahr 2004 abschließen oder die Verarbeitungsoption 'Saldoübertrag' so einstellen, dass die Saldoüberträge neu berechnet werden.

Vorsicht

Für das Geschäftsjahr 2003 beginnt die aktuelle Rechnungsperiodenstruktur im Juli 2003 und endet im Juni 2004. Für das Geschäftsjahr 2004 erstreckt sich die aktuelle Rechnungsperiodenstruktur von Juli 2004 bis Dezember 2004. Für das Geschäftsjahr 2005 erstreckt sich das Kalenderjahr von Januar bis Dezember 2005. Beim Vergleich der Beträge für Periode 1 in unterschiedlichen Geschäftsjahren ist daher zu berücksichtigen, dass Beträge verschiedener Monate angezeigt werden.

Beispiel 4: Von Kalenderjahrstruktur auf Rechnungsperiodenstruktur umgestellt

Bisher hat das Unternehmen mit der Kalenderjahrstruktur gearbeitet; nun muss auf eine Rechnungsperiodenstruktur (November bis Oktober) umgestellt werden.

Das Geschäftsjahr lautet 2004. Das aktuelle Kalenderjahr erstreckt sich von Januar bis Dezember 2004. Die neue Rechnungsperiodenstruktur beginnt im November 2004 und endet im Oktober 2005.

Folgende Lösungen sind möglich:

- Eine neue Rechnungsperiodenstruktur und einen neuen Strukturcode für alle Jahre einrichten, die auf eine Struktur von November bis Oktober umgerechnet werden sollen.
- Das Programm 'Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen' (R099103) im vorläufigen Modus ausführen, um nur den Bericht zu drucken.
- Den Bericht prüfen und die alten und neuen Spalten für Jahrhundert (CT), Quartal (FQ), Geschäftsjahr (FY) und Periodennummer (PN) zeilenweise prüfen.
- Die Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) mit der neuen Rechnungsperiodenstruktur aktualisieren. Dazu das Programm 'Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen' im endgültigen Modus ausführen. Wenn ein neuer Saldoübertrag in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) berechnet werden soll, die Verarbeitungsoptionen auf dem Register 'Saldoübertrag' ausfüllen.
- Die Kontensalden mit der neuen Rechnungsperiodenstruktur aktualisieren. Dazu das Programm 'Kontenbuch neu buchen' (R099102) ausführen. Es ist dieselbe Datenauswahl, die zur Ausführung des Programms 'Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen' verwendet wurde, zu treffen. Dadurch wird die Tabelle 'Kontensalden' mit den Beträgen aktualisiert, die auf den neuen Periodenzahlen und dem Geschäftsjahr beruhen, die zuvor den Kontenbuch-Datensätzen zugeordnet wurden.
- Wenn die Verarbeitungsoptionen auf dem Register 'Saldoübertrag' nicht ausgefüllt wurden, das Programm 'Jahresabschluss' (R098201) für alle Geschäftsjahre einzeln ausführen.

Anmerkung

Keiner der mit der alten Rechnungsperiodenstruktur verarbeiteten Finanzberichte stimmt mit den Finanzberichten der umgerechneten Jahre überein.

Siehe auch

Folgende Themen im Handbuch *Finanzbuchhaltung*:

- ❑ *Sammeljournale drucken* für weitere Informationen zum Abrufen automatischer Buchungen
- ❑ *Journalbuchungen eingeben* für weitere Informationen zum Erstellen fehlender Buchungen
- ❑ *Rechnungsperiodenstrukturen einrichten* für weitere Informationen zum Einrichten von Rechnungsperiodenstrukturen

- ❑ *Geschäftsjahr abschließen* für weitere Informationen zum Abschließen eines Geschäftsjahres

Programm 'Kontenbuch neu buchen' ausführen

Im Menü 'Globale Aktualisierungen' (G09316) die Option 'Kontenbuch neu buchen' auswählen.

Nachdem das Geschäftsjahr und die Rechnungsperiode neu berechnet wurden, muss das Programm 'Kontenbuch neu buchen' (R099102) ausgeführt werden. Mit diesem Programm werden die folgenden Aufgaben ausgeführt:

- Kontensalden werden mit den gebuchten Beträgen aus der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) aktualisiert
- Prüfungspfade der Kontenbuchtransaktionen, die Kontensalden in neue Rechnungsperioden oder Geschäftsjahre übertragen, werden verwaltet

Bei Auslagerung des Transaktionsdetails für ein oder mehrere Jahre können die Verarbeitungsoptionen so eingestellt werden, dass der Anfangssaldo für ein Jahr in das erste Jahr der neuen Rechnungsperiodenstruktur übertragen wird.

Anmerkung

Neubuchungen außerhalb der Geschäftszeiten durchführen, wenn niemand im System angemeldet ist. Das Neubuchen von Geschäftsjahren kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

Verarbeitungsoption: Kontenbuch neu buchen (R099102)

Register 'Modus'

1. Verarbeitungsmodus

1 = Bericht drucken (Standardvorgabe)

2 = Bericht drucken und aktualisieren F0902

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Modus festgelegt, in dem dieser Bericht ausgeführt wird. Gültige Werte sind:

- 1 Bericht im vorläufigen Modus ausführen. Der Bericht zeigt die Änderungen am Kontenbuch an, die vorgenommen werden, wenn der Bericht im endgültigen Modus ausgeführt wird. Dies ist die Standardvorgabe.
 - 2 Bericht im endgültigen Modus ausführen. Der Bericht zeigt die am Kontenbuch vorgenommenen Änderungen an und aktualisiert die Tabelle
-

'Kontensalden' (F0902), um die Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) abzustimmen.

Datenauswahl und -sequenz für 'Kontenbuch neu buchen'

Wurden das Geschäftsjahr und die Rechnungsperiode neu berechnet, muss dieselbe Datenauswahl getroffen werden, die zur Ausführung des Programms 'Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen' (R099103) verwendet wurde.

Muss eine Periode neu gebucht werden, darf die Periode nicht festgelegt werden. Vielmehr muss das gesamte Geschäftsjahr festgelegt werden. Ansonsten enthält die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) nur Informationen über diese Periode, die Informationen für alle anderen Perioden werden gelöscht.

Daten der Buchart BA werden nicht neu gebucht, da Budgetbeträge nicht in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) belegt werden müssen. Wurden Bucharten festgelegt, die keine völlige Transaktionsunterstützung haben, muss die Datenauswahl so geändert werden, dass diese Bucharten übergangen werden.

Einheitenbücher werden automatisch mit den Beträgen neu gebucht. Um beispielsweise Ist-Beträge (AA) mit Einheiten (AU) neu zu buchen, kann in der Datenauswahl Buchart EQ (gleich) AA eingegeben werden. Die Betrags- und Einheitenbücher werden automatisch neu gebucht.

Die Datensequenz darf nicht geändert werden.

Geschäftsjahr und Rechnungsperiode neu berechnen

Im Menü 'Globale Aktualisierungen' (G09316) die Option 'Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen' auswählen.

Mit dem Programm 'Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen' (R099103) werden das Geschäftsjahr und die Rechnungsperiode in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) mit der in der Tabelle 'Rechnungsperiodenstruktur' (F0008) festgelegten geänderten Finanzstruktur neu berechnet.

Nach der Ausführung des Programms 'Geschäftsjahr und Rechnungsperiode berechnen' muss das Programm 'Kontenbuch neu buchen' (R099102) ausgeführt werden, um die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) zu aktualisieren.

Verarbeitungsoptionen: Geschäftsjahr/Rechnungsperiode berechnen (R099103)

Register 'Modus'

1. Verarbeitungsmodus

1 = Bericht drucken (Standardvorgabe)

2 = Bericht drucken und aktualisieren F0911

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Modus festgelegt, in dem das Programm 'Geschäftsjahr und Periode berechnen' (R099103) ausgeführt wird. Gültige Werte:

1 - Programm 'Geschäftsjahr und Periode berechnen' im vorläufigen Modus ausführen.

Wird dieses Programm im vorläufigen Modus ausgeführt, wird ein Bericht mit den Aktualisierungen der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911), die bei der Ausführung im endgültigen Modus auftreten würden, gedruckt. Die Tabelle 'Kontenbuch' wird jedoch nicht aktualisiert.

2 - Programm 'Geschäftsjahr und Periode berechnen' im endgültigen Modus ausführen.

Wird dieses Programm im endgültigen Modus ausgeführt, wird die Tabelle 'Kontenbuch' aktualisiert. Es wird ebenfalls ein Bericht mit den in der Tabelle 'Kontenbuch' vorgenommenen Aktualisierungen als Prüfpfad gedruckt.

2. Versionsname für R099102

Leer = Diese UBE nicht ausführen (Standardvorgabe)

XJDE0001 = Neu buchen

XJDE0002 = F0902 neu buchen und aktualisieren

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die zu verwendende Version des Programms 'Neu buchen' (R099102) festgelegt. Gültige Werte:

XJDE0001 - Programm im vorläufigen Modus ausführen.

Wird dieses Programm im vorläufigen Modus ausgeführt, wird ein Bericht mit den Aktualisierungen der Tabelle 'Kontensalden' (F0911), die bei der Ausführung im endgültigen Modus auftreten würden, gedruckt. Die Tabelle 'Kontensalden' wird jedoch nicht aktualisiert.

XJDE0002 - Programm im endgültigen Modus ausführen.

Wird das Programm im endgültigen Modus ausgeführt, wird die Tabelle 'Kontensalden' aktualisiert. Es wird ebenfalls ein Bericht mit den in der Tabelle 'Kontensalden' vorgenommenen Aktualisierungen als Prüfpfad gedruckt.

Leer - Das Programm nicht ausführen

Datenauswahl und -sequenz für die Berechnung des Geschäftsjahres und der Rechnungsperiode

Einen Wert für Unternehmen, Buchart, Geschäftsjahr oder eine beliebige Kombination dieser drei Faktoren eingeben. Werden Rechnungsperioden geändert, darf das Geschäftsjahr nicht festgelegt werden.

Die Datensequenz darf nicht geändert werden.

52-Perioden-Buchhaltung

Mit Hilfe 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 für Berichtigungszwecke festgelegt werden.

Bevor die 52-Perioden-Buchhaltung verwendet werden kann, müssen die folgenden Aufgaben ausgeführt werden:

- Rechnungsperiodenstrukturen für die 52-Perioden-Buchhaltung einrichten
- Finanzreporting-Daten für die 52-Perioden-Buchhaltung einrichten

Voraussetzungen

- ❑ Verarbeitungsoption im Standardbuchungsprogramm so einrichten, dass 52 Rechnungsperioden gebucht werden. Bei Ausführung der Buchung werden die Tabellen 'Kontensalden' (F0902) und 'Kontensalden/52-Perioden-Buchhaltung' (F0902B) aktualisiert.

Siehe *Batches der Finanzbuchhaltung buchen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Buchen

Rechnungsperiodenstrukturen für die 52-Perioden-Buchhaltung einrichten

Die 52-Perioden-Buchhaltung wird eingerichtet, indem eine Rechnungsperiodenstruktur ausgewählt und für jede Woche ein Enddatum festgelegt wird. Für Revisionsberichtigungen können die Perioden 53 und 54 verwendet werden.

Wird eine Rechnungsperiodenstruktur für mehrere Unternehmen eingerichtet, die alle mit derselben Struktur arbeiten, muss dies nur ein Mal erfolgen.

Es werden 52 Rechnungsperioden in der Tabelle 'Rechnungsperiodenstruktur - 52-Perioden-Buchhaltung' (F0008B) gespeichert.

Es sollte für das laufende Jahr sowie für das Vor- und das Folgejahr eine Rechnungsperiodenstruktur eingerichtet werden. Wurden Rechnungsperiodenstrukturen für die Zukunft eingerichtet, können für diesen Zeitraum auch bereits Transaktionen eingegeben werden. Wenn diese nach dem Stichtag (PACO) oder nach dem Jahresabschluss (WACO) gebucht werden, wird eine Warnung angezeigt.

In jeder Periode muss mindestens ein Buchungstag, der nur in dieser Periode auftritt, ausgewiesen werden. Perioden mit dem gleichen Enddatum oder mit sich überschneidenden Daten können nicht eingerichtet werden.

Die Daten müssen sich im richtigen Format befinden. Das richtige Format für den 1. September 2005 lautet beispielsweise 09/01/05. Jedes Datum muss einer Standarddatumsstruktur mit gleichem Strukturnamen entsprechen.

Bei der Einrichtung der Datumsstruktur muss Folgendes berücksichtigt werden:

- Daten für jede Rechnungsperiode. Bei Fehlermeldungen während der Datumseingabe die Datumsstruktur überprüfen. Jedes nicht eingerichtete Datum wird bei der Dateneingabe als ungültig angesehen.
- Reihenfolge der Perioden sowie deren Anfangs- und Enddaten, die mit der Standard-Rechnungsperiodenstruktur übereinstimmen müssen. Wird die Reihenfolge nicht richtig eingerichtet, wird anhand der Standard-Rechnungsperiodenstruktur automatisch das richtige Geschäftsjahr ermittelt.
- Geschäftsjahre in fortlaufender Reihenfolge. Treten Lücken in dieser Reihenfolge auf, das heißt fehlen Perioden oder Geschäftsjahre, kann eine Buchung fehlerhaft verlaufen.

► **So werden Rechnungsperiodenstrukturen für die 52-Perioden-Buchhaltung eingerichtet**

Im Menü '52-Perioden-Buchhaltung' (G09313) die Option '52-Perioden-Buchhaltung - Daten einrichten' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit 52 Rechnungsperioden' die Option 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular '52 Rechnungsperioden einrichten' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Rg.-Periodenstruktur
 - GJ-Anfang
 - Periodenende
3. 'OK' anklicken.
4. Auf dem Formular 'Arbeiten mit 52 Rechnungsperioden' im Menü 'Berichte' die Option '52 Rechnungsperioden drucken' auswählen, um einen Bericht mit den eingerichteten Rechnungsperiodenstrukturen zu drucken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Rg.-Periodenstruktur	Dieser Code kennzeichnet Datumsstrukturen. Es kann einer von 15 Codes verwendet werden. Sondercodes (Buchstaben von A bis N) müssen für 4-4-5-, 13-Perioden-Buchhaltungen oder alle anderen, für eine Umgebung eindeutigen Datenstrukturen eingerichtet werden. 'R' ist die Standardvorgabe und wird für normale Kalenderstrukturen verwendet.
GJ-Anfang	Der erste Tag des Geschäftsjahres.
Periodenende	Das Monatsende in der 12-Perioden-Buchhaltung (monatlich). Das Periodenende in der 13-Perioden-, 4-4-5-Perioden- oder 52-Perioden-Buchhaltung.

Finanzreporting-Daten für die 52-Perioden-Buchhaltung einrichten

Die aktuelle Periode wird nicht automatisch als Standard verwendet. Bei der Einrichtung der 52-Perioden-Buchhaltung müssen deshalb die aktuelle Rechnungsperiode und das aktuelle Geschäftsjahr zuerst eingerichtet werden. Stimmt die Periode auf den Finanzberichten nicht, müssen die Berichtsperiode und das Jahr geprüft und gegebenenfalls geändert werden.

► So werden Finanzreporting-Daten für die 52-Perioden-Buchhaltung eingerichtet

Im Menü 'Organisation und Konto einrichten' (G09411) die Option 'Unternehmensnamen und -nummern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Unternehmen' ein Unternehmen auswählen und die Schaltfläche 'Auswählen' anklicken. .
2. Auf dem Formular 'Unternehmen einrichten' das Register '52-Perioden-Buchhaltung' anklicken.
3. Die folgenden Felder ausfüllen:
 - 52 Perioden/Normale Anzahl der Per.
 - 52-Perioden - Finanzreporting-Periode
 - 52-Perioden - Finanzreporting-Jahr
4. 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
52 Perioden/Normale Anzahl der Per.	Die tatsächliche Anzahl von Rechnungsperioden, ohne Berücksichtigung der Perioden für Berichtigungen.
52-Perioden - Finanzreporting-Periode	Mit dieser Periodennummer kann ein 52-Perioden-Finanzreporting-Datum festgelegt werden. Diese Reporting-Periode wird von mehreren J.D. Edwards-Finanzberichten verwendet. Es handelt sich dabei nicht um die laufende Periode, die für das Unternehmen als Rechnungsperiode festgelegt wurde.
52-Perioden - Finanzreporting-Jahr	Jahr, in dem die betreffenden Finanzberichte erstellt werden sollen. Anmerkung: Ein Geschäftsjahr, das sich über die Jahre 1998 und 1999 erstreckt, würde als 98 eingegeben.

Geschäftsjahr mit 52 Perioden abschließen

Im Menü '52-Perioden-Buchhaltung' (G09313) die Option '52-Perioden-Buchhaltung - Jahresabschluss' auswählen.

Das Programm '52-Perioden-Buchhaltung - Jahresabschluss' (R09820B) ist am Ende eines jeden Geschäftsjahres nach dem Programm 'Jahresabschluss' (R098201) auszuführen.

Mit dem Programm '52-Perioden-Buchhaltung - Jahresabschluss' wird die Tabelle 'Kontensalden/52-Perioden-Buchhaltung' (F0902B) mit Salden der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) aktualisiert. Folgende Beträge werden aktualisiert:

- Netto/Vorjahresende
- Kumulativ/Vorjahresende
- Anfangsbudget
- Projizierte Über-/Unterschreitung
- Fertigstellung in Prozent
- Projizierter Endwert
- Angefordertes Budget
- Genehmigtes Budget
- Woche bis dato

Voraussetzungen

- ❑ Im Menü 'Regelmäßige und jährliche Verarbeitungen' (G0924) das Programm 'Jahresabschluss' (R098201) ausführen, um die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) zu aktualisieren. Siehe *Geschäftsjahr abschließen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Ausführen des Programms R098201.

Datenauswahl für den Jahresabschluss für 52 Rechnungsperioden

Das Geschäftsjahr muss gleich dem *nächsten* Geschäftsjahr eingerichtet werden, und nicht dem Geschäftsjahr, das abgeschlossen wird. Wenn beispielsweise das aktuelle Geschäftsjahr 05 (2005) lautet und das Geschäftsjahr 04 (2004) abgeschlossen werden soll, ist die Datenauswahl für 'Geschäftsjahr' auf 05 zu setzen.

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 'Kontenbuch' (F0911) aktualisiert werden.

Umstellung auf die 52-Perioden-Buchhaltung

Im Menü '52-Perioden-Buchhaltung' (G09313) die Option '52-Perioden-Buchhaltung - Neubuchung' auswählen.

Die Kontensaldenbeträge aus der 12- bis 14-Periodenbuchhaltung können in Kontensalden für 52 Perioden geändert werden. Dazu müssen die Transaktionen in die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) gebucht und anschließend das Programm '52-Perioden-Buchhaltung - Neubuchung' (R0902B) ausgeführt werden.

Das Programm '52 Rechnungsperioden - Neubuchung' bucht die Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) erneut in die Tabelle 'Kontensalden - 52-Perioden-Buchhaltung' (F0902B). Mit diesem Programm werden die Periodennummer anhand der Tabelle 'Rechnungsperiodenstruktur - 52-Perioden-Buchhaltung' (F0008B) mit Enddaten für 54

Perioden ermittelt. Nach der Ausführung dieses Programms kann mit dem Berichts-Design-Tool ein Bericht zur Prüfung der Salden erstellt werden.

Wenn das HB-Datum oder die Rechnungsperiode in der Tabelle 'Rechnungsperiodenstruktur - 52-Perioden-Buchhaltung' nicht vorhanden ist, wird die Tabelle F0902 nicht mit den Transaktionen der Tabelle F0911 aktualisiert.

Es werden nur solche Datensätze neu gebucht, die bereits gebucht, jedoch noch nicht zusammengefasst worden sind.

Voraussetzungen

- ❑ Rechnungsperiodenstruktur für 52 Perioden einrichten. Siehe *Rechnungsperiodenstrukturen für die 52-Perioden-Buchhaltung einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*.
- ❑ Verarbeitungsoption im Programm 'Sammeljournal buchen' (R09801) so einrichten, dass 52 Rechnungsperioden gebucht werden. Das Programm R09801 ausführen. Die Tabellen 'Kontensalden' (F0902) und 'Kontensalden - 52-Perioden-Buchhaltung' (F0902B) werden aktualisiert. Siehe *Batches der Finanzbuchhaltung buchen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Ausführen des Programms R09801.

Datenauswahl für das Programm '52 Rechnungsperioden - Neubuchung'

Keine Rechnungsperiode eingeben. Es muss das Geschäftsjahr eingegeben werden.

Erfolgsrechnung für 52 Perioden drucken

Im Menü '52-Perioden-Buchhaltung' (G09313) die Option '52-Perioden-Buchhaltung - Erfolgsrechnung' auswählen.

Mit dem Programm '52-Perioden-Buchhaltung - Erfolgsrechnung' (R10252) werden die Beträge der laufenden Periode und des laufenden Geschäftsjahrs mit den Beträgen der gleichen Periode des Vorjahres verglichen. .

Voraussetzungen

- ❑ Sicherstellen, dass die ABA-Posten FSxx eingerichtet wurden. Diese Posten legen die optimalen Zwischensummen auf der Erfolgsrechnung fest.
- ❑ Sicherstellen, dass die Finanzreporting-Daten für die 52-Perioden-Buchhaltung richtig eingerichtet wurden. Siehe *Finanzreporting-Daten für die 52-Perioden-Buchhaltung einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*.

Siehe auch

- ❑ *Einfache Erfolgsrechnung drucken* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Drucken einer Erfolgsrechnung

Verarbeitungsoptionen: 52 Perioden-Buchhaltung - Erfolgsrechnung (R10252)

Optionen

Periodennummer und Rechnungsjahr eingeben, auf denen der Bericht basieren soll. Wenn leer, wird das Jahr mit 52 Finanzreportingperioden benutzt. Damit das Finanzreportingdatum für 52 Perioden unternehmensspezifisch ist, muss nach Unternehmen oder Organisationseinheit sequenziert werden.

Periodennummer

Rechnungsjahr

Kontodetailebene eingeben, die benutzt werden soll, wenn die Option für die Detailebenenverarbeitung aktiviert ist.

Kontodetailebene

Datenauswahl und Datensequenz für die Erfolgsrechnung in der 52-Perioden-Buchhaltung

Die Datenauswahl und die Datensequenz für das Programm '52-Perioden-Buchhaltung - Erfolgsrechnung' sind mit der Datenauswahl und Datensequenz für das Drucken einer Erfolgsrechnung für 12 bis 14 Perioden identisch.

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ist eine Buchhaltungsmethode, mit der Ertrag beim Erhalt und Aufwand bei Bezahlung der Gelder verbucht werden. Mit dieser Methode werden nur Gelder aufgeführt, die in einer bestimmten Rechnungsperiode tatsächlich eingegangen sind oder ausbezahlt wurden. Die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung wird unter Umständen wegen einer bestimmten Vorschrift, wie zum Beispiel bei Ölquellenpacht, Risikoanlagekapital oder Personengesellschaften, verwendet.

Der Zeitpunkt einer Zahlung und eines Zahlungseingangs 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, in der Transaktionen der periodengerechten Aufwands- und Ertragsrechnung verbucht werden, unterscheiden.

Abgrenzungsposten werden im AA-Buch (Ist-Betrag) verwaltet. Bei der Verwendung der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung werden Transaktionen im AA-Buch generiert und im AZ-Buch (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung) aktualisiert.

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung einrichten

Buchungen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung werden basierend auf der Dokumentart der tatsächlichen Einträge im AA-Buch erstellt. Wird das System für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung eingerichtet, müssen die Dokumentarten, für die keine Einnahmen-Ausgaben-Rechnungs-Buchungen erstellt werden sollen, ausgeschlossen werden. Außerdem muss die Dokumentart festgelegt werden, die für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung verwendet werden muss. Nach Bedarf muss die Dokumentart in der UDC-Liste eingerichtet und zugeordnet werden.

Wird das System für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung eingerichtet, muss sichergestellt werden, dass die ABAs für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung korrekt eingerichtet sind. Für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung werden ABAs verwendet, um Rundungsdifferenzen zu verfolgen, die unter Umständen in den Systemen 'Debitorenbuchhaltung' und 'Kreditorenbuchhaltung' auf Grund von Steuern, Fremdwährungen oder Skontoabzügen entstehen. Werden nicht zugeordnete Zahlungseingänge eingegeben, werden ABAs verwendet, um für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ein vorläufiges Ertragskonto bereitzustellen.

Dokumentarten für Buchungen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ausschließen

Die Dokumentarten, für die im AZ-Buch der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung keine Buchungen erstellt werden sollen, müssen im AA-Buch gekennzeichnet werden. Im AZ-Buch wird automatisch eine Buchung erstellt, wenn die Buchung im AA-Buch eine Dokumentart hat, die nicht in der UDC-Liste 00/DX (Auszuschließende Dokumentarten) aufgeführt ist.

Die Dokumentarten für Lieferantenrechnungen (PV) und Rechnungen (RI) sollten ausgeschlossen werden, da die Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen erst bei der Bezahlung erstellt werden. Dokumentarten, die keine Geldtransaktionen darstellen, sollten ebenfalls ausgeschlossen werden. Dazu gehören zum Beispiel:

- Automatische Buchungen (AE)
- Gutschriftsanzeigen (PM)
- Lastschriftsanzeigen (RM)
- Berichtigungen (RA)
- Wiederkehrende Dokumente (PR und RR)
- Mahngebühren (RF)
- Aufgelaufene Grundstückssteuern (JT)
- Abschreibungen (DP)

Es muss sichergestellt werden, dass alle anwenderspezifischen Dokumentarten analysiert werden, um festzulegen, ob sie für Buchungen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ausgeschlossen werden sollen.

Dokumentarten, die für die Stornierung von KDT-Zahlungen (PO) oder DBT-Zahlungseingängen (RO) verwendet werden, dürfen nicht ausgeschlossen werden.

► **So werden Dokumentarten für Buchungen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ausgeschlossen**

Im Menü 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung' (G09314), die Option 'Ausgeschlossene Dokumentarten' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit anwenderspezifischen Codes' sicherstellen, dass die auszuschließenden Dokumentarten in der UDC-Tabelle enthalten sind.
2. Die Dokumentart hinzufügen, falls sie nicht angezeigt wird.

Siehe auch

- ❑ *Anwenderspezifische Codes hinzufügen* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen zum Hinzufügen von anwenderspezifischen Codes

Dokumentarten der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung einrichten

Die bei der Erstellung von Buchungen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung zu verwendenden Dokumentarten müssen festgelegt werden. J.D. Edwards empfiehlt, in den beiden Büchern AZ und AA nicht die gleiche Dokumentart zu verwenden. 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 zwei Mal eingegeben wurde. Mit der Verwendung der gleichen Dokumentart erhöht sich auch die Verarbeitungszeit, da in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) zwischen den zwei Datensätzen unterschieden werden muss.

Werden für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung keine Dokumentarten eingerichtet, werden diese basierend auf der Dokumentart der ursprünglichen Buchung zugeordnet. Es wird automatisch das erste Zeichen der Dokumentart im AA-Buch und der Buchstabe Z als zweites Zeichen verwendet. Hat eine Buchung im AA-Buch beispielsweise die Dokumentart PT und es sind keine Dokumentarten für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung eingerichtet, wird automatisch die Dokumentart PZ verwendet.

Da für alle KDT-Zahlungsdokumentarten der Anfangsbuchstabe P verwendet wird (PK, PN und PT), wird allen KDT-Buchungen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung die Dokumentart

PZ zugeordnet, sofern keine andere Dokumentart eingerichtet wird. Aus diesem Grund empfiehlt es sich, unterschiedliche Dokumentarten einzurichten, um zwischen den automatischen, manuellen und elektronischen Transaktionen unterscheiden zu können. Beispielsweise könnten die Dokumentarten PZ für automatische, MZ für manuelle und TZ für elektronische Zahlungen eingerichtet werden.

Alle für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung verwendeten Dokumentarten müssen in der UDC-Liste 00/DT (Dokumentart - Alle Dokumente) bestehen.

► **So werden Dokumentarten für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung eingerichtet**

Im Menü 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung' (G09314), die Option 'Gültige Dokumentarten' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit anwenderspezifischen Codes' die für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung zu verwendenden Dokumentarten festlegen.
2. Sicherstellen, dass die Dokumentarten in der UDC-Liste bestehen.
3. Die Dokumentart hinzufügen, falls sie nicht besteht.

Siehe auch

- *Anwenderspezifische Codes hinzufügen* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen zum Hinzufügen von anwenderspezifischen Codes

Dokumentarten der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung zuordnen

Nachdem die Dokumentarten der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung eingerichtet wurden, müssen diese der AA-Buchdokumentart, aus der Buchungen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstellt werden, zugeordnet werden.

► **So werden Dokumentarten der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung zugeordnet**

Im Menü 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung' (G09314), die Option 'Gültige Dokumentarten' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit anwenderspezifischen Codes' im AA-Buch die Dokumentart auswählen, der die entsprechende Buchart im AZ-Buch zugeordnet werden soll, und 'Auswählen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Anwenderspezifische Codes' an den ersten zwei Stellen des Feldes 'Beschreibung 2' den zweistelligen Code der Dokumentart für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung eingeben.

Dieses Feld muss nicht ausgefüllt werden, wenn automatisch zugeordnete Dokumentarten, wie zum Beispiel PZ, RZ oder JZ, verwendet werden.

PeopleSoft®

Anwenderspezifische Codes

OK Suchen Löschen Abbrechen Zeile Extras

Systemcode 00 Foundation Environment
Anwenderspez. Codes DT Dokumentart- Alle Dokumente

PT

Raster anpassen

Codes	Beschreibung 1	Beschreibung 2	Sonder- bearbeitung	Fest codiert
PT	Electronic Fund Transfer	TZCashBasis EFT		N

3. 'OK' anklicken, um zum vorherigen Formular zurückzukehren.

ABAs für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung einrichten

In der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung werden ABAs nur für die folgenden Transaktionsarten verwendet:

- Nicht zugeordnete Zahlungseingänge
- KDT- und DBT-Saldokonten

Für diese Transaktionsarten müssen ABAs eingerichtet werden, um Buchungen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung korrekt verfolgen zu können.

Siehe auch

- *Arbeiten mit automatischen Buchungsanweisungen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten, Prüfen und Ändern von ABAs

Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung für nicht zugeordnete Zahlungseingänge

In der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung wird bei der automatischen Erstellung von Buchungen für Zahlungseingänge im Bankkonto eine Sollbuchung für den Zahlungseingang und in einem Ertragskonto eine Habenbuchung für die Rechnungen, die mit dem Zahlungseingang bezahlt wurden, erstellt.

Wird jedoch ein nicht zugeordneter Zahlungseingang eingegeben, wird der Zahlungseingang eingegeben, ohne diesen einer Rechnung zuzuordnen. Zu einem späteren Zeitpunkt wird der nicht zugeordnete Zahlungseingang der entsprechenden Rechnung zugeordnet. Bei der automatischen Erstellung einer Buchung der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung für einen nicht zugeordneten Zahlungseingang, wird im Bankkonto eine Sollbuchung und in einem vorläufigen Ertragskonto eine Habenbuchung erstellt. Bei der späteren Zuordnung zu einer Rechnung wird automatisch im vorläufigen Ertragskonto eine Sollbuchung und im entsprechenden Ertragskonto eine Habenbuchung erstellt.

Werden nicht zugeordnete Zahlungseingänge eingegeben, muss eine ABA eingerichtet werden, mit der auf das vorläufige Ertragskonto gebucht wird. Basierend auf der nachfolgenden Hierarchie wird einer der folgenden ABA-Posten verwendet, um das vorläufige Ertragskonto für nicht zugeordnete Zahlungseingänge abzurufen:

- CByyyy. Es wird nach CByyyy gesucht (wobei yyyy der HB-Gegenbuchung des nicht zugeordneten Zahlungseingangs entspricht). Die HB-Gegenbuchung kann eingegeben werden, wenn der Zahlungseingang eingegeben wird. Der Wert kann aber auch basierend auf der Verarbeitungsoptionseinstellung als Standardvorgabe automatisch aus dem Kundenstammdatensatz eingesetzt werden.
- CBUC. Ist CByyyy nicht eingerichtet oder wird das Feld 'HB-Gegenbuchung' nicht verwendet, wird nach CBUC gesucht. Es wird automatisch UC als Standardvorgabe für das Feld 'HB-Gegenbuchung' verwendet, wenn nicht zugeordnete Zahlungseingänge ohne Gegenbuchung eingegeben werden.
- RCyyyy. Wird CBUC nicht gefunden, wird automatisch nach RCyyyy gesucht (wobei yyyy der auf dem Zahlungseingang eingegebenen HB-Gegenbuchung entspricht).
- RCUC. Ist RCyyyy nicht eingerichtet oder wird das Feld 'HB-Gegenbuchung' nicht verwendet, wird nach RCUC gesucht. Es wird automatisch UC als Standardvorgabe für das Feld 'HB-Gegenbuchung' verwendet, wenn nicht zugeordnete Zahlungseingänge ohne Gegenbuchung eingegeben werden. Kann RCUC nicht gefunden werden, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Anmerkung

Wird das System 'Immobilienverwaltung' (15) verwendet, entspricht das Feld 'Fakturierungscode/Nicht zugeordnet' (GLC) dem Feld 'HB-Gegenbuchung', das in den Standardeingabe-, Schnelleingabe-, und Wechseleingabeprogrammen verwendet wird. Es wird nach CByyyy gesucht (yyyy = Fakturierungscode/Nicht zugeordnet).

Bei der Einrichtung von ABAs für das vorläufige Ertragskonto muss in der ABA eine Organisationseinheit bestimmt werden.

KDT- und DBT-Saldokonten für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Für Rundungsdifferenzen in den KDT- und DBT-Saldokonten müssen die folgenden ABAs eingerichtet werden:

CBAP	KDT-Saldo - Einnahmen-Ausgaben-Rechnung
CBAR	DBT-Saldo - Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Die KDT- und DBT-Saldokonten werden verwendet, wenn bei Berechnungen für mehrere Rechnungsposten, Skontoabzüge und Steuern geringfügige Rundungsdifferenzen entstehen.

Siehe auch

- ❑ *Automatische Buchungsanweisungen für die Finanzbuchhaltung - Überblick* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für allgemeine Informationen zu ABAs

Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstellen

Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung werden erstellt, indem im Menü 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung' (G09314) das Programm 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen' (R11C850) ausgeführt wird. Dem Benutzer muss bekannt sein, wie mit dem System HB-, KDT- und DBT-Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstellt werden, um die optimalen Geschäftspraktiken für die Ausführung des Programms festzulegen. Außerdem sollte geprüft werden, wie mit dem System periodengerechte Buchungen für KDT-Zahlungen und DBT-Zahlungseingänge erstellt werden, da die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung auf der Periodenrechnung basiert.

Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstellen

Vor dem Ausführen des Programms zur Erstellung von Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung muss dem Benutzer bekannt sein, wie mit dem Programm Transaktionsbeträge und -einheiten in den Systemen 'Finanzbuchhaltung', 'Kreditorenbuchhaltung' und 'Debitorenbuchhaltung' verarbeitet werden. Da mit dem Programm für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung auch nicht ausgeglichene Buchungen erstellt werden können, sollten dem Benutzer auch die Ursachen und notwendigen Lösungsschritte hierfür bekannt sein.

Periodengerechte Buchungen für KDT-Zahlungen und DBT-Zahlungseingänge

Bei der Verwendung der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung werden die Transaktionen im AZ-Buch zum Zeitpunkt der Bezahlung oder des Zahlungseingangs erstellt. Transaktionen, die mit dem Zahlungseingang und der Auszahlung von Geldern zu tun haben, kommen aus den Systemen 'Debitorenbuchhaltung' und 'Kreditorenbuchhaltung'.

Für periodengerechte Buchungen (AA-Buchart) werden für das Bankkonto in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) für die folgenden Batch-Arten Soll- und Habenbuchungen erstellt.

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 die Kreditorenbuchhaltung und RC oder RK für die Debitorenbuchhaltung erstellt. In den KDT- und DBT-Konten für Forderungen oder Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen wird eine Ausgleichsbuchung mit einer Dokumentart AE (automatische Buchung) erstellt. Da beide Dokumente im gleichen Batch erstellt werden, ist der Batch ausgeglichen und kann fehlerfrei verbucht werden.

Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung für Kontenbuchdatensätze

Mit dem Programm 'Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben Rechnung erstellen' (R11C850) werden Buchungen erstellt, die unabhängig von der Batch-Art auf periodengerechten Transaktionen in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) basieren. Mit den Verarbeitungsoptionen des Programms kann festgelegt werden, ob Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung basierend auf Zahlungstransaktionen in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung erstellt werden können.

Wird das Programm 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Buchungen erstellen' ausgeführt, ohne die Verarbeitungsoptionen für die Systeme 'Debitorenbuchhaltung' und 'Kreditorenbuchhaltung' einzurichten, werden die Transaktionen in der Tabelle 'Kontenbuch' nach den folgenden Kriterien abgerufen:

- Die Dokumentart ist nicht in der UDC-Liste 00/DX (Ausgeschlossene Dokumentarten)
- Die Buchart ist AA
- Der Buchungscode ist P
- Der Buchungscode für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (GLALT6) ist leer (Transaktion wurde nicht für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung verarbeitet)

Wird das Programm 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Buchungen erstellen' ausgeführt, werden jedes Mal Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung in einem einzigen Batch der Tabelle 'Kontenbuch' mit der Buchart AZ und der Batch-Art G erstellt. Das HB-Datum der ursprünglichen AA-Buch-Transaktion wird als HB-Datum für die Buchung der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung verwendet.

Um zu verhindern, dass für die gleichen Transaktionen mehrere Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstellt werden, wird der Buchungscode (GLALT6) für die periodengerechten Datensätzen der Tabelle F0911 auf P gesetzt. Aus diesem Grund werden für die gleichen Datensätze keine neuen Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstellt, wenn Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung gelöscht, bevor sie verbucht werden. Für die erneute Erstellung dieser Buchungen müssen Journalbuchungen manuell in das AZ-Buch eingegeben werden.

Werden Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung basierend auf Journalbuchungen erstellt, wird die gesamte Transaktion in das Buch für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung kopiert und eine entsprechende Dokumentart zugeordnet. Solange die

ursprüngliche Journalbuchung ausgeglichen erstellt wird, wird auch die Buchung für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ausgeglichen erstellt.

Vorsicht

Bestehen Debitoren- oder Kreditorentransaktionen für die Batch-Arten K, M, W oder RB und werden die Verarbeitungsoptionen zur Erstellung von DBT- und KDT-Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung nicht eingerichtet, werden die Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung einseitig (nicht ausgeglichen) erstellt. Der Zahlungsdatensatz des Bankkontos wird aus der Tabelle F0911 abgerufen. Zum Ausgleichen der Buchung wird jedoch nicht das zugehörige KDT-Aufwands- oder DBT-Ertragskonto abgerufen.

Siehe auch

- ❑ *Journalbuchungen eingeben* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Eingeben von Journalbuchungen zur erneuten Erstellung von Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Einheitenbuchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Wird mit Einheiten gearbeitet, werden im Einheitenbuch (ZU) der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung automatisch Einheitenbuchungen erstellt, wenn in der Verarbeitungsoption des Buchungsprogramms nicht eine unterschiedliche Buchart festgelegt wird. Einheiten für periodengerechte Transaktionen werden im AU-Buch erstellt. Die Einheitenbücher bestehen nur in der Tabelle 'Kontensaldo' (F0902), nicht in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911). Einheitenbücher werden aktualisiert, wenn periodengerechte Buchungen und Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung gebucht werden.

KDT- und DBT-Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Mit dem Programm 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Buchungen erstellen' (R11C850) werden immer zuerst Buchungen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung für die Kontenbuchtransaktionen erstellt. Anschließend werden mit zusätzlichen Programmen Ausgleichsbuchungen für die KDT- und DBT-Zahlungs-Batches (K, M, W und RB) erstellt.

Bei KDT-Zahlungs- und DBT-Zahlungseingangstransaktionen wird zuerst der Kontenbuchdatensatz (F0911) für das Bankkonto verarbeitet. Kontenbuchtransaktionen, mit denen der entsprechende Aufwand und Ertrag verbucht wird, werden ausgeschlossen, da diese Dokumentarten (wie zum Beispiel PV und RI) in der UDC-Liste 00/DX stehen. Um Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung auszugleichen, werden die Programme 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - KDT-Buchungen erstellen' (R11C854) und 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - DBT-Buchungen erstellen' (R11C853) ausgeführt, um die Aufwands- und Ertragskonten abzurufen. Diese Programme werden nur ausgeführt, wenn die Verarbeitungsoptionen ordnungsgemäß eingerichtet sind.

Bezahlte Lieferantenrechnungen werden aus der Tabelle 'Zugehöriges KDT-Dokument - Detail' (F0414) und bezahlte Rechnungen aus der Tabelle 'Zahlungseingangsdetail' (F03B14) abgerufen, wenn die folgenden Kriterien erfüllt werden:

- Der Buchungscode ist D.

- Der Buchungscode für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (RNALT6 in der Tabelle F0414 und RZALT6 in der Tabelle F03B14) ist leer.

Beim Abrufen zulässiger Transaktionen werden die folgenden Schritte ausgeführt:

- Datensätze der Tabellen 'Kreditorenbuch' (F0411) und 'Kundenbuch' (F03B11) werden abgerufen, um die Aufwands- und Ertragskonten abzurufen.
- Enthält RPOBJ (Sachkonto) einen Wert, werden RPMCU (Organisationseinheit), RPOBJ und RPSUB (Hilfskonto) aus dem Rechnungs- oder Lieferantenrechnungsdatensatz verwendet.
- Ist RPOBJ leer, werden die Aufwands- und Ertragskonten aus dem zugehörigen Umlagedatensatz der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) abgerufen.
- Die Aufwands- und Ertragskonteninformationen werden der Buchung für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung hinzugefügt, die vorangehend für das Bankkonto generiert wurde (basierend auf dem F0911-Zahlungs- und Zahlungseingangsdatsatz).

Die Beträge werden wie folgt anteilmäßig verrechnet:

KDT-Zahlungen	Die Lieferantenrechnung wird mit der Zahlung nicht vollständig beglichen.
	Mit der Zahlung werden mehrere Lieferantenrechnungen beglichen.
	Mit der Zahlung werden Lieferantenrechnungen mit mehreren Aufwandskonten beglichen.
DBT-Zahlungseingänge	Die Rechnung wird mit dem Zahlungseingang nicht vollständig beglichen.
	Mit dem Zahlungseingang werden mehrere Rechnungen beglichen.
	Mit dem Zahlungseingang werden Rechnungen mit mehreren Ertragskonten beglichen.

Um zu verhindern, dass für die gleichen Rechnungen und Lieferantenrechnungen mehrere Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstellt werden, wird der Buchungscode (ALT6) in den Datensätzen (RNALT6 bzw. RZALT6) der Tabellen F0414 und F03B14 auf P gesetzt. Aus diesem Grund werden für die gleichen Datensätze keine neuen Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstellt, wenn Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung vor der Verbuchung gelöscht werden. Für die erneute Erstellung dieser Buchungen müssen Journalbuchungen manuell in das AZ-Buch eingegeben werden.

Siehe auch

- ❑ *Journalbuchungen eingeben* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Eingeben von Journalbuchungen zur erneuten Erstellung von Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Nicht ausgeglichen - Zustand

Beim Ausführen des Programms 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Buchungen erstellen' (R11C850) werden jedes Mal Transaktionen in einem neuen Batch erstellt. Mit diesem Programm werden unter folgenden Bedingungen einseitige Buchungen erstellt:

- Zulässige Kontenbuchdatensätze (F0911) bestehen für Batch-Arten K, M, W oder RB, die noch nicht für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung verarbeitet wurden.
- Die Verarbeitungsoption zur Erstellung von KDT- und DBT-Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung wurde nicht eingerichtet.

Werden einseitige Buchungen erstellt, und wird das Programm 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung – Buchungen erstellen' mit den für KDT und DBT aktivierten Verarbeitungsoptionen erneut ausgeführt, werden Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung für Aufwands- und Ertragskonten in einem unterschiedlichen Batch erstellt. Da das Programm ursprünglich nicht mit den für die Erstellung von KDT- und DBT-Buchungen aktivierten Verarbeitungsoptionen ausgeführt wurde, werden die Buchungen in zwei nicht ausgeglichenen Batches erstellt. Diese Batches der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung müssen nicht ausgeglichen gebucht werden.

Siehe auch

- ❑ *Batches ändern, um sie nicht ausgeglichen zu buchen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen über die Buchung von nicht ausgeglichenen Batches

Programm 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Buchungen erstellen' ausführen

Im Menü 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung' (G09314), die Option 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen' auswählen.

Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung werden bei der Ausführung des Programms 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen' (R11C850) generiert.

Bei der ersten Verwendung der Einnahmen-Ausgaben Rechnung empfiehlt J.D. Edwards, die Verarbeitungsoptionen für die Erstellung von KDT- und DBT-Buchungen des Programms 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen' zu aktivieren. Da alle zuvor eingegebenen Transaktionen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen verarbeitet werden müssen, ist zusätzliche Verarbeitungszeit erforderlich, und es wird empfohlen, dieses Programm außerhalb der Hauptgeschäftszeiten auszuführen.

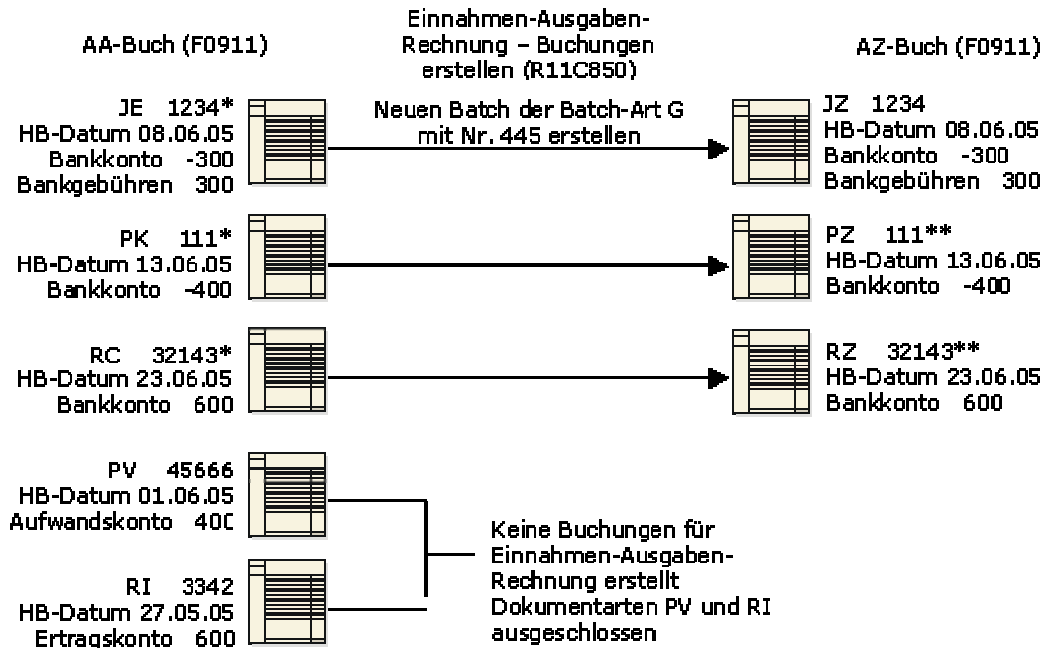
Wird dieses Programm vom Menü aus ausgeführt, kann gesteuert werden, wenn Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstellt werden. Dies ist besonders nützlich, wenn diese Buchungen regelmäßig, zum Beispiel wöchentlich, monatlich oder vierteljährlich, erstellt werden.

Beispiel: Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstellen

Im folgenden Schaubild wird aufgezeigt, wie in den Systemen 'Finanzbuchhaltung', 'Kreditorenbuchhaltung' und 'Debitorenbuchhaltung' Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstellt werden:

Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstellen

Auszuschließende Dokumentarten: AE, DP, JT, PM, PR, PV, RA, RI, RM, RR



* GLALT6 Aktualisiert auf P nach Erstellung der Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

** Buchungen sind bis zur Ausführung der Programme 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - KDT-Buchungen erstellen' (R11C854) und 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - DBT-Buchungen erstellen' (R11C853) nicht ausgeglichen

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen / KDT (R11C854)	Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen / DBT (R11C853)
Die Tabelle F0414 wird verwendet, um alle bezahlten Lieferantenrechnungen abzurufen, die nicht für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung aktualisiert wurden. Die Schecknummer (DOCM) aus der Tabelle F0413 wird als Dokumentnummer für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung verwendet. Das HB-Datum aus dem Scheckdatensatz wird als HB-Datum für die Dokumente der Einnahmen-Ausnahmen-Rechnung verwendet.	Die Tabelle F03B14 wird verwendet, um alle bezahlten Rechnungen abzurufen, die nicht für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung aktualisiert wurden. Die HB-Dokumentnummer (DOCG) wird als Dokumentnummer für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung verwendet. Das HB-Datum aus dem Zahlungseingangsdatensatz wird als HB-Datum für die Dokumente der Einnahmen-Ausnahmen-Rechnung verwendet.
Die Lieferantenrechnungsnummer wird verwendet, um das Dokument in der Tabelle F0411 abzurufen. Die Werte aus den Feldern 'OBJ' und 'SUB' werden verwendet, um das Aufwandskonto für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung zu bestimmen.	Die Rechnungsnummer wird verwendet, um das Dokument in der Tabelle F03B11 abzurufen. Die Werte aus den Feldern 'OBJ' und 'SUB' werden verwendet, um das Ertragskonto für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung zu bestimmen.
Sind die Felder 'OBJ' und 'SUB' leer, werden die Aufwandskonten aus dem F0911-Datensatz abgerufen.	Sind die Felder 'OBJ' und 'SUB' leer, werden die Ertragskonten aus dem F0911-Datensatz abgerufen.
Der F0911-Datensatz (PZ 111) in Batch-Nr. 445 wird mit Aufwandskonteninformationen der Lieferantenrechnung (PV 44566) aktualisiert.	Der F0911-Datensatz (RZ 32143) in Batch-Nr. 445 wird mit Ertragskonteninformationen der Rechnung (RI 3342) aktualisiert.
Das Feld RNALT6 in der Tabelle F0414 wird auf P aktualisiert.	Das Feld RZALT6 in der Tabelle F03B14 wird auf P aktualisiert.

Erstellte Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (nach Ausführung aller Programme)

Batch-Art G, Batch-Nummer 445

PZ 111
HB-Datum 13.06.05
(R11C850) Bankkonto -400
(R11C854) Aufwandskonto 400



RZ 32143
HB-Datum 23.06.05
(R11C850) Bankkonto 600
(R11C853) Ertragskonto -600

Ausnahmenberichte prüfen

Bei der automatischen Erstellung von Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen können bis zu drei Ausnahmeerichte für die Systeme 'Finanzbuchhaltung', 'Kreditorenbuchhaltung' und 'Debitorenbuchhaltung' generiert werden. Werden in einem

Ausnahmebericht unterhalb der Spaltenüberschrift keine detaillierten Informationen aufgeführt, wurden die Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung fehlerfrei erstellt. Beispiele von Fehlern:

HB, KDT und DBT	Dokumentart für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ist nicht festgelegt. Auf dem Bericht wird eine Meldung aufgeführt, die Buchungen werden jedoch trotzdem erstellt.
Nur KDT	Die folgenden Fehler führen dazu, dass für die Kreditorenbuchhaltung keine Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstellt werden: • Der ursprüngliche Datensatz der Lieferantenrechnung konnte nicht gefunden werden. • Der Umlagedatensatz der Lieferantenrechnung konnte nicht gefunden werden.
Nur DBT	Die folgenden Fehler führen dazu, dass für die Debitorenbuchhaltung keine Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstellt werden: • Der ursprüngliche Datensatz der Rechnung konnte nicht gefunden werden. • Der Umlagedatensatz der Rechnung konnte nicht gefunden werden.

Tritt ein KDT- oder DBT-Fehler auf, wird der Buchungscode der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (ALT6) nicht aktualisiert. Die Mitteilung *Keine Datensätze erstellt* wird auf dem Bericht angezeigt. Diese Fehler erscheinen so lange auf dem Ausnahmebericht, bis sie berichtigt 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 berichtigt 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 nicht ausgeglichen gebucht werden.

Siehe auch

- *Batches ändern, um sie nicht ausgeglichen zu buchen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Buchen von Batches als nicht ausgeglichen

Verarbeitungsoptionen: Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen (R11C850)

Verarbeitung

1. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - KDT-Buchungen

Leer = Keine KDT-Buchungen erstellen

1 = KDT-Buchungen erstellen

2. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - DBT-Buchungen

Leer = Keine DBT-Buchungen erstellen

1= DBT-Buchungen erstellen

3. HB-Buchung

Leer = Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Buchungen nicht erstellen

1 = Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - HB-Buchungen erstellen

Standardvorgabe

1. AZ-Journalbuchungserstellung

Leer = Prüfungsinformationen

1= AA-Journalbuchungserklärung

Versionen

1. HB-Buchungsversion (P09801)

Leer = ZJDE0001

Datenauswahl und -sequenz für das Programm 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen'

Im Programm 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen' (R11C850) wird die Datenauswahl ignoriert. Die Datensequenz darf für dieses Programm nicht geändert werden.

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen prüfen und buchen

Nach der Erstellung der Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung müssen diese in die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) gebucht werden. Diese Buchung kann automatisch erfolgen, indem eine Verarbeitungsoption des Programms 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen' (R11C850) aktiviert oder das Buchungsprogramm aus dem Menü ausgeführt wird.

Werden diese Buchungen nicht automatisch verbucht, können Batches der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung vor der Verbuchung geprüft, geändert und freigegeben werden.

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen prüfen

Batches für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung können geprüft werden, indem im Menü 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung' (G09314) das Programm 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Batch prüfen' (P0011) ausgeführt wird. Mit Hilfe dieses Programms werden Batches für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung auf die gleiche Art und Weise wie andere Transaktions-Batches geprüft. Um lediglich die Batches der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung zu prüfen, muss das Programm 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht gebuchte Berichte' (R09301) ausgeführt und die Datenauswahl auf die Buchart AZ eingestellt werden.

Nach der Prüfung der Batches müssen diese gebucht werden.

Siehe auch

Folgende Themen im Handbuch *Finanzbuchhaltung*:

- ❑ *Transaktions-Batches prüfen* für weitere Informationen zum Prüfen von Batches
- ❑ *Transaktions-Batches genehmigen* für weitere Informationen zum Genehmigen von Transaktions-Batches

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen buchen

Nach der Erstellung und wahlweisen Prüfung der Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung müssen diese in die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) gebucht werden. Buchungen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung können auf zwei Arten gebucht werden:

- Als separater Prozess, indem die Verarbeitungsoption in der Version des Programms 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen' (R11C850) *nicht* eingestellt wird. Sollen Batches der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung vor dem Buchen geprüft werden, muss das Programm 'HB-Buchungsbericht' (R09801) ausgeführt werden, um die Batches im letzten Schritt zu buchen. Batches der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung werden wie HB-Batches gebucht.
- Als automatischer Prozess, indem die Verarbeitungsoption in der Version des Programms 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Buchungen erstellen' (R11C850) eingestellt wird. Unabhängig davon, ob das Programm 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen' aus dem Menü oder durch Aktivierung der entsprechenden Verarbeitungsoption ausgeführt wird, muss die Verarbeitungsoption zum Buchen der Journalbuchungen im Programm 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen' eingestellt sein, um das Programm 'Sammeljournal buchen' (R09801) automatisch nach der Erstellung von Buchungen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung zu starten. Die zu verwendende Version des Buchungsprogramms kann festgelegt werden.

Anmerkung

Nicht ausgeglichen erstellte (einseitige) Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung müssen nicht ausgeglichen gebucht werden. Siehe *Batches ändern, um sie nicht ausgeglichen zu buchen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*.

Siehe auch

- ❑ *Batches der Finanzbuchhaltung buchen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Buchen von Batches
- ❑ *Verarbeitungsoptionen: Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Journalbuchungen erstellen (R11C850)* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Festlegen der zu verwendenden Buchungsversion

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Berichte drucken

In Berichten der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung sind detaillierte Informationen über die Transaktionen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung enthalten. Mit diesen Berichten können Transaktionen geprüft, Probleme untersucht und Informationen kontrolliert werden.

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht gebucht	Mit diesem Bericht können Transaktionen vor der Buchung geprüft oder nicht ausgeglichene Kontostände untersucht werden.
Einnahmen-Ausgaben-Bericht - Integritätstest	Mit diesem Bericht können Konten liquider Mittel, die in den Büchern AA (Ist-Betrag) und AZ (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung) nach dem Buchen unterschiedliche Salden aufweisen, gefunden werden. Dieser Bericht kann im Detail- oder Zusammenfassungsmodus ausgeführt werden.
Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Prüfungsbericht	Mit diesem Bericht können aus der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) Transaktionen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung geprüft werden. In diesem Bericht sind die Transaktionen eines Batches und der Buchungsstatus der einzelnen Transaktionen aufgeführt, und es wird angezeigt, ob die Transaktionen ausgeglichen sind.

Voraussetzungen

- ❑ Buchungen für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung buchen Siehe *Batches der Finanzbuchhaltung buchen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*.

Bericht 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht gebucht' drucken

Im Menü 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung' (G09314), die Option 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht gebucht' auswählen.

Die DEMO-Version des Berichts 'General Journal: Cash Basis Entries' (Sammeljournal: Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Buchungen) ausführen. Die Datenauswahl dieser Version ist auf Buchart gleich (equal to) AZ und HB-Buchungscode gleich 'Leer' eingerichtet.

Die Verarbeitungszeit für den Bericht 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht gebucht' hängt von der Anzahl nicht gebuchter Batches im System ab. Transaktionen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung können auch online geprüft werden. Die Online-Prüfung wird schneller

und flexibler ausgeführt. Ist jedoch ein Prüfungspfad erforderlich oder besteht ein Saldoproblem, wird der Bericht für die detaillierte Analyse nützlicher sein.

Im Bericht 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht gebucht' werden die Transaktionen aus der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) angezeigt.

Dieser Bericht entspricht dem Bericht 'Nicht gebuchtes Sammeljournal' (R09301).

Siehe auch

- ❑ *Nicht gebuchtes Sammeljournal drucken* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Ausführen des Berichts 'Nicht gebuchtes Sammeljournal' (R09301)

Verarbeitungsoptionen: Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht gebucht' (R09301)

Kontenmodus

1 = Kontonummer 2 = Kurze Kontonummer

1 = Kontonummer

2 = Kurze Konto-ID

3 = Nicht strukturiertes Konto

4 = Nummer eingegeben

3 = Unstrukturierte Kontonummer 4 = Eingegebene Nummer

Einheiten

1 eingeben, um Einheiten zu drucken

Datenauswahl und -sequenz für das Programm 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Nicht gebucht'

Die Datenauswahl kann ergänzt werden, die Datensequenz sollte jedoch nicht geändert werden. Mit dem Bericht werden Summen berechnet. Durch die Änderung der Datensequenz könnte es zu nicht vorhersehbaren Ergebnissen kommen.

Bericht 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Integritätstest' drucken

Im Menü 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung' (G09314), die Option 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Integritätstest' auswählen.

Mit dem Programm 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Integritätsbericht' (R11C750) werden alle Buchungen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung für einen festgelegten Zeitraum geprüft

und ein Ausnahmebericht erstellt, der die nicht ausgeglichenen Konten aufführt. Nur die Konten der liquiden Mittel sollen für die zwei Bücher (AA und AZ) ausgeglichen sein.

Auf dem Bericht werden entweder detaillierte oder zusammengefasste Informationen gedruckt. Der Integritätsbericht 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.

Wird in der Verarbeitungsoption das Detailformat ausgewählt, werden für jede nicht ausgeglichene Periode alle gebuchten Detaildatensätze in den AA- und AZ-Büchern über den Buchsalden aufgeführt. Wird das Detailformat nicht ausgewählt, werden die zwei Buchsalden für jede nicht ausgeglichene Periode nebeneinander aufgeführt.

Die Informationen werden auf dem Bericht in umgekehrter, chronologischer Reihenfolge aufgeführt (angefangen mit dem in der Verarbeitungsoption festgelegten Stichtag durch alle in der Datenauswahl festgelegten Jahre.).

Im Bericht 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Integritätstest' werden Transaktionen aus den Tabellen 'Kontenbuch' (F0911) und 'Kontensalden' (F0902) aufgeführt.

Verarbeitungsoptionen: Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Integritätstest (R11C750)

Auswählen

1. Stichtag

Leer = Aktuelles Datum verwenden
Verarbeitung

1. Transaktionsdetail

Leer = Zusammengefasste Informationen
1 = Transaktionsdetails

Datenauswahl und -sequenz für den Bericht 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Integritätsbericht'

Es können die zu prüfenden Vorjahre eingegeben werden. Außerdem muss die Buchart AA festgelegt werden. Der Integritätstest und -bericht werden effizienter verarbeitet, wenn nach Unternehmen sortiert wird.

Bericht 'Einnahmen-Ausgaben-Bericht - Prüfungsbericht' drucken

Im Menü 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung' (G09314), die Option 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Revisionsbericht' auswählen.

Im Bericht 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Prüfungsbericht' (R11C760) werden Informationen über die Buchungen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung auf Transaktionsebene angezeigt. Mit diesem Bericht können nicht ausgeglichene oder gebuchte Dokumente schnell gefunden werden. Nicht ausgeglichene Buchungen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung werden mit der Mitteilung *Nicht ausgeglichenes Dokument* gekennzeichnet.

J.D. Edwards stellt drei DEMO-Versionen dieses Berichts zur Verfügung:

- Cash Basis Audit Report - G/L Entries (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung/Prüfungsbericht - HB-Journalbuchungen)
- Cash Basis Audit Report – A/R Entries (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung/Prüfungsbericht - DBT-Journalbuchungen)
- Cash Basis Audit Report – A/P Entries (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung/Prüfungsbericht - KDT-Journalbuchungen)

Der Bericht 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Prüfungsbericht' enthält die Informationen aus der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911).

Verarbeitungsoptionen: Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Prüfungsbericht (R11C760)

Anzeige

1. Kontonummer

Leer = Während Input eingegebene Nummer

1 = Lange Kontonummer

2 = Kurze Kontonummer

3 = Nicht strukturierte Kontonummer

Datenauswahl und -sequenz für das Programm 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Prüfungsbericht'

Die Datenauswahl für die Buchart AZ (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung) darf nicht geändert werden. Es können zusätzliche Datenauswahlkriterien eingegeben werden, um gebuchte Datensätze, einen bestimmten Batch oder HB-Daten auszuwählen. Die Datensequenz darf nicht geändert werden. Mit dem Bericht werden Summen berechnet. Durch die Änderung der Datensequenz könnte es zu nicht vorhersehbaren Ergebnissen kommen.

Daten aus dem System 'Finanzbuchhaltung' entfernen

Um Speicherplatz auf der Festplatte zu schaffen, können viele detaillierte Datensätze durch einen einzigen ersetzt und Daten ausgelagert oder gelöscht werden.

Unterschied zwischen Löschen und Auslagern

Beim Löschen und Auslagern werden Daten auf zwei unterschiedliche Arten entfernt:

- Löschen
Daten werden aus dem System entfernt.
- Auslagern
Je nachdem welches Programm ausgeführt wird, passiert beim Auslagern Folgendes:
 - Datensätze werden in eine Auslagerungstabelle kopiert. Die ursprünglichen Datensätze werden als ausgelagert markiert und gelöscht.
 - Daten werden aus dem System entfernt.

Daten, die gelöscht oder ausgelagert werden können

Die folgenden Datensatzarten können gelöscht werden:

- Kontenstammdatensätze
- Organisationseinheiten- und Unternehmensdatensätze

Die folgenden Daten können ausgelagert werden:

- Journalbuchungen des Vorjahres
- Kontensalden des Vorjahres
- Bankauszugs-Header-Datensätze
- Bankauszugs-Detaildatensätze

Kontenbuch-Datensätze zusammenfassen

Im Menü 'Daten zusammenfassen und auslagern' (G09317) die Option 'Transaktionen zusammenfassen' auswählen.

Mit dem Programm 'Transaktionen zusammenfassen' (R09811) kann ein einzelner Datensatz erstellt werden. In diesem Datensatz werden die Transaktionen zusammengefasst und die detaillierten Transaktionsdatensätze ersetzt.

Mit dem Programm 'Transaktionen zusammenfassen' werden folgende Aufgaben ausgeführt:

- Erstellung eines zusammengefassten Datensatzes für Rechnungsperiode, Buchart, Nebenbuch oder Nebenbuchart. Dieser Datensatz hat die folgenden Eigenschaften:
 - Dokumentart BF

- Dokumentnummer, d. h. das bei der Zusammenfassung der Transaktionen im Computer automatisch mitlaufende Datum (Julianischer Kalender)
- HB-Datum für die Enddaten der Periode
- Die zusammengefassten Detaildatensätze werden markiert. Der Zusammenfassungscode in der Tabelle 'Kontenbuch' ist mit einem der folgenden Werte gekennzeichnet:
 - Y (Zusammengefasst)
 - Leer (Nicht zusammengefasst)

Drei ABA-Posten legen die Kontenbereiche, die zusammengefasst bzw. übergangen werden, fest:

GLSMxx	Legt den Bereich der Konten fest, die nicht zusammengefasst werden sollen.
GLRCxx	Legt den Bereich der Konten fest, die vor der Zusammenfassung abgestimmt werden müssen. Zur Zusammenfassung muss das Feld 'Abgestimmt' einen Wert aus der UDC-Liste 09/RC enthalten.
GLPRxx	Legt den Bereich von nicht ausgelagerten Konten fest.

Transaktionen können auch nach Perioden zusammengefasst werden.

Nach der Zusammenfassung von Transaktionen können vorhergehende Geschäftsjahre gegebenenfalls umgerechnet werden.

Nach der Erstellung eines zusammengefassten Datensatzes können die Datensätze für das Jahr aus der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) gelöscht oder ausgelagert werden. Bei der Zusammenfassung werden automatisch Datensätze hinzugefügt. Daher muss durch Auslagern oder Neuorganisieren wieder Speicherplatz geschaffen werden.

Die Zusammenfassung von Transaktionen sollte nicht zu Geschäftszeiten durchgeführt werden, um die Systemleistung nicht zu beeinträchtigen.

Bevor die Kontenbuchdatensätze des laufenden Jahres ausgelagert werden, müssen die Transaktionen zusammengefasst werden. Diese zusammengefassten Datensätze dürfen nicht vom Format der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) abweichen. Nicht zusammengefasste Datensätze für das laufende Jahr werden bei der Auslagerung von Vorjahresjournalbuchungen nicht berücksichtigt. Für Datensätze aus den Vorjahren ist die Zusammenfassung optional.

J.D. Edwards empfiehlt, dass die Transaktionen zusammengefasst werden, bevor Kontenbuchdatensätze des Vorjahres ausgelagert werden. Kontensalden können durch das Programm 'Kontenbuch neu buchen' (R099102) auf Null eingestellt werden, falls ein ausgelagerter Datensatz aus dem Vorjahr nicht zusammengefasst wurde.

Für das zusammengefasste Reporting müssen die Transaktionen nicht zusammengefasst werden. Hauptbuchberichte können zusammengefasst werden, indem die Verarbeitungsoption auf einen bestimmten Sachkontenbereich eingestellt wird.

Voraussetzungen

- ❑ Sicherungskopie der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) erstellen.

- ❑ Geschäftsjahr, Unternehmen und Buchart, die zusammengefasst werden sollen, festlegen.
- ❑ Für jede Buchart, die zusammengefasst werden soll, muss sichergestellt werden, dass auf dem Formular 'Projektänderungsverwaltung - Buchartenregeln' die Option 'Bucharten zusammenfassen' aktiviert ist. Im Menü 'Finanzbuchhaltung - System-Setup' (G0941) die Option 'Buchartenstamm einrichten' auswählen, um dieses Formular aufzurufen. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Bucharten' die Buchart markieren und dann im Menü 'Zeile' die Option 'Projektänderungsverwaltungsregeln' auswählen.
- ❑ Nach Bedarf Konten abstimmen. Siehe *Konten abstimmen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zur Abstimmung von Konten

Verarbeitungsoptionen: Transaktionen zusammenfassen (R09811)

Anzahl der Perioden

Anzahl der Perioden eingeben, die im Detail aufbewahrt werden sollen.

Anmerkung: Mit 01 wird nur die aktuelle Periode aufbewahrt.

Aufzubewahrende Perioden

Hinweise zu Verarbeitungsoptionen

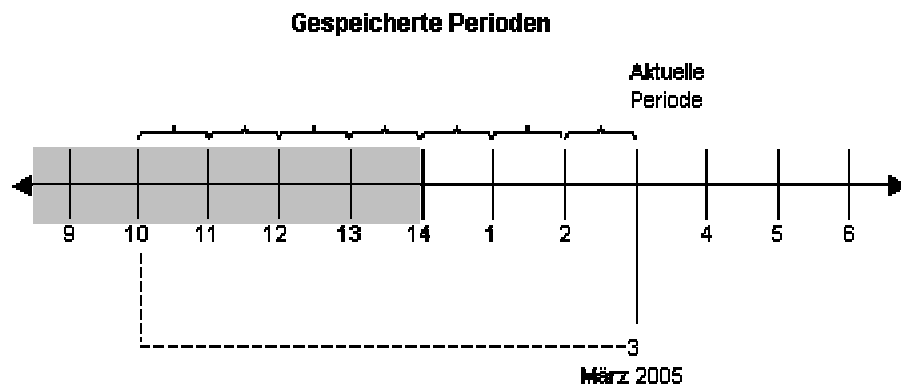
Bei der Berechnung der nicht auszulagernden Rechnungsperioden werden automatisch die gebuchten Nettobeträge der 14-Perioden-Buchhaltung aus der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) verwendet. Wird mit einem 12-Perioden-Geschäftsjahr gearbeitet, könnte zur Zahl dieser Rechnungsperioden eine 2 hinzugezählt werden, so dass Informationen aus einem früheren Geschäftsjahr gespeichert werden können.

In der dritten Periode des Geschäftsjahres sollen beispielsweise die Daten der beiden vorhergehenden Perioden des vorherigen Geschäftsjahres gespeichert werden. In der Verarbeitungsoption wird 7 eingegeben, wodurch 7 Rechnungsperioden aufbewahrt werden.

Sollen nur die Informationen des laufenden Geschäftsjahres aufbewahrt werden, muss die Periodenanzahl nicht um 2 erhöht werden.

In der vierten Periode des Geschäftsjahres sollen die Daten der 2., 3. und 4. Periode des laufenden Geschäftsjahres gespeichert werden. In der Verarbeitungsoption wird 3 eingegeben, wodurch 3 Rechnungsperioden gespeichert werden.

Das folgende Schaubild zeigt, welche Daten gespeichert werden, wenn 7 in die Verarbeitungsoption eingegeben wird:



Datenauswahl für das Programm 'Transaktionen zusammenfassen' (R09811)

J.D. Edwards empfiehlt, die Standarddatenauswahl nicht zu ändern. Die Standarddatenauswahl sollte wie folgt aussehen:

Operator	Linker Operand	Vergleich	Rechter Operand
Wo	POST (HB-Buchungscode) (F0911) [BC]	gleich	P
Und	DCT (Dokumentart) (F0911) [BC]	ungleich	BF
Und	SUMM (Zusammengefasster Code (F0911) [BC]	ungleich	Y

Journalbuchungen des Vorjahres auslagern

Im Menü 'Daten zusammenfassen und auslagern' (G09317) die Option 'Journalbuchungen des Vorjahres auslagern' auswählen.

Wenn ein zusammengefasster Datensatz erstellt oder Speicherplatz geschaffen werden soll, können Journalbuchungen ausgelagert werden. Mit dem Programm 'Journalbuchungen des Vorjahres auslagern' (R09911) werden die folgenden Aufgaben ausgeführt:

- Journalbuchungen des Vorjahres aus der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) in die Auslagerungstabelle F0911P kopieren
- Kopierte Datensätze in der Tabelle 'Kontenbuch' als ausgelagert markieren
- Ausgelagerte Datensätze unter bestimmten Bedingungen aus der Tabelle 'Kontenbuch' löschen

- Bericht ausdrucken, der die Anzahl der nach Unternehmen ausgelagerten Datensätze aufführt.

Anmerkung

Mit dem Programm 'Journalbuchungen des Vorjahres auslagern' werden ausschließlich Datensätze aus der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) ausgelagert. Entsprechende Datensätze aus anderen Systemen, wie zum Beispiel 'Kreditorenbuchhaltung' oder 'Debitorenbuchhaltung' werden mit diesem Programm nicht ausgelagert. Um Integritätsprobleme zwischen dem System 'Finanzbuchhaltung' und anderen Systemen zu verhindern, kann zusammen mit dem Systemadministrator ein Plan entwickelt werden, um die entsprechenden Datensätze auszulagern.

Nur folgende Datensätze können ausgelagert werden:

- Transaktionen des Vorjahres
- Zusammengefasste Transaktionen des laufenden Jahres

Wird ein Datensatz als ein Auslagerungsdatensatz gekennzeichnet, muss er die folgenden Bedingungen erfüllen, bevor er gelöscht werden kann:

- Die Kontonummer darf nicht in den Nicht-Auslagerungsbereichen des ABA-Postens GLPRxx liegen.
- Im Feld 'Zahlungsnummer' des Datensatzes darf kein Sternchen (*) eingegeben sein. Die Teileinbehaltung einer Zahlung bzw. ein Nachlass beim Reporting wird auf dem Formular 1099 (US-spezifisch) mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.
- Wenn Konten, die im Abstimmungsbereich des ABA-Postens GLRCxx liegen, ausgelagert werden sollen, darf der Abstimmungscode nicht leer sein.
- Wird mit dem System ECS gearbeitet, 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 ausgelagert werden, wenn kein Bezug zur Tabelle 'Kontensalden' (F0902) besteht.

Journalbuchungen des Vorjahres können folgendermaßen behandelt werden:

- Auslagern und löschen
- Auslagern, aber nicht löschen
- Löschen
- Vollkommen übergehen

Zusammengefasste Journalbuchungen des Vorjahres müssen für jedes Jahr einzeln ausgelagert werden.

Drei ABA-Posten legen die Kontenbereiche fest, die ausgelagert oder übergangen werden sollen:

GLSMxx	Legt den Bereich der Konten fest, die nicht zusammengefasst werden sollen. Transaktionen des laufenden Jahres müssen den Zusammenfassungskode Y enthalten, wenn sie aus der Tabelle 'Kontenbuch' gelöscht werden sollen. Transaktionen des Vorjahres in diesen Bereichen können unabhängig von der Zusammenfassung gelöscht werden.
GLRCxx	Legt den Bereich der Konten fest, die vor dem Löschen abgestimmt werden müssen. Das Feld 'Abgestimmt' muss einen anwenderspezifischen Code (09/RC) enthalten, um gelöscht zu werden.
GLPRxx	Legt den Bereich der Konten fest, die nicht gelöscht werden sollen. Diese Konten werden in eine Auslagerungstabelle übertragen. Ihr Auslagerungskode ist Y.

Nach Abschluss der Auslagerung sollte die Tabelle F0911P auf einen anderen Datenträger kopiert werden. Bei erneuten Auslagerungen werden die ausgelagerten Datensätze sonst automatisch der Tabelle hinzugefügt, wenn diese auf der Festplatte bleibt.

Die Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) sollte auch defragmentiert und die Tabellenindizes neu erstellt werden. Weitere Informationen zu diesem Verfahren können beim Datenbank-Administrator eingeholt werden.

Voraussetzungen

- ☐ Sicherungskopie der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) erstellen.
- ☐ In den automatischen Buchungsanweisungen Auslagerungsparameter einrichten. Siehe *Automatische Buchungsanweisungen für die Finanzbuchhaltung - Überblick* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Einrichten von ABAs, um die nicht auszulagernden Konten festzulegen.
- ☐ Transaktionen zusammenfassen. Siehe *Kontenbuch-Datensätze zusammenfassen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*.

Verarbeitungsoptionen: Journalbuchungen des Vorjahres auslagern (R09911)

Löschoptionen

1. 1 eingeben, um fragliche 1099-Transaktionen, die mehr als drei Geschäftsjahre alt sind (aktuelles und 2 vorangehende Geschäftsjahre), auszulagern und zu löschen. Bleibt das Feld leer (Standardvorgabe), werden fragliche 1099-Transaktion nur ausgelagert.

2. 1 eingeben, um fakturierbare Transaktionen, die mit einem gültigen Fakturierungskode verbunden sind, zu löschen und auszulagern. Bleibt das Feld leer (Standardvorgabe), werden die fakturierbaren Transaktionen X und Y ausgelagert und gelöscht, alle anderen Fakturierungskodes jedoch nur ausgelagert.

Anmerkung: Diese Funktion wurde für Kunden entwickelt, welche das System 'Leistungsabrechnung', nicht aber die Energiewirtschafts-Software von J.D. Edwards verwenden.

Datenauswahl für das Programm 'Journalbuchungen des Vorjahres auslagern'

Das Geschäftsjahr der auszulagernden Datensätze muss eingegeben werden.

Kontensalden des Vorjahres auslagern

Im Menü 'Daten zusammenfassen und auslagern' (G09317) die Option 'Vorjahreskontosalden auslagern' auswählen.

Kontensalden-Datensätze können ausgelagert werden, um Speicherplatz auf der Festplatte zu schaffen. Bei der Auslagerung von Kontensalden des Vorjahres werden die folgenden Schritte ausgeführt:

- Datensätze mit einem Datum, das vor dem aktuellen Geschäftsjahr liegt, aus der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) in die Tabelle 'Auslagern - Kontensalden' (F0902P) kopieren.
- Datensätze, die vor dem laufenden Geschäftsjahr datiert sind, löschen.
- Bericht mit der Anzahl der Datensätze, die nach Unternehmen ausgelagert wurden, drucken, wobei Name, Datum und Uhrzeit der Erstellung der Auslagerungstabelle angegeben werden

Es können jeweils nur die Datensätze eines Jahres ausgelagert werden.

Nach Abschluss der Auslagerung sollte die Tabelle F0902P auf einen anderen Datenträger kopiert werden. Bei erneuten Auslagerungen werden sonst automatisch die ausgelagerten Datensätze der Tabelle F0902P hinzugefügt, wenn diese auf der Festplatte bleibt.

Die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) sollte auch defragmentiert und die Tabellenindizes neu erstellt werden. Weitere Informationen zu diesem Verfahren können beim Datenbank-Administrator eingeholt werden.

Voraussetzungen

- ❑ Es muss eine Sicherungskopie der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) erstellt werden.

Kontenstammdatensätze löschen

Im Menü 'Daten zusammenfassen und auslagern' (G09317) die Option 'Kontenstammdatensätze löschen' auswählen.

Konten ohne Transaktionen können gelöscht werden, um Speicherplatz auf der Festplatte zu schaffen.

Bei der Ausführung des Programms 'Kontenstammdatensätze löschen' (R09814) wird in den entsprechenden Tabellen nach Transaktionen für ein Konto gesucht. Werden keine gefunden, werden keine Konten in die Auslagerungstabelle kopiert. Die Konten werden jedoch aus der Tabelle 'Kontenstamm' (F0901) gelöscht.

Die folgenden Tabellen werden durchsucht:

F03B11	Kundenbuch
F0411	Kreditorenbuch
F0618	Arbeitnehmer-Transaktionshistorie
F06106	Arbeitnehmer/Zahlungsanweisungen
F0724	Gemeinkostenumlage
F0901D	Kontenstamm - Alternative Beschreibung (für übersetzte Konten)
F0901T	Kontenstamm - temporäre Datei
F0902	Kontensalden
F0911	Kontenbuch
F0912	Kostenumlage/Flex-Budgetierung
F1202	Anlagenkontensalden
F4311	Einkaufsauftragsdetails
F51911	Auszahlungs-Reporting-Stamm

Dieses Batch-Programm kann im vorläufigen oder endgültigen Modus ausgeführt werden. Beim vorläufigen Modus wird ein Bericht mit allen Konten, die gelöscht werden sollen, gedruckt. Die Konten werden jedoch nicht gelöscht. Um sie zu löschen, muss der endgültige Modus gewählt werden. Im endgültigen Modus werden die Konten gelöscht und ein Bericht aller gelöschten Konten wird ausgedruckt.

Voraussetzungen

- ☐ Es muss eine Sicherungskopie der Tabelle 'Kontensalden' (F0901) erstellt werden.

Siehe auch

Folgende Themen im Handbuch *Finanzbuchhaltung*:

- ☐ *Kontenrahmen prüfen* für weitere Informationen zum Ausführen eines Berichts mit allen Konten, auf die nicht gebucht werden kann
- ☐ *Konten ändern* für weitere Informationen zum Löschen eines Kontos
- ☐ *Kontenrahmen erstellen und aktualisieren* für weitere Informationen zur erneuten Eingabe von Konten, auf die nicht gebucht werden kann

Verarbeitungsoptionen: Kontenstammdatensätze löschen (R09814)

Konto löschen

1 eingeben, um einen endgültigen Lösungsbericht zu drucken. Die Konten werden im endgültigen Modus gelöscht. Bleibt das Feld leer, wird ein vorläufiger Lösungsbericht

gedruckt.

Modus

Organisationseinheiten und Unternehmen löschen

Im Menü 'Daten zusammenfassen und auslagern' (G09317) die Option 'Organisationseinheit/Unternehmen löschen' auswählen.

Ein Unternehmen hat unter Umständen veraltete Unternehmen und Organisationseinheiten, da sich die Struktur des Unternehmens geändert hat. Es können auch Organisationseinheiten und Unternehmen aus einer Testdaten-Umgebung existieren, die gelöscht werden sollen, weil sie nicht länger gebraucht werden.

Mit dem Programm 'Organisationseinheit/Unternehmen löschen' (R09925) werden Datensätze von veralteten Organisationseinheiten oder Unternehmen gelöscht. Es können Datensätze für nur eine Organisationseinheit oder für alle Organisationseinheiten in einem Unternehmen gelöscht werden.

Beim Löschen einer Organisationseinheit oder eines Unternehmens werden *keine* Informationen in eine Auslagerungstabelle kopiert. Es wird auch nicht nach offenen Salden gesucht. Datensätze für Organisationseinheiten oder Unternehmen werden auch dann gelöscht, wenn offene Salden bestehen.

Mit dem Programm 'Organisationseinheit/Unternehmen löschen' werden Datensätze aus den folgenden Tabellen gelöscht:

- Kontenstamm (F0901)
- Organisationseinheitenstamm (F0006)
- Kontensalden (F0902)
- Kontenbuch (F0911)

Es wird kein Bericht gedruckt.

Nach Beendigung des Programms müssen folgende Schritte ausgeführt werden:

- Auf dem Formular 'Arbeiten mit Unternehmen' das Unternehmen löschen.
- Auf dem Formular 'Arbeiten mit Adressen' die Organisationseinheit oder das Unternehmen löschen.

Vorsicht

Bei Benutzung von zwei Umgebungen, zum Beispiel einer Testumgebung und einer aktiven Umgebung, werden Datensätze aus beiden Umgebungen gelöscht.

Voraussetzungen

- ❑ Sicherungskopien der Tabellen 'Kontenstamm' (F0901), 'Organisationseinheitenstamm' (F0006), 'Kontensalden' (F0902) und 'Kontenbuch' (F0911) erstellen.
- ❑ Sicherstellen, dass sich keine Transaktionen in der Organisationseinheit oder dem Unternehmen befinden.

Siehe auch

- ❑ *Unternehmen einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zum Löschen eines Unternehmens aus der Tabelle 'Unternehmenskonstanten' (F0010) mit Hilfe des Programms 'Unternehmensnummern und -namen' (P0010)

Verarbeitungsoptionen: Organisationseinheit/Unternehmen löschen (R09925)

Datensätze löschen

Vorsicht: Dieses Programm sucht nicht nach offenen Salden

1. Unternehmen eingeben, dessen Organisationseinheiten gelöscht werden sollen.

ODER Organisationseinheit eingeben, die gelöscht werden soll.

** Organisationseinheit hat Vorrang vor dem Unternehmen

Mit diesem Verfahren werden Datensätze aus dem Organisationseinheitenstamm, dem Kontenstamm, den Kontensalden, dem Kontenbuch und den Tabellen mit Alternativbeschreibungen gelöscht. Vor Ausführung dieses Programms sollte eine Sicherungskopie erstellt werden.

Hinweise zu Verarbeitungsoptionen

Die zu löschende Organisationseinheit oder das Unternehmen festlegen	Wird ein Unternehmen festgelegt, werden Datensätze für alle Organisationseinheiten im Unternehmen gelöscht. Wird eine Organisationseinheit festgelegt, werden Datensätze für die Organisationseinheit gelöscht. Werden eine Organisationseinheit und ein Unternehmen festgelegt, werden nur Datensätze für die Organisationseinheit gelöscht.

Organisationseinheit - Zusätzliche Daten

Unter Umständen müssen Informationen über eine Organisationseinheit gespeichert werden, die sich nicht in den Standardstammtabellen befindet. J.D. Edwards bezeichnet diese zusätzlichen Informationen als zusätzliche Daten.

Zusätzliche Daten für Organisationseinheiten werden festgelegt, um Kategorien für zusätzliche Informationen und für die spezifischen Informationen festzulegen, die für jede Kategorie protokolliert werden sollen.

Voraussetzungen

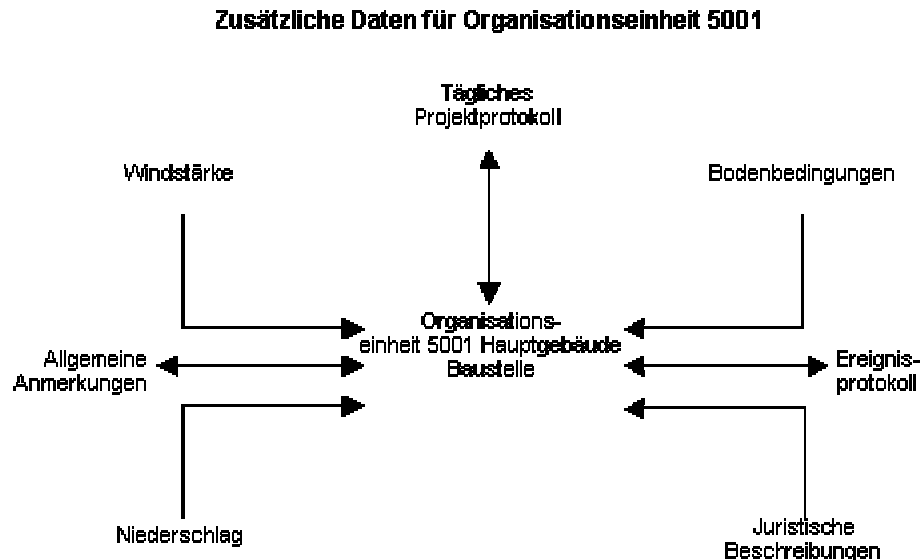
- Die Organisationseinheiten einrichten, für die zusätzliche Daten protokolliert werden sollen. Siehe *Organisationseinheiten festlegen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*.

Beispiel: Zusätzliche Daten für ein Bauunternehmen

Ein Bauunternehmen protokolliert zusätzliche Daten über den Fortschritt der einzelnen Projekte. Jedes Projekt wird als eine Organisationseinheit behandelt. Das Bauunternehmen protokolliert für jede Baustelle die folgenden Informationen:

- Juristische Beschreibungen
- Allgemeine Anmerkungen
- Bodenbedingungen
- Niederschlag
- Windstärke
- Tägliches Projektprotokoll
- Ereignisprotokoll

Im folgenden Schaubild werden die zusätzlichen Daten für Organisationseinheit 5001 dargestellt:



Codedatenarten für zusätzliche Daten

Als Codedatenarten werden spezifische Informationsarten bezeichnet, die sich auf die jeweiligen Projekte beziehen. Diese Informationen sind normalerweise nicht in den Standardstammtabellen vorhanden. Folgende Informationen können beispielsweise in Codedatenarten protokolliert werden:

- Bodenbedingungen
- Niederschlag
- Windstärke
- Tägliches Projektprotokoll
- Ereignisprotokoll

Für jede Codedatenart können die zu protokollierenden Angaben festgelegt werden, wie zum Beispiel Kategorien, Datumsangaben und Beträge. Wenn zum Beispiel die Bodenbedingungen bei einem Projekt protokolliert werden, sollten folgende Kategorien eingerichtet werden:

- Trocken
- Schlamm
- Bodenfrost über 60 cm Tiefe

Textdatenarten für zusätzliche Daten

In Textdatenarten ist Text enthalten, der sich auf das Projekt oder auf bestimmte Codedatenarten bezieht. Folgende Informationen können beispielsweise in Textdatenarten protokolliert werden:

- Juristische Beschreibungen
- Allgemeine Anmerkungen

Die juristischen Beschreibungen können sich auf das Projekt beziehen. Die allgemeinen Anmerkungen können sich auf Arbeitsunterbrechungen beziehen, die auf die jeweiligen Bodenbedingungen zurückzuführen sind.

Artencodes und Formate für zusätzliche Daten

Artencodes für zusätzliche Daten sind anwenderspezifische Codes, die zur Verwaltung der zusätzlichen Daten verwendet werden. Je nach Anforderungen können zusätzliche Datenarten in den folgenden Formaten eingerichtet werden:

Format	Beschreibung
Textformat	Mit dem Textformat können Informationen als freiformatiger Text eingegeben werden. Das Textformat kann beispielsweise für die Eingabe der folgenden Informationen verwendet werden: • Allgemeine Anmerkungen • Anmerkungen • Memos • Beschreibungen • Leistungsbeurteilungen für Arbeitnehmer • Notizen eines Vorstellungsgesprächs • Stellenbeschreibungen • Gesetzlich vorgeschriebene Beschreibungen
Mitteilungsformat	Das Mitteilungsformat gleicht dem Textformat. Dieses Format ermöglicht es, ein Formular direkt aufzurufen und Text über die Datenart einzugeben.

Format	Beschreibung
Codeformat	Mit dem Codeformat kann das Formular, das für die Eingabe von zusätzlichen Daten verwendet wird, anwenderspezifisch angepasst werden. Für alle Datenarten, die das Codeformat verwenden, können die auf dem Dateneingabeformular angezeigten Spaltenüberschriften anwenderspezifisch eingerichtet werden. Das Codeformat für das anwenderspezifische Einrichten der Spaltenüberschriften kann beispielsweise für Folgendes verwendet werden: • Sprachkenntnisse • Abgeschlossene Schulungen • Leistungsbeurteilungen für Arbeitnehmer • Vorfallsbeschreibung • Schadenskosten Jede zusätzliche Datenart, die das Codeformat verwendet, kann mit einer UDC-Liste verbunden werden. Es können bestehende UDC-Listen verwendet oder neue Listen erstellt werden. Bei der Erstellung neuer UDC-Listen müssen die Systemcodes von 55 bis einschließlich 59 verwendet werden, damit diese Listen bei einer Neuinstallation nicht überschrieben werden. Für die Eingabe von Text kann Datenarten, die das Codeformat verwenden, ein Anhang hinzugefügt werden.
Programmformat	Mit dem Programmformat wird das Aufrufen einer spezifischen Programm- und Versionsnummer über das Programm 'Zusätzliche Daten' (P00092) ermöglicht. Zusätzliche Datenarten können eingerichtet werden, um häufig verwendete Formulare aufzurufen, ohne Menüs anpassen zu müssen. Diese Formulare können von einer einzelnen Menüoption aus aufgerufen werden. Dieser Vorgang spart Zeit und rationalisiert die Dateneingabe.

Artencodes für zusätzliche Daten sind in der Tabelle 'Zusätzliche Daten' (F00092) gespeichert. Zusätzlicher Erklärungstext wird als allgemeiner Textanhang gespeichert.

Voraussetzungen

- ☐ UDC-Listen festlegen, die zum Validieren von Informationen in Codedatenarten verwendet werden sollen.
- ☐ Die Codeartentabelle vor der Datenart einrichten. Dadurch können die Code-Informationen automatisch geprüft werden.
- ☐ Eine neue Codeartentabelle einrichten, die sich nur auf die zusätzlichen Daten bezieht. In diesem Fall empfiehlt J.D. Edwards, die Codeart für die Installationssysteme auf 55 bis einschließlich 59 festzulegen. Mit diesen Codearten wird verhindert, dass die Codeartentabelle bei einer Aktualisierung der Software von J.D. Edwards überschrieben wird.

Siehe auch

- ☐ *Anwenderspezifische Codearten anpassen* im Handbuch *Grundlagen* für Informationen zum Einrichten der Codeartentabellen

► **So wird ein Artencode für zusätzliche Daten mit dem Textformat eingerichtet**

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'CIF - Zusätzliche Daten' (G01312) die Option 'Zusätzliche Daten einrichten' auswählen.

Im Menü 'Organisationseinheit - Zusätzliche Daten' (G09312) die Option 'Zusätzliche Daten einrichten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Artikeldaten/CIF' (G4124) die Option 'Zusätzliche Daten einrichten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Daten festlegen' (G05BSD4) die Option 'Zusatzdatenbank und Zusatzdatenart einrichten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Daten definieren' (G1344) die Option 'Zusätzliche Daten definieren' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit dem Zusatzdatenbank-Setup' die Option 'Suchen' anklicken, um vorhandene Datenbankcodes anzuzeigen.
2. Den Datenbankcode, für den eine Textdatenart festgelegt werden soll, auswählen und anschließend im Menü 'Zeile' die Option 'Arbeiten mit Datenarten' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Datenarten' die Option 'Hinzufügen' anklicken.

4. Auf dem Formular 'Datenart ändern' in das folgende Feld N (Text) eingeben:
 - Anzeigemodus

5. Die folgenden Felder ausfüllen:

- Datenart
- Beschreib.

6. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:

- Datenklasse
- Anzeigesequenz
- Ausw.-Krit.

Die übrigen Felder sollten für zusätzliche Datenarten im Textformat leer gelassen werden.

7. 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung Anzeigemodus	Glossar Mit diesem Code wird das Format einer Datenart festgelegt. Mit diesem Code wird der Anzeigemodus der zusätzlichen Daten bestimmt. Gültige Werte: C Codeformat. Das Formular zur Eingabe codespezifischer Informationen wird angezeigt. Diese Codes werden unter Umständen der Tabelle 'Anwenderspezifische Codes' (F0005) zugeordnet. N Textformat. Das Formular zur Eingabe von Text wird angezeigt. P Programmverzweigung. Es kann zu dem Programm gewechselt werden, das im Feld 'Programm-ID' festgelegt wurde. M Mitteilungsformat. Das Formular zur Eingabe codespezifischer Informationen wird angezeigt. Es können die eingegebenen Codewerte mit den Werten in der Tabelle 'Allgemeine Sätze und Mitteilungen' (F00191) verglichen werden. Dieser Code wird von den Systemen des Personalwesens und des Finanzwesens nicht verwendet.
Datenart	--- Formularepezifisch --- Dies ist ein Pflichtfeld beim Einrichten von Datentypen. Dieser Code wird zusätzlichen Daten zugewiesen, damit sie nach Kategorien gruppiert werden können. --- Formularepezifisch --- Dies ist ein Pflichtfeld zum Einrichten von Datentypen. Es kann ein bereits vorhandener Datentyp verwendet werden oder es kann ein neuer Datentyp erstellt werden, indem ein oder zwei Buchstaben für den Code eingegeben werden.
Beschreib. Anzeigesequenz	Ein anwenderspezifischer Name oder eine Anmerkung Dieses Feld dient der Neusortierung einer Gruppe von Datensätzen auf dem Bildschirm. --- Formularepezifisch --- Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von Datenarten. Für jede Datenart kann eine Anzeige-Sequenznummer festgelegt werden. Bei der Verwendung des Formulars 'Arbeiten mit zusätzlichen Daten' erscheinen die Datenarten in der festgelegten Reihenfolge.

Datenklasse	Mit diesem anwenderspezifischen Code (00/CL) wird eine Datengruppe in der Tabelle 'Zentrale Daten' gekennzeichnet. --- Formularspezifisch --- Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von Datenarten. Datenklassifizierungen müssen in der Tabelle 'UDC-Datenklassifizierung' (00/CL) eingerichtet werden, bevor diese eingesetzt werden können. In dieses Feld muss ein Wert eingegeben werden, wenn die Daten nach der Art der Informationen, die sie enthalten, klassifiziert werden sollen. Liegen beispielsweise sowohl Daten im Textformat als auch Daten im Codeformat vor, die Informationen über eingekaufte Produkte enthalten, kann dieselbe Datenklassifizierung für beide Datenarten verwendet werden.
Ausw.-Krit.	Mit diesem anwenderspezifischen Code (01/ST) wird die Art der zu suchenden Adressbuchdatensätze festgelegt. Beispiele: E - Arbeitnehmer X - Ehemalige Arbeitnehmer V - Lieferanten C - Kunden P - Interessenten M - Verteiler TAX - Steuerbehörden --- Formularspezifisch --- Dieses Feld ist optional und wird zur Einrichtung einer beliebigen Datenart verwendet. Auswahlkriterien müssen in den UDC-Liste 'Auswahlkriterium' (01/ST) eingerichtet werden, bevor diese verwendet werden können.

► So wird ein Artencode für zusätzliche Daten mit dem Codeformat eingerichtet

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'CIF - Zusätzliche Daten' (G01312) die Option 'Zusätzliche Daten einrichten' auswählen.

Im Menü 'Organisationseinheit - Zusätzliche Daten' (G09312) die Option 'Zusätzliche Daten einrichten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Artikeldaten/CIF' (G4124) die Option 'Zusätzliche Daten einrichten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Daten festlegen' (G05BSD4) die Option 'Zusatzdatenbank und Zusatzdatenart einrichten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Daten definieren' (G1344) die Option 'Zusätzliche Daten definieren' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit dem Zusatzdatenbank-Setup' die Option 'Suchen' anklicken, um vorhandene Datenbankcodes anzuzeigen.

- Den Datenbankcode, für den die Codedatenart festgelegt werden soll, auswählen und anschließend im Menü 'Zeile' die Option 'Arbeiten mit Datenarten' auswählen.
- Auf dem Formular 'Arbeiten mit Datenarten' die Option 'Hinzufügen' anklicken.

- Auf dem Formular 'Datenart ändern' im folgenden Feld C (Code) eingeben:
 - Anzeigemodus
- Die folgenden Felder ausfüllen:
 - Datenart
 - Beschreibung
- Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:
 - Anzeigesequenz
 - Datenklasse
 - Auswahlkriterium
- Um die Spaltenüberschriften der anwenderspezifischen Codes, die auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' angezeigt werden, anwenderspezifisch anzupassen, das folgende Feld im Gruppenfeld 'UDC-Überschriften prüfen' ausfüllen:
 - Anzeigemodus
- Um eine UDC-Liste mit dem UDC-Feld zu verknüpfen, müssen die folgenden Felder ausgefüllt werden:

- Systemcode
 - Datensatzart
9. Um die Spaltenüberschriften für Anmerkungen, die auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' angezeigt werden, anwenderspezifisch anzupassen, die folgenden Felder im Gruppenfeld 'Anmerkungsüberschriften prüfen' ausfüllen:
- Anmerkung 1
 - Anmerkung 2
10. Um die Felder 'Anmerkung' mit einer Datenart zu verknüpfen, die folgenden entsprechenden Felder ausfüllen:
- Systemcode
 - Datensatzart
11. Um die Spaltenüberschriften, die auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' angezeigt werden, anwenderspezifisch anzupassen, die folgenden Felder des Gruppenfeldes 'Spaltenüberschrift' ausfüllen und 'OK' anklicken:
- Betrag 1
 - Betrag 2
 - Menge
 - Gültig ab
 - Gültig bis
 - Benutzerdatum
 - Benutzertage
 - Benutzeradresse
 - Benutzerdokument
12. 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar

UDC	

Die Bezeichnung einer Spaltenüberschrift, die sich auf einen anwenderspezifischer Code bezieht. Bezieht sich die Art der zusätzlichen Daten beispielsweise auf Hochschulabschlüsse von Arbeitnehmern (MA, Dipl., Dr. usw.) könnte die Überschrift beispielsweise 'Hochschulabschluss' lauten. Diese Spalte enthält anwenderspezifische Codes.

--- Formularspezifisch ---

Im Feld 'UDC' (Alias GDC1) eingegebene Daten überschreiben die Spaltenüberschrift 'UDC' (Alias KY) in der Detailzone auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben'.

Dieses Feld kann als allgemeines Feld oder als ein Feld, das anwenderspezifischen Codes zugeordnet ist, eingerichtet werden.

Bleiben die entsprechenden Felder 'Systemcodes' (Alias SY) und 'Datensatzart' (Alias RT) leer, werden im Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' alle Daten akzeptiert (sofern sie von der Größe her passen), die im Feld 'Daten eingeben' der Spalte 'UDC' (Alias KY) eingegeben werden.

Werden in die entsprechenden Felder 'Systemcode' (Alias SY1) und 'Datensatzart' (Alias TR1) Werte eingegeben, werden im Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' die im Feld 'Daten eingeben' der Spalte 'UDC' (Alias KY) eingegebenen Daten ausgewertet.

Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von zusätzlichen Datenarten im Codeformat.

Systemcode	

Ein anwenderspezifischer Code (98/SY) zur Kennzeichnung eines Systems von J.D. Edwards.

--- Formularspezifisch ---

Das System des anwenderspezifischen Codes, der dem Datenelement zugeordnet ist. Dieses Feld zusammen mit dem RT-Feld kennzeichnet die Codeartdatei, mit der das Datenelement geprüft wird. Sind die SY- und RT-Felder leer, prüft wird die Datenart nicht geprüft.

Zum Beispiel muss ein gültiger Code für Datenelement SKILL (Qualifikationen) in der Tabelle für System 08 und Codeart SK vorhanden sein. Wird ein Qualifikationscode eingegeben, der sich nicht in der Tabelle befindet, wird eine Fehlermeldung an.

Dieses Feld wird nur für Codeformat-Datenelemente (C) angewendet.

Datensatzart	Dieser Code kennzeichnet Tabellen, die anwenderspezifische Codes enthalten. Diese Tabellen werden auch als UDC-Listen bezeichnet. --- Formularspezifisch --- Die Felder 'Datensatzart' (Alias RT) und 'Systemcode' (Alias SY) werden zusammen verwendet, um dem Feld 'UDC' (Alias GDC1) eine UDC-Liste zuzuordnen. Mit Hilfe der UDC-Liste werden Daten überprüft, die im Feld 'UDC' (Alias KY) im Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' eingegeben werden. Wird beispielsweise in das Feld 'Systemcode' (Alias SY) der Wert '08' und in das Feld 'Datensatzart' (Alias RT) der Wert 'SK' eingegeben, müssen die Daten, die im Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' im Feld 'UDC' (Alias KY) eingegeben wurden, auch im System 'Personalwesen' (08) in der UDC-Liste 'Qualifikation' vorhanden sein. Bleiben die Felder 'Datensatzart' (Alias RT) und 'Systemcode' (Alias SY) leer, können im Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' jegliche Daten in das Dateneingabefeld für die Spalte 'UDC' (Alias KY) eingegeben werden. Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von zusätzlichen Datenarten im Codeformat.
Anmerkung 1	Die Bezeichnung einer Spaltenüberschrift für zusätzliche Daten. --- Formularspezifisch --- Im Feld 'Anmerkung 1' (Alias GDC3) eingegebene Daten überschreiben die Spaltenüberschrift 'Anwenderspezifischer Betrag' (Alias RMK) in der Detailzone auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben'. Dieses Feld kann als allgemeines Feld oder als ein Feld, das über eine UDC-Liste bearbeitet wird, eingerichtet werden. Bleiben die entsprechenden Felder 'Systemcodes' (Alias SY1) und 'Datensatzart' (Alias RT1) leer, werden im Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' alle Daten akzeptiert (sofern sie von der Größe her passen), die im Feld 'Daten eingeben' der Spalte 'Anmerkung' (Alias RMK) eingegeben werden. Werden in die entsprechenden Felder 'Systemcode' (Alias SY1) und 'Datensatzart' (Alias RT1) Werte eingegeben, werden im Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' die im Feld 'Daten eingeben' der Spalte 'Anmerkung' (Alias RMK) eingegebenen Daten ausgewertet. Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von zusätzlichen Datenarten im Codeformat.

Anmerkung 2

Die Bezeichnung einer Spaltenüberschrift für zusätzliche Daten.

--- Formularepezifisch ---

Im Feld 'Anmerkung 2' (Alias GDC4) eingegebene Daten überschreiben die Spaltenüberschrift 'Anwenderzeile 2' (RMK2) in der Detailzone auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben'. Dieses Feld kann als allgemeines Feld oder als ein Feld, das über eine UDC-Liste bearbeitet wird, eingerichtet werden.

Bleiben die entsprechenden Felder 'Systemcodes' (SY2 SY1) und 'Datensatzart' (RT2 RT1) leer, werden im Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' alle Daten akzeptiert (sofern sie von der Größe her passen), die im Feld 'Daten eingeben' der Spalte 'Anmerkungen' (Alias RMK2) eingegeben werden.

Werden in die entsprechenden Felder 'Systemcode' (SY2 SY1) und 'Datensatzart' (RT2 RT1) Werte eingegeben, werden im Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' die im Feld 'Daten eingeben' der Spalte 'Anmerkungzeile 2' (Alias RMK2) eingegebenen Daten ausgewertet.

Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von zusätzlichen Datenarten im Codeformat.

Systemcode

Dieser anwenderspezifische Code (98/SY) kennzeichnet ein System von J.D. Edwards.

--- Formularepezifisch ---

Die Felder 'Datensatzart' (alias RT1) und 'Systemcode' (alias SY1) werden zusammen verwendet, um dem Feld 'Anmerkung 1' (alias GDC3) eine UDC-Liste zuzuordnen.

Mit Hilfe der UDC-Tabelle werden Daten überprüft, die im Feld 'Anmerkung' (alias RMK) im Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' eingegeben werden.

Wird beispielsweise in das Feld 'Systemcode' (alias SY1) der Wert '08' und in das Feld 'Datensatzart' (alias RT1) der Wert 'SK' eingegeben, müssen die Daten, die im Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' im Feld 'Anmerkung' (alias RMK) eingegeben wurden, auch im System 'Personalwesen' (08) in der UDC-Liste 'Qualifikation' vorhanden sein.

Bleiben die entsprechenden Felder 'Systemcode' (alias SY1) und 'Datensatzart' (alias RT1) leer, werden im Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' alle Daten akzeptiert, die im Feld 'Daten eingeben' der Spalte 'Anmerkung' (alias RMK) eingegeben werden.

Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von zusätzlichen Datenarten im Codeformat.

Betrag 1	Die Bezeichnung einer Spaltenüberschrift, die sich auf einen Betrag bezieht. Bezieht sich die Datenart beispielsweise auf Kostenvoranschläge, könnte die Überschrift 'Kostenvoranschlagsbeträge' lauten. Diese Spalte enthält statistische bzw. messbare Informationen. --- Formularspezifisch --- Im Feld 'Betrag 1' (Alias GDC1) eingegebene Daten überschreiben die Spaltenüberschrift 'Anwenderspezifischer Betrag' (Alias AMTU) in der Detailzone auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben'. Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von zusätzlichen Datenarten im Codeformat.
Betrag 2	Die Bezeichnung einer Spaltenüberschrift, die sich auf einen Betrag bezieht. Bezieht sich die Datenart beispielsweise auf Bezugsrechte auf neue Aktien, könnte die Überschrift 'Ausübungskurs' lauten. Diese Spalte enthält statistische bzw. messbare Informationen. --- Formularspezifisch --- Im Feld 'Betrag 2' (Alias GDC7) eingegebene Daten überschreiben die Spaltenüberschrift 'Anwenderspezifischer Betrag 2' (Alias AMTV) in der Detailzone auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben'. Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von zusätzlichen Datenarten im Codeformat.
Menge	Die Bezeichnung einer Spaltenüberschrift, die sich auf Mengen bezieht. Soll beispielsweise die Ausschussmenge protokolliert werden, könnte eine mögliche Spaltenüberschrift 'Ausschuss' lauten. --- Formularspezifisch --- Im Feld 'Menge' (Alias GDC0) eingegebene Daten überschreiben die Spaltenüberschrift 'Bestellmenge' (Alias UORG) in der Detailzone auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben'. Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von zusätzlichen Datenarten im Codeformat.
Gültig ab	Die Bezeichnung einer Spaltenüberschrift, die sich auf ein Datum bezieht. Eine mögliche Spaltenüberschrift für das Datumsfeld, das mit einer Datenart für Schulbildung verknüpft ist, wäre 'Abitur'. --- Formularspezifisch --- Im Feld 'Gültig ab' (Alias GDC5) eingegebene Daten überschreiben die Spaltenüberschrift 'Gültig ab' (Alias EFT) in der Detailzone auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben'. Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von zusätzlichen Datenarten im Codeformat.

Gültig bis	Die Bezeichnung einer Spaltenüberschrift, die sich auf ein Datum bezieht. Wird beispielsweise eine Datensatzart für Berufszulassungen eingerichtet, wäre eine mögliche Spaltenüberschrift für das Datumsfeld 'Gültig bis'. --- Formularspezifisch --- Im Feld 'Gültig bis' (Alias GDC6) eingegebene Daten überschreiben die Spaltenüberschrift 'Enddatum' (Alias EFTE) in der Detailzone auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben'. Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von zusätzlichen Datenarten im Codeformat.
Benutzerdatum	Die Bezeichnung einer Spaltenüberschrift, die sich auf ein Datum bezieht. Eine mögliche Spaltenüberschrift für das Datumsfeld, das mit einer Datenart für Schulbildung verknüpft ist, wäre 'Abitur'. --- Formularspezifisch --- Im Feld 'Benutzerdatum' (Alias GDCA) eingegebene Daten überschreiben die Spaltenüberschrift 'Anwenderspezifische Anzahl Tage' (Alias DYUD) in der Detailzone auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben'. Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von zusätzlichen Datenarten im Codeformat.
Benutzertage	Die Bezeichnung einer Spaltenüberschrift, die sich auf eine Überschrift einer Spalte für zusätzliche Daten des Felds 'Festgelegte Anzahl Tage' bezieht. Eine mögliche Spaltenüberschrift für das Tagesfeld, das mit einer Datenart für Arbeitsplanung verknüpft ist, wäre 'Durchlaufzeit'. Diese Spalte enthält Nummern. --- Formularspezifisch --- Im Feld 'Benutzertage' (GDCC) eingegebene Daten überschreiben die Spaltenüberschrift 'Anwenderspezifische Anzahl Tage' (Alias DYUD) in der Detailzone auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben'. Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von zusätzlichen Datenarten im Codeformat.
Benutzeradresse	Die Bezeichnung einer Spaltenüberschrift, die sich auf Adressen bezieht. Eine mögliche Spaltenüberschrift für das Adressfeld, das mit einer Datenart für Schulbildung verknüpft ist, wäre 'Semesteradresse'. --- Formularspezifisch --- Im Feld 'Benutzeradresse' (Alias GDCCD) eingegebene Daten überschreiben die Spaltenüberschrift 'Benutzeradresse' (Alias AN8) in der Detailzone auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben'. Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von zusätzlichen Datenarten im Codeformat.

Benutzerdokument	Die Bezeichnung eines Felds für zusätzliche Daten, das sich auf eine Dokumentnummer bezieht. Führt ein Unternehmen beispielsweise eine Debitorenbuchhaltung, könnte eine mögliche Spaltenüberschrift 'Rechnungen' lauten. Diese Spalte enthält Dokumentnummern. --- Formularspezifisch --- Im Feld 'Benutzerdokument' (Alias GDC8) eingegebene Daten überschreiben die Spaltenüberschrift 'Zugehörige EA-/KA-Nr.' (Alias RORN) in der Detailzone auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben'. Dies ist ein optionales Feld zur Einrichtung von zusätzlichen Datenarten im Codeformat.

► **So wird ein Artencode für zusätzliche Daten mit dem Programmformat eingerichtet**

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'CIF - Zusätzliche Daten' (G01312) die Option 'Zusätzliche Daten einrichten' auswählen.

Im Menü 'Organisationseinheit - Zusätzliche Daten' (G09312) die Option 'Zusätzliche Daten einrichten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Artikeldaten/CIF' (G4124) die Option 'Zusätzliche Daten einrichten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Daten festlegen' (G05BSD4) die Option 'Zusatzdatenbank und Zusatzdatenart einrichten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Daten definieren' (G1344) die Option 'Zusätzliche Daten definieren' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit dem Zusatzdatenbank-Setup' die Option 'Suchen' anklicken, um vorhandene Datenbankcodes anzuzeigen.
2. Den Datenbankcode, für den die Programmdatenart festgelegt werden soll, auswählen und anschließend im Menü 'Zeile' die Option 'Arbeiten mit Datenarten' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Datenarten' die Option 'Hinzufügen' anklicken.
4. Auf dem Formular 'Datenart ändern' im folgenden Feld P (Programm) eingeben:
 - Anzeigemodus
5. Das folgende Feld ausfüllen:
 - Datenart

PeopleSoft®

Zusätzliche Daten einrichten - Datenart ändern

OK Abbrechen Formular Extras

ZDB-Code Anzeigemodus Anzeigesequenz

Datenart Datenklasse Ausw.-Krit.

Beschreib.

Nur Anzeigemodus P

Anwendungsname

Formularname

Version

6. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:
 - Datenklasse
 - Anzeigesequenz
 - Ausw.-Krit.
 - Beschreibung
7. 'OK' anklicken, um die im nächsten Schritt beschriebenen Felder anzuzeigen
8. Um das Programm, auf das mit der Datenart zugegriffen werden soll, festzulegen, die folgenden Felder im Gruppenfeld 'Nur Anzeigemodus P' ausfüllen:
 - Anwendungsname
 - Formularname
 - Version
9. 'OK' anklicken.

Beispiel: Codierte Einträge

Das Bauunternehmen hat Formulare zur Verfolgung der folgenden Datenarten im Codeformat eingerichtet:

- Bodenbedingungen
- Niederschlag

- Windstärke
- Tägliches Projektprotokoll
- Ereignisprotokoll

Auf dem Dateneingabeformular, das der jeweiligen Datenart entspricht, können spezifische Informationen zu den einzelnen Baustellen eingegeben werden. Auf dem Formular 'Bodenbedingungen' können ein Eintrag für eine bestimmte Kategorie von Bodenbedingungen sowie Felder für die einzelnen Bedingungen erstellt werden, in denen zum Beispiel folgende Informationen enthalten sind:

- Anfangsdatum
- Arbeitsausfall in Tagen, der auf diese Bedingung zurückzuführen ist
- Anmerkungen

Beispiel: Erklärungstext

Ein Bauunternehmen hat folgende Textdatenarten eingerichtet:

- Juristische Beschreibungen
- Allgemeine Anmerkungen

Für jede Baustelle, die der jeweiligen Textdatenart entspricht, können bestimmte Textinformationen eingegeben werden. Beispielsweise kann für die juristischen Beschreibungen eines Arbeitsplatzes ein Freitext eingegeben werden.

Zusätzliche Daten eingeben

Nach Einrichten der Zusatzdatenbank und der Datenarten für das entsprechende System können zusätzliche Daten eingegeben werden. Mit zusätzlichen Daten werden Informationen, die nicht in einer Standard-Stammtabelle von J.D. Edwards berücksichtigt werden, verfolgt. Dies kann detaillierte Informationen über Arbeitnehmer, wie zum Beispiel Ausbildung oder Arbeitserfahrung oder bestimmte Geschäftsanforderungen, wie zum Beispiel Fremdsprachenkenntnisse, umfassen. Die folgenden Informationsarten können ebenfalls enthalten sein:

- Einkauf von Produkten
- Jahresumsatz
- Fakturierungsverträge
- Lieferungsmethoden
- Angebotsanforderungen
- Interne Klassifizierung
- Notfallkontaktpersonen
- Qualifikationen für eine Stelle
- Berufslaufbahn

Beim System-Setup werden die zu protokollierenden Arten von zusätzlichen Daten festgelegt. Für jede Datenart wird das Format, in dem die Informationen verfolgt werden sollen, festgelegt. Gültige Formate:

- **Text:** Wenn für Datenarten, die im Textformat eingerichtet wurden, Informationen eingegeben werden, handelt es sich hierbei um Text. Das Textformat wird üblicherweise für allgemeine Informationen, wie Anmerkungen, Kommentare, Pläne oder sonstige Informationen, die für einen Arbeitnehmer, Kunden oder Lieferanten verwaltet werden, verwendet. Arbeitet ein Unternehmen beispielsweise mit Lieferanten, kann das Textformat dazu verwendet werden, Anmerkungen über die Qualität der Produkte der Lieferanten zu verfassen.
- **Code:** Bei der Eingabe von zusätzlichen Informationen für Datenarten im Codeformat werden die entsprechenden zusätzlichen Informationen in die spezifischen Felder eingegeben. Das Codeformat wird üblicherweise dazu verwendet, um Kategorien, Beträge und Daten zu protokollieren. Arbeitet ein Unternehmen beispielsweise mit Lieferanten, kann das Codeformat dazu verwendet werden, Produktarten, Kosten, gültige Verkaufsdaten etc. zu protokollieren.
- **Programm:** Wenn für Datenarten, die im Programmformat eingerichtet wurden, zusätzliche Informationen eingegeben werden, können Programme anwenderspezifisch gruppiert werden. Beispielsweise kann ein Programmformat eingerichtet werden, mit dem das Programm 'Bedarfsanforderungsinformationen' (P08102) aufgerufen wird, wenn für Bewerber zusätzliche Daten eingegeben werden.

Zusätzliche Daten werden in der Tabelle 'Zusätzliche Daten' (F00092) gespeichert.

Zusätzliche Daten im Codeformat eingeben

Werden zusätzliche Daten im Codeformat eingegeben, werden Werte in vordefinierte Felder eingegeben. Das Formular für die Eingabe von Stellenqualifikationen könnte beispielsweise Felder für den Qualifikationscode, die Berufserfahrung in Jahren und die Kenntnisse enthalten.

Um die Konsistenz der Dateneingabe sicherzustellen, werden Felder normalerweise mit UDC-Listen verbunden. Werte, die in eines dieser Felder eingegeben werden, müssen in der verbundenen UDC-Liste festgelegt werden.

► So werden zusätzliche Daten im Codeformat eingegeben

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'CIF - Zusätzliche Daten' (G01312) die Option 'Zusätzliche Daten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Artikeldaten/CIF' (G4124) die Option 'Zusätzliche Daten nach Artikel' oder 'Zusätzliche Daten nach Artikel/NDL' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Arbeitnehmerdaten' (G05BSDE1) die Option 'Zusätzliche Arbeitnehmerdaten eingeben' auswählen.

Im Menü 'Organisationseinheit - Zusätzliche Daten' (G09312) die Option 'Zusätzliche Daten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Daten' (G1318) die Option 'Daten eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit zusätzlichen Daten' das folgende Feld prüfen, um sicherzustellen, dass der richtige Code verwendet wird.
 - Zusatzdatenbankcode

Dieses Feld wird automatisch aktualisiert und es werden Schlüsselfelder basierend auf dem Datenbankcode, der in den Verarbeitungsoptionen des Programms 'Zusätzliche Daten' (P00092) festgelegt wurde, angezeigt.

Es werden die verfügbaren Arten der zusätzlichen Daten angezeigt. Ein C in der Spalte 'Datenmodus' zeigt an, dass die Datenart im Codeformat ist. Ein Häkchen in der Zeilenüberschrift der Datenart zeigt an, dass für diese Datenart ein Codeformat besteht.

2. Je nach verwendetem zusätzlichen Datenbankcode, eines der folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Adressnummer
 - Artikelnr.
 - NDL/Werk
 - Org.-Einheit
 - Anlagenkennzeichnung

Anzeige-sequenz	Dat.-Kl.	Dat.-Art	Beschreib.	Dat.-Mod.	ZDB-Code	Ausw.-Kriter.
☒		A	Applicant Status	C	A	
☐		A1	Prior Employment	C	A	
☐		A2	Interview Notes	N	A	
☐		B	Skills	C	A	
☐		E	Education	C	A	

3. Einen Datensatz im Detailbereich auswählen, bei dem sich in der Spalte 'Datenmodus' ein C (Code) befindet, und 'Auswählen' anklicken.

PeopleSoft®

Allgemeine Beschreibung eingeben

OK Suchen Löschen Abbrechen Zeile Extras

Zusatzdatenbankcode A Datenart A Applicant Status

Applicant Address Book Number 1 Financial Distribution Company

UDC-Liste Bewerberstatus Codegröße 2

Raster anpassen

Status	Beschreib.	Date	Anw. Betrag	Anmerkung	Anmerkungen - Zeile 2	Anmer
✓						

Die Spaltenüberschriften und Felder im Detailbereich variieren je nach Setup der Datenarten.

4. Auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' die folgenden Felder ausfüllen, wenn die Datenart mit einer UDC-Liste verbunden ist:

- Anw. Code
- Gültig.-Datum

5. Die folgenden Felder, die der Datenart zugehören, ausfüllen:

- Anw. Betrag
- Anmerkung
- Anmerkungen -Zeile 2
- Anwendersp. Betrag 2
- Zus. Dat.
- Gültig bis
- Anw.-spez. Tage

Bleibt das Feld 'Enddatum' leer und wird in einer Verarbeitungsoption des Programms 'Zusätzliche Daten' festgelegt, dass ein Enddatum automatisch zugeordnet wird, wenn dieses Feld leer gelassen wird, wird das Enddatum aus der Tabelle 'Adresse nach Datum' (F0116) verwendet.

6. 'OK' anklicken.

Anmerkung

J.D. Edwards empfiehlt, dass das Programm 'Zusätzliche Daten einrichten' (P00091) dazu verwendet wird, Informationen, die mit den Feldern in den Bereichen 'UDC-Überschriften prüfen' und 'Anmerkungsüberschriften prüfen' des Formulars 'Datenart ändern' verknüpft sind, hinzuzufügen oder zu ändern. Werden die Informationen mit dem Programm 'Zusätzliche Daten' (P00092) geändert, wird beim nächsten Anzeigen des Datensatzes ein Fehler angezeigt, da eine andere UDC-Liste verwendet wird, um die Daten zu prüfen.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Zusatzdatenbankcode	Mit diesem Code können Datenbanken für Gruppen von verwandten zusätzlichen Datentypen eingerichtet werden. Mit diesem Code werden die zusätzlichen Datentypen für verschiedene Systeme unterschieden. Beispielsweise enthält die zusätzliche Datenbank für Arbeitnehmer (E) Datentypen, mit denen zusätzliche Arbeitnehmerinformationen, wie z. B. Ausbildung und Berufsqualifikationen, verfolgt werden können.
Artikelnr.	Diese Nummer wird Artikeln automatisch zugeordnet. Es kann sich um eine kurze oder lange Nummer oder um eine dritte Artikelnummer handeln.
NDL/Werk	Mit diesem alphanumerischen Code wird eine separate Einheit innerhalb eines Unternehmens, für die die Kosten verfolgt werden sollen, gekennzeichnet. Bei einer Organisationseinheit kann es sich beispielsweise um Lager, Projekte, Teilprojekte, Arbeitsplätze, Niederlassungen oder Werke handeln.
Org.-Einheit	Mit diesem alphanumerischen Code wird eine separate Einheit innerhalb eines Unternehmens, für die die Kosten verfolgt werden sollen, gekennzeichnet. Bei einer Organisationseinheit kann es sich beispielsweise um Lager, Projekte, Teilprojekte, Arbeitsplätze, Niederlassungen oder Werke handeln. Eine Organisationseinheit kann einem Dokument, einem Unternehmen oder einer Person für das Reporting der Zuständigkeit zugeordnet werden. Beispielsweise können Berichte über offene Kreditoren und offene Debitoren nach Organisationseinheit erstellt werden, um Anlagen nach der zuständigen Abteilung zu verfolgen. Dieses Feld kann mit OE-Sicherheiten versehen werden, um das unberechtigte Einsehen von Organisationseinheit-Informationen zu verhindern.
Adressnummer	Mit dieser Nummer wird ein Eintrag im System 'Adressbuch' gekennzeichnet, z. B. Arbeitnehmer, Bewerber, Teilnehmer, Kunde, Lieferant, Mieter, Standort usw.
Anw. Code	Eine Liste mit Codes, die als anwenderspezifische Codes verwendet werden können.
Gültig.-Datum	Der Stichtag kann unterschiedlich verwendet werden. Es kann sich um ein Mietstichtag, Stichtag für Preise oder Kosten, ein Währungsstichtag oder ein Steuersatzstichtag etc. handeln.

Anw. Betrag	Diese Menge steht für die statistischen oder messbaren Daten, die mit dem Code, der für diese Datenart festgelegt ist, verbunden ist. Bezieht sich die Datenart beispielsweise auf Kostenvoranschlagscodes, kann dieses Feld für Kostenvoranschlagsbeträge verwendet werden. Bezieht sich diese Datenart beispielsweise auf die Leistungsverwaltung des Personalwesens, kann dieses Feld für die Kosten der ausgewählten Deckung verwendet werden. Bezieht sich diese Datenart beispielsweise auf Prämien, kann dieses Feld für den Prämienbetrag verwendet werden.
Anmerkung	Ein allgemeines Feld, das für Anmerkungen, Beschreibungen, Namen oder Adressen verwendet werden kann. --- Formularspezifisch --- Die im Feld 'Anmerkung' (Alias RMK) eingegebenen Daten richten sich danach, wie das Feld 'Anmerkung' (Alias GDC2), und das zugeordnete Feld 'Systemcode' (Alias SY1) sowie das Feld 'Datensatzart' (Alias RT1) im Formular 'Datenart ändern' eingerichtet sind. Ist das Feld 'Anmerkung 1' (Alias GDC3) einem Datensatz zugeordnet, müssen die in Feld 'Anmerkung' (Alias RMK) eingegebenen Daten ein im zugeordneten Datensatz gültiger Wert sein. Ist das Feld 'Anmerkung 1' (Alias GDC3) keinem Datensatz zugeordnet, können im Feld 'Anmerkung' (RMK) beliebige Daten eingegeben werden (sofern sie von der Länge her passen).
Anmerkungen -Zeile 2	Ein allgemeines Feld, das für Anmerkungen, Beschreibungen, Namen oder Adressen verwendet werden kann. --- Formularspezifisch --- Die im Feld 'Anmerkungszeile 2' (Alias RMK2) eingegebenen Daten richten sich danach, wie das Feld 'Anmerkung 2' (Alias GDC4), das zugeordnete Feld 'Systemcode' (Alias SY2) sowie das Feld 'Datensatzart' (Alias RT2) im Formular 'Datenart ändern' eingerichtet sind. Ist das Feld 'Anmerkung 2' (Alias GDC4) einem Datensatz zugeordnet, müssen die in Feld 'Anmerkungszeile 2' (Alias RMK2) eingegebenen Daten ein im zugeordneten Datensatz gültiger Wert sein. Ist das Feld 'Anmerkung 1' (Alias GDC3) keinem Datensatz zugeordnet, können im Feld 'Anmerkungszeile 2' (RMK2) beliebige Daten eingegeben werden (sofern sie von der Länge her passen).
Anwendersp. Betrag 2	Der zweite Betrag, der mit dem für diese Zusatzdatenart definierten Code verbunden ist. Beispiel: Bietet ein Unternehmen einen Plan für Aktienbezugsrechte an, kann die Anzahl der Aktien in 'Anwenderspezifischer Betrag' und der Emissionskurs in 'Anwenderspezifischer Betrag 2' protokolliert werden.
Zus. Dat.	Ein Datum, das mit zusätzlichen Dateninformationen verwendet werden kann. Es kann beispielsweise ein Bestätigungsdatum in dieses Feld eingegeben werden, um anzuzeigen, wann Informationen zuletzt geprüft und möglicherweise aktualisiert wurden.
Gültig bis	Das Datum, an dem eine Buchung, Transaktion oder Tabelle ungültig wird oder bis zu dem Transaktionen angezeigt werden sollen. Dieses Datum wird im gesamten System verwendet. Es kann sich beispielsweise um das Gültigkeitsdatum eines Mietvertrags, eines Preises, eines bestimmten Kostenpunktes, einer Währung bzw. eines Steuersatzes handeln.

Anw.-spez. Tage	Die Tage, die mit dem für diese zusätzliche Datenart definierten Code verbunden sind. Beispielsweise stellt die Durchlaufzeit eines technischen Änderungsauftrags eine Verbindung dar.

Verarbeitungsoptionen: Zusätzliche Daten (P00092)

Verarbeitung

1. Zusatzdatenbankcode für das System auswählen, für das ein zentraler Informationsindex erstellt werden soll.
2. 1 eingeben, wenn das Feld leer bleibt und nicht automatisch ein Gültigkeitsenddatum zugewiesen werden soll.

Hinweise zu Verarbeitungsoptionen

Zusatzdatenbankcode auswählen	Die Zusatzdatenbank wird zur Anlagenverwaltung verwendet.

Zusätzliche Daten im Textformat eingeben

Werden zusätzliche Daten im Textformat eingegeben, wird freiformatiger Text eingegeben. Das Textformat wird normalerweise für allgemeine Informationen verwendet, die für alle Arbeitnehmer, Organisationseinheiten oder Artikel unterschiedlich sind. Beispielsweise kann das Textformat für Leistungsbeurteilungen verwendet werden.

► So werden zusätzliche Daten im Textformat eingegeben

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'CIF - Zusätzliche Daten' (G01312) die Option 'Zusätzliche Daten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Artikeldaten/CIF' (G4124) die Option 'Zusätzliche Daten nach Artikel' oder 'Zusätzliche Daten nach Artikel/NDL' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Arbeitnehmerdaten' (G05BSDE1) die Option 'Zusätzliche Arbeitnehmerdaten eingeben' auswählen.

Im Menü 'Organisationseinheit - Zusätzliche Daten' (G09312) die Option 'Zusätzliche Daten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Daten' (G1318) die Option 'Daten eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit zusätzlichen Daten' das folgende Feld prüfen, um sicherzustellen, dass der richtige Code verwendet wird.

- Zusatzdatenbankcode

Dieses Feld wird automatisch aktualisiert und es werden Schlüsselfelder basierend auf dem Datenbankcode, der in den Verarbeitungsoptionen des Programms 'Zusätzliche Daten' (P00092) festgelegt wurde, angezeigt.

Es werden die verfügbaren Arten der zusätzlichen Daten angezeigt. Ein N in der Spalte 'Datenmodus' zeigt an, dass die Datenart im Textformat ist. Links neben jeder Zeile mit Erklärungstext wird ein Büroklammersymbol angezeigt.

2. Je nach verwendetem zusätzlichen Datenbankcode, eines der folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Adressnummer
 - ArtikelNr.
 - NDL/Werk
 - Org.-Einheit
 - Anlagenkennzeichnung
3. Einen Datensatz im Detailbereich auswählen, in dem sich in der Spalte 'Datenmodus' ein N (Textformat) befindet, und 'Auswählen' anklicken.
4. Auf dem Formular 'Media-Objekt' im Menü 'Datei' die Option 'Neu' und 'Text' auswählen, den Text eingeben und anschließend 'Speichern und beenden' anklicken.

Zusatzdatenarten kopieren

Zusätzliche Daten können in andere Datensätze kopiert werden, um Zeit zu sparen und Eingabebefehle zu verringern. Müssen beispielsweise zusätzliche Daten für eine Adressbuchnummer, die einer bestehenden Adressbuchnummer gleicht, eingegeben werden, können Informationen von einem Datensatz in einen anderen Datensatz kopiert werden. Anschließend können die Daten nach Bedarf geändert werden.

Beim Kopieren zusätzlicher Daten sollten die folgenden Richtlinien befolgt werden:

- Zusätzliche Daten können nur im Codeformat kopiert werden. Erklärungstext kann nicht kopiert werden.
- Informationen können im Codeformat von einer Datenart in eine andere Datenart kopiert werden. Besteht beispielsweise eine Codeformat-Datenart für Qualifikationen und eine andere Codeformat-Datenart für Berufszertifikate, können Informationen über die Qualifikationen eines Arbeitnehmers in die Datenart für Berufszertifikate eines anderen Arbeitnehmers kopiert werden.
- Zusätzliche Daten können nur innerhalb desselben Zusatzdatenbankcodes kopiert werden. Beispiel: Es gibt zwei Zusatzdatenbankcodes (AB und SU) für das Adressbuch. Innerhalb des Datenbankcodes AB können Informationen von einer Datenart auf eine andere kopiert werden. Sollen Informationen der Datenbank AB in die Datenbank SU kopiert werden, müssen die Informationen jedoch manuell in beide Datenbanken eingegeben werden.

Voraussetzungen

- ☐ Arbeitnehmernummer der beiden Personen festlegen, von und zu der die Informationen kopiert werden.
- ☐ Sicherstellen, dass die Datenart in der Datenbank, aus der kopiert wird, und die Datenart in der Datenbank, in die kopiert wird, übereinstimmen.

► So werden zusätzliche Datenarten kopiert

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'CIF - Zusätzliche Daten' (G01312) die Option 'Zusätzliche Daten' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Artikeldaten/CIF' (G4124) die Option 'Zusätzliche Daten nach Artikel' oder 'Zusätzliche Daten nach Artikel/NDL' auswählen.

Im Menü 'Zusätzliche Arbeitnehmerdaten' (G05BSDE1) die Option 'Zusätzliche Arbeitnehmerdaten eingeben' auswählen.

Im Menü 'Organisationseinheit - Zusätzliche Daten' (G09312) die Option 'Zusätzliche Daten' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit zusätzlichen Daten' das folgende Feld prüfen, um sicherzustellen, dass der richtige Code verwendet wird.
 - Zusatzdatenbankcode

Dieses Feld wird automatisch aktualisiert und es werden Schlüsselfelder basierend auf dem Datenbankcode, der in den Verarbeitungsoptionen des Programms 'Zusätzliche Daten' (P00092) festgelegt wurde, angezeigt.
2. Mindestens eines der folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Artikelnr.
 - NDL/Werk
 - Org.-Einheit
 - Adressnummer
3. Im Detailbereich den Datensatz auswählen, der die zusätzliche Datenart, die kopiert werden soll, enthält.
4. Auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' eines der folgenden zutreffenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Artikelnr.
 - NDL/Werk
 - Org.-Einheit
 - Adressnummer

Zusätzliche Daten prüfen

Zusätzliche Daten können in unterschiedlichen Formaten geprüft werden. So können zusätzliche Daten beispielsweise nach Datenart geprüft werden, um eine bestimmte Art der zusätzlichen Daten für mehrere Organisationseinheiten oder für mehrere Positionen, wie zum Beispiel Schulungsinformationen für die Arbeitnehmer, zu prüfen. Es können auch zusätzliche Daten nach Positionen geprüft werden, um die Stamminformationen für eine Position und die zusätzlichen Informationen, die damit verbunden sind, wie zum Beispiel vollständige Informationen für einen bestimmten Arbeitnehmer, ein Arbeitsauftrag oder eine Organisationseinheit, zu prüfen.

Auf den Formularen 'Arbeiten mit Zusatzdatenprofilen (Key1)' und 'Arbeiten mit Zusatzdatenprofilen (MCU/Key1)' werden zwei Register angezeigt. Die Register unterscheiden sich darin, dass die Spalten in der Detailzone unterschiedlich sortiert und angezeigt werden.

Datenart	Es wird zuerst nach Datenart und anschließend nach kurzer Artikelnummer sortiert.
Artikelnummer	Es wird zuerst nach kurzer Artikelnummer und anschließend nach Datenart sortiert.

Die Reihenfolge, in der die Spalten in der Detailzone angezeigt werden, kann geändert werden. Die durchgeführten Änderungen können außerdem als neues Format gespeichert werden. Die dem Formular hinzugefügten Formate werden mit dem festgelegten Namen als Register hinzugefügt.

► So werden zusätzliche Daten geprüft

Eine der folgenden Navigationen verwenden:

Im Menü 'Zusätzliche Artikeldaten/CIF' (G4124) die Option 'Profil nach Artikel abfragen' oder 'Profil nach Artikel/NDL abfragen' auswählen.

Im Menü 'Arbeitsaufträge/Zusätzliche Daten' (G4813) die Option 'Abfrage nach Auftrag' auswählen.

Im Menü 'Organisationseinheit - Zusätzliche Daten' (G09312) die Option 'Nach Organisationseinheit abfragen' auswählen.

1. Auf den Formularen 'Arbeiten mit Zusatzdatenprofilen', 'Arbeiten mit Zusatzdatenprofilen (Key1)', 'Arbeiten mit zusätzlichen Daten' oder 'Arbeiten mit zusätzlichen Datenprofilen' eines der folgenden Felder ausfüllen:
 - Artikelnr.
 - Datenart
2. Um die Suche noch weiter einzuschränken, in der QBE-Zeile beliebig viele Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken.

Verarbeitungsoptionen: Abfrage nach Organisationseinheit (P00620)

ZDB-Code

Einen Zusatzdatenbankcode eingeben. Es werden nur Datenarten mit diesem Datenbankcode angezeigt. Bleibt das Feld leer, werden die Datenarten der Organisationseinheit (Datenbank OE) angezeigt.

Zusatzdatenbankcode

Zusätzliche Daten drucken

Mit Zusatzdatenberichten kann eine Zusammenfassung der in den folgenden Tabellen gespeicherten Daten geprüft werden:

- Zusatzdatenbankarten (F00091)
- Zusätzliche Daten (F00092)

Für Organisationseinheiten können von jedem Bericht zwei Versionen gedruckt werden. In einer Version werden die Organisationseinheiten alphabetisch geordnet, in der anderen numerisch.

In jeder Version kann Erklärungstext enthalten sein. Zusätzlicher Erklärungstext wird als allgemeiner Textanhang gespeichert.

Berichts- und Spaltenüberschriften

Als Überschrift der Berichte mit zusätzlichen Daten wird der Text eingesetzt, der bei der Definition der Datenart auf dem Formular 'Datenart ändern' oder 'Allgemeine Beschreibung eingeben' im Feld 'Beschreibung' eingegeben wurde.

Als Spaltenüberschrift dient der Text, der bei der Definition der Datenart auf dem Formular 'Allgemeine Beschreibung eingeben' in den Feldern 'UDC', 'Betrag 1', 'Anmerkung 1', 'Anmerkung 2', 'Gültig ab' und 'Gültig bis' eingegeben wurde.

Siehe auch

- ❑ *Zusatzdatenarten einrichten* im Handbuch *Bestandsverwaltung* für weitere Informationen

Bericht 'Zusätzliche Daten nach Datenart' drucken

Im Menü 'Organisationseinheit - Zusätzliche Daten' (G09312) die Option 'Daten nach Datenart' auswählen.

Bericht 'Zusätzliche Daten nach Datenart' ausführen, um zusätzliche Daten zu drucken, die mit den einzelnen Datenarten verbunden sind.

Verarbeitungsoptionen: Daten nach Datenart (R00640)

Allgemeiner Text

'1' eingeben, damit im Bericht keine Textinformationen gedruckt werden. Wird das Feld leer gelassen (Standardvorgabe), wird Text gedruckt.

Allgemeiner Text

ZDB-Code

Den Code der Zusatzdatenbank eingeben, für die Datensätze gedruckt werden sollen. Wird das Feld leer gelassen (Standardvorgabe), werden Datensätze für den Zusatzdatenbankcode für Org.-Einheiten 'OE' gedruckt.

Zusatzdatenbankcode

Bericht 'Zusätzliche Daten nach Organisationseinheit' drucken

Im Menü 'Organisationseinheit - Zusätzliche Daten' (G09312) die Option 'Daten nach Organisationseinheit' auswählen.

Bericht 'Zusätzliche Daten nach Organisationseinheit' (R00650) ausführen, um zusätzliche Daten zu drucken, die mit den einzelnen Organisationseinheiten verbunden sind.

Verarbeitungsoptionen: Zusätzliche Daten nach Organisationseinheit (R00650)

Allgemeiner Text

'1' eingeben, damit im Bericht keine Textinformationen gedruckt werden. Wird das Feld leer gelassen (Standardvorgabe), wird Text gedruckt.

Allgemeiner Text

ZDB-Code

Den Code der Zusatzdatenbank eingeben, für die Datensätze gedruckt werden sollen. Wird das Feld leer gelassen (Standardvorgabe), werden Datensätze für den Zusatzdatenbankcode für Org.-Einheiten 'OE' gedruckt.

Zusatzdatenbankcode

Schnellverweise

Dieser Anhang enthält die folgenden Referenztabellen: Menüs des Systems 'Finanzbuchhaltung', Bucharten und Dokumentarten.

Menüs

G09	Finanzbuchhaltung
G0910	Tägliche Verarbeitungen
G0911	Journalbuchungen, Berichte und Abfragen
G0912	Buchhaltungsberichte und -abfragen
G0920	Regelmäßige Verarbeitungen
G0921	Konten abstimmen
G0922	Integritätsberichte und Aktualisierungen
G0923	Umlagen
G0924	Regelmäßige und jährliche Verarbeitungen
G09211	Bankauszug verarbeiten
G0931	HB/Gesamtmenüs und technische Menüs
G09311	Batch-Journalbuchungen verarbeiten
G09312	Organisationseinheit - Zusätzliche Daten
G09313	52-Perioden-Buchhaltung
G09316	Globale Aktualisierungen
G09317	Daten zusammenfassen und auslagern
G0941	Finanzbuchhaltung - System-Setup
G09411	Organisation und Konto einrichten

G09412	Organisationseinheit-Kategoriencodes
G09413	Kontenrahmen-Kategoriencodes
G09414	Datumsabhängige Organisationsstrukturen
G094111	Erweitertes Organisations-Setup
G10	Finanzberichte
G1011	Konsolidierungen
G1021	Konsolidierung mehrerer Standorte
G1022	Integritätsberichte
G1041	Finanzreporting einrichten
G1042	Konsolidierung mehrerer Standorte einrichten
G11	Fremdwährungen verarbeiten
G1121	Monatliche Bewertung
G1122	Umrechnungen
G1131	Fremdwährung - Gesamtmenüs
G1141	Fremdwährungen einrichten
G14	Kontenbudgetierung
G1421	Weitere Budgetierungsmethoden
G0021	Steuerverarbeitung und Reporting

Bucharten

AA	Ist-Beträge
AU	Ist-Einheiten

BA	Budgetbeträge
BU	Budgeteinheiten
CA	Fremdwährung
CU	Fremdwährungseinheiten
XA	Alternativbuch
YA	Ausgangswährung=Landeswährung
ZA	Ausgangswährung=Fremdwährung

Dokumentarten

%	Prozent-Journalbuchungen
##	Transaktionen des Vorjahres
AE	Automatische Buchungen
AF	Berichtigungsbuchungen
JA	Budget- oder Kostenumlagen
JE	Journalbuchungen

Schulungskontenrahmen

Unternehmensstruktur

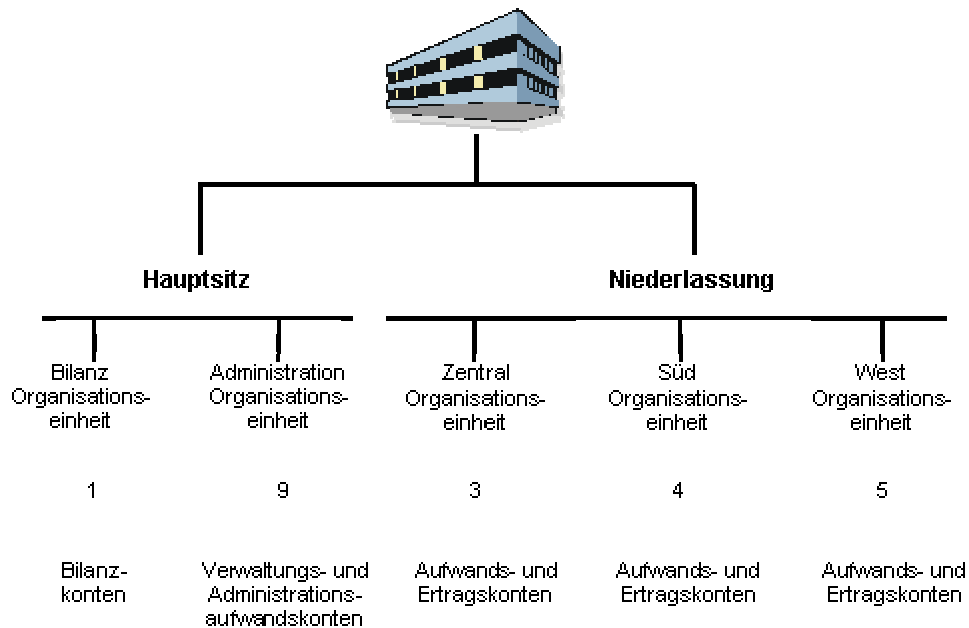
Ein Finanz-/Vertriebsunternehmen (Unternehmen 00001) hat seinen Konzernhauptsitz in Denver, Colorado. Drei Niederlassungen erstatten dem Hauptsitz in Denver Bericht:

- Niederlassung Zentral
- Niederlassung Süd
- Niederlassung West

Jede Niederlassung führt Verkaufs- und Marketingfunktionen für die eigene Region aus. Verwaltungs- und Buchhaltungsfunktionen werden im Hauptsitz ausgeführt. Aufwand und Ertrag werden durch die Niederlassungen verfolgt.

Das folgende Schaubild zeigt die Organisationseinheitenstruktur des Unternehmens 00001. Es ist zu beachten, dass die Bilanzorganisationseinheit (1) das gleiche Kennzeichen aufweist, wie Unternehmen 00001. Bei den Schulungsübungen sollte auf dieses Unternehmen Bezug genommen werden.

Ein Finanz-/Vertriebsunternehmen



Kontenrahmenstruktur

Der Kontenrahmen kennzeichnet die Konten, die den Organisationseinheiten innerhalb der Reporting-Struktur des Unternehmens zugeordnet sind. Mit dem Kontenrahmen wird Folgendes gesteuert:

- Buchung von Beträgen (Buchungsbearbeitungscode)
- Detailebene (DE) für Kontensalden
- Konten, die unterschiedlichen Organisationseinheiten zugeordnet sind (mit X gekennzeichnet)

Die folgende Tabelle enthält einen Teil eines Kontenrahmens. Dieser Kontenrahmen kann für die Schulungsübungen verwendet werden.

Konto	Beschreibung	Buchungs- bearbeitung	DE	OE1	OE3	OE4	OE5	OE9
1000	Aktiva	N	3	X				
1001	Umlaufvermögen	N	4	X				
1100	Liquide Mittel	N	5	X				
1105	Kasse		6	X				
1110	Bankguthaben	N	6	X				
1110.BEAR	Bear Creek National Bank		7	X				
1110.FIB	First Interstate Bank		7	X				
1110.FRANCE	First Bank of Paris		7	X				
1110.PAYROLL	First Interstate Payroll (für Lohn- und Gehaltsabrechnung)		7	X				
1130	Kurzfristige Investitionen	N	6	X				
1131	Einlagenzertifikate		7	X				
1133	Schatzwechsel		7	X				
1136	Investmentfonds		7	X				
1137	Sparkonten		7	X				
1200	Debitorenbuchhaltung	N	5	X				
1210	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen		6	X				

1215	Wertberichtigungen auf zweifelhafte Forderungen		6	X				
1218	Forderungen aus Verzugszinsen		6	X				
1220	Besitzwechsel		6	X				
1222	Forderungen aus Wechseln		6	X				
1224	Forderungen aus Überweisungen		6	X				
1225	Rückstellungen auf Forderungen		6	X				
1230	Forderungen an Arbeitnehmer		6	X				
1240	Anrechenbare MwSt.		6	X				
1250	Aufgelaufene Rabattforderungen		6	X				
1260	Aufgelaufene Zinsforderungen		6	X				
1280	Nicht fakturierte Forderungen		6	X				
1290	Sonstige Forderungen		6	X				
1291	Konzerninterne Forderungen	M	6	X				
1292	Zwischenkonto für die Aufrechnung von Forderungen und Verbindlichkeiten	M	6	X				
1299	Erstattungsfähige Gutschriftsanzeigen		6	X				
1300	Unfertige Erzeugnisse	N	5	X				
1320	Fakturierung überschreitende Kosten	N	6	X				
1330	Vertragskosten	N	7	X				
1340	Lohnkosten	N	8	X				
1341	Normale Stunden		9	X				
1342	Überstunden		9	X				
1343	Gemeinkosten		9	X				

1344	Material		8	X				
1346	Ausrüstung		8	X				
1347	Zulieferverträge		8	X				
1350	Sonstige Kosten		8	X				
1380	Vertragsfakturierung	N	6	X				
1390	Bruttogewinn auf unfertige Erzeugnisse	N	6	X				
1391	Verbuchter Ertrag - Soll		7	X				
1392	Verbuchte Kosten - Haben		7	X				
1400	Bestand	N	5	X				
1410	Bestand in Transit		6	X				
1411	Bestand		7	X				
1413	Anlieferungskostenkomponenten	N	7	X				
1414	Hafengebühren		8	X				
1415	Maklergebühren		8	X				
1416	Volumenrabatt		8	X				
1418	Einfuhrzoll		8	X				
1430	Fracht		7	X				
1462	Direktlieferung/Einkäufe		7	X				
1469	Zum Verkauf angebotene nicht lagerhaltige Artikel		7	X				
1800	Transitorische Aktiva	N	5	X				
1810	Vorausbezahlte Versicherung		6	X				
1820	Vorausbezahlte Miete		6	X				
1830	Vorausbezahlte Zinsen		6	X				
1890	Sonstige transitorische Aktiva		6	X				

2000	Anlagevermögen	N	4	X				
2001	Immobilien und Ausrüstung	N	5	X				
2010	Grundstücke		6	X				
2020	Gebäude		6	X				
2025	Aufbesserungen von Pachtgrundstücken		6	X				
2030	Schwermaschinen		6	X				
2040	Fahrzeuge		6	X				
2060	Betriebs- und Geschäftsausstattung		6	X				
2070	Computer		6	X				
2090	Sonstige Sachanlagen		6	X				
2095	Reparaturausrüstung		6	X				
2100	Wertberichtigungen	N	5	X				
2120	Wertberichtigung - Gebäude		6	X				
2125	Wertberichtigung - Betriebs- und Geschäftsausstattung		6	X				
2130	Wertberichtigung - Aufbesserungen		6	X				
2140	Wertberichtigung - Ausrüstung		6	X				
2160	Wertberichtigung - Fahrzeuge		6	X				
2170	Wertberichtigung - Computer		6	X				
2190	Wertberichtigung - Sonstige Sachanlagen		6	X				
3900	Sonstige Sachanlagen	N	5	X				
3920	Organisationskosten		6	X				
3921	Amortisierung der Organisationskosten		6	X				
3990	Sonstige Aktiva		6	X				

4000	Passiva und Eigenkapital	N	3	X				
4010	Kurzfristige Verbindlichkeiten	N	4	X				
4100	Kreditorenbuchhaltung	N	5	X				
4110	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen		6	X				
4111	Vorläufige Verbindlichkeiten		6	X				
4112	Umlegung für die KDT-Rechnungsprotokollierung		6	X				
4115	Wareneingang in Transit		6	X				
4120	Wechselverbindlichkeiten		6	X				
4130	Schuldwechsel		6	X				
4135	Vertragsverbindlichkeiten		6	X				
4140	Rückstellung auf Verbindlichkeiten		6	X				
4160	Kundeneinlagen		6	X				
4163	Alternativwährung - KDT-Verrechnungskonto		6	X				
4165	Fakturierung in Überschuss - Kosten		5	X				
4181	Anlieferungskostenkomponenten	N	6	X				
4184	Hafengebühren		7	X				
4185	Maklergebühren		7	X				
4186	Fracht		7	X				
4188	Einfuhrzoll		7	X				
4190	Sonstige Verbindlichkeiten		6	X				
4200	Aufgelaufene Lohn- und Gehaltsforderungen	N	5	X				
4205	Aufgelaufene Lohn- und Gehaltsabrechnungen		6	X				

4206	Aufgelaufene Forderungen - Verrechnungskonto		6	X				
4208	United Way		7	X				
4211	Sozialversicherungssteuern		7	X				
4212	FICA (US Sozialversicherungssteuer)		7	X				
4213	Medicare (US Sozialversicherungssteuer)		7	X				
4214	Bundesarbeitslosenversicherung		7	X				
4221	Bundesstaats-Quellensteuern		7	X				
4221.CA	Quellensteuer - Kalifornien		8	X				
4221.CO	Quellensteuer - Colorado		8	X				
4221.NY	Quellensteuer - New York		8	X				
4222	Bundesstaat-Arbeitslosenversicherung		7	X				
4222.CA	Arbeitslosenversicherung - Kalifornien		8	X				
4222.CO	Arbeitslosenversicherung - Colorado		8	X				
4222.NY	Arbeitslosenversicherung - New York		8	X				
4223	Bundesstaats-Arbeitsunfähigkeitsversicherung		7	X				
4223.CA	Arbeitsunfähigkeitsversicherung - Kalifornien		8	X				
4223.CO	Arbeitsunfähigkeitsversicherung - Colorado		8	X				
4223.NY	Arbeitsunfähigkeitsversicherung - New York		8	X				
4230	Lokale Kopfsteuer		7	X				
4230.DEN	Lokale Kopfsteuer - Denver		8	X				

4240	Gemeindesteuer		7	X				
4250.CA	County-Steuer		7	X				
4260	Schulsteuer		7	X				
4305	Worker's Comp Insurance (US Sozialversicherung)		7	X				
4305.CA	Worker's Comp - Kalifornien		8	X				
4305.CO	Worker's Comp - Colorado		8	X				
4305.NY	Worker's Comp - New York		8	X				
4306	Allgemeine Haftpflichtversicherung		7	X				
4306.CA	Haftpflichtversicherung - Kalifornien		8	X				
4306.CO	Haftpflichtversicherung - Colorado		8	X				
4306.NY	Haftpflichtversicherung - New York		8	X				
4310	Lebensversicherung		7	X				
4314	Arbeitnehmersvorschuß/Verlust		7	X				
4315	Krankenversicherung		7	X				
4317	401K-Plan (US Pensionsplan)		7	X				
4327	Verschiedenes		7	X				
4330	Gewerkschaftsbeiträge		7	X				
4330.1000	Gewerkschaft 1000		8	X				
4330.4000	Gewerkschaft 4000		8	X				
4330.7000	Gewerkschaft 7000		8	X				
4330.7700	Gewerkschaft 7700		8	X				
4333	Tatsächliche Gemeinkosten verrechnen		7	X				

4334	Pauschale Gemeinkosten verrechnen		7	X				
4336	Krankheitstage		8	X				
4337	Urlaubstage		8	X				
4400	Andere aufgelaufene Verbindlichkeiten		5	X				
4410	Aufgelaufener Zinsaufwand		6	X				
4420	Sonstiger aufgelaufener Aufwand		6	X				
4430	Aufgelaufene Steuern	N	5	X				
4431	KDT-Mehrwertsteuer		6	X				
4433	Umsatz- und Verbrauchssteuerschulden		6	X				
4450	Quellensteuerschulden		6	X				
4510	Einkommenssteuerschulden		6	X				
4520	Bundes-Einkommenssteuerschulden		7	X				
4530	Bundesstaats-Einkommenssteuerschulden		7	X				
4540	Umsatzsteuerschulden		6	X				
4550	Umsatzsteuerschulden		7	X				
4600	Langfristige Verbindlichkeiten	N	4	X				
4610	Schuldwechsel		5	X				
4620	Bankschuldwechsel		6	X				
4640	Sonstige Schuldwechsel		6	X				
4690	Langfristige Verbindlichkeiten		5	X				
4900	Eigenkapital	N	4	X				
4910	Stammaktien		5	X				

4920	Eingezahltes Kapital		5	X				
4930	Umrechnungsgewinn/-verlust		6	X				
4980	Einbehaltene Gewinne		5	X				
4999	Jahr-bis-dato-Einkommen (Verlust)	N	5	X				
5000	Ertrag	N	4		X	X	X	
5005	Umsatz - Produkt A	N	5		X	X	X	
5010	Umsatz - Geschäft		6		X	X	X	
5015	Großhandelsverkäufe		6		X	X	X	
5020	Umsatz - Direktlieferung		6		X	X	X	
5030	Vertragsumsatz		6		X	X	X	
5040	Abgegrenzter Ertrag		6		X	X	X	
5050	Werksinterner Umsatz		6		X	X	X	
5060	Abzüglich Retouren und Nachlässe		6		X	X	X	
5070	Abzüglich Rabatt		6		X	X	X	
5080	Ausgangsfracht		6		X	X	X	
5090	Dienstleistungsumsatz		6		X	X	X	
5200	Sonstiger Umsatz	N	5		X	X	X	
5202	Konzerninterner Umsatz		6		X	X	X	
5204	Schulungsertrag		6		X	X	X	
5206	Einkommensteuerfreibeträge für Verzugszinsen		6		X	X	X	
5208	Rabattertrag		6		X	X	X	
5210	Sonstiger Ertrag		6		X	X	X	
6000	Direkte Kosten	N	4		X	X	X	
6010	Umsatzkosten	N	5		X	X	X	

6020	Hauptwarenaufwand		6		X	X	X	
6200	Schadenersatz/Abschreibung		6		X	X	X	
6210	Umstrittene Steuer/Frachtabschreibung		6		X	X	X	
6250	Geringfügige Abschreibungen		6		X	X	X	
6300	Sonstige Umsatzkosten	N	5		X	X	X	
6310	Körperliche Bestandsaufnahme und Bestandsberichtigung		6		X	X	X	
6315	Standardkostenabweichung		6		X	X	X	
6320	Abgegrenzter Warenaufwand		6		X	X	X	
6350	Sonstige Kosten		6		X	X	X	
6999	Warenaufwand / % Fakturierungsanpassung		7		X	X	X	
7450	Fremdvergabe		5		X	X	X	
7900	Umgelegte Gemeinkosten	N	5		X	X	X	
7910	Umgelegter Lohn- und Gehaltsabrechnungsaufwand		6		X	X	X	
7930	Umgelegter Gebäudeaufwand		6		X	X	X	
7950	Umgelegte Computerkosten		6		X	X	X	
7970	Umgelegter allgemeiner Aufwand		6		X	X	X	
7990	Umgelegter Zinsaufwand		6		X	X	X	
8000	Verwaltungsaufwand	N	4					X
8100	Verwaltungsgehälter	N	5		X	X	X	X
8110	Löhne und Gehälter		6		X	X	X	X
8115	Laufende Bezüge		7					X
8115.MGR	Laufende Bezüge - Manager		7					X
8116	Überstundenbezahlung		7					X

8117	Provisionen		7					X
8120	Arbeitnehmerleistungen	N	6					X
8125	Gemeinkosten - Besondere Sozialleistungen		7					X
8126	Gemeinkosten - Steuern		7					X
8130	Urlaubs- und Krankheitsaufwand		7		X	X	X	X
8130.8130	Urlaubs- und Krankheitsaufwand		7		X	X	X	X
8135	FICA/Medicare		7					X
8136	401K-Beiträge		7					X
8138	Pensionsplan		7					X
8140	Kranken- und Invaliditätsversicherung		7					X
8145	Worker's Comp Insurance (US Sozialversicherung)		7					X
8150	Versicherung		7					X
8170	Arbeitslosenversicherung		7					X
8175	Arbeitsbekleidung		7					X
8176	Bewirtungspauschale		7					X
8177	Fahrzeugpauschale		7					X
8190	Entschädigte Arbeitnehmerspesen		7					X
8191	Krankheitsaufwand		7					X
8192	Urlaubsaufwand		7					X
8199	Umgelegter Lohn- und Gehaltsaufwand (Kredit)		7					X
8300	Gebäudeaufwand	N	5		X	X	X	X
8310	Aufgelaufene Vermögenssteuern		6		X	X	X	X
8315	Abschreibungen auf Gebäude		6		X	X	X	X

8320	Abschreibungen auf Betriebs- und Geschäftsausstattung		6		X	X	X	X
8325	Abschreibungen auf sonstige Sachanlagen		6		X	X	X	X
8330	Allgemeine Haftpflichtversicherung		6		X	X	X	X
8350	Mietaufwand		6		X	X	X	X
8355	Reparaturen und Instandhaltung		6		X	X	X	X
8360	Telefonaufwand		6		X	X	X	X
8370	Versorgungskosten		6		X	X	X	X
8399	Gebäudeverträge/Verrechnung		6		X	X	X	X
8400	Ausrüstungsaufwand	N	5		X	X	X	
8401	Messgerät-/Kilometerzählerstand	N	6		X	X	X	
8402	Kilometerzählerstand - Schritt		7		X	X	X	
8403	Stundenzähler - Schritt		7		X	X	X	
8404	Kilometerzählerstand - Ursprünglich		7		X	X	X	
8405	Stundenzähler - Ursprünglich		7		X	X	X	
8410	Gebrauchsanalyse	N	6		X	X	X	
8411	In Betrieb - Stunden/Kilometer		7		X	X	X	
8412	Nicht in Betrieb - Stunden/Kilometer		7		X	X	X	
8413	Ausfall - Stunden/Kilometer		7		X	X	X	
8420	Verdienter Ertrag	N	6		X	X	X	
8421	Besitzteil		7		X	X	X	
8422	Betriebsteil		7		X	X	X	
8423	Wartungsteil		7		X	X	X	
8424	Sonstiger Teil		7		X	X	X	

8430	Fakturierter Umsatz	N	7		X	X	X	
8435	Fakturierter Umsatz - Berichtigungen		8		X	X	X	
8440	Besitzaufwand	N	6		X	X	X	
8441	Abschreibung		7		X	X	X	
8442	Steuern		7		X	X	X	
8443	Versicherung		7		X	X	X	
8444	Leasing-Zahlungen		7		X	X	X	
8445	Mietzahlungen		7		X	X	X	
8446	Zinsaufwand		7		X	X	X	
8450	Betrieblicher Aufwand	N	6		X	X	X	
8451	Brennstoff, Öl, Gas		7		X	X	X	
8453	Reifen		7		X	X	X	
8455	Verschleissmaterial		7		X	X	X	
8480	Verwaltungsaufwand	N	6		X	X	X	
8481	Lohnkosten	N	7		X	X	X	
8482	Normale Stunden		8		X	X	X	
8483	Überstunden		8		X	X	X	
8485	Teile		7		X	X	X	
8488	Gemeinkosten		7		X	X	X	
8489	Umgelegter Ausrüstungsaufwand (Kredit)		6		X	X	X	
8600	Zubehör, Wartung und Sonstiges	N	5		X	X	X	X
8605	Werbung		6		X	X	X	X
8610	Entwürfe		6					X
8615	Nicht gedeckte Schecks		6					X

8620	Aufwand wegen uneinbringlichen Forderungen		6					X
8625	Bankspesen		6					X
8630	Bankgebühren		6					X
8635	Geschäftslizenzen		6					X
8640	Buchführungskosten		6					X
8650	Mangel an Bargeld		6					X
8660	Beiträge		6					X
8665	Bewirtung		6		X	X	X	X
8670	Mitgliedsbeiträge und Abonnemente		6		X	X	X	X
8675	Allgemeine Steuern, Gebühren und Lizenzen		6		X	X	X	X
8685	Rechtsberatung, Buchführungskosten und Sonstiges		6		X	X	X	X
8700	Sonstiger Aufwand		6		X	X	X	X
8710	Umszugskosten		6		X	X	X	X
8720	Büromaterialaufwand		6		X	X	X	X
8730	Post- und Frachtgebühren		6		X	X	X	X
8740	Reise-, Bewirtungs- und Übernachtungskosten		6		X	X	X	X
8799	Verrechnungskonto		6					X
8800	Computeraufwand	N	5					X
8810	Reparaturen und Instandhaltung		6					X
8820	Miet- und Leasingaufwand		6					X
8830	Software-Lizenzen und - Gebühren		6					X
8840	Computerzubehör		6					X

8850	Computer/Telefon/Modem		6					X
8860	Abschreibungen - Computer		6					X
8899	Umgelegter Computeraufwand		6					X
8900	Zinsaufwand	N	5					X
8920	Zinsaufwand		6					X
8999	Umgelegter Zinsaufwand		6					X
9000	Sonstiger Aufwand und Ertrag	N	4					X
9100	Sonstiger Ertrag	N	5					X
9110	Gewinn aus Anlagenverkauf	N	6					X
9111	Erlös aus Anlagenabgang		7					X
9112	Nettobuchwert aus Anlagenabgang		7					X
9113	Einnahmen aus Verrechnung		7					X
9120	Zinsertrag		6					X
9130	Mietertrag		6					X
9140	Währungsgewinn/-verlust	N	6					X
9142	Realisierter Gewinn/Verlust	N	7					X
9142.GAIN	Realisierter Gewinn		8					X
9142.LOSS	Realisierter Verlust		8					X
9143	Alternativwährungsgewinn/-verlust	N	7					X
9143.GAIN	Alternativwährungsgewinn		8					X
9143.LOSS	Alternativwährungsverlust		8					X
9144	Nicht realisierter Gewinn/Verlust	N	7					X
9144.GAIN	Nicht realisierter Gewinn		8					X
9144.LOSS	Nicht realisierter Verlust		8					X

9150	Beanspruchte Skontos		6					X
9153	Möglicher Skonto		7					X
9156	Nicht in Anspruch genommener Skonto		7					X
9160	Sonstiger Ertrag		6					X
9200	Sonstiger Aufwand	N	5					X
9230	Zinsaufwand		6					X
9250	Sonstiger Aufwand		6					X
9700	Einkommenssteuern	N	5					X
9705	Aufgelaufene Einkommenssteuern		6					X
9710	Aufgelaufene Bundessteuern		7					X
9720	Aufgelaufene Staatssteuern		7					X

Kompatibilität

Um den Informationsbedarf eines Unternehmens zu decken, werden manchmal Produkte verschiedener Hardware- und Software-Lieferanten verwendet. Die Kompatibilität zwischen den Produkten ist der Schlüssel zur erfolgreichen Implementierung einer Unternehmenslösung. Vollkommene Kompatibilität unterschiedlicher Systeme führt zu einem für den Benutzer nahtlosen Datenfluss zwischen den verschiedenen Produkten. Die Software von J.D. Edwards bietet Kompatibilitätsfunktionen, mit denen der Austausch mit externen Systemen erleichtert wird.

Ausgehende Transaktionen

Mit einer ausgehenden Transaktion werden Daten vom System von J.D. Edwards an ein externes System gesandt. Hierbei muss die Transaktionsart durch eine Verarbeitungsoption festgelegt werden. Bei Verwendung der Hauptgeschäftsfunktion für diese Art von Transaktionen wird eine Kopie der Transaktion erstellt und in die Schnittstellentabelle gestellt, auf die externe Systeme Zugriff haben.

Wird eine Transaktion durch ein Programm geändert, ohne durch die Hauptgeschäftsfunktion zu gehen, wird ebenfalls eine Kopie der Transaktion an die Schnittstellentabelle gesendet, auf die externe Systeme Zugriff haben.

Im System 'Finanzbuchhaltung' rufen folgende Programme das Programm 'JB - Hauptgeschäftsfunktion - Verarbeitungsoptionen' (P0900049) auf, um Informationen in die Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) zu schreiben. Jedes dieser Programme kann Transaktionen mit ausgehender Kompatibilität erstellen:

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

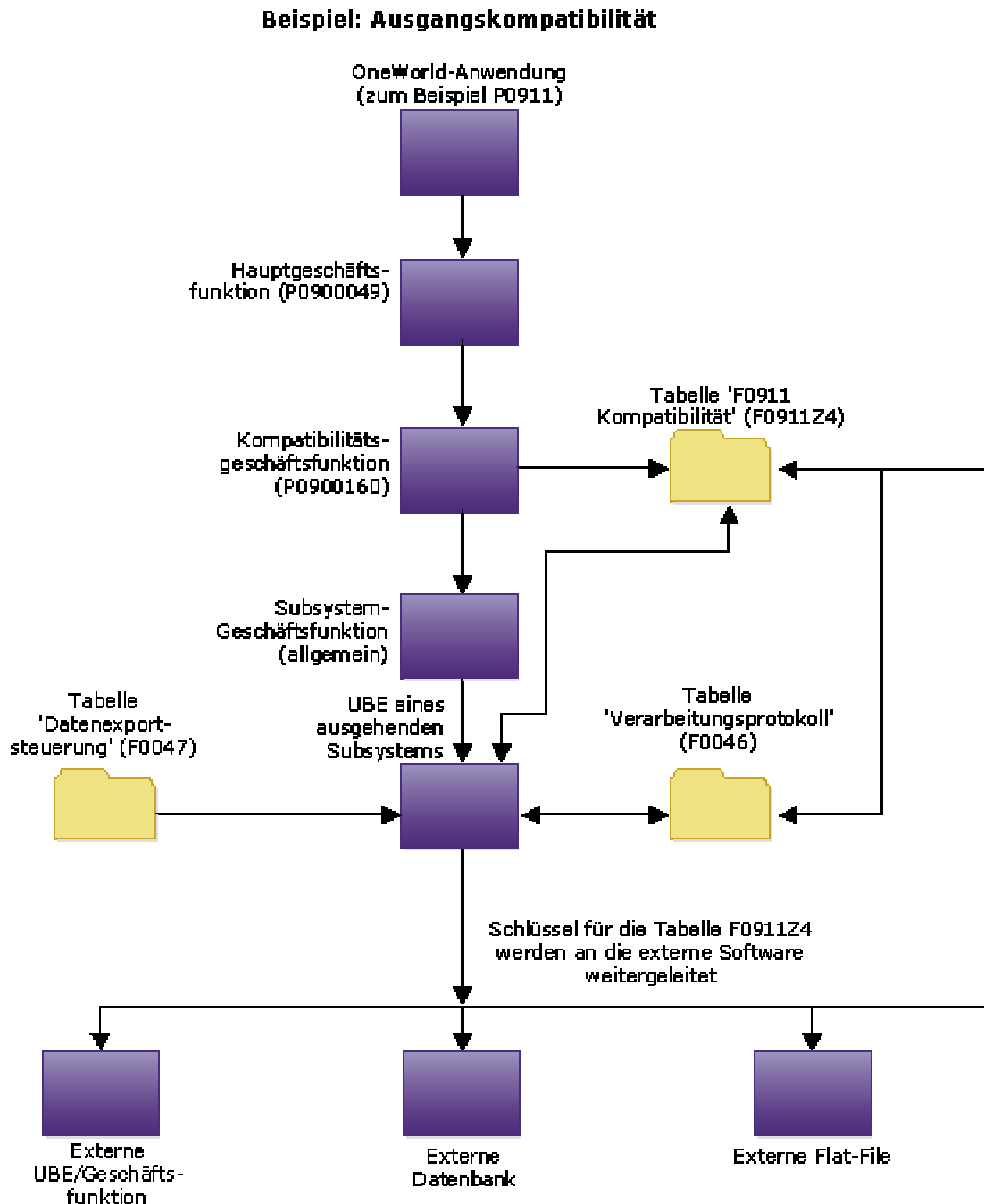
Mit den folgenden Finanzbuchhaltungsprogramme können ebenfalls Transaktionen mit ausgehender Kompatibilität erstellt werden, obwohl sie nicht das Programm 'JB - Hauptgeschäftsfunktion' aufrufen, um Informationen in die Tabelle 'Kontenbuch' zu schreiben. Sie verwenden stattdessen die Version ZJDE0001 des Programms 'F0911 Kompatibilität - Verarbeitungsoptionen' (P0900160):

- HB-Buchungsbericht (R09801)
- Detaillierte Währungsumrechnung (R11411)

Die von Finanzbuchhaltungsprogrammen erstellten Transaktionen mit ausgehender Kompatibilität werden in der Tabelle 'F0911 Kompatibilität' (F0911Z4) gespeichert.

Beispiel: Ausgangskompatibilität

Im folgenden Schaubild wird ein Beispiel für den Vorgang der Ausgangskompatibilität dargestellt. In diesem Beispiel werden Transaktionen im Programm 'Journalbuchungen' (P0911) des Systems 'Finanzbuchhaltung' von J.D. Edwards mittels der Ausgangskompatibilität an eine Drittsoftware gesandt.



Siehe auch

- ❑ *Interoperability Models and Capabilities* (Kompatibilitätsmuster und -leistungsfähigkeit) im englischen Handbuch *Interoperability Guide* (Kompatibilität) für einen Vergleich der Kompatibilitätsfunktion.
- ❑ *EDI-Dokument verarbeiten* im Handbuch *Datenschnittstelle für den elektronischen Datenaustausch* für weitere Informationen über Electronic Commerce

Ausgangskompatibilität einrichten

Mit einer ausgehenden Transaktion werden Daten vom System von J.D. Edwards an ein externes System gesendet. Bevor die Ausgangskompatibilität gestartet wird, müssen allgemeine ID-Informationen und Steuerungen eingerichtet werden.

Datensatzarten prüfen

Bei der Einrichtung von Flat-File-Querverweisen müssen die Datensatzarten angegeben werden. Die Datensatzart zeigt an, welche Arten von Informationen zwischen der Software von J.D. Edwards und externen Systemen ausgetauscht werden, zum Beispiel Adressen, Header- oder Detailtransaktionen, Text oder zusätzliche Informationen.

Fest codierte Datensatzarten können in der UDC-Liste 00/RD geprüft werden. Mit diesen Codes werden die Formulare gekennzeichnet, mit denen Informationen für Eingangs- und Ausgangsdokumente gespeichert werden.

Datensatzarten wurden von J.D. Edwards fest codiert und können nicht geändert werden.

► So werden Datensatzarten geprüft

Im Menü 'Finanzsysteme - Kompatibilitätsverarbeitung' (G00313) die Option 'Datensatzart' auswählen.

PeopleSoft®

Arbeiten mit anwenderspezifischen Codes

Auswählen Suchen Hinzufügen Löschen Schließen Zelle Formular Bericht Extras

Systemcode Foundation Environment
 Anwenderspez. Codes Datensatzart

Datensätze 1 - 10 Raster anpassen

☐	Codes	Beschreibung 01	Sonder- bearb.	Fest codiert
☐	1	Header		Y
☐	2	Detail		Y
☐	3	Additional Header		Y
☐	4	Additional Detail		Y
☐	5	SDQ		Y
☐	6	Address		Y
☐	7	Header Text		Y
☐	8	Detail Text		Y
☐	9	Packaging		Y
☐	A	Expanded Header		Y

Auf dem Formular 'Arbeiten mit anwenderspezifischen Codes' die folgenden Felder prüfen:

- Codes
- Beschreibung 01

Verarbeitungsoptionen: Anwenderspezifische Codes (P0004A)

Register 'Standardvorgaben'

Für Informationen zu einer Verarbeitungsoption mit der rechten Maustaste auf das Verarbeitungsoptionsfeld klicken und im Menü die Option 'Feldbeschreibung' auswählen. Es kann auch das Verarbeitungsoptionsfeld angeklickt und F1 gedrückt werden.

1. Gewünschten Systemcode eingeben:

Mit dieser Verarbeitungsoption wird ein anwenderspezifischer Code (98/SY) eingegeben, mit dem ein System von J.D. Edwards gekennzeichnet wird.

2. Gewünschte Datensatzart eingeben:

Mit dieser Verarbeitungsoption wird ein anwenderspezifischer Code (UDC) als Standard festgelegt. Es sollten nur UDCs eingegeben werden, die zu einem in der Verarbeitungsoption 'Gewünschten Systemcode eingeben' eingegebenen Produktcode

gehören.

Transaktionsarten einrichten

Um die vom System verwendeten Transaktionen zu kennzeichnen, können der UDC-Liste UDC 00/TT Transaktionsartencodes hinzugefügt werden. Für jede Transaktionsart müssen auch die Datenexportsteuerungen eingerichtet werden, um das externe System zu kennzeichnen, an das die Transaktionen geleitet werden. Transaktionsarten müssen vor den Datenexportsteuerungen eingerichtet werden.

Anmerkung

Die Software von J.D. Edwards enthält die Transaktionsart JDEJE für die in J.D. Edwards eingegebenen Journalbuchungen.

► So werden Transaktionsarten eingerichtet

Im Menü 'Finanzsysteme - Kompatibilitätsverarbeitung' (G00313) die Option 'Transaktionsart' auswählen.

PeopleSoft®

Arbeiten mit anwenderspezifischen Codes

Auswählen Suchen Hinzufügen Löschen Schließen Zelle Formular Bericht Extras

Systemcode Foundation Environment
Anwenderspez. Codes Transaktionsart

Datensätze 1 - 10

☐	Codes	Beschreibung 01	Sonderbearb.	Fest codiert
☐				N
☐	809	Fixed Assets	1	Y
☐	810	810 Invoice		N
☐	820	Payment Order		Y
☐	823	Lockbox		Y
☐	824	Application Advice		Y
☐	830	Planning Schedule		Y
☐	832	Price Sales Catalog		Y
☐	840	Request for Quote		Y
☐	843	Response to RFQ		Y

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit anwenderspezifischen Codes' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

2. Auf dem Formular 'Anwenderspezifische Codes' in der leeren Zeile am Ende der Detailzone die folgenden Felder ausfüllen:
 - Codes
 - Beschreibung 01

Vorsicht

Jede neue Transaktionsart muss in der *letzten* Detailzeile hinzugefügt werden, damit nicht versehentlich ein leerer Code überschrieben wird, der unter Umständen in der ersten Zeile des Detailbereichs angezeigt wird. Ein leerer Code enthält im Feld 'Beschreibung 01' unter Umständen lediglich einen Punkt.

Siehe auch

- *Anwenderspezifische Codes anpassen* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen zum Einrichten von anwenderspezifischen Codes

Datenexportsteuerung einrichten

Exportinformationen werden nur für Ausgangstransaktionen festgelegt. Um Datenexportsteuerungsfunktionen einzurichten, müssen die Dokumentart, Batch-Anwendung oder -Funktion und Version angegeben werden, mit der das externe System Informationen aus den Schnittstellentabellen abrufen.

Datenexportsteuerungsfunktionen können anhand der folgenden Elemente festgelegt werden:

UBE oder Batch-Verarbeitung	Es kann eine lieferantenspezifische Ausgangs-Batch-Verarbeitung festgelegt werden, über die auf die Schnittstellentabellen in der Software von J.D. Edwards zugegriffen wird.
Funktionsname und Bibliothek	Durch Angabe eines lieferantenspezifischen Funktionsnamens und einer Bibliothek kann das externe anwenderspezifische Programm gekennzeichnet werden, das auf die Schnittstellentabellen in der Software von J.D. Edwards zugreift.

► So werden Datenexportsteuerungsfunktionen eingerichtet

Im Menü 'Finanzsysteme - Kompatibilitätsverarbeitung' (G00313) die Option 'Datenexportsteuerung' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit der Datenexportsteuerung' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

PeopleSoft®

Datenexportsteuerung ändern

OK

Transaktion

Auftr.-Art

Datensätze 1 - 1 Raster anpassen

☐	Sequenz	UBE-Name	Version	Funktionsname	Funktionsbibliothek
☐	1,00				

2. Auf dem Formular 'Datenexportsteuerung ändern' das folgende Feld mit der entsprechenden Transaktionsart, wie zum Beispiel JDEJE (Journalbuchung), ausfüllen:
 - Transaktion
3. Das folgende Feld ausfüllen:
 - Auftr.-Art
4. Die folgenden Felder ausfüllen, um eine lieferantenspezifische Batch-Verarbeitung festzulegen:
 - UBE-Name
 - Version
5. Die folgenden Felder ausfüllen, um eine lieferantenspezifische Funktion festzulegen:
 - Funktionsname
 - Funktionsbibliothek
6. Die folgenden Felder ausfüllen:
 - Für Hinzu. ausführen
 - Für Update ausführen
 - Für Löschung ausführen

- Für Abfrage ausführen
- Flat-File/ Export-Modus
- Ext. DB/ Exp.-Mod.
- Ext. API/ Exp.-Modus
- Sofort starten

7. 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Transaktion	Mit diesem Anzeiger wird eine bestimmte Transaktionsart gekennzeichnet.
Auftr.-Art	Dieser anwenderspezifische Code (00/DT) verweist auf die Dokumentart. Er verweist auch auf den Ursprung einer Transaktion. J.D. Edwards hat Dokumentartencodes für Kunden- und Lieferantenrechnungen, Wareneingänge und Zeiterfassung reserviert, wodurch während des Buchungsvorganges automatisch Gegenbuchungen erzeugt werden. Die Buchungen sind bei ihrer ersten Eingabe jedoch nicht ausgeglichen. Folgende Dokumentarten sind reserviert und sollten nicht geändert werden: P - Dokumente der KDT-Buchhaltung R - Dokumente der DBT-Buchhaltung T - Dokumente der Lohn- und Gehaltsabrechnung I - Dokumente der Bestandsverwaltung O - Dokumente der Einkaufsauftragsabwicklung J - Finanzbuchhaltung/Fakturierung (Gemeinsame Interessen) S - Dokumente der Vertriebsabwicklung

UBE-Name	Hierbei handelt es sich um den Namen, mit dem ein Systemobjekt gekennzeichnet wird. Die Architektur von J.D. Edwards ERP ist objektbasiert. Diskrete Software-Objekte sind die Bausteine für alle Anwendungen, und Entwickler können die Objekte in mehreren Anwendungen wiederverwenden. Im Objektbibliothekar werden alle Objekte verfolgt. Beispiele für Systemobjekte sind: - o Batch-Anwendungen (z.B. Berichte) - o Interaktive Anwendungen - o Geschäftsansichten - o Geschäftsfunktionen - o Datenstrukturen für Geschäftsfunktionen - o Ereignisregeln - o Datenstrukturen für Media-Objekte
Version	Durch diese anwenderspezifischen Spezifikationen wird die Ausführung von Anwendungen und Berichten gesteuert. Anhand von Versionen werden die Einstellungen von Verarbeitungsoptionen, die Auswahl von Daten und Sequenzierungen zusammengefasst und gespeichert. Interaktive Versionen werden mit Anwendungen, meist in Form einer Menüauswahl, verknüpft. Batch-Versionen werden Batch-Jobs oder -Berichten zugeordnet. Zur Ausführung einer Batch-Verarbeitung muss eine Version ausgewählt werden.
Funktionsname	Der Name der Funktion
Funktionsbibliothek	Die Bibliothek für die Funktion. Dies schließt den Pfad zum Verzeichnis, in dem die Bibliothek gespeichert ist, mit ein.
Für Hinzu. ausführen	Dieser Code bestimmt, ob die Batch-Anwendung zur Verarbeitung eines hinzugefügten Transaktionsdatensatzes verwendet wird. Gültige Werte: 1 Batch-Anwendung zur Verarbeitung verwenden 0 Batch-Anwendung nicht zur Verarbeitung verwenden

Für Update ausführen	Dieser Code bestimmt, ob die Batch-Anwendung zur Verarbeitung eines aktualisierten Transaktionsdatensatzes verwendet wird. Gültige Werte: 1 Batch-Anwendung zur Verarbeitung verwenden 0 Batch-Anwendung nicht zur Verarbeitung verwenden
Für Löschung ausführen	Dieser Code bestimmt, ob die Batch-Anwendung zur Verarbeitung eines gelöschten Transaktionsdatensatzes verwendet wird. Gültige Werte: 1 Batch-Anwendung zur Verarbeitung verwenden 0 Batch-Anwendung nicht zur Verarbeitung verwenden
Für Abfrage ausführen	Dieser Code bestimmt, ob die Batch-Anwendung zur Verarbeitung einer Transaktionsdatensatzabfrage verwendet wird. Gültige Werte: 1 Batch-Anwendung zur Verarbeitung verwenden 0 Batch-Anwendung nicht zur Verarbeitung verwenden
Flat-File/ Export-Modus	Mit diesem Code wird bestimmt, ob der Transaktionsdatensatz in eine Flat-File exportiert werden soll. Gültige Werte: 1 Transaktionsdatensatz in eine Flat-File exportieren 0 Transaktionsdatensatz nicht in eine Flat-File exportieren
Ext. DB/ Exp.-Mod.	Mit diesem Code wird bestimmt, ob der Transaktionsdatensatz in eine externe Datenbank exportiert werden soll. Gültige Werte: 1 Transaktionsdatensatz in eine externe Datenbank exportieren 0 Transaktionsdatensatz nicht in eine externe Datenbank exportieren

Ext. API/ Exp.-Modus	Mit diesem Code wird festgelegt, ob der Transaktionsdatensatz in eine externe Anwendung exportiert wird. Gültige Codes: 1 Transaktionsdatensatz in eine externe API exportieren. 0 Transaktionsdatensatz nicht in eine externe API exportieren.
Sofort starten	Dieses Feld steuert die sofortige Ausführung eines Batch-Jobs. Wenn für dieses Feld eine '1' eingegeben wurde, wird der Job sofort ausgeführt.

Siehe auch

- ❑ *Vendor-Specific Outbound Functions* (Lieferantenspezifische Ausgangsfunktionen) im englischen Handbuch *Interoperability Guide* (Kompatibilität) für weitere Informationen über das Weiterleiten von Schlüsselfeldern von den Kompatibilitätstabellen in das System
- ❑ *Vendor-Specific Outbound Batch Process* (Lieferantenspezifische Ausgangs-Batch-Verarbeitung) im englischen Handbuch *Interoperability Guide* (Kompatibilität) für weitere Informationen über die Verarbeitung von ERP-Datensätzen im Batch-Modus

Flat-File-Querverweise einrichten

Wenn für ausgehende Transaktionen Daten nicht in der Software von J.D. Edwards auf die Schnittstellentabellen in das vom externen System erforderlichen Format geschrieben werden können, können die Daten an ein bestimmtes Flat-File für jede Transaktionsart und Datensatzart geschrieben werden.

► So werden Flat-File-Querverweise eingerichtet

Im Menü 'Finanzsysteme - Kompatibilitätsverarbeitung' (G00313) die Option 'Flat-File-Querverweise' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Flat-File-Querverweisen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

PeopleSoft®

Flat-File-Querverweise

OK

Transaktion *Journal Entry*

Richtungsanzeiger *Inbound*

Flat-FileName

Baster anpassen			
☐	Daten-satzart	Datensatzart/ Beschreibung	Tab.- Name
☒	1	Header	F0911Z1
☐	2	Detail	F0911Z1T

2. Auf dem Formular 'Flat-File-Querverweise' in das folgende Feld JDEJE eintragen, um anzuzeigen, dass es sich um Journalbuchungen handelt:
 - Transaktion
3. In das folgende Feld 2 eingeben, um anzuzeigen, dass es sich nicht um eine Ausgangstransaktion handelt:
 - Richtungsanzeiger
4. In das folgende Feld 1 eingeben, um Header-Datensätze anzugeben:
 - Datensatzart
5. In das folgende Feld F0911Z1 eingeben, um die Quelle der Informationen anzugeben:
 - Tab.-Name
6. 'OK' anklicken.

Siehe auch

- *Daten von Flat-Files in EDI-Schnittstellentabellen konvertieren* im Handbuch *Datenschnittstelle für den elektronischen Datenaustausch* für Informationen zu dieser Verarbeitung, die auch für Kompatibilitätstransaktionen verwendet werden kann.

ABAs für Kompatibilität einrichten

Um die Zahl der Transaktionen zu verringern, die in die Tabelle 'F0911 Kompatibilität' (F0911Z4) geschrieben werden, die ABA-Posten GLOBxx zur Kontenbereichsbestimmung verwenden. Es wird sichergestellt, dass eine Kontonummer innerhalb des festgelegten Bereichs liegt, bevor eine Transaktion in die Tabelle 'F0911 Kompatibilität' geschrieben wird.

Mit den ABA-Posten GLOBxx können bis zu 49 Kontenbereiche eingerichtet werden. Es müssen vollständige Bereiche festgelegt werden, die einen Anfangs- und einen End-ABA-Posten haben. Der erste Bereich muss mit GLOB01 beginnen. J.D. Edwards empfiehlt, dass der erste Bereich mit der nächstfolgenden Nummer, also mit GLOB02, endet. Der nächste Bereich kann gegebenenfalls mit GLOB03 beginnen und mit GLOB04 enden usw.

Siehe auch

- ❑ *ABAs für die Finanzbuchhaltung* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zur Kontenbereichsbestimmung unter Verwendung von ABAs

Transaktionen aus der Software von J.D. Edwards senden

Transaktionen wie zum Beispiel Journalbuchungen sollen unter Umständen vom Finanzbuchhaltungssystem an ein externes System gesendet werden. Um die Ausgangsverarbeitung zu ermöglichen, muss im Programm 'F0911 Kompatibilität - Verarbeitungsoptionen' (P0900160) die Transaktionsart in den entsprechenden Verarbeitungsoptionen festgelegt werden.

Werden zusätzliche Versionen des Programms 'F0911 Kompatibilität - Verarbeitungsoptionen' für andere Transaktionsarten erstellt, muss die Version in der Verarbeitungsoption des Programms 'Journalbuchung - Hauptgeschäftsfunktion - Verarbeitungsoptionen' (P0900049) festgelegt werden.

Die Standardausgangstransaktion ist eine Kopie einer Transaktion, nachdem diese erstellt oder geändert wurde (eine *geänderte Ansicht*). Anhand der Kompatibilitätsfunktion kann auch eine Kopie der Transaktion vor der Änderung (eine *ursprüngliche Ansicht*) gesendet werden. Um die Art der Ansicht zu steuern, wird die entsprechende Verarbeitungsoption des Programms 'F0911 Kompatibilität - Verarbeitungsoptionen' eingerichtet.

Anmerkung

Das Erstellen und Senden von ursprünglichen Ansichten erfordert zusätzliche Verarbeitungszeit.

In der Schnittstellentabelle wird eine Kopie aller Transaktionen gespeichert, die der in den Verarbeitungsoptionen festgelegten Transaktionsart entsprechen. Für eine Ausgangsjournalbuchung wird beispielsweise eine Kopie der Transaktion in der Tabelle 'F0911 Kompatibilität' (F0911Z4) gespeichert. Die Daten können dann von einem externen System abgerufen werden.

Voraussetzungen

- ❑ Die Datenexportsteuerungsfunktionen für die Ausgangstransaktionsart bestimmen. Anhand von Datenexportsteuerungsfunktionen werden die Batch-Anwendungen oder

Geschäftsabläufe festgelegt, die von Drittanbietern zur Verwendung bei der Transaktionsverarbeitung bereitgestellt werden. Siehe *Ausgangskompatibilität einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*.

- ❑ In den Kompatibilitätsverarbeitungsoptionen des Programms 'Journalbuchungen - Hauptgeschäftsfunktion - Verarbeitungsoptionen' (P0900049) die Version des Programms 'F0911 Kompatibilität - Verarbeitungsoptionen' (P0900160) einrichten, die ausgeführt werden soll. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird die Standardversion ZJDE0001 verwendet.

► So werden Transaktionen aus der Software von J.D. Edwards gesendet

Um die Ausgangsverarbeitung zu aktivieren, werden Verarbeitungsoptionen verwendet, um die zu versendende Transaktionsart und Ansichtsart festzulegen.

Im Menü 'Systemadministration' (GH9011) die Option 'Interaktive Versionen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit interaktiven Versionen' in das Feld 'Interaktive Anwendung' die Programmnummer P0900160 eingeben und 'Suchen' anklicken.
2. Die in der Journalbuchungsstamm-Hauptgeschäftsfunktion festgelegte Version auswählen.
3. Im Menü 'Zeile' die Option 'Verarbeitungsoptionen' auswählen.

In der Schnittstellentabelle wird eine Kopie aller Transaktionen gespeichert, die der in den Verarbeitungsoptionen festgelegten Transaktionsart entsprechen. Für eine Ausgangsjournalbuchung wird beispielsweise eine Kopie der Transaktion in der Tabelle 'F0911 Kompatibilität' (F0911Z4) gespeichert. Die Daten können dann von einem externen System abgerufen werden.

Verarbeitungsoptionen: F0911 Kompatibilität (P0900160)

Kompatibilität

1. Transaktionsart für die Kompatibilitätstransaktion eingeben. Bleibt dieses Feld leer, werden ausgehende Transaktionen nicht verarbeitet.

Transaktionsart

2. 1 eingeben, um die ursprüngliche Ansichten für Änderungstransaktionen zu speichern. Bleibt dieses Feld leer, werden nur geänderte Ansichten gespeichert.

Ursprüngliche Ansicht

Verarbeitungsprotokoll prüfen

Im Menü 'Finanzsysteme - Kompatibilitätsverarbeitung' (G00313) die Option 'Verarbeitungsprotokoll' auswählen.

Anhand des Verarbeitungsprotokolls kann geprüft werden, ob bestimmte ausgehende Transaktionen erfolgreich verarbeitet wurden. Im Verarbeitungsprotokoll wird für jede verarbeitete Ausgangstransaktion ein Datensatz erstellt. Das Verarbeitungsprotokoll enthält Schlüsselfelder aus der Tabelle 'Datenexportsteuerung' (F0047), wie zum Beispiel

Transaktionsart, Sequenznummer, Batch-Verarbeitung oder -Funktion und entsprechende Versionen.

Die Informationen im Verarbeitungsprotokoll können nur eingesehen und weder im Verarbeitungsprotokoll noch in den Programmen der Software von J.D. Edwards geändert werden.

Siehe auch

- *Z Events* (Z-Ereignisse) im englischen Handbuch *Interoperability Guide* (Kompatibilität) für weitere Informationen zum Senden von Transaktionen aus J.D. Edwards

Kompatibilitätstransaktionen auslagern

Im Menü 'Finanzsystem - Kompatibilitätsverarbeitung' (G00313) die Option 'Kompatibilitätstabelle F0911 auslagern' auswählen.

Wenn Daten veraltet sind oder mehr Speicherplatz benötigt wird, können die Daten mit dem Programm 'Kompatibilitätstabelle F0911 auslagern' aus den Kompatibilitätstabellen ausgelagert werden. Dieses Programm kennzeichnet die verarbeiteten Transaktionen in der Tabelle 'F0911 Kompatibilität' (F0911Z4) und die ihnen entsprechenden Datensätze in der Tabelle 'Verarbeitungsprotokoll' (F0046). Sind die entsprechenden Datensätze in der Tabelle 'Verarbeitungsprotokoll' als 'Verarbeitet' markiert, werden die verarbeiteten Transaktionen in die Tabelle 'F0911 Kompatibilität' und die ihnen entsprechenden Datensätze in der Tabelle 'Verarbeitungsprotokoll' (F0046) ausgelagert. Sind die entsprechenden Datensätze in der Tabelle 'Verarbeitungsprotokoll' nicht alle als 'Verarbeitet' markiert, werden keine Datensätze ausgelagert.

Siehe auch

- *Purge Interface Table Information* (Schnittstellen-Tabelleninformationen auslagern) im englischen Handbuch *Interoperability Guide* (Kompatibilität) für weitere Informationen über das Auslagern von Kompatibilitätsinformationen aus den Schnittstellen

Arbeiten mit extern abgestimmten Transaktionen

Wird ausgehende Kompatibilität verwendet, um Bankkontoinformationen zur Bankauszugsabstimmung an die Software eines Drittanbieters zu senden, können die Abstimmungsinformationen zurück in die Software von J.D. Edwards importiert werden, um den Abstimmungsprozess abzuschließen.

Tabelle 'Journalbuchungstransaktionen - Batch' belegen

Die folgenden Felder in der Tabelle 'Journalbuchungstransaktionen - Batch' (F0911Z1) müssen für jede Transaktion, die in der Software von J.D. Edwards aktualisiert werden soll, belegt werden:

Feldname	Erforderlich
VNEDUS (EDI - Benutzer-ID)	Y
VNEDBT (EDI - Batch-Nummer)	Y
VNEDTN (EDI - Transaktionsnummer)	Y
VNEDLN (EDI - Positionsnummer)	Y
VNEDSP (EDI - Verarbeitetes Kennzeichen)	Y. Dieser Wert muss 2 sein.
VNDOC (Dokumentnummer)	Y. Die Werte in diesen Feldern müssen mit den Datensätzen übereinstimmen, die in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) aktualisiert werden sollen.
VNDCT (Dokumentart)	Y. Die Werte in diesen Feldern müssen mit den Datensätzen übereinstimmen, die in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) aktualisiert werden sollen.
VNKCO (Unternehmensnummer)	Y. Die Werte in diesen Feldern müssen mit den Datensätzen übereinstimmen, die in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) aktualisiert werden sollen.
VNDGJ (HB-Datum)	Y. Die Werte in diesen Feldern müssen mit den Datensätzen übereinstimmen, die in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) aktualisiert werden sollen.
VNJELN (Journalbuchungs-Positionsnummer)	Y. Die Werte in diesen Feldern müssen mit den Datensätzen übereinstimmen, die in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) aktualisiert werden sollen.

VNEXTL (Zeilenerweiterungscode)	Y. Die Werte in diesen Feldern müssen mit den Datensätzen übereinstimmen, die in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) aktualisiert werden sollen.
VNRCND (Abstimmungscode)	Y. Die Werte in diesen Feldern werden in die Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) geschrieben.
VNDKC (Scheckverrechnungsdatum)	Y. Die Werte in diesen Feldern werden in die Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) geschrieben.

Nach dem Belegen der Tabelle 'Journalbuchungstransaktionen - Batch' wird das Programm 'Extern abgestimmte Transaktionen aktualisieren' ausgeführt, um die Transaktionen aus der Tabelle 'Journalbuchungstransaktionen - Batch' in J.D. Edwards zu aktualisieren.

Siehe auch

- ❑ *Tabelle 'Journalbuchungstransaktionen - Batch' (F0911Z1) belegen* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zu den Feldern der Tabelle 'Journalbuchungstransaktionen - Batch' (F0911Z1)

Abgestimmte Transaktionen in der Software von J.D. Edwards aktualisieren

Im Menü 'Batch-Journalbuchungen verarbeiten' (G09311) die Option 'Extern abgestimmte Transaktionen aktualisieren' auswählen.

Das Programm 'Extern abgestimmte Transaktionen aktualisieren' wird ausgeführt, um die Abstimmungsinformationen aus der Tabelle 'Journalbuchungstransaktionen - Batch' in der Software von J.D. Edwards zu aktualisieren. Mit dem Programm wird für jede Transaktion auch das Feld 'Verarbeitungskennzeichen'(VNEDSP) in der Tabelle 'Journalbuchungstransaktionen - Batch' auf 1 (erfolgreich verarbeitet) aktualisiert, um zu verhindern, dass eine Transaktion durch das Programm 'Extern abgestimmte Transaktionen aktualisieren' oder durch den Bericht 'Journalbuchungs-Batch verarbeiten' (R09110Z) erneut verarbeitet wird.

Vertex Quantum für Umsatz- und Verbrauchssteuer

Wenn Umsatzsteuern automatisch angewendet werden sollen, kann das System 'Quantum for Sales and Use Tax' (Vertex Quantum System für die Umsatz- und Verbrauchssteuer) von Vertex mit den folgenden Systemen von J.D. Edwards verwendet werden:

- Finanzbuchhaltung
- Debitorenbuchhaltung
- Kreditorenbuchhaltung
- Vertriebsabwicklung
- Beschaffung
- Kundenserviceverwaltung (CSMS)
- Vertragsfakturierung
- Leistungsabrechnung

Vorsicht

Wenn das System 'Lohn- und Gehaltsabrechnung' von J.D. Edwards verwendet wird, muss das System 'Quantum for Payroll Tax' (Quantum für Lohn- und Gehaltsabrechnungssteuern) verwendet werden. Siehe *Setting Up Tax Information* (Steuerinformationen einrichten) im englischen Handbuch *Payroll Guide* (Lohn- und Gehaltsabrechnung).

Siehe auch

- *Interface to Vertex Quantum for Sales and Use Tax* (Schnittstelle für Quantum von Vertex für die Umsatz- und Verbrauchssteuer) in der englischen Dokumentation für Informationen über die Verwendung von Quantum von Vertex für die Umsatz- und Verbrauchssteuern

