

Adaptive Planning und Consolidation

Product Summary

March 8, 2026



Inhalt

Adaptive Planning und Consolidation (AP&C).....	7
Finanzbuchhaltung in AP&C.....	7
Finanzbuchhaltungsstruktur in AP&C.....	7
Schritte: Finanzbuchhaltungsstruktur in AP&C einrichten.....	7
Schritte: Unternehmen in AP&C einrichten.....	9
Kontaktdaten des Unternehmens in AP&C einrichten.....	10
Schritte: Geschäftskalender und -jahre in AP&C einrichten.....	12
Schritte: Buchungskategorien in AP&C einrichten.....	14
Schritte: Journalquellen in AP&C einrichten und aktualisieren.....	15
Details zur Unternehmensbuchhaltung zuweisen in AP&C.....	16
Hauptbücher in AP&C erstellen.....	20
Schritte: Hauptbuch-Jahre und -Perioden in AP&C erstellen und öffnen.....	21
Hauptbuch-Konten in AP&C.....	22
Schritte: Hauptbuch-Konten in AP&C erstellen und organisieren.....	22
Hauptbuch-Kontoarten in AP&C erstellen.....	22
Kontengruppen in AP&C einrichten.....	23
Kontierungsregeln in AP&C einrichten.....	25
Kontokontrollregeln in AP&C erstellen.....	29
Schritte: Zugriff auf Hauptbuch-Konten in AP&C verwalten.....	30
Schritte: Hauptbuch-Sammelkonten in AP&C verwalten.....	32
Schritte: Alternative Konten in AP&C einrichten.....	33
Mappings von alternativen Kontengruppen in AP&C erstellen.....	34
Regeln für das Mapping von alternativen Kontengruppen in AP&C konfigurieren.....	35
Konzept: Hauptbuch-Konten in AP&C.....	37
Referenz: Kontierungsregeln in AP&C.....	39
FAQ: Mapping von alternativen Kontengruppen in AP&C.....	43
FAQ: Kann ich Hauptbuch-Konten in AP&C in „Veraltet“ ändern?.....	43
Buchcodes und Bücher in AP&C.....	44
Schritte: Buchcodes und Bücher in AP&C erstellen.....	44
Konzept: Buchcodes und Bücher in AP&C.....	45
Journale in AP&C.....	47
Erstellen Sie Journalquellen in AP&C.....	47
Schritte: Buchungsjournale in AP&C verarbeiten.....	48
Erstellen Sie Buchungsjournale in AP&C.....	49
Schritte: Wiederkehrende Buchungsjournale in AP&C erstellen.....	52
Umrechnungsanpassungsjournale in AP&C erstellen.....	54
Schritte: Journale in AP&C hochladen.....	56
Schritte: Regeln für das Interimskonto in AP&C konfigurieren.....	57
Beispiel: Interimsbuchungen in AP&C einrichten.....	59
Konzept: Buchungsjournale in AP&C.....	60
Konzept: Journalverarbeitung in AP&C.....	60
Konzept: Währung in Buchungsjournalen in AP&C.....	62
Konzept: Gültige Kombinationen aus Unternehmen und Kostenstelle in AP&C.....	62
FAQ: Journalfehler in AP&C.....	63
Problembehebung: Finanzjournale in AP&C.....	63
Journalsequenzierung in AP&C.....	65
Überlegungen zum Setup: Journalsequenzierung in AP&C.....	65

Schritte: Journalsequenzierung in AP&C einrichten.....	71
Regeln für Journalsequenzgeneratoren in AP&C konfigurieren.....	73
Journalsequenzierung für ein Unternehmen in AP&C aktivieren.....	77
Journalsequenzgeneratoren in AP&C erstellen.....	79
Konzept: Journalsequenzierung in AP&C.....	80
FAQ: Journalsequenzierung in AP&C.....	80
Insights zu Journalen in AP&C.....	81
Schritte: Insights zu Journalen in AP&C einrichten.....	81
Anomalien bei Journalpositionen in AP&C bestätigen und verwerfen.....	82
Statistiken in AP&C.....	86
Schritte: Statistiken in AP&C hochladen.....	86
Schritte: Hauptbuch-Statistikkonten in AP&C einrichten.....	86
Statistikarten in AP&C definieren.....	88
Statistikwerte in AP&C eingeben.....	90
Konzept: Statistik-Hauptbuch-Konten in AP&C.....	92
Referenz: Vergleich von Hauptbuch-Konten und Statistikdefinitionen in AP&C.....	93
Allokationen in AP&C.....	95
Überlegungen zum Setup: Allokationen in AP&C.....	95
Schritte: Allokationen in AP&C einrichten.....	98
Allokationsdefinitionen in AP&C erstellen.....	99
Allokationsdefinitionen in AP&C gruppieren.....	108
Testen Sie Allokationen in AP&C.....	109
Schritte: Allokationen in AP&C verarbeiten.....	111
Allokationsläufe in AP&C planen.....	111
Allokationen in AP&C finalisieren.....	113
Konzept: Allokationen in AP&C.....	114
Beispiel: Richten Sie den Bericht „Journalpositionen nach Allokation“ in AP&C ein.....	116
Referenz: Arten von Quellen in AP&C.....	119
Referenz: Allokationsmethoden in AP&C.....	120
Referenz: Basisarten in AP&C.....	121
Neubewertung in AP&C.....	124
Überlegungen zum Setup: Neubewertung in AP&C.....	124
Schritte: Neubewertung in AP&C automatisieren.....	127
Neubewertungsregeln in AP&C definieren.....	128
Neubewertungsregeln gruppieren in AP&C.....	131
Neubewertung in AP&C ausführen.....	132
Neubewertung von Fremdwährungen in AP&C prüfen.....	134
Referenz: Intervallkombinationen für Neubewertungsregeln in AP&C.....	136
Währungsumrechnung in AP&C.....	137
Schritte: Währungsumrechnungen in AP&C einrichten.....	137
Währungsumrechnungsmethoden in AP&C einrichten.....	138
Regeln für die Umrechnung von Hauptbuch-Konten in AP&C erstellen.....	141
Schritte: Umgerechnete Anfangssalden für das Finanzreporting in AP&C eingeben.....	142
Umgerechnete Anfangssaldobeträge für primäre Hauptbuch-Konten in AP&C eingeben.....	143
Schritte: Historische Daten beim Aktualisieren von Regelsätzen für Kontoumrechnung in AP&C beibehalten.....	145
Schritte: Kumulierte Umrechnungsanpassungen in AP&C - Audit durchführen.....	146
Konzept: Währungsumrechnung in AP&C.....	147
Konsolidierungsdatenerfassung in AP&C.....	148
Schritte: Konsolidierungsdatenerfassung in AP&C einrichten.....	148
Quellsysteme in AP&C erstellen.....	149
Mapping-Tabellendefinitionen für Konsolidierungsdaten in AP&C erstellen.....	150
Erstellen Sie Mapping-Tabellen für Konsolidierungsdaten in AP&C.....	151
Schritte: Integration für Konsolidierungsdatenerfassung in AP&C erstellen.....	153
Quellsysteme mit Integrationssystemen in AP&C mappen.....	156
Laden Sie Konsolidierungsdaten in Workday in AP&C.....	157

Konsolidierungsdaten in AP&C korrigieren.....	162
Konzept: Konsolidierungsdatenerfassung in AP&C.....	165
Konzept: Aktivitätsgruppe für Periodenabschluss von Konsolidierungsdatenerfassung in AP&C.....	167
Konzept: Konsolidierungsdaten - Eingehende Integration in AP&C.....	167
Referenz: Konsolidierungsdaten – CSV-Dateiformat für eingehende Integration in AP&C.....	168
Zusätzliche Zeitpläne in AP&C.....	172
Konzept: Zusätzliche Zeitpläne in AP&C.....	172
Konzept: Workday Worksheets in AP&C.....	172
Konzept: Benutzerdefinierte Validierungen für zusätzliche Daten in AP&C.....	173
Vorlagen für zusätzliche Daten in AP&C erstellen.....	173
Textliste für zusätzliche Daten in AP&C erstellen.....	176
Vorlagen für zusätzliche Daten in AP&C verwalten.....	178
Zusätzliche Daten in AP&C erstellen.....	178
Umrechnungsbeträge für zusätzliche Daten in AP&C verwalten.....	181
Konsolidierte zusätzliche Daten in AP&C erstellen.....	182
Konzept: Zusätzlicher Daten-Hub in AP&C.....	184
Mehrere Arbeitsmappen für zusätzliche Daten in AP&C erstellen.....	185
Benutzerdefinierte Berichte für zusätzliche Zeitpläne in AP&C erstellen.....	186
Konzept: Berechnete Felder in zusätzlichen Zeitplänen in AP&C.....	188
Schritte: Setup und Konfiguration des Vortrags in AP&C.....	188
Massenvortrag von mehreren Arbeitsmappen für zusätzliche Daten in AP&C durchführen.....	192
Referenz: Statuswerte für zusätzliche Daten in AP&C.....	193
Konsolidierungen und Eliminierungen in AP&C.....	194
Überlegungen zum Setup: Konsolidierungen und Eliminierungen in AP&C.....	194
Schritte: Konsolidierungen in AP&C einrichten.....	202
Schritte: Konsolidierungen des alternativen Geschäftsjahres in AP&C einrichten.....	203
Details zu Unternehmensbeteiligungen in AP&C einrichten.....	204
Eliminierungsregeln für Intercompany und Interworktags in AP&C einrichten.....	207
Equity-Konsolidierung in AP&C.....	210
Nicht beherrschende Anteile in AP&C.....	220
Perioden- und Jahresabschluss in AP&C.....	228
Schritte: Abschlussprozess in AP&C einrichten.....	228
Aktivitätsgruppen für den Periodenabschluss in AP&C einrichten.....	229
Regeln für die Verarbeitung des Jahresabschlusses in AP&C definieren.....	230
Status von Hauptbuch-Perioden in AP&C ändern.....	231
Hauptbuch-Perioden in AP&C schließen.....	234
Worktag-Arten für den Vortrag in AP&C einrichten.....	235
Jahresendsalden in AP&C vortragen.....	236
Umgerechnete Anfangssalden in AP&C vortragen.....	239
Hauptbuch-Jahr in AP&C schließen.....	240
Abschlussprozess in AP&C starten.....	241
Konzept: Journalstatus und anstehende Transaktionen in AP&C.....	243
Konzept: Hauptbuch-Aktivitätsgruppen in AP&C.....	246
Konzept: Abschluss in AP&C.....	247
Referenz: Periodenstatus und zulässige Transaktionen in AP&C.....	249
Referenz: Periodenabschluss - Arbeitsbereich in AP&C.....	249
Periodenabschlussmanagement in AP&C.....	251
Abschluss und Konsolidierungs-Hub in AP&C.....	272
Schritte: Abschluss- und Konsolidierungs-Hub in AP&C einrichten.....	272
Schritte: Standardübersichtskarten im Abschluss- und Konsolidierungs-Hub in AP&C durch benutzerdefinierte Berichte ersetzen.....	273
Referenz: Abschnitte in AP&C für Abschluss- und Konsolidierungs-Hub.....	275
Referenz: Karten im Abschluss- und Konsolidierungs-Hub in AP&C.....	277
Finanzreporting in AP&C.....	279
Schritte: Gruppen von Finanzberichten in AP&C erstellen und planen.....	279

Reportingzeitperioden erstellen in AP&C.....	280
Saldenbilanzberichte in AP&C erstellen.....	283
Konzept: Finanzreporting in AP&C.....	284
Referenz: Von Workday bereitgestellte Berichte für Finanzabschlüsse in AP&C.....	285
Referenz: Werteliste „Zusätzliche Optionen“ für Journalpositionen für die Berichtsdatenquelle „Financial Reporting“ in AP&C.....	290
Beispiel: Zusammengesetzter Bericht der Gewinn- und Verlustrechnung in AP&C.....	291
Beispiel: Aliasse mit Hauptbuch-Sammelkonten in AP&C mappen.....	297
Finanzreporting mit OfficeConnect in AP&C.....	300
Schritte: Ihren Mandanten für OfficeConnect für das Finanzmanagement in AP&C einrichten....	300
OfficeConnect für Workday Financial Management in AP&C aktivieren.....	301
Datenmodell für Finanzreporting in AP&C einrichten.....	302
Reporting zu Tagesdurchschnittssaldo mit OfficeConnect in AP&C.....	304
Konzept: Zeitkontext mit Tagesdurchschnittssaldo in AP&C.....	306
Konzept: OfficeConnect und Reporting in der Finanzmodell-Datenquelle in AP&C.....	307
Konzept: Das Datenmodell für Finanzreporting in AP&C.....	308
Konzept: Unterschiede zwischen OfficeConnect und Report Writer in AP&C.....	310
Finanzanalysen in AP&C.....	312
Bericht „Finanzmetriken“ in AP&C konfigurieren.....	312
Konzept: Executive Scorecard für Finanzen in AP&C.....	313
Konzept: Dashboard „Berichtsadministrator“ in AP&C.....	315
Referenz: Metrikberechnungen für Finanzen in AP&C.....	316
Beispiel: Richten Sie eine benutzerdefinierte Finanz-Scorecard in AP&C ein.....	317
Beispiel: Richten Sie eine Executive Scorecard für Finanzen in AP&C ein.....	328
Optimieren Sie die Performance des Finanzmanagements in AP&C.....	332
Referenz: Richtlinien für die Mandantenkonfiguration für das Finanzmanagement in AP&C.....	332
Referenz: Mandantenkonfigurationsrichtlinien für benutzerdefiniertes Reporting in AP&C.....	337
Referenz: Mandantenkonfigurationsrichtlinien für Journale in AP&C.....	338
Benutzerdefinierte Validierungen in AP&C.....	342
Schritte: Benutzerdefinierte Validierungen in AP&C einrichten.....	342
Schweregrad und Bedingungen für benutzerdefinierte Validierungen in AP&C einrichten.....	342
Meldungen für benutzerdefinierte Validierungen in AP&C konfigurieren.....	344
Konzept: Erneute Transaktionsvalidierung in AP&C.....	344
Konzept: Finanzbuchhaltung in AP&C.....	345

Finanzbudgets in AP&C..... 348

Budgets und Pläne in AP&C.....	348
Schritte: Pläne oder Budgets in AP&C einrichten.....	348
Planstrukturen in AP&C definieren.....	350
Pläne oder Budgets in AP&C erstellen.....	354
Budget in AP&C verwalten.....	358
Planvorlagen in AP&C bearbeiten.....	359
Übermitteln Sie einen Plan oder das Budget zur Genehmigung in AP&C.....	361
Pläne oder Budgets in AP&C revidieren.....	362
Konzept: Planstrukturen in AP&C.....	364
Konzept: Inaktive Finanzpläne in AP&C.....	365
Referenz: Budgetberichte in AP&C.....	365
Beispiel: Zusammengesetzte Berichte „Finanzplan vs. Istzahlen“ mit Eliminierungen in AP&C erstellen.....	366
Planhierarchien in AP&C.....	368
Überlegungen zum Setup: Planhierarchien in AP&C.....	368
Schritte: Planhierarchien in AP&C erstellen.....	371
Reale untergeordnete Planstrukturen in AP&C erstellen oder verknüpfen.....	373
Virtuelle untergeordnete Planstrukturen in AP&C verknüpfen.....	374
Konzept: Hierarchien in Plänen und Budgets in AP&C.....	375

Konzept: Revisionen für Planhierarchien in AP&C.....377

Referenz: Gültige Beziehungen realer Planhierarchien in AP&C.....378

Referenz: Beziehungen virtueller Planhierarchien in AP&C.....382

Referenz: Planhierarchieberichte in AP&C.....383

Adaptive Planning.....384

 Konzept: Adaptive Planning in AP&C..... 384

Adaptive Planning und Consolidation (AP&C)

Willkommen beim Buch „Adaptive Planning and Consolidation (AP&C)“, in dem Sie Folgendes erfahren können:

- Kombinieren Sie den Konsolidierungsprozess für das Finanzmanagement mit einem flexiblen, flexiblen Planungsprozess.
- Integrieren Sie problemlos Daten aus mehreren Hauptbüchern.
- Finanzergebnisse in jeder Währung mit Eliminierungen und Umrechnungen in Echtzeit konsolidieren.
- Optimieren Sie Planungsprozesse sowie Finanzreporting und -analysen.

Anmerkung:

Um relevante Informationen zu prüfen, empfiehlt Workday, dass Kunden von Adaptive Planning und Consolidation (AP&C) die Finanzthemen aus diesem Buch und nicht die Themen aus dem Buch „Finanzmanagement“ verwenden.

Um mehr über die Verwendung unserer Dokumentation zu erfahren, [klicken Sie hier](#) oder [sehen Sie sich das Video an](#).

Finanzbuchhaltung in AP&C

Finanzbuchhaltungsstruktur in AP&C

Schritte: Finanzbuchhaltungsstruktur in AP&C einrichten

Vorbereitungen

Richten Sie diese Workday-Kernbereiche ein:

- Mandant
- Sicherheit
- Organisationen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Richten Sie die grundlegenden Finanzkomponenten in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) so ein, dass Sie ein Journal buchen können.

Prozedur

1. Richten Sie die Unternehmen ein, für die Sie folgende Aktionen durchführen möchten:

- Finanzaufstellungen erstellen
- Andere gesetzliche Berichte erstellen

Siehe: [Schritte: Unternehmen in AP&C einrichten](#) auf Seite 9.

2. (Optional) Richten Sie die Journalsequenzierung für ein Unternehmen ein.

Workday weist der Buchhaltung für die Ist-Hauptbuch-Art eindeutige, sequenzielle und lückenlose Journalsequenznummern zu.

Siehe: [Schritte: Journalsequenzierung in AP&C einrichten](#) auf Seite 71.

3. Erstellen Sie einen Kalender mit Finanzperioden, der die Buchhaltung und das Reporting Ihres Unternehmens steuert.
Siehe: [Schritte: Geschäftskalender und -jahre in AP&C einrichten](#) auf Seite 12.
4. Gruppieren Sie ähnliche kontenbezogene Objekte oder Personen logisch zu Posting-, Such- und Reportingzwecken.
Siehe: [Schritte: Buchungskategorien in AP&C einrichten](#) auf Seite 14.
5. Definieren Sie Journalquellen.
Siehe [Journalquellen in AP&C erstellen](#).
6. Richten Sie Ihren Kontenplan und eine Kontenaggregation ein.
Siehe: [Schritte: Hauptbuch-Konten in AP&C erstellen und organisieren](#) auf Seite 22.
Siehe: [Schritte: Hauptbuch-Sammelkonten in AP&C verwalten](#) auf Seite 32.
7. Richten Sie Ihre Standardwährung, bevorzugte Währungswerte, Wechselkursarten und Währungsumrechnungskurse ein.
Workday zeigt automatisch die Standard- und bevorzugte Währung des Mandanten in allen anwendbaren Feldern an.
Verwenden Sie diese Währungsumrechnungskurse für Umrechnungen von Basiswährungen in Reportingwährungen.
Siehe [Schritte: Währungen einrichten](#).
8. Geben Sie an, wo die einzelnen Arten von Transaktionen gebucht werden sollen.
Siehe: [Kontierungsregeln in AP&C einrichten](#) auf Seite 25.
9. Konfigurieren Sie einen Regelsatz für die Kontokontrolle, um grundlegende Genehmigungsschwellen auf Kontoebene für Ihr Unternehmen zu verwalten.
Siehe: [Kontokontrollregeln in AP&C erstellen](#) auf Seite 29.
10. Konfigurieren Sie das Mapping alternativer oder gesetzlicher Kontengruppen zu Ihrer bevorzugten Kontengruppe.
Siehe: [Schritte: Alternative Konten in AP&C einrichten](#) auf Seite 33.
11. [Details zur Unternehmensbuchhaltung zuweisen in AP&C](#) auf Seite 16.
Führen Sie die Buchhaltung durch und weisen Sie einem Unternehmen die erforderlichen Finanzkomponenten zu.
12. [Hauptbücher in AP&C erstellen](#) auf Seite 20.
13. Richten Sie Hauptbuch-Jahre und Hauptbuch-Perioden für jedes Ihrer Unternehmen ein, damit Sie Journaleingaben in deren Hauptbüchern erfassen können.
Siehe: [Schritte: Hauptbuch-Jahre und -Perioden in AP&C erstellen und öffnen](#) auf Seite 21.

14. (Optional) [Benutzerdefinierte Labels erstellen](#).

Passen Sie alle Instanzen dieser Labels im gesamten Mandanten an:

- Budget
- Informationen zum Budget
- Budgetpositionen
- Budgetstruktur
- Budgetvorlage
- Eingabeart
- Eingabearten
- Plan
- Plan/Budget
- Pläne
- Statistik
- Budget gesamt
- Ansichtsstruktur

Ergebnisse

Sie können Journale für ein Unternehmen buchen.

Nächste Maßnahme

Richten Sie die folgenden zusätzlichen Finanzkomponenten von Workday Financial Management ein:

- Allokationen
- Budgets
- Konsolidierungsunternehmen
- Journalverarbeitung
- Periodenabschluss
- Übersetzungen
- Worktags
- Jahresabschluss

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Mandanten-Setup](#)

[Konzept: Konfigurierbare Sicherheit](#)

[Konzept: Journalverarbeitung in AP&C](#) auf Seite 60

[Konzept: Worktags](#)

Aufgaben

[Schritte: Pläne oder Budgets in AP&C einrichten](#) auf Seite 348

[Schritte: Währungsumrechnungen in AP&C einrichten](#) auf Seite 137

[Schritte: Allokationen in AP&C einrichten](#) auf Seite 98

[Schritte: Konsolidierungen in AP&C einrichten](#) auf Seite 202

Referenz

[Referenz: Organisationsarten und -unterarten](#)

Schritte: Unternehmen in AP&C einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Create: Company* im funktionalen Bereich „Organizations and Roles“. Siehe: [../..../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#).

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Richten Sie die Unternehmen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) ein, für die Sie folgende Aktionen durchführen möchten:

- Geschäftstransaktionen erfassen
- Finanzaufstellungen erstellen
- Andere gesetzliche Berichte erstellen

Unternehmen sind Organisationen in Workday, die die internen Geschäftsentitäten in Ihrem Unternehmen darstellen. In Workday Financial Management sind Unternehmen die primäre Organisation für alle Geschäftsprozesse.

Prozedur

1. Nichtlinienorganisationen einrichten.

Öffnen Sie die Aufgabe Unternehmen erstellen , um Ihr Workday-Unternehmen einzurichten.

Anmerkung: Workday empfiehlt, für jede interne Entität, die eine separate Steuer-ID hat, ein Unternehmen zu erstellen.

2. (Optional nur für Unternehmen in den USA) [../../payroll/company-relationships-usa-/single-legal-entity/son1394126853637.dita](#).

Richten Sie eine Unternehmensbeziehung ein, in der sich mehrere Unternehmen zu einem einzelnen leitenden Unternehmen zusammenschließen, das als Reportingrechtsträger fungiert.

3. (Optional) [Organisationen zu Hierarchien hinzufügen](#).

4. Fügen Sie Kontaktdaten für das Unternehmen hinzu.

Siehe: [Kontaktdaten des Unternehmens in AP&C einrichten](#) auf Seite 10.

5. [ID-Definitionen und ID-Sequenzgeneratoren erstellen](#)

Geben Sie an, wie Workday IDs erstellt und formatiert, die automatisch fortlaufend für verschiedene Finanztransaktions- und Prozessaufgaben generiert werden.

6. Geben Sie Definitionen für Sequenzgenerator-IDs an – für verschiedene Transaktionen, Transaktionsdokumente und Prozesse im gesamten Mandanten.

Siehe [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Financials](#).

7. Öffnen Sie die Aufgabe ID-Definitionen für Unternehmen bearbeiten.

Um Ihnen bei der Entscheidung zu helfen, was Sie überschreiben möchten, zeigt Workday die Mandanteneinstellungen als Referenz an. Geben Sie ID-Definitionen für den Sequenzgenerator ein, die für das Unternehmen spezifisch sind, und nicht für die Standardmandanteneinstellungen.

Nächste Maßnahme

Definieren Sie den Geschäftskalender für Ihr Unternehmen.

Kontaktdaten des Unternehmens in AP&C einrichten

Vorbereitungen

- Erstellen Sie ein Unternehmen.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Company General* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“ Siehe: [../../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#).

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

In Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) können Sie die Kontaktdaten des Unternehmens so einrichten, dass Unternehmensdokumente und Benachrichtigungen an die richtigen Adressen

gesendet werden. Nachdem Sie Kontakte für Ihr Unternehmen eingerichtet haben, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Senden Sie verschiedene Dokumente per E-Mail gleichzeitig an mehrere Adressen.
- Geben Sie eine bevorzugte Adresse und andere Adressen an. Die von Ihnen gewählte bevorzugte Adresse wird standardmäßig in gewählten Dokumenten angezeigt, die Sie nach dem Gültigkeitsdatum erstellen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Kontaktdaten für Unternehmen bearbeiten.
2. Bei der Eingabe der Kontaktdaten des Unternehmens sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Telefon	Geben Sie die Telefoninformationen des Kunden ein, z. B. die Landesvorwahl, die Telefonnummer und das Telefongerät. Wählen Sie die Art der Verwendung, um den Grund für die Verwendung des Kontakts anzugeben. Wählen Sie Bevorzugt, um die Telefonnummer als bevorzugte Telefonnummer festzulegen, die in gewählten Dokumenten ausgefüllt werden soll. Anmerkung: Sie können nur eine bevorzugte Telefonnummer haben. Wählen Sie im Feld Verwenden für die Dokumente, für die Sie die bevorzugte Telefonnummer anzeigen möchten. Setzen Sie das Feld Sichtbarkeit auf <i>Öffentlich</i>, um die Telefoninformationen öffentlich zu machen.
Adresse	Geben Sie ein Gültigkeitsdatum ein, ab dem die Adresse wirksam werden soll. Geben Sie die Adresse des Unternehmens ein. Wählen Sie die Art der Verwendung, um den Grund für die Verwendung der Adresse anzugeben. Wählen Sie Bevorzugt, wenn Sie die Adresse als bevorzugte Adresse festlegen möchten. Anmerkung: Sie können nur eine bevorzugte Adresse haben. Setzen Sie das Feld Sichtbarkeit auf <i>Öffentlich</i>, um die bevorzugte Adresse öffentlich zu machen.

Schritte: Geschäftskalender und -jahre in AP&C einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Geschäftskalender und Geschäftsjahre für Ihr Unternehmen erstellen und verwalten, um sie für Finanzbuchhaltungs- und Reportingzwecke in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) zu verwenden und zu teilen.

Geschäftskalender unterscheiden sich von Ihren Kalenderjahren, sie können aber auch übereinstimmen. Ein Geschäftskalender besteht aus Buchungsintervallen, den chronologischen Perioden, in die Sie den Kalender unterteilen. Geschäftskalender enthalten keine bestimmten Jahre. Um Geschäftsjahre und deren Perioden zu erstellen, verwenden Sie Geschäftskalender als Bausteine.

Die Geschäftsjahre, die Sie im Geschäftskalender erstellen, folgen sequenziell dem vorherigen Geschäftsjahr und können nicht doppelt verwendet werden. Workday verwendet das Enddatum eines Geschäftsjahres, um das Startdatum des folgenden Geschäftsjahres abzuleiten. Wenn Sie dasselbe Jahr selbst bei historischen Hauptbuch-Umrechnungen unterschiedlich darstellen müssen, sollten Sie einen alternativen Geschäftskalender verwenden.

Beispiel: Sie erstellen Berichte sowohl für ein Jahresende im Dezember als auch für ein Jahresende im März. Anstatt zwei Geschäftsjahre im selben Kalender zu erstellen, erstellen Sie einen separaten Zeitplan für das Jahresende im Dezember und einen separaten Zeitplan für das Jahresende im März.

Falls erforderlich, können Sie den Geschäftskalender in der Aufgabe Details zur Unternehmensbuchhaltung bearbeiten als alternativen Geschäftskalender hinzufügen. Siehe: [Details zur Unternehmensbuchhaltung zuweisen in AP&C](#) auf Seite 16.

Sie können den alternativen Geschäftskalender für das Finanzreporting verwenden. Siehe: [Schritte: Konsolidierungen des alternativen Geschäftsjahres in AP&C einrichten](#) auf Seite 203.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Geschäftskalender erstellen.

Geben Sie einen eindeutigen Namen für den Zeitplan ein. Sie können diese Option mit Ihrem Unternehmen teilen oder bei Bedarf weitere erstellen.

Um das Enddatum der Geschäftsperiode für jedes Buchungsintervall automatisch basierend auf dem vorherigen Geschäftsjahr auszufüllen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Geschäftsperioden automatisch ausfüllen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Daten manuell einzugeben.

Sicherheit: *Set Up: Fiscal Schedule* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Siehe: [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#).

2. Öffnen Sie die Aufgabe Geschäftskalender-Buchungsintervalle verwalten.

Definieren Sie die Buchungsintervalle für jedes Geschäftsjahr, das Sie für den Geschäftskalender erstellen. Während des Reportings können Sie Anpassungsbuchungsjournale in die Finanzergebnisse aufnehmen oder ausschließen. Sie können entscheiden, keine separate Periode mehr in Ihren Zeitplan aufzunehmen, in der Anpassungen gebucht werden sollen – auch wenn dies in der Vergangenheit der Fall war.

Fügen Sie für jedes Buchungsintervall, das Sie als Periode innerhalb eines Geschäftsjahres verwenden möchten, eine Zeile hinzu. Nachdem Sie das erste Geschäftsjahr erstellt haben, können Sie die Intervalle nicht mehr hinzufügen, löschen oder ihre Reihenfolge ändern, aber Sie können sie umbenennen.

Sicherheit: *Set Up: Fiscal Schedule* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

3. Öffnen Sie die Aufgabe Sammelgeschäftskalender erstellen.

Definieren Sie Sammelintervalle, um für Buchungsintervalle ein Rollup zu längere Berichtsperioden durchzuführen, z. B. Quartale oder Halbjahre.

Fügen Sie eine Zeile für jede Gruppe Geschäftskalender-Buchungsintervalle hinzu, die Sie zu einer Sammelberichtsperiode für das Geschäftsjahr kombinieren möchten. Beispiel: Gruppieren Sie Januar, Februar und März in Q1, um einen Einblick in Ihren Finanzstatus zum Quartalsende zu erhalten.

Sie können Sammelintervalle jederzeit hinzufügen, ändern oder löschen.

Sicherheit: *Set Up: Fiscal Schedule* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

4. Öffnen Sie die Aufgabe Erstes Geschäftsjahr erstellen.

Erstellen Sie das erste Geschäftsjahr, für das die Buchhaltung und das Finanzreporting durchgeführt werden sollen.

5. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Geschäftskalender	Zeigt nur Geschäftskalender mit Buchungsintervallen an, es sind aber keine Geschäftsjahre verfügbar.
Nummer des Geschäftsjahres	Weisen Sie eine eindeutige Nummer zu, um das Jahr im Geschäftskalender zu identifizieren. Beispiel: Geben Sie die Kalenderjahrnummer ein, die der ersten Geschäftsperiode zugeordnet ist.
Name des Geschäftsjahres	Eindeutige Identifizierung des Geschäftsjahres, um es von anderen Jahren im selben Geschäftskalender zu unterscheiden. Beispiel: Ihr Geschäftsjahr läuft von Juli bis Juni, sodass Sie beide betroffenen Kalenderjahre erwähnen.
Startdatum des Geschäftsjahres	Der erste Tag der ersten Periode im Geschäftsjahr.
Geschäftskalender-Buchungsintervall	Die Perioden, aus denen sich das Geschäftsjahr zusammensetzt, wie in der Aufgabe Geschäftskalender-Buchungsintervalle verwalten festgelegt.
Enddatum der Geschäftsperiode	Wählen Sie den letzten Tag jeder Periode. Workday legt das Enddatum des Geschäftsjahres auf das letzte Enddatum fest.

6. Erstellen Sie nach Bedarf frühere und zukünftige Geschäftsjahre. Bevor Sie ein Hauptbuch-Jahr und Perioden für ein Geschäftsjahr erstellen, können Sie die Aufgabe Geschäftsjahr bearbeiten verwenden, um den Namen und das Periodenenddatum zu bearbeiten.

a) (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Vorheriges Geschäftsjahr erstellen .

b) (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Nächstes Geschäftsjahr erstellen .

- Nummer des Geschäftsjahres: Für das vorherige Geschäftsjahr subtrahiert Workday 1 vom frühesten vorhandenen Geschäftsjahr. Für das nächste Geschäftsjahr fügt Workday 1 hinzu.
- Startdatum des Geschäftsjahres: Für das nächste Geschäftsjahr legt Workday dieses Datum auf den ersten Tag nach dem Enddatum des vorherigen Geschäftsjahres fest.

Ergebnisse

Sie können Ihren Geschäftskalender und Ihre Geschäftsjahre verwenden, um die Buchhaltung und das Reporting zu steuern. Sie können mehrere Buchungsintervalle zu konsolidierten Berichtseinheiten wie Quartalen, Halbjahren oder Sammelgeschäftskalendern kombinieren.

Nächste Maßnahme

Verknüpfen Sie den Geschäftskalender mit der Aufgabe Details zur Unternehmensbuchhaltung bearbeiten als primären oder alternativen Geschäftskalender mit Ihren Unternehmen. Verwenden Sie dann die Geschäftsjahre, um mit der Aufgabe Hauptbuch-Jahr und Hauptbuch-Perioden erstellen ein bestimmtes Hauptbuch-Jahr und seine Hauptbuch-Perioden für das Unternehmen zu erstellen.

Für eine Liste der zugehörigen Berichte und deren Beschreibungen, öffnen Sie den Bericht Workday Standard Reports und wählen Sie die Berichtskategorie *Geschäftskalender einrichten*.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Finanzbuchhaltungsstruktur in AP&C einrichten](#) auf Seite 7

Schritte: Buchungskategorien in AP&C einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können ähnliche Buchhaltungsobjekte für Buchungs-, Such- und Reportingzwecke in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) logisch gruppieren. Sie können Buchungskategorien für Folgendes einrichten:

- Assets
- Kunden
- Forderungsabschreibungen
- Revenue
- Ausgaben
- Lieferanten

In Workday müssen Sie jedem Kunden, Lieferanten, Posten, Asset und jeder Abschreibung eine Kategorie zuweisen.

Prozedur

1. [../../spend-management/procurement/catalogs-and-items/item-identifiers-and-spend-categories/dan1370796836430.dita](#).

Erstellen Sie Kategorien, um die Arten von Ausgabenkategorien zu klassifizieren, für die Sie Berichte erstellen möchten. Beispiele: Assets, Spesenposten.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Kundenkategorien verwalten.

Erstellen Sie Kategorien, um die Arten Ihrer Kunden zu klassifizieren. Beispiele: Gastgewerbe, Technologie.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Customer Categories* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“. Siehe: [../../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#).

3. Öffnen Sie die Aufgabe Lieferantenkategorien verwalten.

Erstellen Sie Kategorien, um die Arten von Lieferanten zu klassifizieren, die Sie berücksichtigen möchten. Beispiele: Bürobedarf, Dienstprogramme.

Sicherheit: *Set Up: Supplier Categories* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“. Siehe: [../../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#).

4. Fügen Sie Kategorien hinzu, um die Ertragsarten zu klassifizieren, die Sie verfolgen und in Berichten erfassen möchten. Beispiele: Produktverkäufe, Zinserträge.

Ergebnisse

Für alle Kategoriearten können Sie Buchungskategorien verwenden, um sie Buchhaltungsobjekten und Personen als Merkmale zuzuweisen. Sie haben dann folgende Möglichkeiten:

- Erstellen Sie Berichte zu allem, was einer bestimmten Kategorie zugewiesen ist.
- Suchen Sie Gruppen von Objekten oder Personen anhand einer bestimmten Kategorie.

Für Ausgaben- und Ertragskategorien können Sie die Kategorien als Worktags verwenden. Beispiel: Wenn Sie ein Journal erstellen, taggen Sie es mit einer Ausgaben- oder Ertragskategorie.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Finanzbuchhaltungsstruktur in AP&C einrichten](#) auf Seite 7

Schritte: Journalquellen in AP&C einrichten und aktualisieren

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können angeben, wo oder warum Sie Ihre Journale erstellt haben, indem Sie Journalquellen definieren. Anschließend können Sie Journalquellendefinitionen verwenden, um Berichte zu Journalen zu erstellen und Journale zu analysieren.

In Aufgaben im Zusammenhang mit folgenden Bereichen werden Sie zur Laufzeit aufgefordert, eine Journalquelle einzugeben:

- Buchungsjournale
- Anfangssaldo
- Anfangssaldo für nicht beherrschende Anteile
- Equity-Konsolidierung

Aufgaben in folgenden Bereichen basieren auf dem Mapping von Journalquellen mit operativen Aufgaben:

- Journaleingabequelle - Allokation
- Journaleingabequelle - Externe Konsolidierungsdaten
- Journaleingabequelle - Nicht beherrschende Anteile
- Journaleingabequelle - Neubewertung

Prozedur

1. [Journalquellen in AP&C erstellen](#).
2. Öffnen Sie die Aufgabe Mapping von Journalquellen mit operativen Transaktionen verwalten. Workday erstellt automatisch Journale für operative Aufgaben.

So geben Sie an, welche Journalquelle Workday operativen Journalen zuweist:

- Definieren Sie die Journalquelle nach Aufgabenart.
- Ordnen Sie die Journalquelle, die Workday auf Journaleingaben anwendet, neu für alle neuen Aufgaben zu, die Sie verarbeiten.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Journal Source* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Siehe: [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqj1577400592841.dita](#).

3. Öffnen Sie die Aufgabe Massenaktualisierung von Journalquellen.

Aktualisieren Sie die Journalquelle in vorhandenen operativen Journalen nach Aufgabenart. Workday empfiehlt, die Journalquelle für alle neuen Transaktionen der angegebenen Art neu zu mappen. Alle vorhandenen operativen Journale für diese Aufgabenart aktualisieren.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Journal Source* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Ergebnisse

Sie können Buchungsjournalen Journalquellen zuweisen. Workday weist operativen Aufgaben bei der Eingabe automatisch eine Journalquelle zu.

Details zur Unternehmensbuchhaltung zuweisen in AP&C

Vorbereitungen

- Definieren Sie jede Finanzkomponente, die mit dem Unternehmen verknüpft werden soll. Beispiele: Regelsatz für Kontierung, Kontengruppe, Geschäftskalender, Währung.
- Sicherheit:
 - Set up: Company Accounting* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.
 - Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* im funktionalen Bereich „Core Payroll“.

Siehe: [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#).

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Um Aktionen im Zusammenhang mit der Buchhaltung auszuführen und alle relevanten Transaktionen für ein Unternehmen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) zu erfassen, weisen Sie die erforderlichen Finanzkomponenten des Unternehmens zu. Beispiel:

- Kontengruppe
- Währung
- Standardbuch für Reporting
- Geschäftskalender
- Umrechnungswährung

Prozedur

- Öffnen Sie die Aufgabe Details zur Unternehmensbuchhaltung bearbeiten.
- Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Währung	Workday verwendet die Basiswährung für alle Finanztransaktionen im Unternehmen, z. B.: - Lieferantenrechnungen - Kundenrechnungen - Spesenabrechnungen Wenn Sie Wechselkurse konfiguriert haben, konvertiert Workday Fremdwährungstransaktionen zu Buchhaltungszwecken in die Basiswährung des Unternehmens.

Option	Bezeichnung
Überschreibung für Wechselkursart	Wählen Sie die Standardwechselkursart für das Unternehmen. Leer lassen, um die Standardwechselkursart für den Mandanten zu verwenden.
Geschäftskalender	Zeigt Ihren Standard-Geschäftskalender an. Konfigurieren Sie die Geschäftsjahre für das Unternehmen, um Hauptbuch-Jahre oder -Perioden und Pläne basierend auf dem Geschäftskalender zu erstellen. Sobald Sie Journale oder Plandetails für das Unternehmen eingegeben haben, können Sie den Geschäftskalender nicht mehr ändern. Wenn Sie nur Hauptbuch-Jahre und -Perioden oder -Pläne erstellen, können Sie den Geschäftskalender erst ändern, wenn Sie sie wieder löschen.
Alternativer Geschäftskalender	Wählen Sie diese Option, um einen oder mehrere alternative Geschäftskalender für das Unternehmen zu verknüpfen, damit Sie Finanzaufstellungen entweder für den primären oder für den oder mehrere alternative Geschäftskalender generieren können. Wenn Sie konsolidierte Finanzaufstellungen ausführen, verwendet Workday den Zeitplan, der in der Aufgabe Konsolidierungsdetails bearbeiten definiert ist. Der alternative Geschäftskalender darf nicht mit dem primären Geschäftskalender identisch sein. Sobald Sie Anfangssalden erstellt haben, können Sie den alternativen Geschäftskalender nicht mehr ändern.
Kontengruppe	Zeigt Ihre Standardkontengruppe für den Kontenplan an. Sobald Sie Hauptbuch-Jahre und -Perioden erstellt haben, können Sie die Kontengruppe nicht mehr ändern.
Alternative Kontengruppe	Wählen Sie eine zusätzliche Kontengruppe für das Unternehmen, um Berichte zu generieren, die alternative oder gesetzliche Kontengruppen mit Ihrer bevorzugten Kontengruppe mappen. Sobald Sie Journale erstellt oder gebucht haben, können Sie die alternative Kontengruppe nicht mehr ändern.
Standardkontengruppe	Workday zeigt diese Kontengruppe an, wenn Sie Folgendes erstellen: • Journale • Vorlagen für wiederkehrende Journale
Regelsatz für Kontokontrolle	Legen Sie Genehmigungsschwellen für Unternehmenskonten basierend auf der angegebenen Kontengruppe fest.

Option	Bezeichnung
Regelsatz für Kontierung	Identifizieren Sie Regeln, wie Journaleingaben basierend auf der angegebenen Kontengruppe auf Konten dieses Unternehmens gebucht werden.
Regelsatz für Kontoumrechnung	Wählen Sie einen Regelsatz, der automatisch für die Umrechnung ausgefüllt wird, wenn Sie das umgerechnete Finanzreporting für das Unternehmen ausführen.
Regel für Tagesdurchschnittssaldo	Wählen Sie eine Regel, die dieselbe Kontengruppe wie das Unternehmen verwendet.
Startdatum des Tagesdurchschnittssaldos	Wählen Sie das Gültigkeitsdatum der Regel für Tagesdurchschnittssaldo und das früheste Datum, das Sie bei der Verarbeitung von Tagesdurchschnittssalden auswählen können. Es geschieht Folgendes: • Berechnet Endsalden für Journale mit einem Buchungsdatum an oder nach diesem Datum. • Taggt Journalpositionen mit dem Datum des Tagesdurchschnittssaldos.
Standardbuch für Reporting	Zeigt das Standardbuch für Reporting für Berichte an, bei denen Sie das Buch als Parameter auswählen. Sie können das Standardbuch ändern, indem Sie das Kontrollkästchen Mandantenstandardvorgaben bei der Aufgabe Bücher verwalten auswählen. Wenn Sie ein Standardbuch für eine Unternehmenshierarchie oder ein Unternehmen konfigurieren, überschreibt das den Standard auf Mandantenebene. Anmerkung: Wenn Sie mehr als ein Buch definieren und kein Standardbuch festlegen, müssen Sie ein Buch auswählen, wenn Sie einen Finanzbericht ausführen. Andernfalls liefert der Bericht Ergebnisse für alle Bücher und Sie riskieren Doppelzählungen.
Steueroption für Beschaffung	Wählen Sie eine Standardsteueroption für folgende Einkaufstransaktionen: • Ad-hoc-Zahlungen. • Lieferantenrechnungen und Rechnungsanpassungen • Bestellaufträge.
Umrechnungswährung	Wählen Sie eine oder mehrere Standardumrechnungswährungen, die Sie verwenden möchten, wenn Sie umgerechnete Anfangssalden vortragen.

Option	Bezeichnung
Buchung nach Genehmigungsdatum zulassen	Wählen Sie eine Rechnungsoption, um für die Buchung das Genehmigungsdatum anstelle des Rechnungsdatums/als Buchungsdatum zu verwenden.
Nachträgliche Buchung zulassen	Wählen Sie Folgendes: - Das Buchungsdatum beim Erstellen, Bearbeiten oder Anzeigen einer Rechnung. Sie können ein Buchungsdatum eingeben, das vom Rechnungsdatum für Kunden- oder Lieferantenrechnungen und Rechnungsanpassungen abweicht. <i>In Bearbeitung</i> befindliche operative Journale, wenn Sie den Status von Hauptbuch-Perioden aktualisieren.
Anforderung für Buchungsdatum	Wählen Sie diese Option, um festzulegen, ob in Kundenrechnungen ein Buchungsdatum erforderlich oder optional ist.
Automatische Journalpositionsnummerierung aktivieren	Aktivieren Sie diese Option, um Aktivitätspositionen aller Journale automatisch zu nummerieren. Workday weist die Positionsnummer zu, wenn Sie das Journal posten. Workday weist keine Positionsnummern zu: - In Positionen für Gewinnrücklagen - In kopierten Journalen - In einer sortierten Reihenfolge.
Änderungen an operativen Transaktionen in geschlossenen Perioden nicht zulassen	Aktivieren Sie diese Option, um zu verhindern, dass Benutzer genehmigte operative Transaktionen in geschlossenen Perioden ändern. Diese Konfiguration bietet einen besseren Audit-Trail, wenn Hauptbuch-Salden mit operativen Transaktionen abgestimmt werden.
Soll/Haben umkehren Soll/Haben beibehalten und Vorzeichen umkehren	Sie können Ihre Auswahl jederzeit ändern. Ihre Änderungen werden in Zukunft wirksam. Änderungen werden nicht rückwirkend wirksam.

Ergebnisse

Für ein bestimmtes Unternehmen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Erstellen Sie Hauptbuch-Jahre und -Perioden.
- Leiten Sie Journale, die Kontoschwellen überschreiten, an Genehmiger weiter.
- Buchen Sie Journaleingaben gemäß den Kontierungsregeln auf bestimmte Konten.
- Zeigen Sie Anfangssalden in Standardumrechnungswährungen an.
- Rechnen Sie Finanzberichte von der Basiswährung in eine Reportingwährung um.
- Verarbeiten Sie Tagesdurchschnittssalden.

- Generieren Sie Berichte sowohl in den Unternehmens- als auch in den alternativen Kontengruppen.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Schritte: Finanzbuchhaltungsstruktur in AP&C einrichten](#) auf Seite 7

Hauptbücher in AP&C erstellen

Vorbereitungen

- [Hauptbuch-Kontoarten in AP&C erstellen](#) auf Seite 22. Geben Sie einen Namen für die Ist-Hauptbuch-Art ein.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Ledger and Book* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“ Siehe [Schritte: Sicherheitsberechtigungen einrichten](#).

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Ist-Hauptbücher für jedes Ihrer Unternehmen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) erstellen. Für die Obligo- und Verpflichtungs-Hauptbuch-Art können Sie die Erstellung von Obligos und Verpflichtungen für Entgelttransaktion (Entgeltabrechnung und Nebenleistungen) sowie für Beschaffungstransaktionen aktivieren. Pro Unternehmen sind zwei Ist-Hauptbuch-Arten zulässig.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Hauptbuch erstellen.
2. Wählen Sie das Unternehmen, für das Sie Hauptbücher erstellen möchten.
3. Wählen Sie, welche Ist-Hauptbuch-Art für die Hauptbücher des Unternehmens verwendet werden soll.
Workday hängt den Namen der Hauptbuch-Art und den Währungscode an die Ist-, Obligo- und Verpflichtungs-Hauptbücher des Unternehmens an. Sie können die Ist-Hauptbuch-Art nicht mehr ändern, sobald Journaleingaben für das Unternehmen vorliegen.
4. Um das Budgetdatum für alle zutreffenden Journalpositionen sichtbar zu machen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Budgetdatum anzeigen.
Wenn Sie Budgetdatum anzeigen auswählen, verwendet Workday die Konfiguration Ihrer Budgetoptionen in der Aufgabe Mandanten- Setup bearbeiten - Financials , um das Standardbudgetdatum für die Transaktion zu bestimmen.
Wenn Sie nur ein Ist-Hauptbuch haben und das Budget nur für Ist-Transaktionen kontrollieren, können Sie es auswählen oder deaktivieren.

Ergebnisse

Sie können das Unternehmens-Hauptbuch verwenden, um Buchungsergebnisse aus Ihren ursprünglichen Journaleingaben zu speichern.

Nächste Maßnahme

Erstellen und öffnen Sie ein Hauptbuch-Jahr und Hauptbuch-Perioden für Ihre Unternehmens-Hauptbücher.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Status von Hauptbuch-Perioden in AP&C ändern](#) auf Seite 231

[Schritte: Zugriff auf Hauptbuch-Konten in AP&C verwalten](#) auf Seite 30

[Schritte: Finanzbuchhaltungsstruktur in AP&C einrichten](#) auf Seite 7

[Schritte: Hauptbuch-Jahre und -Perioden in AP&C erstellen und öffnen](#) auf Seite 21

Schritte: Hauptbuch-Jahre und -Perioden in AP&C erstellen und öffnen

Vorbereitungen

- Legen Sie das Geschäftsjahr fest, auf dem das Hauptbuch-Jahr und seine Perioden basieren sollen.
- [Schritte: Geschäftskalender und -jahre in AP&C einrichten](#) auf Seite 12. Erstellen Sie mit der Aufgabe Geschäftskalender erstellen einen Geschäftskalender.
- [Details zur Unternehmensbuchhaltung zuweisen in AP&C](#) auf Seite 16. Verknüpfen Sie mit der Aufgabe Details zur Unternehmensbuchhaltung bearbeiten den Geschäftskalender mit dem Unternehmen.
- [Hauptbücher in AP&C erstellen](#) auf Seite 20.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Richten Sie Hauptbuch-Jahre und Hauptbuch-Perioden für jedes Ihrer Unternehmen ein, damit Sie Journaleingaben in deren Hauptbüchern erfassen können, um die Finanz-Performance in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) zu verfolgen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Hauptbuch-Jahr und Hauptbuch-Perioden erstellen.
Sie können jedes verfügbare Geschäftsjahr für das gewählte Unternehmens-Hauptbuch wählen, das noch kein Hauptbuch-Jahr und keine Hauptbuch-Perioden enthält.
Sicherheit: Domäne *Set Up: Ledger and Book* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Hauptbuch-Periodenstatus aktualisieren.
Ändern Sie für Perioden innerhalb des Hauptbuch-Jahrs den Status der Hauptbuch-Periode in Offen.
Wenn Sie die Journalsequenzierung für das Unternehmen aktiviert haben, müssen Sie Sequenz-ID-Generatoren erstellen, bevor Sie die Hauptbuch-Periode öffnen können.
Sicherheit: Domäne *Process: Period End* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Ergebnisse

Nächste Maßnahme

Erfassen Sie Journaleingaben in den offenen Hauptbuch-Perioden in den Hauptbüchern Ihres Unternehmens.

relatedlinks

Aufgaben

[Status von Hauptbuch-Perioden in AP&C ändern](#) auf Seite 231

[Schritte: Finanzbuchhaltungsstruktur in AP&C einrichten](#) auf Seite 7

[Hauptbücher in AP&C erstellen](#) auf Seite 20

Hauptbuch-Konten in AP&C

Schritte: Hauptbuch-Konten in AP&C erstellen und organisieren

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Erstellen Sie Ihre Hauptbuch-Konten und ihre hierarchische Beziehung in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), um Ihren Kontenplan und eine Kontenaggregation einzurichten. Anschließend können Sie Ihre Hauptbuch-Konten und Ihren Kontenplan für das Finanzreporting verwenden.

Prozedur

1. [Hauptbuch-Kontoarten in AP&C erstellen](#) auf Seite 22.
2. [Kontengruppen in AP&C einrichten](#) auf Seite 23.
3. [Kontierungsregeln in AP&C einrichten](#) auf Seite 25.
4. (Optional) Richten Sie Genehmigungsbeträge für jedes Konto ein.
Siehe: [Kontokontrollregeln in AP&C erstellen](#) auf Seite 29.
5. Richten Sie hierarchische Beziehungen zwischen Hauptbuch-Konten ein.
Siehe: [Schritte: Hauptbuch-Sammelkonten in AP&C verwalten](#) auf Seite 32.
6. (Optional) Beschränken Sie Hauptbuch-Konten auf Mitglieder von Sicherheitsgruppen.
Siehe: [Schritte: Zugriff auf Hauptbuch-Konten in AP&C verwalten](#) auf Seite 30.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Hauptbuch-Konten in AP&C](#) auf Seite 37

Aufgaben

[Schritte: Finanzbuchhaltungsstruktur in AP&C einrichten](#) auf Seite 7

Hauptbuch-Kontoarten in AP&C erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Accounts* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“. Siehe: [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#).

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können die Arten von Hauptbuch-Konten konfigurieren, die in Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnungen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) verwendet werden sollen. Mit Kontoarten können Sie ähnliche Konten in Ihren Kontengruppen gruppieren. Nachdem Sie eine Bilanz oder Gewinn- und Verlustrechnung für ein Unternehmen erstellt haben, können Sie Konten aus den erstellten Arten wählen. Beispiel: Für Bilanzen können Sie Aktiva und Passiva definieren und für Gewinn- und Verlustrechnungen können Sie Erträge und Aufwendungen definieren.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Hauptbuch-Kontoarten verwalten.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Name der Kontoart	Definieren Sie zumindest Aktiva, Passiva und Eigenkapital für Bilanzen sowie Erträge

Option	Bezeichnung
	und Aufwendungen für Gewinn- und Verlustrechnungen. Sie können diese Basiskomponenten auch detaillierter definieren, z. B. kurz- oder langfristig. Anmerkung: Workday stellt standardmäßige Standardkontenarten bereit.
Sollsaldo normal	Aktivieren Sie diese Option, wenn es sich bei den Konten normalerweise um Sollbeträge handelt und Sie diese in der Sollspalte anzeigen möchten. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um sie in der Habenspalte anzuzeigen.

Kontengruppen in AP&C einrichten

Vorbereitungen

- Erstellen Sie Hauptbuch-Kontoarten.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Accounts* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“. Siehe: [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](https://workday.com/financialmanagement/basics/authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita).

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Eine Kontengruppe in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) ist eine Gruppe von Hauptbuch-Kontonummern, mit denen Sie Finanzaktivitäten verfolgen können. Um den Kontenplan für ein Unternehmen zu erstellen, richten Sie Ihre Kontengruppen und Hauptbuch-Konten ein.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Kontengruppe erstellen.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Kontenplan	Sie können eine übergeordnete oder untergeordnete Kontengruppe als Kontenplan aktivieren. Verwenden Sie die AufgabeDetails zur Unternehmensbuchhaltung bearbeiten , um Unternehmen Kontengruppen zuzuweisen. Nachdem Sie eine Buchungseingabe für ein Unternehmen gebucht haben, können Sie die zugewiesene Kontengruppe nicht mehr ändern.
Kontengruppe einschließen	Wenn Sie eine oder mehrere Kontengruppen als Teilmenge der übergeordneten Kontengruppe einschließen möchten, wählen oder erstellen Sie untergeordnete Kontengruppen. Erstellen Sie beliebig viele Ebenen von Kontengruppen. Workday zeigt eine vollständige Liste der Konten aus den

Option	Bezeichnung
	übergeordneten und untergeordneten Kontengruppen in Berichten an. Workday empfiehlt, untergeordneten Kontengruppen Hauptbuch-Konten zuzuweisen und dann die untergeordnete Kontengruppe einer übergeordneten Zuweisung zuzuweisen. Wir empfehlen, Hauptbuch-Konten nicht direkt übergeordneten Kontengruppen zuzuweisen. Beispiel: Sie haben zwei Unternehmen. Einige ihrer Konten sind für jedes Unternehmen spezifisch, andere Konten werden von beiden Unternehmen gemeinsam genutzt. Sie können drei Kontengruppen erstellen: eine für jedes Unternehmen und eine für die gemeinsamen Konten. In den Konten für jedes Unternehmen können Sie eine Verknüpfung mit der gemeinsamen Kontengruppe erstellen.
ID	Identifiziert die Kontonummer. Beispiel: 1000. Sie können diese jederzeit überarbeiten.
Hauptbuch-Kontoart	Sie können die Kontoart für Konten ohne Transaktionen ändern. Bei Konten mit Aktivität können Sie die Kontoart nur in eine Art aus derselben Kontoartengruppe ändern. Wenn Sie Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnungen erstellen, können Sie für den Bericht geeignete Konten wählen.
Beschränkt auf Unternehmen (optional)	Wählen Sie die Unternehmen, auf die Sie das Hauptbuch-Konto beschränken möchten. Wenn Sie Transaktionen eingeben, validiert Workday, ob das Hauptbuch-Konto für das ausgewählte Unternehmen zur Verfügung steht. Belassen Sie das Feld leer, wenn das Hauptbuch-Konto für alle Unternehmen verfügbar sein soll.
Veraltet	Wählen Sie diese Option, wenn Sie das Konto inaktivieren möchten, es aber mit Transaktionen verwendet haben. Das Konto wird weiterhin in Berichten angezeigt. Aus historischen Gründen können Sie Konten, die Sie verwendet haben, nicht löschen. Wenn Sie Richtlinien für das Konto festgelegt haben, können Sie das Konto nicht als veraltet festlegen oder löschen. Beispiel: Jahresabschlussregeln, Kontierungsregeln oder Eliminierungsregeln für Abweichungskonten. Wenn Sie das Konto verwendet haben, um Kumulierungsberichte zu erstellen,

Option	Bezeichnung
	können Sie das Konto als veraltet festlegen, aber nicht löschen. Beispiel: Definition für Finanzaufstellung, Definition einer Allokationsquelle, Eliminierungsregeln für veraltete Konten. Sie können ein Konto nicht als veraltet festlegen, wenn es in einem aktiven Allokationspool verwendet wird, auf den Folgendes zutrifft: • Sie hat den Versionsstatus <i>Aktiv</i> oder <i>Anstehend</i>. • Hat ein Gültigkeitsdatum vom aktuellen Datum oder ein zukünftiges Datum. • Er ist in einem aktiven Allokationsplan.

Nächste Maßnahme

Verwalten Sie Hauptbuch-Sammelkonten.

Kontierungsregeln in AP&C einrichten

Vorbereitungen

- Richten Sie Kontengruppen ein.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Accounting Rules* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“. Siehe: [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](https://workday.com/financial-management/basics/kqi1577400592841.dita).

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) Regelsätze für die Kontierung konfigurieren, die Sie mit einem Unternehmen verknüpfen und mit denen Sie steuern können, wo Finanztransaktionsjournale in den Hauptbuch-Konten des Unternehmens gebucht werden. Jeder Regelsatz für die Kontierung gilt für eine bestimmte Finanztransaktion. Workday verwendet auch Regelsätze für die Kontierung für manuelle Buchungsjournale, die über Folgendes verfügen:

- Manuelle Journaleingaben für indirekte Kosten
- Manuelle Intercompany-Journaleingaben
- Aktivierter Worktag-Ausgleich

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Regelsatz für Kontierung erstellen.
2. Weisen Sie unter Name einen Namen zu und geben Sie die Kontengruppe an, auf die Sie die Kontierungsregeln anwenden möchten.
3. Wählen Sie eine Kontierungsregel und klicken Sie auf Kontierungsregel bearbeiten, um Kontierungsregeln hinzuzufügen.
4. Bei der Bearbeitung des Header-Abschnitts sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Warnung für Kontrollkonto aktivieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um festzulegen, dass die angegebenen

Option	Bezeichnung
	Hauptbuch-Konten in dieser Kontierungsregel Kontrollkonten sind. Ein Kontrollkonto ist ein Hauptbuch-Konto, das Aktivitäten aus Buchungstransaktionen enthält. Wenn Sie ein Buchungsjournal erstellen und ein Hauptbuch-Konto wählen, gibt Workday eine Warnung aus. Sie können die Journalposition im Kontrollkonto speichern.
Standard-Hauptbuch-Konto	Wählen Sie ein Standard-Hauptbuch-Konto für eine oder alle Kontierungsarten. Workday verwendet Standardkonten für Transaktionen, die keine Bedingungen in einer Kontierungsregel erfüllen. Wenn eine Transaktion keine Bedingungen erfüllt, wird in Workday Folgendes zugewiesen: • Die Transaktion wird dem Standard-Hauptbuch-Konto zugewiesen. • Resultierende Standard-Worktags werden der Journalposition zugewiesen. Wenn Sie die Kontierungsregel bearbeiten, können Sie dieses Standard-Hauptbuch-Konto für jede einzelne Kontierungsregel ändern. Wenn Sie kein Standard-Hauptbuch-Konto wählen, markiert Workday Transaktionen, die keiner Kontierungsregel entsprechen. Um Transaktionen, die keiner Kontierungsregel entsprechen, als Fehler zu kennzeichnen, lassen Sie das Standard-Hauptbuch-Konto leer. Durch diese Konfiguration können Sie Fehler in Rechnungen oder Regeln für nicht übereinstimmende Transaktionen leichter finden und beheben.
Resultierende Standard-Worktags	Wählen Sie mindestens ein resultierendes Worktag für die Kontierungsregel. Workday wendet die resultierenden Standard-Worktags an, wenn Transaktionen auf das Standard-Hauptbuch-Konto gebucht werden.

5. Während Sie das Grid Kontierungsregelbedingungen ausfüllen, beachten Sie Folgendes:

Option	Bezeichnung
Evaluierungsreihenfolge	Ordnen Sie die Bedingungen über die Evaluierungsreihenfolge von der restriktivsten bis hin zu den am wenigsten restriktiven Bedingungen an. Wenn 100 oder mehr Bedingungen vorliegen, können Sie jeder Position mit einer alphanumerischen Zeichenfolge eine Priorität zuweisen. Wenn zwei oder mehr Bedingungen dieselbe Zeichenfolge haben, priorisiert Workday diese Bedingungen nach dem Zufallsprinzip.

Option	Bezeichnung
	Prozesse mit hohem Datenaufkommen beeinträchtigen die Performance bei der Verarbeitung von Kontierungsregeln. Um die Performance zu optimieren, priorisieren Sie häufig verwendete Kontierungsregeln, wenn sie keine sich überschneidenden Werte enthalten.
Resultierendes Hauptbuch-Konto	Wählen Sie ein Hauptbuch-Konto, damit Workday Journale für Transaktionen auf bestimmten Hauptbuch-Konten evaluiert und bucht, je nachdem, ob die Transaktion die gewählten Kriterien erfüllt.
Resultierende Worktags	• Sie können resultierende Worktags, die bereits als primäre oder optionale Ausgleichs-Worktags verwendet werden, nicht auswählen. • Wenn Sie die Werte <i>Resultierende Worktags</i> wählen, überschreibt Workday keine aktuellen Worktags in der operativen Journalposition. Beispiel: Sie konfigurieren folgende Worktags: • Standardvorgaben für Mitarbeiter - <i>Kostenstelle 1, Geldmittel 1.</i> • Überschreibung für Kostenzurechnung - <i>Standort 1.</i> • Resultierende Worktags - <i>Region 1, Standort 2.</i> Workday verwendet nur <i>Region 1</i> als resultierendes Worktag und nicht <i>Standort 2</i>. Grund dafür ist, dass Sie <i>Standort 1</i> als Überschreibung für die Kostenzurechnung definiert haben.
Bedingung	Wählen Sie für jede Bedingung eine Dimension aus einer vordefinierten Liste mit Dimensionen, die für die Transaktionsart sinnvoll sind. Für bestimmte Dimensionen, wie z. B. verschiedene Gruppen und Buchungskategorien, können Sie aus einer Liste von Werten wählen, die Sie definiert haben. Wenn Sie <i>Unternehmen</i> als Dimension in den Kontierungsregeln wählen, validiert Workday, ob das Hauptbuch-Konto für die Verwendung mit dem Unternehmen oder der Unternehmenshierarchie gültig ist. Workday evaluiert Bedingungen von oben nach unten und bucht das Journal für die Transaktion auf das resultierende Hauptbuch-Konto der ersten Dimensionen und Werte, die der Regel entsprechen.

Option	Bezeichnung
	Anmerkung: Workday unterstützt keine Bedingungsregeln für abgeleitete Positionen. Beispiel: Sie buchen basierend auf Unternehmen und Kostenstelle auf Konto A. Sie buchen basierend auf demselben Unternehmen, derselben Kostenstelle und einer Region auf Konto B. Setzen Sie die letztere, restriktivere Bedingung an die erste Stelle. Andernfalls bucht Workday Journale für übereinstimmende Transaktionen auf Konto A, da es die erste Übereinstimmung ist, die gefunden wird. Anmerkung: Workday schließt alle Dimensionen für das resultierende Hauptbuch-Konto und jeden Wert in jeder Dimension ein, bevor Workday die Regel abgleicht.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche Kontierungsregel testen, um zu testen, ob Transaktionen auf die richtigen Konten gebucht werden.
7. Um eine oder mehrere verfügbare Dimensionen der Kontierungsregel zu testen, wählen Sie Werte, die eine Transaktion enthalten soll.

Basierend auf den Bedingungen der Kontierungsregel zeigt Workday das Hauptbuch-Konto und das Worktag an, auf die Transaktionen mit den eingegebenen Werten gebucht würden.

Beispiel: In der Kontierungsregel *Ertrag* erstellen Sie eine Regelbedingung, die erfordert, dass jede Transaktion mit der Ertragskategorie *Produkt* auf das Konto *Produktertrag* gebucht wird.

Ergebnisse

Workday verwendet die Kontierungsregel, um Folgendes zu ermitteln:

- Das Standard-Hauptbuch-Konto, auf das die Journale gebucht werden sollen.
- Das resultierende Standard-Worktag für bestimmte operative Transaktionen, das auf die Journalposition gebucht werden soll.

Workday ermittelt anhand der Bedingungen der Kontierungsregel Folgendes:

- Auf welche resultierenden Hauptbuch-Konten Soll und Haben gebucht werden sollen.
- Welche resultierenden Worktags auf die Journalpositionseingabe anwendbar sind.

Wenn in einer einzelnen Kontierungsregel die Anzahl von 100 resultierenden Hauptbuch-Konten überschritten wird, geschieht in Workday für eine optimierte Performance Folgendes:

- Workday zeigt die Schaltfläche Bedingung hinzufügen an, mit der Sie jeweils eine einzelne Bedingung hinzufügen können.
- Workday ermöglicht es Ihnen, Bedingungsregeln für die Kontierung einzeln zu bearbeiten und zu löschen.

Beispiel

Sie erstellen eine Kontierungsregel *Ausgaben*, um den Wert des Einkaufs eines Postens zu erfassen. Sie erstellen auch eine Kontierungsregel *Verbindlichkeiten*, um den Wert der Verbindlichkeiten zu verfolgen.

Wenn Sie eine Lieferantenrechnung übermitteln, verarbeitet Workday die Kontierungsregeln, um die Regel für *Ausgaben* zu belasten und die Regel für *Verbindlichkeiten* gutzuschreiben.

Nächste Maßnahme

(Optional) Um einen Regelsatz zu aktualisieren, öffnen Sie den Bericht Regelsatz für Kontierung anzeigen. Für einen gewählten Regelsatz können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Bearbeiten Sie den Namen des Regelsatzes für die Kontierung.
- Bearbeiten Sie das Standard-Hauptbuch-Konto.
- Bearbeiten Sie die Kontierungsregel.
- Testen Sie die bearbeitete Kontierungsregel.

Kontokontrollregeln in AP&C erstellen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie Hauptbuch-Kontengruppen.
- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Buchungsjournalereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Financial Accounting“. Siehe: [../.../manage-workday/business-processes/customize-business-processes/dan1370797385122.dita](#).
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Accounting Rules* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“. Siehe: [../.../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#).

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Kontokontrollregeln in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) einrichten, mit denen Sie grundlegende Genehmigungsschwellen auf Kontoebene für Ihr Unternehmen verwalten können. Wenn eine Position in einem Buchungsjournal eine Kontoschwelle überschreitet, können Sie das Journal zur Genehmigung weiterleiten. Mit dem Regelsatz für die Kontokontrolle können Sie Schwellen für jedes neue Konto hinzufügen, damit Sie Ihre Geschäftsprozessdefinitionen nicht ändern müssen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Regelsatz für Kontokontrolle erstellen.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Währung	Wählen Sie die Währung, die Sie mit den Beträgen der Genehmigungsschwellen für die Konten verknüpfen möchten.
Allgemeine Schwelle	Legen Sie den höchsten Betrag der Journalposition fest, den Benutzer ohne Genehmigung für alle Hauptbuch-Konten eingeben können. Wenn der Betrag die Schwelle überschreitet, leitet Workday das Journal zur Genehmigung gemäß der Geschäftsprozessdefinition <i>Buchungsjournalereignis</i> weiter.

3. Legen Sie im Grid Genehmigungsgrenzwerte für Hauptbuch-Konto Grenzwerte für bestimmte Hauptbuch-Konten fest. Fügen Sie für jedes Hauptbuch-Konto aus der gewählten Kontengruppe eine Zeile hinzu, für die Sie eine niedrigere Genehmigungsschwelle definieren möchten, und geben Sie den entsprechenden Betrag ein.
- Workday priorisiert Genehmigungsschwellen für Hauptbuch-Konten über der allgemeinen Schwelle.

4. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Regelsatz für Kontokontrolle bearbeiten, um den Regelsatz zu definieren.

Beim Bearbeiten eines Regelsatzes können Sie die Währung nur ändern, wenn kein Unternehmen den Regelsatz verwendet.

Nächste Maßnahme

Fügen Sie der Geschäftsprozessdefinition *Buchungsjournalereignis* eine Bedingungsregel hinzu, um Journale, die Schwellen überschreiten, an einen oder mehrere Genehmiger weiterzuleiten.

Bearbeiten Sie die Details zur Unternehmensbuchhaltung, um Ihre Regelsätze für die Kontokontrolle mit einem oder mehreren Unternehmen zu verknüpfen.

Schritte: Zugriff auf Hauptbuch-Konten in AP&C verwalten

Vorbereitungen

- Machen Sie sich mit segmentbasierten Sicherheitsgruppen und segmentierter Sicherheit vertraut.
- Legen Sie fest, wie Sie den Zugriff auf das Hauptbuch-Konto für Gruppen von Mitarbeitern steuern möchten.
- Sicherheit: *Domäne Set Up: Ledger Account Security Segments* im Ordner *Segmented Setup* im funktionalen Bereich „System“. Siehe: [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](https://workday.com/authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita).

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können segmentbasierte Sicherheit in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) konfigurieren, um die Verfügbarkeit von Hauptbuch-Konten auf Mitglieder bestimmter Sicherheitsgruppen zu beschränken.

Mitarbeiter können bei folgenden Aktionen nur die Hauptbuch-Konten anzeigen, auf die sie Zugriff haben:

- Sie führen Buchungsjournaltransaktionen aus (Ausnahme: wiederkehrende Journale).
- Sie führen Berichte zu Hauptbuch-Konten, Saldenbilanzen, Journalen, Finanzkennzahlen und Managerkennzahlen aus.

Sobald Sie die Segmentierung von Hauptbuch-Konten aktiviert haben, ist ein Hauptbuch-Konto nur sichtbar, wenn es mit einem Hauptbuch-Kontosegment verknüpft ist.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Sicherheitssegment für Hauptbuch-Konten.

Wählen Sie die Hauptbuch-Konten, die in das Segment aufgenommen werden sollen. Sie können Folgendes einschließen:

- Einzelne Hauptbuch-Konten.
- Alle Konten in einem Hauptbuch-Sammelkonto.
- Alle Konten einer Hauptbuch-Art.

Erstellen Sie genügend Segmente, um jede einzelne Anforderung für einen Sicherheitszugriff abzudecken. Die enthaltenen Werte können segmentübergreifend sein oder sich gegenseitig ausschließen. Workday empfiehlt, mit dem am wenigsten restriktiven Segment zu beginnen und dann immer restriktiver zu werden.

Sicherheit: Domäne *Ledger Account Segmented Setup* im Ordner *Segmented Setup* im funktionalen Bereich „System“.

2. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Create Security Group.

Erstellen Sie die Sicherheitsgruppen, die mit den Sicherheitssegmenten verknüpft werden sollen, wenn die vorhandenen Sicherheitsgruppen Ihre Geschäftsanforderungen nicht erfüllen.

3. Öffnen Sie die Aufgabe Create Security Group.

- Wählen Sie *Segmentbasierte Sicherheitsgruppe* für Type of Tenanted Security Group und geben Sie einen Namen für die Sicherheitsgruppe ein.
- Wählen Sie im Abschnitt Gruppenkriterien die gewünschte Sicherheitsgruppe.
- Fügen Sie im Abschnitt Zugriff auf Segmente das Sicherheitssegment für Hauptbuch-Konten hinzu, das Sie in Schritt 1 erstellt haben.

Siehe auch [Segmentbasierte Sicherheitsgruppen erstellen \(Englisch\)](#).

4. Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten.

So erzwingen Sie Ihre Sicherheitsrichtlinie für Hauptbuch-Kontosegmente in Transaktionen und Berichten:

- Öffnen Sie den Bericht Domänen-Sicherheitsrichtlinien für funktionalen Bereich.
- Wählen Sie den funktionalen Bereich *Common Financial Management*.
- Wählen Sie in der Hierarchie die Sicherheitsrichtlinie *Access Ledger Account (Segmented)*.
- Entfernen Sie die Standardsicherheitsgruppe *Alle Benutzer*.
- Fügen Sie die gewünschten Sicherheitsgruppen hinzu.

Sie können Ihre segmentbasierten Sicherheitsgruppen für Hauptbuch-Konten einschließen, um ihre Mitglieder auf die Werte zu beschränken, die in ihren Sicherheitssegmenten enthalten sind.

5. Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren.

6. Testen Sie die Änderungen der Sicherheitsrichtlinie.

Melden Sie sich für jedes Sicherheitssegment als Benutzer der verknüpften segmentbasierten Sicherheitsgruppe an. Vergewissern Sie sich dann, dass Sie nur auf die Hauptbuch-Konten für dieses Segment zugreifen können.

Ergebnisse

Mitarbeiter haben folgende Möglichkeiten:

- Sie können Journale nur mit den Hauptbuch-Konten erstellen, auf die sie Zugriff haben.
- Sie können Journale nur bearbeiten, wenn sie Zugriff auf alle Hauptbuch-Konten im Journal haben.
- Sie können Journale anzeigen, solange sie Zugriff auf eines der Hauptbuch-Konten in den Journalpositionen haben.

Wenn ein Journal Positionen für Hauptbuch-Konten enthält, auf die Mitarbeiter keinen Zugriff haben, können sie das gesamte Journal anzeigen, aber keine Aktionen dafür ausführen.

- Sie können Berichte zu Journalpositionen und Hauptbuch-Konten nur für die Hauptbuch-Konten ausführen, auf die sie Zugriff haben.
- Sie können benutzerdefinierte Finanzberichte und Standardfinanzberichte mit Journalpositionen nur für die Hauptbuch-Konten ausführen, auf die sie Zugriff haben.

Beispiel

Beschränken Sie Buchhalter, die Spesen bearbeiten, auf die Hauptbuch-Konten für Spesenverbindlichkeiten an Mitarbeiter, jedoch nicht für Spesenverbindlichkeiten an Lieferanten.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Sicherheitsgruppen](#)

Schritte: Hauptbuch-Sammelkonten in AP&C verwalten

Vorbereitungen

Erstellen Sie Hauptbuch-Konten und Kontengruppen.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Accounts* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Siehe: [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](https://workday.com/financialmanagement/basics/authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita).

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können hierarchische Beziehungen zwischen Hauptbuch-Konten in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) einrichten. Außerdem können Sie Hauptbuch-Konten nach einem Wertebereich gruppieren. Erstellen Sie mehrere Snapshots von Hauptbuch-Sammelkonten, indem Sie Hauptbuch-Konten, Kontobereiche und Sammelkonten mit separatem Gültigkeitsdatum einem einzelnen Hauptbuch-Sammelkonto zuweisen. Ändern Sie die Hierarchieebenen für verschiedene Gültigkeitsdaten und verfolgen Sie historische Änderungen, indem Sie Finanzaufstellungen erneut ausführen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Create Ledger Account Summary As Of.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Gültigkeitsdatum	Workday füllt dieses Feld automatisch mit dem aktuellen Datum aus. Sie können stattdessen ein rückwirkend gültiges oder zukünftiges Datum wählen.
Kontengruppe	Sie können nur Kontengruppen auswählen, die sich in einem Kontenplan befinden. Sie können die Kontengruppe bei der Bearbeitung eines Sammelkontos nicht ändern.
Hierarchieebene	Konfigurieren Sie den Ort des Hauptbuch-Sammelkontos in der Hierarchie. Wenn Sie Hauptbuch-Sammelkonten anzeigen, können Sie zu den untergeordneten und übergeordneten Knoten navigieren.

3. Wählen Sie Hauptbuch- > Sammelkonto Hauptbuch-Konten und -Kontenbereiche zuweisen in den möglichen Aktionen für das Hauptbuch-Sammelkonto.
Geben Sie ein Gültigkeitsdatum ein. Sie können anstelle des Standardgültigkeitsdatums ein rückwirkend gültiges oder zukünftiges Datum eingeben.
Geben Sie mindestens einen ID-Wert für Hauptbuch-Konten ein, die Sie in das Sammelkonto aufnehmen möchten. ID-Werte dürfen sich nicht überschneiden. Beispiel: Geben Sie für die Hauptbuch-Konto-IDs, die Sie in dieses Sammelkonto aufnehmen möchten, einen oder mehrere sich nicht überschneidende Werte ein. Beispiel: Geben Sie folgende Werte in das Grid ein: In Zeile 1 ist „Von Wert“ = 1000 und „Bis Wert“ = 1100 angegeben. In Zeile 2 ist „Von Wert“ = 1150 und „Bis Wert“ = 1199 angegeben.
Sie können im Feld Hauptbuch-Konten ein oder mehrere Hauptbuch-Konten wählen, um zusätzliche Hauptbuch-Konten in das Hauptbuch-Sammelkonto einzuschließen.

4. Wählen Sie Hauptbuch- > Sammelkonto Enthaltene Hauptbuch-Sammelkonten zuweisen in den möglichen Aktionen für das Hauptbuch-Sammelkonto.
Geben Sie ein Gültigkeitsdatum ein. Sie können anstelle des Standardgültigkeitsdatums ein rückwirkend gültiges oder zukünftiges Datum eingeben.
Fügen Sie die Hauptbuch-Sammelkonten hinzu und ordnen Sie sie in der Reihenfolge an, in der Workday darauf zugreifen soll.
5. Wählen Sie Hierarchiestruktur > Erstellen in den möglichen Aktionen für den obersten Knoten des Hauptbuch-Sammelkontos.
Konfigurieren Sie die Hierarchiestruktur, die Ebenen und die Erzwingung für das Hauptbuch-Sammelkonto.

Ergebnisse

Sie können das Hauptbuch-Sammelkonto verwenden, um Berichte zu Daten zu erstellen, wie etwa:

- Hierarchieebene
- Hierarchiename
- Enthaltene Hauptbuch-Konten.

Nächste Maßnahme

Erstellen Sie segmentierte Sicherheit für alle Hauptbuch-Konten im Hauptbuch-Sammelkonto oder für alle Hauptbuch-Konten einer Kontoart. Öffnen Sie dazu die Aufgabe Sicherheitssegment für Hauptbuch-Konten erstellen.

(Optional) Bearbeiten Sie den Namen des Hauptbuch-Sammelkontos und die Hierarchieebene ab einem Gültigkeitsdatum, indem Sie Hauptbuch-Sammelkonto > Bearbeiten in den möglichen Aktionen für das Sammelkonto wählen.

relatedlinks

Aufgaben

[Kontierungsregeln in AP&C einrichten](#) auf Seite 25

[Hauptbücher in AP&C erstellen](#) auf Seite 20

Schritte: Alternative Konten in AP&C einrichten

Vorbereitungen

- Richten Sie Kontierungsregeln für die Unternehmenskontengruppe ein. Siehe: [Kontierungsregeln in AP&C einrichten](#) auf Seite 25.
- Definieren Sie alternative Kontengruppen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Konfigurieren Sie alternative Kontengruppen und Regeln für das Mapping von alternativen Kontengruppen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), um die gesetzliche oder behördliche Kontengruppe den Unternehmenskontengruppen zuzuordnen. Sie haben dann folgende Möglichkeiten:

- Geben Sie Hauptbuch-Konten entweder in die Unternehmens- oder die alternative Kontengruppe für dasselbe Unternehmen ein.
- Erstellen Sie Finanzberichte und erfassen Sie Transaktionen in Ihrer bevorzugten Kontengruppe.
- Führen Sie einen Drilldown durch, um detaillierte Informationen zu einer gewählten Kontengruppe anzuzeigen.

Prozedur

1. [Mappings von alternativen Kontengruppen in AP&C erstellen](#) auf Seite 34.

2. [Regeln für das Mapping von alternativen Kontengruppen in AP&C konfigurieren](#) auf Seite 35.
3. [Details zur Unternehmensbuchhaltung zuweisen in AP&C](#) auf Seite 16.

Geben Sie eine alternative Kontengruppe und eine Standardkontengruppe für das Unternehmen an.

Beispiel

Global Modern Services USA ist ein globales Unternehmen mit Sitz in den USA und einer Niederlassung in Frankreich. Es hat zwei Unternehmen:

- Global Modern Services USA.
- Global Modern Services FRANCE.

Beim Buchen von Journalen auf Hauptbuch-Konten verwenden die Buchhalter die folgenden Kontengruppen:

- USA – Unternehmenskontengruppe.
- FRANCE – Gesetzliche französische Kontengruppe.

Für den Buchhalter in den USA verwendet Workday die Unternehmens-Mapping-Regeln für alternative Konten, um die französischen gesetzlichen Hauptbuch-Konten abzuleiten. Für den Buchhalter in Frankreich verwendet Workday die französischen Mapping-Regeln für alternative Konten, um die Unternehmens-Hauptbuch-Konten abzuleiten.

Nächste Maßnahme

Erstellen Sie einzelne oder kombinierte Berichte, indem Sie mit den alternativen und Unternehmenskontengruppen Finanztransaktionen prüfen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Finanzreporting in AP&C](#) auf Seite 284

Referenz

[FAQ: Mapping von alternativen Kontengruppen in AP&C](#) auf Seite 43

Mappings von alternativen Kontengruppen in AP&C erstellen

Vorbereitungen

- Richten Sie Kontierungsregeln für die Unternehmenskontengruppe ein.
- Definieren Sie alternative Kontengruppen.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Accounts* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“. Siehe: [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#).

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) ein Mapping von alternativen Kontengruppen erstellen, um:

- Geben Sie Ihrem Vorwärts- und Umkehr-Mapping von alternativen Kontengruppen einen Namen.
- Wählen Sie die bevorzugten Eingabe- und Ausgabe-Kontengruppen.
- Verwenden Sie die bevorzugten Eingabe- und Ausgabekonten, um Mapping-Regelbedingungen für Ihre Regeln für das Mapping von alternativen Kontengruppen zu konfigurieren.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Create Alternate Account Set Mapping.

2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Name Reversal Mapping Name	Geben Sie Ihrem Vorwärts- und Umkehr-Mapping alternativer Kontengruppen einen Namen. Wenn Sie Mapping-Regeln erstellen, leitet Workday das Umkehr-Mapping von den Bedingungen der Mapping-Regel für alternative Kontengruppe ab und wechselt die Auswahl Eingabe-Kontengruppe und Ausgabe-Kontengruppe.
Eingabe-Kontengruppe Ausgabe-Kontengruppe	Wählen Sie die bevorzugten Eingabe- und Ausgabe-Kontengruppen. Wenn Sie Mapping-Regeln konfigurieren, wählen Sie Eingabekonten und Ausgabekonten aus. Workday verwendet diese Kontengruppen, um die Daten der alternativen Kontengruppe abzuleiten. Für das Umkehr-Mapping der Kontengruppe vertauscht Workday die Eingabe- mit den Ausgabe-Kontengruppen. Sie können eine Kombination des Mappings von Eingabe- und Ausgabe-Kontengruppen nur einmal verwenden. Beispiel: Sie haben Kontengruppe 1 (AS1), Kontengruppe 2 (AS2) und Kontengruppe 3 (AS3). Sie mappen AS1 mit AS3. • Sie können weder für AS1 bis AS3 noch für AS3 bis AS1 eine andere Kombination für das Mapping von Kontengruppen erstellen. • Sie können eine Kombination des Kontengruppen-Mappings für AS1 bis AS2 erstellen.

Nächste Maßnahme

Konfigurieren Sie Regelbedingungen oder Bedingungswerte in Ihren Mapping-Regeln für Alternative Kontengruppe.

relatedlinks

Referenz

[FAQ: Mapping von alternativen Kontengruppen in AP&C](#) auf Seite 43

Regeln für das Mapping von alternativen Kontengruppen in AP&C konfigurieren**Vorbereitungen**

- Erstellen Sie Mappings von alternativen Kontengruppen.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Accounts* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“. Siehe: [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#).

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

In Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) können Sie Mapping-Regelbedingungen zu Ihren Regeln für Vorwärts- und Umkehr-Mappings von alternativen Kontengruppen für eine Hauptbuch-Kontoart oder ein Hauptbuch-Konto hinzufügen.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Mapping von alternativen Kontengruppen anzeigen.
2. Wählen Sie ein Mapping von alternativen Kontengruppen und ein Hauptbuch-Konto oder eine Hauptbuch-Kontoart.
3. Beim Hinzufügen von Regelbedingungen sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Standard-Hauptbuch-Konten bearbeiten	Im Feld Bestimmte Hauptbuch-Konten einschließen oder Alle Konten der Hauptbuch-Kontoarten einschließen wählen Sie ein oder mehrere Hauptbuch-Konten oder Hauptbuch-Kontoarten. Workday zeigt eine Liste der Hauptbuch-Konten für das Mapping alternativer Kontengruppen an. Wählen Sie nach Bedarf für jede Zeile ein zugehöriges Standard-Hauptbuch-Konto. Anmerkung: Sie können ein Hauptbuch-Konto nur einmal pro Mapping-Regel als Standard verwenden Workday bucht Journale auf das Standard-Hauptbuch-Konto, wenn Transaktionen keiner der Mapping-Regelbedingungen für alternative Kontengruppen entsprechen.
Mapping-Namen bearbeiten	Ändern Sie einen vorhandenen Mapping-Namen.
Bestimmte Mapping-Regeln anzeigen	Filtern Sie Mapping-Regeln, um einen kleineren Bereich für gewählte Hauptbuch-Konten und Hauptbuch-Kontoarten für das Vorwärts- oder Umkehr-Mapping von alternativen Kontengruppen anzuzeigen.
Bestimmte Mapping-Regeln sortieren	Ordnen Sie eine gewählte Teilmenge der Mapping-Regelbedingungen manuell an. Ordnen Sie die Bedingungen von den am meisten bis zu den am wenigsten restriktiven an. Workday evaluiert Bedingungsregeln für alternative Kontengruppen von oben nach unten.
Neue Mapping-Regeln hinzufügen	Fügen Sie Mapping-Regelbedingungen zu Ihren Mapping-Regeln hinzu. Sie können ein Hauptbuch-Konto pro Mapping-Regel nur einmal verwenden. Beim Definieren von Mapping-Regelbedingungen haben Sie folgende Möglichkeiten: Geben Sie einen oder mehrere Bedingungswerte oder resultierende Werte ein.

Option	Bezeichnung
	Sie können entweder einen Bedingungswert oder einen resultierenden Wert für Mapping-Regeln wählen, aber nicht beide. Anmerkung: Verwenden Sie für jede Zeile einer Vorwärts- oder Umkehr-Mapping-Regel eindeutige Bedingungswerte für das Mapping. Workday leitet die Umkehr-Mapping-Regeln basierend auf den von Ihnen definierten Regeln ab.
Mapping-Regel bearbeiten	Ändern Sie Mapping-Regelbedingungen. Wenn Sie Hauptbuch-Konten inaktivieren, aktualisieren Sie alle relevanten Mapping-Regeln, sobald sich die Kontengruppe ändert. Die Mapping-Regeln für alternative Kontengruppen enthalten keine Bedingungsregeln, die inaktivierte Konten berücksichtigen.
Mapping-Regel testen	Der Test zeigt die Bedingungen an, die eine gewählte Regel für das Mapping von Kontengruppen erfüllt. Sie können die Werte für vorhandene Mapping-Regeln alternativer Kontengruppen für ein ausgewähltes Hauptbuch-Konto testen, um Folgendes anzuzeigen: • Bedingungswerte • Zurückgegebenes Hauptbuch-Konto • Resultierende Werte

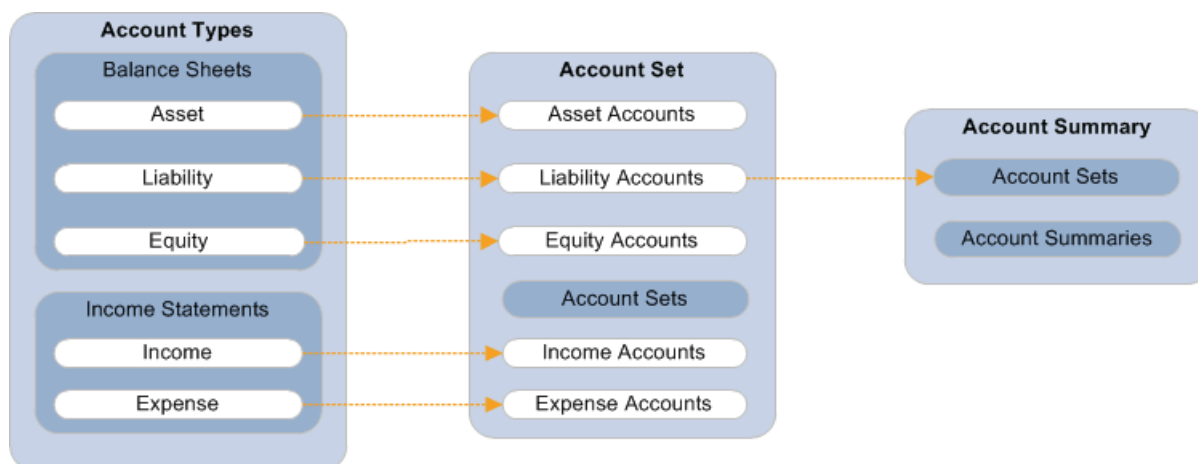
Ergebnisse

Workday erstellt die Vorwärts-Mapping-Regeln mit Bedingungsdimensionen und Dimensionswerten, die Umkehr-Mapping-Regeln mit folgenden Elementen haben:

- Resultierende Hauptbuch-Konten
- Resultierende Dimensionen
- Resultierende Dimensionswerte
- Worktags.

Konzept: Hauptbuch-Konten in AP&C

Es gibt vier Hauptkomponenten für die Erstellung von Hauptbuch-Konten in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C): Kontoarten, Kontengruppen, Konten und Sammelkonten.



Kontoarten definieren die Arten von Konten, die für Finanzaufstellungen verfügbar sind. Sie können eindeutige Arten für Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnungen definieren. Wenn Sie Kontengruppen erstellen, verknüpfen mit jedem Konto eine Kontoart. Sie können auch Kontoarten verwenden, um Bedingungsregeln für Finanzaufstellungen zu erstellen, die in Finanzaufstellungsdefinitionen verwendet werden sollen.

Kontengruppen definieren eine Gruppe von *Konten* für ein Unternehmen. Wenn Sie die Details zur Unternehmensbuchhaltung einrichten, verknüpfen Sie die Kontengruppe des *Kontenplans* mit einem bestimmten Unternehmen. In eine Kontengruppe können Sie Konten direkt einschließen oder die Kontengruppe mit einer anderen Gruppe verknüpfen. Sie können die Verwendung von Hauptbuch-Konten in der Kontengruppe auch auf bestimmte Unternehmen oder Unternehmenshierarchien beschränken.

Beispiel: Sie haben eine Unternehmenskontengruppe, die eine Standardkontengruppe enthält, die alle Ihre Geschäftsentitäten verwenden. Jede dieser Geschäftsentitäten hat auch eigene eindeutige Konten. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Teilen Sie die Unternehmenskontengruppe unternehmensweit, indem Sie diese Gruppe mit den eindeutigen Konten kombinieren, um den Kontenplan für jedes Unternehmen zu erstellen.
- Beschränken Sie Hauptbuch-Konten auf Unternehmen, die Teil der Konsolidierung sind, damit sie einen eigenen Kontenplan definieren können.

Sammelkonten führen für gewählte Konten aus einer bestimmten Kontengruppe ein Rollup zu einer Gruppe für das Reporting zu Finanzaufstellungen durch. Sie können Sammelkonten auch in andere Sammelkonten einbetten und so mehr Hierarchieebenen erstellen. Erstellen Sie beliebig viele Sammelkonten, um Konten bei der Definition zu einer einzigen Zeile in einer Bilanz oder Gewinn- und Verlustrechnung zu aggregieren. Sie können Sammelkonten auch in Allokationen verwenden, um Konten beim Definieren einer Quelle oder Basis zu gruppieren.

Sie können Hauptbuch-Konten, Kontobereiche sowie Sammelkonten und Kontenhierarchien zu einem Gültigkeitsdatum zuweisen, um mehrere Snapshots eines Hauptbuch-Sammelkontos zu erstellen und erneute Aufstellungen auszuführen.

Verwenden Sie die Segmentsicherheit für Hauptbuch-Konten, damit Mitarbeiter nur auf die Hauptbuch-Konten zugreifen können, für die sie Sicherheitsberechtigungen haben. Mitarbeiter können nur für die angegebenen Hauptbuch-Konten Folgendes ausführen:

- Sie können Journale anzeigen, wenn sie die Berechtigung für mindestens ein im Journal verwendetes Hauptbuch-Konto haben.
- Sie können Journale erstellen und bearbeiten, wenn sie die Berechtigung für alle im Journal verwendeten Hauptbuch-Konten haben.

- Sie können Berichte erstellen.
 - Sie können Berichte zu Journalpositionen und Hauptbuch-Konten für die angegebenen Hauptbuch-Konten ausführen.
 - Sie können benutzerdefinierte Finanzberichte und Standardfinanzberichte ausführen, die Journalpositionen für die angegebenen Hauptbuch-Konten enthalten.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Hauptbuch-Konten in AP&C erstellen und organisieren](#) auf Seite 22

Schritte: [Zugriff auf Hauptbuch-Konten in AP&C verwalten](#) auf Seite 30

Referenz: Kontierungsregeln in AP&C

Dieses Thema veranschaulicht das Verhalten der folgenden allgemeinen Kontierungsregeln, die für Finanztransaktionen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) verwendet werden:

- [Aufwendungen](#) auf Seite 39
- [Intercompany](#) auf Seite 40
- [Ausgaben](#) auf Seite 40
- [Ertrag](#) auf Seite 41

Aufwendungen

Diese Tabelle enthält die allgemeinen Kontierungsregeln, die in Spesentransaktionen verwendet werden, und deren grundlegenden Anwendungsfälle für die Buchhaltung. Weitere Produktflüsse und Buchhaltungsszenarien finden Sie unter [Workday Community: Expense Report Product Flow](#).

Regel	Kontoart	Anwendungsfall	Soll	Haben
<i>Kreditkartenverbindlichkeit</i>	Passiva	Sie erfassen die Verbindlichkeit von Kosten, die durch Unternehmenskreditkarten von Mitarbeitern anfallen, wenn Mitarbeiter die Transaktionen in Spesenabrechnungen übermitteln.	<i>Ausgaben</i>	<i>Kreditkartenverbindlichkeit</i>
<i>Spesenvorschuss</i>	Aktiva	Sie erfassen den Barvorschussbetrag, der einem Mitarbeiter gewährt wird.	<i>Spesenvorschuss</i>	<i>Kasse</i>
<i>Spesenverbindlichkeit</i>	Passiva	Sie erfassen den einem Mitarbeiter geschuldeten Betrag basierend auf der Spesenabrechnung, die er zur Erstattung übermitteln.	<i>Ausgaben</i>	<i>Spesenverbindlichkeit</i>

Regel	Kontoart	Anwendungsfall	Soll	Haben
<i>Forderung des Spesenzahlungsempfängers</i>	Aktiva	Sie erfassen den Betrag einer Mitarbeiterforderung, wenn ein Mitarbeiter eine Spesenabrechnung mit persönlichen Kreditkartenausgaben übermittelt, die er an das Unternehmen zurückzahlen muss.	<i>Forderung des Spesenzahlungsempfängers</i>	<i>Kreditkartenverbindlichkeit</i>

Intercompany

Diese Tabelle enthält die allgemeinen Kontierungsregeln, die in Intercompany-Transaktionen verwendet werden, und ihre grundlegenden Anwendungsfälle für die Buchhaltung. Weitere Produktflüsse und Buchhaltungsszenarien finden Sie unter [Workday Community: Intercompany Transaction Guide](#).

Regel	Kontoart	Anwendungsfall	Soll	Haben
<i>Intercompany-Verbindlichkeiten</i>	Passiva	Sie erfassen den Wert der Verbindlichkeiten, die zwischen Unternehmen fällig sind, in einer Direkt-Intercompany-Lieferantenrechnung.	<i>Ausgaben</i>	<i>Intercompany-Verbindlichkeiten</i>
<i>Intercompany-Forderungen</i>	Aktiva	Sie erfassen den Wert der Forderungen zwischen Unternehmen in einer Direkt-Intercompany-Kundenrechnung.	<i>Intercompany-Forderungen</i>	<i>Ertrag</i>

Ausgaben

Diese Tabelle enthält die allgemeinen Kontierungsregeln, die in Ausgabentransaktionen verwendet werden, und ihre grundlegenden Anwendungsfälle für die Buchhaltung.

Regel	Kontoart	Anwendungsfall	Soll	Haben
<i>Verbindlichkeiten</i>	Passiva	Sie erfassen den Wert von Verbindlichkeiten, die aus Lieferantenrechnungen oder sonstigen	<i>Ausgaben</i>	<i>Verbindlichkeiten</i>

Regel	Kontoart	Anwendungsfall	Soll	Haben
		Zahlungen generiert werden.		
<i>Rückstellung für Eingänge</i>	Passiva	Sie erfassen den Wert erhaltener Waren oder Dienstleistungen oder abgeschlossener Arbeiten, die noch nicht von Lieferanten in Rechnung gestellt wurden.	<i>Ausgaben</i>	<i>Rückstellung für Eingänge</i>
<i>Einbehaltsverbindlichkeiten</i>	Passiva	Sie erfassen den Wert des fälligen Lieferantenrechnungseinbehalts basierend auf einem Lieferantenvertrag mit aktiviertem Einbehalt.	<i>Einbehaltsverbindlichkeiten</i>	<i>Verbindlichkeiten</i>
<i>Ausgaben</i>	Es gibt zwei Möglichkeiten: • Aktiva • Aufwendungen	Sie erfassen den Wert für einen Einkaufsposten in einer Lieferantenrechnung.	<i>Ausgaben</i>	<i>Verbindlichkeiten</i>
<i>Transaktionssteuer</i>	Es gibt zwei Möglichkeiten: • Aktiva • Aufwendungen • Passiva	Sie erfassen den Wert der Steuer für Einkaufstransaktionen, z. B. eine Lieferantenrechnung, bei der die Steuer nicht erstattungsfähig ist.	• <i>Transaktionssteuer</i> • <i>Ausgaben</i>	<i>Verbindlichkeiten</i>

Ertrag

Diese Tabelle enthält die allgemeinen Kontierungsregeln, die in Ertragstransaktionen verwendet werden, und ihre grundlegenden Anwendungsfälle für die Buchhaltung. Weitere Produktflüsse und Buchhaltungsszenarien finden Sie unter:

- [Workday Community: Customer Accounts Product Flow](#)
- [Workday Community: Customer Contracts Product Flow](#)

Regel	Kontoart	Anwendungsfall	Soll	Haben
<i>Abgegrenzter Ertrag</i>	Passiva	Sie erfassen den kumulierten abgegrenzten Ertrag, damit Sie den Ertrag in der	<i>Forderungen</i>	<i>Abgegrenzter Ertrag</i>

Regel	Kontoart	Anwendungsfall	Soll	Haben
		nächsten Periode realisieren können.		
<i>Forderungen</i>	Aktiva	Sie erfassen den Wert der fälligen Forderungen gegenüber Kunden in einer Kundenzahlung.	<i>Kasse</i>	<i>Forderungen</i>
<i>Forderungsüberzahlung</i>	Erträge	Sie erfassen den Wert einer Kundenzahlung mit einem Überzahlungsdatensatz.	<i>Nicht zugeordnete Akontozahlungen</i>	<i>Forderungsüberzahlung</i>
<i>Forderungsabschreibung</i>	Aufwendungen	Sie erfassen den Wert von Kundenrechnungsabschreibungen aufgrund von nicht erstattungsfähigen Salden.	<i>Forderungsabschreibung</i>	<i>Forderungen</i>
<i>Ertrag</i>	Erträge	Sie erfassen den Verkaufswert eines Postens in einer Kundenrechnung.	<i>Forderungen</i>	<i>Ertrag</i>
<i>Transaktionssteuer</i>	Es gibt zwei Möglichkeiten: • Aktiva • Passiva	Sie erfassen den Wert der Steuer auf Verkaufstransaktionen in einer Kundenrechnung.	<i>Forderungen</i>	• <i>Transaktionssteuer</i> • <i>Ertrag</i>
<i>Nicht zugeordnete Akontozahlungen</i>	Passiva	Sie erfassen den Wert der Kundenzahlungen, die eingezahlt, aber keiner Kundenrechnung zugeordnet wurden.	<i>Kasse</i>	<i>Nicht zugeordnete Akontozahlungen</i>
<i>Nicht zugeordnete erfasste Zahlungen</i>	Passiva	Sie erfassen den Wert der eingezahlten, aber nicht zugeordneten Kundenzahlungen, damit er nicht als Teil des Kundensaldos angezeigt wird.	<i>Kasse</i>	<i>Nicht zugeordnete erfasste Zahlungen</i>

Regel	Kontoart	Anwendungsfall	Soll	Haben
<i>Nicht fakturierte Forderungen</i>	Aktiva	Sie erfassen den Wert der noch nicht fakturierten Forderungen aus einem Kundenvertrag, der eine Vertragsposition mit der Ertragsbehandlung „Rückgestellt“ enthält.	<i>Forderungen</i>	<i>Nicht fakturierte Forderungen</i>
<i>Nicht auf Konto eingezahlte Zahlungen</i>	Aktiva	Sie erfassen den Wert einer Akontokundenzahlung, die noch nicht auf ein Bankkonto eingezahlt wurde.	<i>Nicht auf Konto eingezahlte Zahlungen</i>	<i>Nicht zugeordnete Akontozahlungen</i>

FAQ: Mapping von alternativen Kontengruppen in AP&C

Wie korrigiere ich Mappings von alternativen Kontengruppen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C)?

1. Öffnen Sie den Bericht Ausnahmen beim Mapping von alternativen Kontengruppen.
2. Klicken Sie auf Regeln ohne Bedingungen oder Standard anzeigen, um die Mapping-Regeln für die aufgelisteten Hauptbuch-Konten zu bearbeiten.

Wie verknüpfe ich manuell hinzugefügte, nicht gemappte Hauptbuch-Konten mit bereits existierenden Mappings von alternativen Kontengruppen?

1. Öffnen Sie den Bericht Ausnahmen beim Mapping von alternativen Kontengruppen.
2. Klicken Sie auf Regeln für nicht gemappte Hauptbuch-Konten hinzufügen, um Mapping-Regeln zu manuell hinzugefügten Konten hinzuzufügen.

Sicherheit: *Set Up: Accounts* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Wie wähle ich Hauptbuch-Konten aus einer alternativen Kontengruppe für das Positionsunternehmen, wenn meine Header- und Positionsunternehmen in der Aufgabe „Journal erstellen“ nicht identisch sind?

Sie können nur Hauptbuch-Konten wählen, die sich in der Kontengruppe des Unternehmens im Journal-Header befinden. Wenn Sie das Intercompany-Journal übermitteln, verarbeitet Workday die Intercompany-Journale sowohl für das Header- als auch für das Positionsunternehmen gemäß der alternativen Kontengruppe für jedes Unternehmen. Wenn Sie jedoch die Journalpositionen wie eingegeben anzeigen, zeigt Workday nur Hauptbuch-Konten aus der alternativen Kontengruppe des Header-Unternehmens an.

Welche Dimensionen kann ich für meine Mappings von alternativen Kontengruppen verwenden?

Die Dimensionen, die Sie für Mappings von alternativen Kontengruppen verwenden können, hängen von den Dimensionen ab, die in der Kontierungsregel einer Transaktionsart verfügbar sind. Sie können Ihre Kontengruppe mit mehreren Dimensionen mappen, wenn in Ihrem Konto mehrere Kontierungsregeln für verschiedene Transaktionsarten verwendet werden. Workday verwendet bei der Ableitung des alternativen Hauptbuch-Kontos jedoch nur Dimensionen, die für die Transaktionsart gelten.

FAQ: Kann ich Hauptbuch-Konten in AP&C in „Veraltet“ ändern?

Kann ich Hauptbuch-Konten in „Veraltet“ ändern, die ich nicht mehr für zukünftige Transaktionen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) verwenden möchte?

Sie können Hauptbuch-Konten im Bericht Kontengruppe bearbeiten in „Veraltet“ ändern, wenn Sie das Hauptbuch-Konto nicht wie folgt verwenden:

- In einer Kontierungsregel oder als Standardkonto in einer Kontierungsregel.
- In einer Kontoumrechnungsregel.
- In einer Allokationsdimension.
- In einer aktiven Allokationsdefinition für Quelle oder Ziel.
- In einer Vorlage für eine Ad-hoc-Banktransaktion.
- In einer Eliminierungsregel oder deren Konto, auf das die Eliminierungsregel bucht.
- In einer Jahresabschlussregel.
- In einer Vorlage für wiederkehrende Journale.
- In einem manuellen Journal mit dem Status *In Bearbeitung*.
- Ein aktiver Allokationspool, auf den Folgendes zutrifft:
 - Sie hat den Versionsstatus *Aktiv* oder *Anstehend*.
 - Hat ein Gültigkeitsdatum vom aktuellen Datum oder ein zukünftiges Datum.
 - Er ist in einem aktiven Allokationsplan.

Um herauszufinden, wo Hauptbuch-Konten verwendet werden, öffnen Sie den Bericht Hauptbuch-Kontoverwendung.

Buchcodes und Bücher in AP&C

Schritte: Buchcodes und Bücher in AP&C erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Ledger and Book* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Buchcodes und Bücher in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) erstellen, um Transaktionen zu erfassen und Berichte dazu zu erstellen.

In Workday sind alle Buchungseingaben an einen Buchcode gebunden. Sie können Buchcodes verwenden, um zu definieren, wo Transaktionen im Hauptbuch gebucht werden, und um die Buchcodes basierend auf Ihren Reportinganforderungen zu benennen. Beispiel:

- IFRS-Anpassungen – für Unternehmen, die gemäß IFRS melden müssen.
- US GAAP – Für Unternehmen, die Meldungen in US-GAAP abgeben müssen.

Sie können dann Bücher erstellen, die in Berichten verwendet werden sollen, und Buchcodes für das Finanzreporting zu Büchern zusammenfassen.

Ein Buch kann mehrere Buchcodes enthalten und ein bestimmter Buchcode kann zu mehreren Büchern gehören. Ein Buch führt ein Rollup für Aktivitäten aus einem oder mehreren Buchcodes durch und kann einen leeren Buchcode enthalten.

Prozedur

1. Erstellen Sie Buchcodes.
 - a) Öffnen Sie die Aufgabe Buchcodes verwalten.
 - b) Fügen Sie eine neue Zeile zum Grid hinzu.
 - c) Geben Sie Name und Beschreibung für den Buchcode ein.

2. Erstellen Sie Bücher.

- Öffnen Sie die Aufgabe Bücher verwalten.
- Fügen Sie eine neue Zeile zum Grid hinzu.
- Geben Sie Name und Beschreibung für das Buch ein.
- Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Enthält Buchcodes	Wählen Sie die Buchcodes, die in das Buch aufgenommen werden sollen.
Enthält leeren Buchcode	Aktivieren Sie diese Option, um alle Transaktionen, die auf den leeren Buchcode gebucht wurden, in das gewählte Buch aufzunehmen.
Mandantenstandardvorgaben	Wählen Sie ein Buch als Mandantenstandard aus. Wenn Sie bestimmte XpressO-Berichte ausführen, z. B. eine Saldenbilanz, wählt Workday das Standardbuch in der Werteliste Buch, es sei denn, Sie konfigurieren den Bericht anders. Anmerkung: Wenn Sie die Werteliste „Buch“ leer lassen, gibt Workday alle Daten aus allen Büchern zurück.

Beispiel

Video ansehen: 1 Min. 27 Sek

Konzept: Buchcodes und Bücher in AP&C

Viele Unternehmen, die unterschiedlichen Steuergebieten unterliegen, erfordern eine Buchhaltung und ein Reporting der Ergebnisse nach unterschiedlichen Rechnungslegungsgrundsätzen. Die verschiedenen Reportingmethoden enthalten in der Regel dieselben Transaktionen, wobei jedoch einige Transaktionen eine unterschiedliche buchhalterische Behandlung und Anpassungen aufweisen. Beispiele:

- Buchhaltungsbehörde – U.S. GAAP des Financial Accounting Standards Board (FASB).
- International Financial Reporting Standards (IFRS)
- Regulierungsbehörden – Department of Education (DOE), Federal Energy Regulatory Commission (FERC).

Buchcodes

In Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) sind alle Buchungseingaben an einen Buchcode gebunden. Buchcodes definieren, wo Transaktionen im Hauptbuch gebucht werden. Workday verknüpft alle Buchungstransaktionen mit einem Buchcode. Sie können Buchcodes für Ihre Finanztransaktionen basierend auf Ihren Reportinganforderungen definieren. Beispiel: Sie können Folgendes definieren:

- Einen Buchcode nach GAAP (General Accepted Accounting Principles) zur Erfassung von GAAP-Anpassungen für das laufende Jahr.
- Einen Buchcode nach IFRS (International Financial Reporting Standards) zur Erfassung von internationalen IFRS-Anpassungen.
- Einen Buchcode für Steueranpassungen zur Erfassung von Steueranpassungen.
- Einen Buchcode für Periodenendanpassung, um Anpassungen am Periodenende zu erfassen.
- Buchcode „Management Restatements“, um Anpassungen für das Management-Reporting zu erfassen. Dieser Buchcode hat keine Auswirkungen auf das externe Reporting.

Workday stellt Buchcodes und Bücher bereit, um die Transaktionen für das Finanzreporting zu erfassen und zu trennen.

Sie können auch zusätzliche Buchcodes erstellen, um spezifische Bedürfnisse Ihrer Berichtsanforderungen zu erfüllen. Beispiel: Sie können Quell- und Ziel-Buchcodes für die Neubewertung, die Equity-Konsolidierung und Allokationen definieren.

Sie können einen Buchcode für Jahresendanpassungen erstellen, um Anpassungen am Jahresende zu erfassen und ihn mit dem leeren Buchcode zum Reporting-Buch zu kombinieren.

Buchungstransaktionen werden direkt auf den leeren Buchcode oder das allgemeine Buch gebucht, mit Ausnahme von:

- Asset-bezogene Transaktionen, wenn die Asset-Multibook-Buchhaltung aktiviert ist. Diese Transaktionen werden in den spezifischen Buchcode gebucht, der mit dem Asset-Buch verknüpft ist.
- Transaktionen für Leasing-Lieferantenverträge, wenn die Buchcode-Konfiguration für Leasing-Vertrag abgeschlossen wurde Stattdessen wird basierend auf Ihrer Konfiguration ein bestimmter Buchcode für den Leasing-Vertrag gebucht.
- Spezielle Journaleingaben.
- Spezielle Journaleingaben wie Neubewertung, Equity-Konsolidierung, Allokationen und nicht beherrschende Anteile

Der leere Buchcode oder das allgemeine Buch wird sowohl im Management-Reporting-Buch als auch im externen Reporting-Buch angezeigt.

Buch

Als Nächstes erstellen Sie Bücher. Sie können Buchcodes für das Finanzreporting zu Büchern zusammenfassen. Ein Buch führt ein Rollup für Aktivitäten aus einem oder mehreren Buchcodes durch, einschließlich des leeren Buchcodes. Beispiel:

- IFRS-Buch = leerer Buchcode + IFRS-Buchcode
- Steuerbuch = leerer Buchcode + Buchcode für Steueranpassung

Allgemeines Buch

In Workday werden die meisten Transaktionen im leeren Buchcode oder im allgemeinen Buch erfasst. Das allgemeine Buch enthält Buchungstransaktionen, bei denen es sich in Workday Financials hauptsächlich um Buchungsjournale handelt. Buchungsjournale enthalten keinen bestimmten Buchcodewert, sodass der Buchcodewert leer ist (Leerer Buchcode). Daher sind die resultierenden Hauptbuch-Salden implizit Teil eines gemeinsamen Buchs.

Die folgende Tabelle enthält ein Beispiel dafür, wie Sie Bücher und Buchcodes in Workday definieren können:

Anmerkung: Die Namen der Buchcodes und Bücher sind spezifisch für Ihren Workday-Mandanten und können von den hier vorgeschlagenen Werten abweichen.

Buchname	Enthält Buchcodes	Enthält leeren Buchcode	Mandantenstandardbuchung	Beschreibung
Alle Anpassungen	IFRS-Anpassungen Lokale GAAP-Anpassungen Steueranpassungen	Nein	Nein	Enthält die drei angegebenen Buchcodes. Wird den leeren Buchcode nicht enthalten.
Allgemeines Buch	GAAP	Ja	Ja	Einschließlich:

Buchname	Enthält Buchcodes	Enthält leeren Buchcode	Mandantenstandardvorstellung	Beschreibung
				- Alle Transaktionen mit leerem Buchcode (alle Buchungstransaktionen und manuellen Journale mit leerem Buchcode). - Alle Journaltransaktionen mit einem GAAP-Buchcode.
IFRS-Buch	IFRS Anpassungen	Ja	Nein	Einschließlich: - Alle Eingaben mit leerem Buchcode (alle Buchungstransaktionen und manuellen Journale mit leerem Buchcode). - Alle Journaleingaben mit den Buchcodes „IFRS“ oder „IFRS-Anpassungen“.

Journale in AP&C

Erstellen Sie Journalquellen in AP&C

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Journal Source* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Erstellen Sie Quellen für Journaleingaben in Ihren Buchungsjournalen. Sie können in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) separate Journalquellen für Buchungsjournale erstellen.

Sie benötigen mindestens Journalquellen für:

- Buchungsjournale

- Allokationen
- Anfangssaldo
- Anfangssaldo für nicht beherrschende Anteile
- Konsolidierungsdaten
- Equity-Konsolidierung
- Nicht beherrschende Anteile
- Neubewertungen

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Journalquellen verwalten.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Buchungsquelle	Wählen Sie diese Option, damit die Journalquelle in der Aufgabe Journal erstellen verfügbar wird.
Workday-Quelle	Wählen Sie diese Option, um anzugeben, dass die Journalquelle für Journale bestimmt ist, die Workday für operative Aufgaben erstellt. Beispiele: Konsolidierte Daten, Allokationen und Neubewertungen.

Schritte: Buchungsjournale in AP&C verarbeiten

Vorbereitungen

- Richten Sie die Finanzbuchhaltungsstruktur ein. Siehe: [Schritte: Finanzbuchhaltungsstruktur in AP&C einrichten](#) auf Seite 7.
- Steuern Sie den Zugriff auf Hauptbuch-Konten für Gruppen von Mitarbeitern. Siehe [Schritte: Zugriff auf Hauptbuch-Konten in AP&C verwalten](#).
- Erstellen Sie Journalquellen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Buchungsjournale in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) erstellen und bearbeiten und in die Hauptbuch-Art Istzahlen buchen, um einen detaillierten Datensatz der Finanztransaktionen zu verwalten.

Prozedur

1. [Erstellen Sie Buchungsjournale in AP&C](#) auf Seite 49.
2. Erstellen Sie Journale basierend auf Vorlagen für wiederkehrende Journale.
Siehe: [Schritte: Wiederkehrende Buchungsjournale in AP&C erstellen](#) auf Seite 52.
3. Öffnen Sie die Aufgabe Massenbuchung von Umkehrjournalen.
Sobald die Umkehrjournalperiode geöffnet wird, können Sie die Umkehrjournale buchen.
Sie können Intercompany-Umkehrjournale nur buchen, wenn die Periode für alle Unternehmen im Journal offen ist.

Sicherheit: Domäne *Process: Journals - Core* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.
4. (Optional) [Umrechnungsanpassungsjournale in AP&C erstellen](#) auf Seite 54.

5. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Journal überarbeiten über Meine Aufgaben.
Ändern Sie das Buchungsdatum, korrigieren Sie das Journal und übermitteln Sie es erneut zur Genehmigung.

Sicherheit: Domäne *Process: Journals - Core* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.
6. (Optional) Laden Sie Journaldaten aus einer Tabelle in Workday hoch.
Wenn Sie die Interimsverarbeitung aktivieren, wendet Workday die Regeln für die Interimsverarbeitung an, wenn Sie den Webservice *Import Accounting Journal* ausführen.
Siehe: [Schritte: Journale in AP&C hochladen](#) auf Seite 56.
7. (Optional) Wählen Sie in den möglichen Aktionen für ein manuelles Journal eine der folgenden Optionen:
 - Journalanhang > hinzufügen
 - Journalanhang > hinzufügen/ändern

Sie können Anhänge für Buchungsjournale mit dem folgenden Status hinzufügen und bearbeiten:

- *Erstellt*
- *In Bearbeitung*
- *Gebucht*
- *Rückgebucht*

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Common Financial Management“:

- *Process: Journals - Add Attachment*
- *Process: Journals - Add/Change Attachment*

Nächste Maßnahme

Prüfen Sie Details zu Journalen und wiederkehrenden Journalen.

Verwenden Sie Folgendes:

- Bericht Journale suchen, um Journale anzuzeigen, auf die Sie Zugriff haben.
- Bericht Journalpositionen suchen, um Umkehrjournale mit dem Status *Erstellt* anzuzeigen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Journalverarbeitung in AP&C](#) auf Seite 60

[Konzept: Währung in Buchungsjournalen in AP&C](#) auf Seite 62

Erstellen Sie Buchungsjournale in AP&C

Vorbereitungen

- Richten Sie die Finanzbuchhaltungsstruktur ein. Siehe [Schritte: Finanzbuchhaltungsstruktur in AP&C einrichten](#).
- Steuern Sie den Zugriff auf Hauptbuch-Konten für Gruppen von Mitarbeitern. Siehe [Schritte: Zugriff auf Hauptbuch-Konten in AP&C verwalten](#).
- [Journalquellen in AP&C erstellen](#).
- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Buchungsjournalereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Journale in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) erstellen, die Sie auf Hauptbuch-Konten buchen, um Folgendes zu erfassen:

- Anpassungen am Monatsende
- Umrechnungsanpassungen

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Journal erstellen.
2. Bei der Bearbeitung der Journaldetails ist Folgendes zu beachten:

Option	Bezeichnung
Hauptbuch	Wählen Sie ein Unternehmen mit einem der folgenden Hauptbücher: • Ist • Obligo • Verpflichtung Sie können auch die Werteliste Hauptbücher nach Unternehmenshierarchie verwenden, um durch eine Unternehmenshierarchie zu navigieren und dann das Unternehmens-Hauptbuch zu wählen.
Währung	Die für Finanztransaktionen verwendete Unternehmenswährung. Workday füllt das Feld basierend auf dem gewählten Hauptbuch aus.
Wechselkursart	Wird angezeigt, wenn Sie das Kontrollkästchen Mehrere Währungen aktivieren aktivieren. Wenn Sie keine Art angeben, verwendet Workday Überschreibung für Wechselkursart in der Aufgabe Details zur Unternehmensbuchhaltung bearbeiten.
Buchcode	Lassen Sie das Feld leer, um den leeren Buchcode zu buchen.
Wechselkurs zurücksetzen	Wird angezeigt, wenn Sie "Mehrere Währungen aktivieren" auswählen. Ermöglicht Ihnen die Neuberechnung von Hauptbuch-Beträgen in Buchungsjournalen, wenn Sie das Journal speichern oder übermitteln. Workday berechnet den Betrag basierend auf dem Buchungsdatum des Journals und der Wechselkursart neu.
Externe Referenz-ID	Geben Sie die Referenz-ID aus der ursprünglichen Journalquelle ein, um importierte Journale zu Auditzwecken zu verfolgen. Sie können eine externe Referenz-ID auch in der Journalposition eingeben.
Menge erfassen	Wählen Sie diese Option, um Mengen und Mengeneinheiten in Journalpositionen zu aktivieren.
Mehrere Währungen aktivieren	Wählen Sie diese Option, damit die Werteliste Wechselkursart eine andere als die Standardkursart angeben kann.

Option	Bezeichnung
	Workday aktiviert das Kontrollkästchen Mehrere Währungen aktivieren basierend auf dem zuletzt übermittelten Journal.
Steuerpositionen einschließen	Wählen Sie diese Option, um Transaktions- oder Quellensteuerdetails in Journalpositionen mit steuerpflichtigen Transaktionen zu buchen, anzuzeigen und zu bearbeiten.
Anpassungsjournal	Wählen Sie diese Option, um das Journal als Anpassung zu kennzeichnen. Sie können Anpassungsjournale nur für die Periode buchen, für die sie gelten.
Umkehrdatum	Wird angezeigt, wenn Sie das Kontrollkästchen Umkehr erstellen aktivieren. Wählen Sie ein Datum aus, an dem die Journaleingaben umgekehrt werden sollen. Der Standard ist die nächste offene Periode. Wenn Sie eine Umkehr für ein Intercompany-Buchungsjournal konfigurieren, können Sie keinen Zahlungslauf durchführen. Workday zeigt das Intercompany-Journal nicht als Zahlungslaufoption an, da sich Journal und Umkehrung gegenseitig aufheben.
Hauptbuch-Sollsumme Hauptbuch-Habensumme	Diese Felder müssen ausgeglichen sein, da Workday keine nicht ausgeglichenen Journale bucht.
Dokumentlink	Wählen Sie die Option <i>Dokumentlink für Buchungsjournal</i> und geben Sie gültige URI-Muster (Uniform Resource Identifier) aus der Aufgabe Maintain External Link Validation ein. Durch diese Konfiguration können Sie externe Dokumente mit Buchungsjournalen verknüpfen. Wenn Sie Dokumente oder Bilder in einem externen Repository speichern, geben Sie die URL zu diesem Speicherort ein. Sobald Sie die Transaktion gespeichert haben, zeigt Workday die URL als Live-Hyperlink zum Bild an. Genehmiger können auf dieses Dokument verweisen, bevor sie die Transaktion genehmigen. Workday validiert den Link, um sicherzustellen, dass er ein gültiges URI-Muster (Uniform Resource Identifier) hat, wie von Ihrem Sicherheitsadministrator definiert. Dieser Prozess bietet zusätzliche Sicherheit, um schädliche Inhalte in externen Links zu vermeiden.

3. Bei der Bearbeitung des Registers Journaleingabepositionen sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Hauptbuch-Konto	Zeigt die Hauptbuch-Konten für das Unternehmen basierend auf den in der Aufgabe Kontengruppe erstellen unter „Beschränkt auf Unternehmen“ konfigurierten Unternehmen an.
Worktags	Verwenden Sie Worktags als Schlüsselwörter, um Transaktionen einfacher zu klassifizieren und zu finden. Konfigurieren Sie die zulässigen Worktag-Arten in der Aufgabe Verwendung von Worktags verwalten. Wenn Sie eine Worktag-Art mit zugehörigen Worktags auswählen, lädt Workday in Transaktionen automatisch die zugehörigen Worktag-Werte. Wenn Sie eine neue Position hinzufügen, füllt Workday die neue Position mit den Worktags aus der zuvor bearbeiteten Position aus.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Journalverarbeitung in AP&C](#) auf Seite 60

Aufgaben

Schritte: [Geschäftsprozessdefinitionen konfigurieren](#)

Schritte: Wiederkehrende Buchungsjournale in AP&C erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: *Domäne Process: Journals - Core* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Vorlagen für wiederkehrende Journale erstellen, um wiederkehrende Journale für Transaktionen zu generieren, die Sie in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) in jeder Buchungsperiode wiederholen.

Beispiele:

- Rückstellungen
- Allokationen

Wiederkehrende Journale haben dieselben Journalpositionen für dieselben Konten und Beträge. Sie können dieselben benutzerdefinierten Validierungen anwenden, die Sie für das Buchungsjournal erstellen.

Workday wendet die Kontosegmentsicherheit nicht auf Vorlagen für wiederkehrende Journale oder wiederkehrende Journale an, die Sie generieren.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Vorlage für wiederkehrende Journale erstellen.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Hauptbuch	Wählen Sie ein Unternehmen mit einem der folgenden Hauptbücher:

Option	Bezeichnung
	• Ist • Obligo • Verpflichtung
Mehrere Währungen aktivieren	Mit dieser Option können Sie Folgendes aktivieren: • Werteliste Vorlage für Wechselkursart. • Kontrollkästchen Wechselkurs beim Generieren des Journals zurücksetzen . • Spalten „Währung“ und „Wechselkurs“ im Grid Journaleingabepositionen .
Startdatum für Vorlage Vorlagenende	Sie können ein Startdatum in der Zukunft eingeben. Die Vorlage für wiederkehrende Journale erhält den Status <i>Verfügbar</i> am Startdatum für Vorlage. Nach dem Enddatum für Vorlage können Sie die Vorlage nicht mehr wählen. Sie können wiederkehrende Umkehrjournale mit einem zukünftigen Datum erstellen, bevor eine Umkehrperiode geöffnet wird. Workday weist Umkehrjournalen mit einem zukünftigen Datum den Status <i>Erstellt</i> zu.
Journalquelle	Zeigt Journalquellen an, die Sie als Buchungsquelle in der Aufgabe Journalquellen verwalten festlegen.
Wechselkursart	Workday verwendet die Überschreibung für die Wechselkursart, die Sie in der AufgabeDetails zur Unternehmensbuchhaltung bearbeiten auswählen. Wenn Sie keine Standardwechselkursart für das Unternehmen angeben, verwendet Workday die Standardwechselkursart für den Mandanten.
Wechselkurs beim Generieren des Journals zurücksetzen	Wählen Sie diese Option, damit Workday auf den Standardwechselkurs zurückgesetzt wird.
Dokumentlink	Fügen Sie die Art <i>Dokumentlink</i> für Buchungsjournal und gültige URI-Muster (Uniform Resource Identifier) aus der Aufgabe Maintain External Link Validation hinzu. Durch diese Konfiguration können Sie externe Dokumente mit Buchungsjournalen verknüpfen. Wenn Sie Dokumente oder Bilder in einem externen Repository speichern, geben Sie die URL zu diesem Speicherort ein. Sobald Sie die Transaktion gespeichert haben, zeigt Workday die URL als Live-Hyperlink zum Bild an. Genehmiger können auf dieses Dokument verweisen, bevor sie die Transaktion genehmigen.

Option	Bezeichnung
	Workday validiert den Link, um sicherzustellen, dass er ein gültiges URI-Muster (Uniform Resource Identifier) hat, wie von Ihrem Sicherheitsadministrator definiert. Dieser Prozess bietet zusätzliche Sicherheit, um schädliche Inhalte in externen Links zu vermeiden.
Umkehr erstellen	Wählen Sie diese Option, um ein Umkehrjournal mit der Vorlage für wiederkehrende Journale zu erstellen. das Standardwert für Umkehrdatum ist der erste Tag der nächsten Periode.
Hauptbuch-Konto	Wählen Sie ein Hauptbuch-Konto. Zeigt die Hauptbuch-Konten an, die für die Verwendung mit dem Unternehmen verfügbar sind, das Sie wählen. Basiert auf den in der Aufgabe Kontengruppe erstellen oder Kontengruppe bearbeiten unter „Beschränkt auf Unternehmen“ eingegebenen Unternehmen.
Worktag	Verwenden Sie Worktags als Schlüsselwörter, um Transaktionen einfacher zu klassifizieren und zu finden. Konfigurieren Sie die zulässigen Worktag-Arten in der Aufgabe Verwendung von Worktags verwalten. Wenn Sie eine Worktag-Art mit zugehörigen Worktags auswählen, lädt Workday in Transaktionen automatisch die zugehörigen Worktag-Werte.

- Öffnen Sie die Aufgabe Wiederkehrendes Journal generieren .

Erstellen Sie Journale basierend auf Vorlagen für wiederkehrende Journale. Sie können Umkehrjournale mit einem zukünftigen Datum erstellen, bevor eine Umkehrperiode geöffnet wird. Workday weist Umkehrjournalen mit einem zukünftigen Datum den Status *Erstellt* zu.

- Öffnen Sie die Aufgabe Massenbuchung von Umkehrjournalen.

Buchen Sie die Umkehrjournale, wenn die Umkehrperiode geöffnet wird.

Ergebnisse

Workday verifiziert benutzerdefinierte Journalvalidierungen, indem ein abgebrochenes Journal erstellt wird, wenn Sie Ihre Vorlage für wiederkehrende Journale übermitteln. Das abgebrochene Journal hat keine Auswirkungen auf Ihr Hauptbuch.

Umrechnungsanpassungsjournale in AP&C erstellen

Vorbereitungen

- Führen Sie den Bericht Saldenbilanz - Zusammengesetzt aus, um Konten zu ermitteln, für die Umrechnungsanpassungen erforderlich sind.
- [Jahresendsalden in AP&C vortragen.](#)
- [Umgerechnete Anfangssalden in AP&C vortragen.](#)

- Sicherheit: Domäne *Process: Journals - Translation Adjustment* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Umrechnungsanpassungsjournale in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) erstellen, um Differenzen in Eigenkapitalkonten zwischen der Hauptbuch-Währung (Basiswährung) und der Umrechnungswährung (Reportingwährung) eines Unternehmens zu eliminieren. Die Differenzen können aufgrund von Wechselkursschwankungen auftreten, wenn Journale zu unterschiedlichen Daten gebucht werden.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Umrechnungsanpassung erstellen.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Buchungsdatum	Workday ruft Anfangssalden und Journaltransaktionen ab, die ab dem gewählten Buchungsdatum eingegeben wurden.
Umrechnungswährung	Wählen Sie die Währung, in der Sie eine Anpassung der umgerechneten Salden generieren möchten.
Hauptbuch-Konten	Wählen Sie Konten, für die Umrechnungsanpassungen erforderlich sind. Die Werteliste zeigt nur Konten an, die mit der Kursart <i>Historic Equity</i> umgerechnet wurden. Lassen Sie dieses Feld leer, um alle mit der Kursart <i>Historic Equity</i> umgerechneten Konten abzurufen. Workday zeigt Journalpositionen im Grid nur für Anfangssaldojournale und Journaleingaben an, die für jede Kombination aus Hauptbuch-Konto und Worktags übereinstimmen.
Manuelle Umrechnungsanpassung erstellen	Wählen Sie diese Option, um eine oder mehrere Umrechnungsanpassungen mit einer beliebigen Kombination zulässiger Worktags für folgende Konten zu erstellen: • Konten, die historische Regelsätze für die Währungsumrechnung verwenden. • Konten der Bilanz mit oder ohne Anfangssaldojournalen. • Konten der Gewinn- und Verlustrechnung mit Anfangssaldojournalen. • Konten der Gewinn- und Verlustrechnung ohne Anfangssaldojournale, wenn Sie ein Opt-in für das neu gestaltete Reporting-Feature „Gewinnrücklagen“ setzen.

Option	Bezeichnung
	Siehe: 2021R1 What's New Post: Redesigned Earnings Reporting. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Opt-in für Vortrag des Hauptbuch-Kontos der Bilanz, um zu bestätigen, dass Sie ein Opt-in gesetzt haben, oder um den Opt-in-Prozess abzuschließen.

3. Prüfen Sie die Journalpositionen für den Anfangssaldo und die Journaleingaben und geben Sie dann einen Gegenbuchungsbetrag ein, um die Differenz in jedem Konto anzupassen.

Beispiel: Sie haben einen Anfangssaldo für ein Eigenkapitalkonto. Im Laufe des Jahres buchen Sie verschiedene Gegenbuchungsjournale mit unterschiedlichen Wechselkursen auf dieses Konto. Am Ende des Jahres sehen Sie, dass der umgerechnete Betrag einen Habensaldo von 300 hat, obwohl das Eigenkapitalkonto einen Hauptbuch-Saldo von 0 aufweist. Die Differenz ist auf die unterschiedlichen Wechselkurse der gebuchten Journale zurückzuführen.

Um den umgerechneten Saldo anzupassen, geben Sie eine Umrechnungsanpassung von 300 in die Spalte Anpassung des umgerechneten Sollbetrags des Eigenkapitalkontos ein.

Ergebnisse

Workday zeigt Folgendes an:

- Der umgerechnete Saldo im Eigenkapitalkonto wird mit 0 angegeben.
- Betrag von 300 als Umrechnungsgewinn oder -verlust in der Bilanz.

Nächste Maßnahme

Führen Sie einen Bericht Saldenbilanz - Zusammengesetzt in der umgerechneten Währung aus, um zu bestätigen, dass der Endsaldo in jedem von Ihnen korrigierten Konto 0 ist. Sie können einen Drilldown zum Nullsaldo durchführen, um die Journalaktivität zu prüfen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Währungsumrechnung in AP&C](#) auf Seite 147

[Konzept: Buchungsjournale in AP&C](#) auf Seite 60

Schritte: Journale in AP&C hochladen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Verwenden Sie den EIB (Enterprise Interface Builder), um Buchungsjournaldaten aus einer Tabelle hochzuladen. Wenn der Upload erfolgreich abgeschlossen wurde, wird automatisch der Geschäftsprozess für das *Buchungsjournalereignis* ausgelöst. Wählen Sie die Option Automatisch abschließen, wenn Sie die Tabelle vorbereiten, damit Workday Folgendes veranlasst:

- Die Genehmigungen werden automatisch abgeschlossen.
- Prüfungen und *To-do*-Aufgaben werden umgangen.
- Benachrichtigungen werden im Geschäftsprozess für das *Buchungsjournalereignis* übersprungen.

Nachdem Sie Journale erfolgreich in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) hochgeladen haben, können Sie die Journale anzeigen, indem Sie den Bericht Journale suchen öffnen.

Prozedur

1. [Inbound EIB einrichten \(Englisch\)](#).

Geben Sie *Import Accounting Journal* in der Werteliste Template from Web Service Operation ein.

2. Wählen Sie in den möglichen Aktionen des Integrationssystems für den Upload Template Model > Generate Spreadsheet Template.

Damit das richtige Tabellenformat beibehalten wird, übernehmen Sie die Dateierweiterung „.xml“ unverändert.

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Integration“:

- *Integrations: EIBs*
- *Integration Configure*
- *Integration Event*

3. [EIB-Tabellenvorlage anpassen \(Englisch\)](#).

Um die Vorlage anzupassen, bearbeiten Sie das Vorlagenmodell des EIB (Enterprise Interface Builder).

4. [EIB-Tabellen einrichten](#).

Geben Sie Geschäftsdaten in die Tabelle ein.

5. [Upload der EIB-Tabelle starten \(\)](#).

Vergewissern Sie sich, dass die Sicherheitsgruppe, in der Sie sich befinden, über folgende Berechtigungen verfügt:

- Zugriff auf den Webservice *Import Accounting Journal*, der Aktionen im Geschäftsprozess für das *Buchungsjournalereignis* initiiert.
- Berechtigung ändern für die Domäne *Integrations: EIBs* sowie entweder die Domäne *Integration Build* oder *Integration Event*.

Wenn Sie die Interimsverarbeitung aktiviert haben, wendet Workday die Regeln für die Interimsverarbeitung an, wenn Sie den Webservice *Import Accounting Journal* ausführen.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Enterprise Interface Builder](#)

Schritte: Regeln für das Interimskonto in AP&C konfigurieren

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Regeln für das Interimskonto konfigurieren, um die Verarbeitung für Buchungsjournale mit dem Webservice *Import Accounting Journal* in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) auszusetzen.

Prozedur

1. [Journalquellen erstellen](#).

Wählen Sie Interimsverarbeitung für Webservice aktivieren und geben Sie für Buchungsjournalquellen die Schwelle in % für Interimsverarbeitung an.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Regel für Interimskonto erstellen.

Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Kontengruppe	Sie können für eine Kontengruppe nur eine Interimskontenregel verwenden.
Hauptbuch-Konto	Das Standard-Hauptbuch-Konto, auf das Sie den Interimsbetrag buchen möchten.

Option	Bezeichnung
	Workday empfiehlt, keine Hauptbuch-Konten zu verwenden, die auf ein Unternehmen beschränkt sind.
Ausgleichs-Worktag	Die standardmäßige Art des erforderlichen Ausgleichs-Worktags, die Sie für Journaleingaben verwenden möchten. Konfigurieren Sie die Art des erforderlichen Ausgleichs-Worktags in der Aufgabe Konfiguration von Worktag-Ausgleich verwalten.
Optionale Ausgleichs-Worktags	Die standardmäßigen Arten von optionalen Ausgleichs-Worktags, die Sie für Interimsjournaleingaben verwenden möchten. Konfigurieren Sie bis zu fünf optionale Ausgleichs-Worktag-Arten in der Aufgabe Maintain Worktag Balancing Configuration. Wenn Sie eine Art des optionalen Ausgleichs-Worktags nicht mehr verwenden, müssen Sie sie aus der Regel für das Interimskonto entfernen.
Erforderliche Worktags	Verwenden Sie Worktags als Schlüsselwörter, um Transaktionen einfacher zu klassifizieren und zu finden. Konfigurieren Sie die zulässigen Worktag-Arten in der Aufgabe Verwendung von Worktags verwalten. Wenn Sie eine Worktag-Art mit zugehörigen Worktags auswählen, lädt Workday in Transaktionen automatisch die zugehörigen Worktag-Werte. Wählen Sie ein oder mehrere standardmäßige Erforderliche Worktags, die sich von Ausgleichs-Worktag und Optionale Ausgleichs-Worktags unterscheiden. Beispiel: <i>Kostenstelle</i> ist das erforderliche Standard-Worktag. Sie können <i>Kostenstelle</i> nicht unter Ausgleichs-Worktag oder Optionales Ausgleichs-Worktag wählen. Wenn Sie eine erforderliche Worktag-Art nicht mehr verwenden, müssen Sie sie aus der Regel für das Interimskonto entfernen.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Accounting Rules* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Ergebnisse

Wenn Sie auf Übermitteln klicken, prüft Workday, ob die Worktags, die Sie für die Interimskontoregel gewählt haben, basierend auf Ihrer Worktag-Konfiguration zulässig oder erforderlich sind.

Wenn Sie den Webservice *Import Accounting Journal* ausführen, bucht Workday in folgenden Fällen Journaleingaben auf das Interimskonto:

- Die Journaleingaben sind nicht ausgeglichen.
- Es fehlen Hauptbuch-Konten.
- Es fehlen Worktags.

Workday erstellt neue Journalpositionen für Eingaben, die die Kriterien der Interimsregel erfüllen. Im Bericht Journal anzeigen wird in der Spalte Ausgesetzte Journalposition die Anzahl der ausgesetzten Positionen im Journal angezeigt, die nicht den Regeln für das Interimskonto entsprechen. Klicken Sie auf die Zahl, um die Details für jede ausgesetzte Position zu prüfen.

Verwenden Sie den Bericht Regel für Interimskonto anzeigen, um Regeln für das Interimskonto zu suchen und zu aktualisieren.

relatedlinks

Referenz

[Hinweis zum Feature-Release für 2025R1: Interimsbuchungen für Konsolidierungsdatenerfassung](#)

Beispiel: Interimsbuchungen in AP&C einrichten

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie Interimsbuchungen für Buchungsjournale in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) einrichten.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie richten die Interimsbuchung für Buchungsjournalquellen so ein, dass Workday bei mehr als 50 % der Journalpositionen die Journaleingaben auf das Interimskonto bucht.

Vorbereitungen

- Richten Sie die Finanzbuchhaltungsstruktur ein.
- Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Common Financial Management“:
 - *Set Up: Accounting Rules*
 - *Setup: Journal Source*

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Journalquellen verwalten.
2. Geben Sie die folgenden Details für die Journalquellen an:

Journalquelle	Interimsverarbeitung für Webservice aktivieren	Schwelle in % für Interimsverarbeitung
Rückstellungsjournal	Ja	50
Intercompany-Journal	Ja	50

3. Klicken Sie auf OK und Fertig.
4. Öffnen Sie die Aufgabe Regel für Interimskonto erstellen.
5. Geben Sie folgende Werte ein:

Option	Bezeichnung
Regelname	<i>IRE – Regel für Interimskonto</i>
Kontengruppe	<i>Unternehmen</i>
Hauptbuch-Konto	<i>1100: Interim</i>
Ausgleichs-Worktag	<i>Kostenstelle</i>

6. Klicken Sie auf OK und Fertig.

Ergebnisse

Wenn Sie den Webservice *Import Accounting Journal* ausführen, wendet Workday die Regeln für das Interimskonto an:

- Die Interimsverarbeitung wird abgeschlossen, wenn bis zu 50 % der Journalpositionen fehlerhaft sind. Wenn die Fehlerquote in Journalpositionen 50 % überschreitet, wird die Interimsverarbeitung gestoppt. Bei der *Journalquelle Intercompany* sind 51 % der Journalpositionen fehlerhaft. Nur 20 % der Journalpositionen für die *Journalquelle Rückstellungsjournal* sind fehlerhaft.
- Für die fehlerhaften Journalpositionen bucht Workday den ausgesetzten Betrag auf das Hauptbuch-Konto 1100: *Interim*.

relatedlinks

Referenz

[Hinweis zum Feature-Release für 2025R1: Interimsbuchungen für Konsolidierungsdatenerfassung](#)

Konzept: Buchungsjournale in AP&C

In Workday Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) sind Buchungsjournale die Journale, die Buchhalter manuell zu Buchhaltungszwecken erstellen.

Umkehr

Sie können Umkehrjournale in Workday generieren, wenn Sie ein gebuchtes Buchungsjournal umkehren. Die Umkehrjournale bieten einen vollständigen Audit-Trail der Journaleingaben. Damit können Sie gesetzliche Anforderungen in Ländern erfüllen, in denen Sie ein gebuchtes Journal nicht ändern oder abbuchen können.

Workday erstellt eine Umkehr von Buchungsjournalen, wenn Sie auf der Mandantenebene in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Financials eine der Optionen "Buchungsjournale und Accounting Center-Sammeljournale immer umkehren" auswählen. Wenn Sie die Umkehr von Buchungsjournalen aktivieren, zeigt Workday die Option "Umkehren" in an In den möglichen Aktionen für gebuchte Buchungsjournale. Andernfalls zeigt Workday die Option Rückbuchen an.

Workday stellt die Aufgabe Journal umkehren bereit, mit der Sie ein Journal umkehren können, das nicht für die automatische Umkehr markiert ist.

Beispiel: Sie vergessen, beim Erstellen eines Journals das Kontrollkästchen Umkehr erstellen zu aktivieren. Sie öffnen die Aufgabe Journal umkehren, um das vergessene Journal zu umzukehren.

Anmerkung: Workday empfiehlt dringend, die Option Umkehren in den möglichen Aktionen für gebuchte Buchungsjournale für alle anderen Journalumkehranforderungen zu verwenden, um die Datenintegrität sicherzustellen, da die Aufgabe Journal umkehren Genehmigungen umgeht.

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: Buchungsjournale in AP&C verarbeiten](#) auf Seite 48

Konzept: Journalverarbeitung in AP&C

Workday Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) automatisiert die Buchhaltung, die sich aus dem operativen Geschäft ergibt. Basierend auf den von Ihrem Buchhaltungs- und Kontrollteam definierten Buchhaltungsrichtlinien und -regeln generiert Workday automatisch Buchungen für:

- Kommerzielle Transaktionen
- Intercompany
- Allokation
- Umkehr

Über eine intuitive Möglichkeit für die Journaleingabe akzeptiert Workday auch Buchungen, die in Drittanbietersystemen oder durch Tabellen-Uploads erstellt wurden.

Die Journalverarbeitung in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) bietet den Rahmen für die flexible Verwaltung manueller Buchungsaktivitäten und Periodenanpassungen.

Journal

Sie müssen über die entsprechenden Sicherheitsberechtigungen für das Hauptbuch-Konto im Buchungsjournal verfügen. Sie können Journale manuell eingeben oder sie hochladen. Sie können Journale für Anpassungen am Monatsende, Abschreibungen, Umrechnungsanpassungen oder Rückstellungen für Assets für erhaltene, aber noch nicht gezahlte Einkaufsposten eingeben. Sie können Journaleingaben für Rückstellungen automatisch umkehren.

Sie können Umkehrjournale am oder nach dem Buchungsdatum erstellen. Wenn die Buchungsperiode nicht offen ist, erstellt Workday ein Journal im Status *Erstellt*. Wenn die Umkehrperiode geöffnet wird, buchen Sie die Umkehrjournale mit der Aufgabe Massenbuchung von Umkehrjournalen. Sie können Intercompany-Umkehrjournale nur buchen, wenn für alle Unternehmen im Journal die Periode offen ist.

Sie können Bearbeiten in den möglichen Aktionen für ein nicht gebuchtes Journal wählen, um Fehler zu korrigieren.

Sie können Löschen in den möglichen Aktionen für ein Journal wählen, das Sie erstellt, aber nicht gebucht oder zur Genehmigung übermittelt haben.

Anmerkung: Sie können kein Journal im Status *Erstellt* löschen, wenn es aus einem anderen Journal kopiert wurde.

Sie können Korrigieren in den möglichen Aktionen für das Geschäftsprozessereignis wählen, um ein gebuchtes Journal zu korrigieren. Die Option zum Korrigieren eines gebuchten Journals ist nicht verfügbar, wenn Sie die Umkehr von Buchungsjournalen aktivieren.

Workday bucht Journaleingaben in ein für jedes Unternehmen definiertes Hauptbuch.

Journalstatus

In der folgenden Tabelle sind die zulässigen Aktivitäten für jeden Journalstatus aufgelistet:

Aktivität	Journal für Buchung verfügbar	Journal gebucht	Journal abgebrochen
Journal erstellen	Nein	Nein	Nein
Journal bearbeiten	Ja	Nein	Nein
Journal buchen	Ja	Nein	Nein
Journal rückbuchen	Nein	Ja	Nein
Journal abbrechen	Ja	Nein	Nein
Journal kopieren	Ja	Ja	Ja

Wiederkehrende Journale

Wiederkehrende Journale sind Journale, die Sie regelmäßig erstellen. Sie enthalten dieselben Journalpositionen für dieselben Konten und Beträge. Sie können wiederkehrende Umkehrjournale mit einem zukünftigen Datum erstellen. Wenn die Umkehrperiode geöffnet wird, buchen Sie die Umkehrjournale mit der Aufgabe Massenbuchung von Umkehrjournalen.

Journalberichte

Workday bietet eine Reihe von Standardberichten, die Sie bei der Verwaltung von Journalen unterstützen. Eine Liste finden Sie unter Workday-Standardberichte. Wählen Sie hier die Kategorie Finanzbuchhaltung.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Journalsequenzierung in AP&C einrichten](#) auf Seite 71

Schritte: [Zugriff auf Hauptbuch-Konten in AP&C verwalten](#) auf Seite 30

Schritte: [Buchungsjournale in AP&C verarbeiten](#) auf Seite 48

Schritte: [Journale in AP&C hochladen](#) auf Seite 56

Konzept: Währung in Buchungsjournalen in AP&C

Workday bietet Funktionen für mehrere Währungen für Buchungsjournale. Mit Buchungsjournalen können Sie Buchungsdaten manuell erfassen. Wenn Sie Buchungsjournale in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) erstellen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Verwenden Sie nur die Unternehmenswährung.
- Verwenden Sie die primäre oder die alternative Hauptbuch-Währung des Unternehmens, wenn Sie eine alternative Hauptbuch-Währung konfiguriert haben.
- Verwenden Sie Fremdwährungen für die Journalpositionen.

Sie haben dieselben Möglichkeiten, wenn Sie Journalvorlagen für die Erstellung von Buchungsjournalen einrichten.

Wenn Sie mit der Aufgabe Journal erstellen Buchungsjournale in Fremdwährungen eingeben, konvertiert Workday die Journalpositionen in die Unternehmenswährung, um den Hauptbuch-Währungsbetrag zu erstellen. Sie können den Wechselkurs und die Hauptbuch-Währungsbeträge nach Bedarf überschreiben. Wenn Rundungsdifferenzen in der Hauptbuch-Währung auftreten, passen Sie die Hauptbuch-Beträge an.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Buchungsjournale in AP&C verarbeiten](#) auf Seite 48

Konzept: Gültige Kombinationen aus Unternehmen und Kostenstelle in AP&C

Sie können Kostenstellen in der Aufgabe Kostenstelle erstellen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) auf bestimmte Unternehmen beschränken. Wenn Sie Kostenstellen beschränken, zeigt Workday nur Kostenstellen an, die mit dem Unternehmen verknüpft sind, das Sie in der Werteliste Worktags wählen. Dieses Verhalten der Werteliste gilt für folgende Aufgaben:

- Journal bearbeiten
- Journal erstellen
- Vorlage für wiederkehrende Journale erstellen

Workday setzt das Journal auf den Status *Fehler*, wenn die folgenden drei Bedingungen erfüllt sind:

- Das Journal enthält ungültige Kombinationen aus Unternehmen und Kostenstelle.
- Die Transaktion ist eine Intercompany-Transaktion.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Buchungsjournale in AP&C](#) auf Seite 60

Aufgaben

Erstellen Sie Buchungsjournale in AP&C auf Seite 49

Schritte: [Wiederkehrende Buchungsjournale in AP&C erstellen](#) auf Seite 52

[Nichtlinienorganisationen einrichten](#)

Referenz

FAQ: [Journalfehler in AP&C](#) auf Seite 63

FAQ: Journalfehler in AP&C

Wie korrigiere ich ein rückgebuchtes Journal in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C)?

Wählen Sie Bearbeiten in den möglichen Aktionen für das Journal.

Wie kann ich ein rückgebuchtes Journal abbuchen, das ich irrtümlich erstellt habe?

Wählen Sie Abbuchen in den möglichen Aktionen für das rückgebuchte Journal.

Wie korrigiere ich ein gebuchtes Journal?

Wählen Sie Korrigieren in den möglichen Aktionen für das Geschäftsprozessereignis. Die Option zum Korrigieren eines gebuchten Journals ist nicht verfügbar, wenn Sie die Umkehr von Buchungsjournalen aktivieren.

Kann ich ein gebuchtes Journal mit einer Journalsequenznummer korrigieren?

Ja, aber beachten Sie die folgenden Richtlinien:

- Sie können die Journalquelle nicht ändern.
- Sie können den Journalbetrag nicht ändern.
- Sie können das Buchungsdatum nur in ein Datum in der Periode des Journals ändern.

Wie kann ich ein gebuchtes Journal in einer offenen Hauptbuch-Periode abbuchen?

Wählen Sie Rückbuchen in den möglichen Aktionen für das gebuchte Journal, um es rückzubuchen, und brechen Sie es dann ab.

Wie kann ich ein gebuchtes Journal in einer geschlossenen Hauptbuch-Periode abbuchen?

Belassen Sie das ursprüngliche Journal gebucht und erstellen Sie ein Umkehrjournal in der nächsten offenen Hauptbuch-Periode.

Wie kann ich Fehler der benutzerdefinierten Validierung in Journalpositionen anzeigen und bearbeiten?

Wählen Sie Journaleingabe > Journal bearbeiten (nur Fehler) in den möglichen Aktionen für das Journal.

Problembehebung: Finanzjournale in AP&C

In diesem Thema finden Sie Strategien zur Diagnose und Behebung folgender Buchungsjournalprobleme in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C):

- [Mit dem Unternehmen ist kein Regelsatz für die Kontierung verknüpft.](#) auf Seite 63
- [In der Journalposition fehlt das Hauptbuch-Konto.](#) auf Seite 64
- [Erstellte Journale können nicht gebucht werden.](#) auf Seite 64
- [Das Journal wird kopiert, wenn es nicht übermittelt oder für später gespeichert wurde.](#) auf Seite 65

Mit dem Unternehmen ist kein Regelsatz für die Kontierung verknüpft.

Wenn Sie versuchen, ein Journal zu buchen, werden keine Regelsätze für die Kontierung angezeigt.

Ursache	Lösung
Es ist kein Standard-Hauptbuch-Konto mit den Kontierungsregelarten im Regelsatz für die Kontierung verknüpft, der dem Unternehmen zugewiesen ist.	- Öffnen Sie den Bericht Regelsatz für Kontierung anzeigen. Wählen Sie den Regelsatz für die Kontierung, der dem Unternehmen zugewiesen ist. Sicherheit: Domäne <i>Set Up: Accounting Rules</i> im funktionalen Bereich „Common Financial Management“. - Klicken Sie auf Standard-Hauptbuch-Konten bearbeiten. Weisen Sie für jede Kontierungsregel das richtige Standard-Hauptbuch-Konto zu.

In der Journalposition fehlt das Hauptbuch-Konto.

In mindestens einer der Positionen in einem von Ihnen gebuchten Journal fehlt ein Hauptbuch-Konto.

Ursache	Lösung
Sie haben der Kontierungsregel Gewinnrücklagen keine Kontierungsart zugewiesen.	- Öffnen Sie den Bericht Regelsatz für Kontierung anzeigen. Wählen Sie den Regelsatz für die Kontierung, der dem Unternehmen zugewiesen ist. Sicherheit: Domäne <i>Set Up: Accounting Rules</i> im funktionalen Bereich „Common Financial Management“. - Klicken Sie auf Standard-Hauptbuch-Konten bearbeiten. Weisen Sie der Kontierungsregelart Gewinnrücklagen das richtige Standard-Hauptbuch-Konto zu. - Bearbeiten Sie die Kontierungsregelart Gewinnrücklagen. Fügen Sie die fehlende Bedingungsregel hinzu.

Erstellte Journale können nicht gebucht werden.

Journale im Status *Erstellt* können nicht gebucht werden. Die einzige verfügbare Aktion ist „Kopieren“.

Ursache	Lösung
Sie haben das Journal für später gespeichert und müssen es zur Genehmigung übermitteln.	- Konfigurieren Sie die Domäne <i>Process: Journals - Core</i> im funktionalen Bereich „Financial Accounting“. - Öffnen Sie den Bericht Journale suchen, um das Journal im Status <i>Erstellt</i> zu suchen.

Ursache	Lösung
	- Übermitteln Sie das erstellte Journal, um den Geschäftsprozess zu starten und die Genehmigung zu erhalten. - Wenn die Umkehrperiode geöffnet wird, buchen Sie mit der Aufgabe Massenbuchung von Umkehrjournale, die Sie mit einem zukünftigen Datum erstellt haben.
Sie haben ein Umkehrjournal am oder nach dem Buchungsdatum erstellt.	Während des Abschlussprozesses müssen Sie sich für eine der folgenden Optionen für das Umkehrjournal entscheiden: - Abbrechen - Löschen - Im Status <i>Erstellt</i> lassen

Das Journal wird kopiert, wenn es nicht übermittelt oder für später gespeichert wurde.

Ursache: Sie wählen Journal > kopieren in den möglichen Aktionen für das Journal, geben die Header-Details ein und wählen Abbrechen, nachdem Sie zur Aufgabe Journal bearbeiten weitergegangen sind. Workday erstellt das Journal im Status *Erstellt*, wenn Sie Header-Informationen eingeben und auf OK klicken.

Lösung:

Prozedur

- Öffnen Sie den Bericht Journale suchen, um das Journal im Status *Erstellt* zu suchen.
Sicherheit: Domäne Process: Journals - Reporting im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.
- In den möglichen Aktionen für das Journal wählen Sie Journal > Journal löschen.
Sicherheit: Domäne Process: Journals - Core im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

Journalsequenzierung in AP&C

Überlegungen zum Setup: Journalsequenzierung in AP&C

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung der Journalsequenzierung in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum diese Integration eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Mit der Journalsequenzierung können Sie lückenlose, sequenzielle IDs für Journale in einem oder mehreren Hauptbuch-Jahren oder Hauptbuch-Perioden vergeben. Bei der Journalsequenzierung werden Regelkonfigurationen von Sequenzgeneratoren verwendet, um Sequenzgeneratoren zu erstellen. Mithilfe

dieser Sequenzgeneratoren generiert Workday dann Sequenznummern und weist sie Buchungsjournalen zu.

Vorteile und Nutzen

Die Journalsequenzierung ermöglicht die Einhaltung gesetzlicher Reportinganforderungen für nummerierte, eindeutige IDs in Buchungsjournalen. Länder mit gesetzlichen Reportinganforderungen, wie SAF-T, benötigen diese Journalpositionsnummern, um die Prüfung der Finanzkonten ihrer Organisationen zu unterstützen.

Anwendungsfälle

Sie können die Journalsequenzierung konfigurieren, wenn Sie in Ländern tätig sind, in denen für Journale eine fortlaufende Positionsnummerierung erforderlich ist. Mit der Journalsequenzierung können Sie Ihren Journalen Sequenznummern nach Transaktionsdatum oder Buchungsdatum zuweisen.

Sequenzgeneratoren können so konfiguriert werden, dass Journale für die folgenden Zeiträume sequenziert werden:

- Hauptbuch-Periode
- Hauptbuch-Jahr
- Kontinuierlich über viele Hauptbuch-Perioden und -Jahre hinweg.

Sie können auch Sequenzgeneratoren für die Organisation oder Differenzierung Ihrer Journale konfigurieren, indem Sie Details wie Transaktionsarten oder Geschäftsperioden in die Sequenzformatzeichenfolge aufnehmen.

Fragestellungen

Fragen	Überlegungen
Sind Sie in einem Land mit gesetzlichen Reportinganforderungen tätig, die regelmäßige Audits erfordern?	In verschiedenen Ländern gibt es gesetzliche Anforderungen für die Journalnummerierung, die Audit-Trails in Bezug auf die Finanzbuchhaltung ermöglichen. Workday erleichtert Ihnen die Erfüllung dieser Anforderungen durch die Journalsequenzierung.
Müssen Sie die Nummer einer Journalposition voraussichtlich wieder auf den Anfang zurücksetzen?	Generatoren für fortlaufende Sequenzen setzen die Sequenznummer nicht auf den Anfangswert zurück. Wenn Sie die Nummer einer Journalposition regelmäßig zurücksetzen müssen, sollten Sie eine Sequenzierung nach Hauptbuch-Jahr oder Hauptbuch-Periode in Betracht ziehen.
Müssen Sie Journale rückbuchen?	Wenn Sie nach Buchungsdatum sequenzieren, wird die Sequenznummer des Journals beibehalten, auch wenn Sie es rückbuchen und erneut buchen. Workday sequenziert dieses Journal unter keinen Umständen neu. Wenn Sie nach Transaktionsdatum sequenzieren, wird die Sequenznummer des Journals bei der Rückbuchung beibehalten. Bei einer Neubuchung des Journals sortiert Workday die Periode und sequenziert diese neu. Durch die erneute Sequenzierung wird erneut gebuchten Journalen eine neue Journalnummer zugewiesen, wenn Sie Journale in dem vom Sequenzgenerator

Fragen	Überlegungen
	abgedeckten Datumsbereich abrechnen oder hinzufügen.
Müssen Sie Intercompany-Journale sequenzieren?	Workday weist Intercompany-Journalen Sequenznummern zu, wenn die jeweiligen Unternehmen die Sequenzierung aktivieren. Für diese Unternehmen verwendet Workday nicht denselben Sequenzgenerator. Sie können jedoch Sequenzgeneratoren mit derselben Regelkonfiguration erstellen. Beispiel: Das Header-Unternehmen im Journal aktiviert die Journalsequenzierung. Das Positionsunternehmen tut dies nicht. Workday sequenziert das Journal für das Header-Unternehmen, aber nicht für das Positionsunternehmen. Wenn sowohl das Header- als auch das Positionsunternehmen die Journalsequenzierung aktivieren, sequenziert Workday das Journal für beide Unternehmen. Da für das Positionsunternehmen jedoch ein anderer Sequenzgenerator verwendet wird, sequenziert Workday die Journale des Positionsunternehmens mit einer anderen Sequenzformatzeichenfolge.
Müssen Sie Eliminierungsjournale für die Konsolidierung sequenzieren?	Workday weist den Eliminierungsjournalen für die Konsolidierung Sequenznummern zu, wenn die Unternehmen, für die Sie den nicht beherrschenden Anteil berechnen, die Sequenzierung aktivieren. Wenn Sie keine Journalsequenzierung durchführen möchten, können Sie einen separaten Sequenzgenerator für Eliminierungsjournale für die Konsolidierung erstellen, indem Sie eine Bedingungsregel für den Sequenzgenerator für die Transaktionsart <i>Nicht beherrschende Anteile</i> erstellen.
Benötigen Sie einen Sequenzgenerator, der nur bestimmte Bücher sequenziert?	Mit der Werteliste Buch in der Regelkonfiguration für den Sequenzgenerator werden die Journale festgelegt, die von Workday sequenziert werden. Workday sequenziert Journale, die denselben Buchcode haben wie das gewählte Buch. Wenn Sie kein Buch angeben, sequenziert Workday alle Journale im Unternehmen.
Müssen Sie die Lebensspanne oder Regelkonfiguration Ihres Sequenzgenerators nach der Verwendung ändern?	Wenn Sie die Lebensspanne oder Regelkonfiguration Ihres Sequenzgenerators ändern möchten, müssen Sie einen neuen Sequenzgenerator für das nächste Geschäftsjahr erstellen und konfigurieren. Änderungen, die Sie an der Regelkonfiguration vornehmen, gelten nur für neue Generatoren. Sie dürfen für dieses Jahr keine gebuchten Journale haben und es können nicht alle Hauptbuch-Perioden offen sein.

Fragen	Überlegungen
Müssen Sie die Journalsequenzierung mitten in einem Geschäftsjahr implementieren?	Sie können die Journalsequenzierung für ein Unternehmen nach Beginn eines Geschäftsjahres unter folgenden Umständen implementieren: • Ihr Unternehmen hat die Journalsequenzierung nie konfiguriert. • Die Hauptbuch-Perioden des Geschäftsjahres sind nicht offen. • Sie haben keine gebuchten Journale in oder nach der Startperiode der Sequenzierung. • Für das Unternehmen sind keine Sequenzgeneratoren vorhanden. Sie können Ihren Sequenzgenerator auch so konfigurieren, dass er mit einer bestimmten Sequenzstartnummer beginnt. Wenn Sie die Regelkonfiguration für einen anderen Generator verwenden, beginnt auch dieser Generator mit dieser Startnummer. Workday empfiehlt daher nicht, eine Startnummer anzugeben, wenn Sie die Regelkonfiguration auf Basis eines Hauptbuch-Jahres oder einer Hauptbuch-Periode verwenden möchten.
Wie erstelle ich Sequenznummern für Konsolidierungsjournale?	Workday weist den Eliminierungsjournalen für die Konsolidierung automatisch Sequenznummern zu, wenn die Unternehmen, für die Sie nicht beherrschende Anteile berechnen, die Sequenzierung unterstützen. Sie können einen separaten Sequenzgenerator für Konsolidierungsjournale erstellen, indem Sie eine Bedingungsregel für den Sequenzgenerator für die Transaktionsart Nicht beherrschende Anteile hinzufügen.

Empfehlungen

Funktion	Überlegungen
Sequenzieren nach Transaktionsdatum oder Buchungsdatum	Die gewählte Sequenzierungsmethode bestimmt, wann und wie Workday Ihrem Journal Sequenznummern zuweist. Sie können die Sequenzierungsmethode eines Sequenzgenerators nach der Erstellung nicht mehr ändern. Workday empfiehlt Ihnen zu überlegen, welche Sequenzierungsmethode am besten zu Ihren gesetzlichen Anforderungen und Ihrer Auditstruktur passt. Wenn Sie nach Transaktionsdatum sequenzieren möchten, führt Workday Folgendes aus: • Workday weist Journalen und Umkehrjournalen Sequenznummern

Funktion	Überlegungen
	zu, wenn Sie Ihre Hauptbuch-Periode schließen. • Workday sequenziert die Journale beim Abbrechen, Buchen und Rückbuchen in der aktuellen und in nachfolgenden geschlossenen Perioden erneut. Wenn Sie nach Buchungsdatum sequenzieren möchten, führt Workday Folgendes aus: • Workday weist Sequenznummern zu, wenn Sie das Journal buchen. • Workday sequenziert das Journal unter keinen Umständen erneut. • Workday weist Umkehrjournalen die nächste verfügbare Sequenznummer zu.
Deaktivieren der Journalsequenzierung	Workday empfiehlt, die Journalsequenzierung nicht zu aktivieren, wenn die Verwendung in späteren Jahren nicht vorgesehen ist. Sie können die Journalsequenzierung für ein Unternehmen nur in folgenden Fällen deaktivieren: • Sie haben keine Sequenz-ID-Generatoren verwendet, um Journalen eine Sequenznummer zuzuweisen. • Sie haben alle Sequenz-ID-Generatoren gelöscht.
Ersetzen oder Löschen von Sequenzgeneratoren	Prüfen Sie die Regelkonfigurationen für Sequenzgeneratoren sorgfältig, bevor Sie die Übermittlung durchführen. Sie können nur Sequenzgeneratoren ersetzen, die derzeit nicht verwendet werden. Sie können nur Sequenzgeneratoren löschen, die vollständig ungenutzt sind. Wenn Sie einen Generator ersetzen oder löschen möchten, müssen die zugehörigen Hauptbuch-Jahre oder -Perioden ebenfalls einen der folgenden Status haben: • <i>Geschlossen</i> • <i>Erstellt</i> • <i>Nicht verfügbar</i>
Sequenzformatzeichenfolgen	Die Sequenznummer, die Workday einem sequenzierten Journal zuweist, kann zusätzliche Informationen enthalten, die Sie übermitteln möchten, z. B.: • Transaktionsart • Geschäftsjahr oder Geschäftsperiode Workday empfiehlt, doppelte Sequenznummern zu vermeiden, indem Sie zusätzliche Details zum Sequenzformat angeben, z. B. das Geschäftsjahr oder die Periode.

Anforderungen

Aktivieren Sie den funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Stellen Sie sicher, dass die Hauptbuch-Perioden, die Sie sequenzieren möchten, folgende Status haben:

- *Geschlossen*
- *Erstellt*
- *Nicht verfügbar*

Setzen Sie ein Opt-in für die Journalsequenzierung, indem Sie das Kontrollkästchen Journalsequenzierung aktivieren in der Aufgabe ID-Definitionen für Unternehmen bearbeiten aktivieren.

Einschränkungen

Workday unterstützt die Journalsequenzierung für Ist-Hauptbuch-Arten und nicht für Obligo- und Verpflichtungs-Hauptbuch-Arten.

Mandanten-Setup

Keine Auswirkungen.

Sicherheit

Konfigurieren Sie die folgenden Domänen für die Journalsequenzierung:

Domänen	Überlegungen
<i>Set Up: Company General</i>	Über diese Domäne gesicherte Benutzer können Regeln für den Sequenzgenerator konfigurieren und Sequenzierungsgruppen erstellen, die einen Code auf sequenzierte Journale anwenden. Sie benötigen diese Domäne zudem, um ein Opt-in für die Journalsequenzierung zu setzen und die Journalsequenzgeneratoren zu erstellen oder zu löschen.
<i>Set Up: Ledger and Book</i>	Über diese Domäne gesicherte Benutzer können Hauptbuch-Jahre und -Perioden erstellen. Sie können einen Sequenzgenerator erst anwenden, nachdem Sie Hauptbuch-Jahre oder Hauptbuch-Perioden erstellt und dann geöffnet haben.
<i>Process: Period End</i>	Über diese Domäne gesicherte Benutzer können Hauptbuch-Perioden öffnen und schließen. Sie können einen Sequenzgenerator nur auf Hauptbuch-Jahre oder -Perioden mit dem Status „Offen“ anwenden.

Geschäftsprozesse

Keine Auswirkungen.

Reporting

Workday stellt keine Standardberichte bereit, die die Journalsequenznummer anzeigen. Wenn Sie die Journalsequenznummer anzeigen möchten, fügen Sie Journalsequenznummer zu einem Bericht aus dem Geschäftsobjekt Journaleingabe hinzu.

Integrationen

Sie können die folgenden Workday-Webservices für die Journalsequenzierung verwenden:

Webservices	Überlegungen
<i>Get Accounting Journal</i>	Ruft alle Informationen zu Ihren Buchungsjournalen ab, einschließlich der zugewiesenen Sequenznummern.
<i>Get Sequence Generator Rule Configuration</i>	Ruft alle Informationen zu Ihren Sequenzgeneratorregeln ab. Ermöglicht es Ihnen, die Konfigurationen Ihrer Sequenzgeneratoren anzuzeigen, z. B. Formatzeichenfolgen und Sequenzierungsmethode.
<i>Put Company</i>	Mit diesem Webservice können Sie Unternehmensdetails aktualisieren und die Journalsequenzierung aktivieren.
<i>Put Sequence Generator Rule Configuration</i>	Erstellt Regelkonfigurationen für Sequenzgeneratoren. Ermöglicht es Ihnen, viele Konfigurationen gleichzeitig zu erstellen.

Beziehungen und Touchpoints

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

Sonstige Auswirkungen

Keine Auswirkungen.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Journalverarbeitung in AP&C](#) auf Seite 60

Aufgaben

Schritte: [Journalsequenzierung in AP&C einrichten](#) auf Seite 71

[Regeln für Journalsequenzgeneratoren in AP&C konfigurieren](#) auf Seite 73

[Journalsequenzierung für ein Unternehmen in AP&C aktivieren](#) auf Seite 77

[Journalsequenzgeneratoren in AP&C erstellen](#) auf Seite 79

Schritte: Journalsequenzierung in AP&C einrichten

Vorbereitungen

- [Hauptbücher in AP&C erstellen](#). Richten Sie Hauptbücher für die Unternehmen ein, für die Sie in AP&C die Journalsequenzierung verwenden möchten.
- Sicherheit: Domäne *Set up: Company General* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“. Siehe [Schritte: Sicherheitsberechtigungen einrichten](#).

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Workday Adaptive Planning und Consolidation (AP&C) so konfigurieren, dass Buchungs- und operativen Journalen für das primäre und das alternative Ist-Hauptbuch unabhängig voneinander eindeutige Journalsequenznummern zugewiesen werden. Workday kann Journalsequenznummern in Hauptbuch-Periode, Hauptbuch-Jahr oder fortlaufenden Intervallen basierend auf dem Transaktionsdatum

oder dem Buchungsdatum anwenden. Mit Journalsequenzgeneratoren können Sie globale Auditstandards einhalten.

Prozedur

1. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Journalsequenzierungsgruppen verwalten.

Sie können Gruppen für die Journalsequenzierung in Ihrer Landessprache erstellen, um Journale zu organisieren, zu filtern und Berichte darüber zu erstellen.

Sie können einen eindeutigen Wert für Code der Journalgruppe festlegen, um eine Art von Journal oder Transaktion zu identifizieren, die Workday gruppieren soll. Beispiel: Wenn Sie Lieferantenrechnungen in Ihrem Bericht zur Journalsequenzierung sortieren möchten, können Sie einen Journalgruppencode SUPINV für Lieferantenrechnungsjournale erstellen.

2. [Regeln für Journalsequenzgeneratoren konfigurieren.](#)

Konfigurieren Sie Standard- und Bedingungsregeln für die Generierung von Sequenz-ID-Generatoren.

3. Erstellen Sie die Hauptbuch-Jahre und -Perioden für das Unternehmen, öffnen Sie sie jedoch nicht.

Um die Journalsequenzierung zu aktivieren, müssen die Startperiode und alle nachfolgenden Perioden der Journalsequenz folgende Kriterien erfüllen:

- Sie müssen sich im Hauptbuch-Periodenstatus *Erstellt*, *Geschlossen* oder *Nicht verfügbar* befinden.
- Sie dürfen keine gebuchten Journale in oder nach der angegebenen Startperiode enthalten.

Siehe: [Schritte: Hauptbuch-Jahre und -Perioden erstellen und öffnen.](#)

4. [Journalsequenzierung für ein Unternehmen aktivieren.](#)

5. [Journalsequenzgeneratoren erstellen.](#)

Erstellen Sie eindeutige Sequenz-ID-Generatoren für Unternehmen, die auf Folgendem basieren:

- Regeln und Bedingungen, die Sie in der Aufgabe Regelkonfiguration von Generator für Journalsequenzen erstellen konfiguriert haben.
- Hauptbuch-Jahre, -Perioden oder kontinuierliche Konfiguration, die Sie gewählt haben.

Ergebnisse

Wenn Sie Journale buchen, weist Workday jedem Journal automatisch eine Journalsequenznummer gemäß Ihrer Regelkonfiguration für den Journalsequenzgenerator zu. Diese Nummer wird im Feld Journalsequenznummer angezeigt, wenn Sie Journale anzeigen.

Wenn Sie einen Journalgruppencode SUPINV verwenden, um Lieferantenrechnungsjournale in einer separaten Zeichenfolge zu sequenzieren, weist Workday folgende Journalsequenznummern zu:

Journaleingabereihenfolge	Journalquelle	Journalsequenznummer
1	Kundenrechnung	2015-Apr-0001
2	Manuelles Journal	2015-Apr-0002
3	Lieferantenrechnung	SupInv-2015-Apr-001
4	Lieferantenrechnung	SupInv-2015-Apr-002
5	Manuelles Journal	2015-Apr-0003

Nächste Maßnahme

Verarbeiten Sie Buchungsjournale.

relatedlinks

Konzepte[Konzept: Journalverarbeitung in AP&C](#) auf Seite 60**Aufgaben**[Hauptbücher in AP&C erstellen](#) auf Seite 20**Regeln für Journalsequenzgeneratoren in AP&C konfigurieren****Vorbereitungen**

- [Hauptbücher in AP&C erstellen](#). Richten Sie Hauptbücher für die Unternehmen ein, für die Sie die Journalsequenzierung verwenden möchten.
- [Journalquellen in AP&C erstellen](#).
- Sicherheit: Domäne *Set up: Company General* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Journalen durch Journalsequenzierung in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) Nummern zuweisen, um globale Auditstandards einzuhalten. Workday weist diese Nummern basierend auf Regeln zu, die Sie für Sequenzgeneratoren konfigurieren.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Regelkonfiguration von Generator für Journalsequenzen erstellen.
2. Bei der Bearbeitung des Headers sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Sequenzieren nach	Wählen Sie die gewünschte Sequenzierungsmethode. Ihre Auswahl bestimmt, wann und in welcher Reihenfolge Workday die Journale sequenziert. • <i>Transaktionsdatum</i>: Sequenziert Ihre gebuchten Journale basierend auf dem Datum, an dem die Transaktion stattfindet. Workday initiiert die Sequenzierung, wenn Sie die Hauptbuch-Periode schließen. Workday sequenziert eine Hauptbuch-Periode nur dann erneut, wenn Sie nach dem erneuten Öffnen der Periode Änderungen vornehmen, z. B. wenn Sie eine Hauptbuch-Periode rückbuchen oder abbuchen. • <i>Buchungsdatum</i>: Sequenziert Ihre gebuchten Journale basierend auf dem Datum, an dem die Transaktion gebucht wird. Workday weist beim Buchen Ihres Journals eine Sequenz zu.
Sequence Generator Lifespan	Wählen Sie die Zeitperiode, die Workday für die Sequenzierungsnummern von Journalen verwenden soll. <i>Continuous</i> ermöglicht Workday die fortlaufende Journalsequenzgenerierung. Die fortlaufende

Option	Bezeichnung
	Sequenzierung verwendet denselben Sequenz-ID-Generator und dieselbe Formatzeichenfolge für viele Hauptbuch-Jahre. Für <i>Hauptbuch-Periode</i> und <i>Hauptbuch-Jahr</i> startet Workday die Sequenz am Ende der Lebensspanne des Sequenzgenerators neu. Sobald ein Sequenzierungsgenerator einem Journal eine Sequenznummer zugewiesen hat, können Sie Folgendes nicht mehr ausführen: • Sie können die Journalsequenzierung für das Unternehmen nicht deaktivieren. • Sie können die Konfigurationsoptionen für die Sequenzierung nicht ändern. Allerdings können Sie die Formatzeichenfolgen weiterhin bearbeiten. Sie können den Sequenz-ID-Generator für zukünftige Jahre nur in folgenden Fällen ändern: • Es sind keine gebuchten Journale vorhanden. • Die Perioden befinden sich nicht im Status <i>Offen</i>.
Buch	Lassen Sie die Werteliste Buch leer, um die Sequenzregeln auf alle Journale im Unternehmen anzuwenden. Wählen Sie in der Werteliste ein Buch, um die Sequenzregeln auf alle Journale mit Buchcodes im gewählten Buch anzuwenden.

3. Bei der Bearbeitung des Abschnitts Standardregel für Sequenzgenerator sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Transaktionsart	Workday füllt alle operativen und Buchungsjournale aus. Sie können unter Regelbedingungen für Sequenzgenerator Bedingungen eingeben, um eindeutige Sequenzformatzeichenfolgen für bestimmte Transaktionsarten zu konfigurieren.
Code der Journalgruppe	(Optional) Wählen Sie eine Gruppe für die Journalsequenzierung, die Sie in der Aufgabe Journalsequenzierungsgruppen verwalten erstellt haben. Sie können Gruppen für die Journalsequenzgenerierung verwenden, um Journale einfacher zu organisieren und Berichte dazu zu erstellen.
Sequence Start Number	Geben Sie die Nummer ein, mit der die Sequenzierung beginnen soll. Verwenden

Option	Bezeichnung
	Sie dieses Feld, wenn Sie ein anderes ID-Generierungssystem verwendet haben und nach der letzten ID fortfahren möchten.
Sequenz-Padding	Geben Sie die Mindestanzahl von Stellen ein, die Sie in Journalsequenznummern verwenden möchten. Mithilfe von Padding kann Workday beim Generieren von Berichten Journalsequenzen einfacher sortieren. Beispiel: Wenn Sie für Sequenz-Padding den Wert 3 eingeben, geschieht Folgendes: • Sequenznummer 1 wird als 001 angezeigt. • Sequenznummer 4321 wird unverändert angezeigt. • Workday sortiert die Zahlen 1, 2 und 10 als 01, 02, 10 statt 1, 10, 2.
Sequence Format String	Geben Sie einen beliebigen Text ein, den Workday in die Sequenznummer aufnehmen soll. Sie können auch die folgenden Konstantenmuster in eckigen Klammern eingeben, damit Workday automatisch Text einfügt: • <code>[f]</code> fügt die Nummer des Geschäftsjahres ein. • <code>[ff]</code> fügt den Namen des Geschäftsjahres ein. • <code>[pp]</code> fügt den Namen der Geschäftsperiode ein. • <code>[seq]</code> fügt die nächste Sequenznummer ein. Schließen Sie <code>[seq]</code> in die Formatzeichenfolge für jede Konfiguration ein. Wenn Sie <i>Hauptbuch-Jahr</i> als Lebensspanne des Sequenzgenerators wählen, kann die Formatzeichenfolge Folgendes enthalten: • <code>[f]</code> • <code>[ff]</code> Wenn Sie <i>Hauptbuch-Periode</i> als Lebensspanne des Sequenzgenerators wählen, kann die Formatzeichenfolge Folgendes enthalten: • <code>[f]</code> • <code>[ff]</code> • <code>[pp]</code> Wenn Sie <i>Fortlaufend</i> als Lebensspanne des Sequenzgenerators wählen, kann die Formatzeichenfolge nur <code>[seq]</code> enthalten.

Option	Bezeichnung
	Sie können Sequenzformatzeichenfolgen konfigurieren, um sicherzustellen, dass Workday keine doppelten Sequenznummern für verschiedene Generatorlebensspannen generiert. Beispiel: Sie legen die Lebensspanne des Sequenzgenerators auf <i>Hauptbuch-Periode</i> fest und geben die Sequenzformatzeichenfolge <i>JRNL-[f]-[pp]-[seq]</i> ein. Durch Einschließen des Periodennamens vermeiden Sie doppelte Sequenznummern, z. B. zwei Journale mit der Nummer <i>JRNL-2019-1</i>.

4. (Optional) Geben Sie die Bedingungsregeln ein, die die Standardregel für den Sequenz-ID-Generator präzisieren. Bei der Bearbeitung des Abschnitts Regelbedingungen für Sequenzgenerator sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Transaktionsart	Wenn Sie mehr als eine operative Transaktion für die Regelbedingung wählen, generiert Workday einen ID-Generator für mehrere Transaktionsquellen.
Buchungsjournalquelle	Wird angezeigt, wenn Sie <i>Buchungsjournal</i> als Transaktionsart wählen. Belassen Sie das Feld leer, um alle Buchungsjournalquellen zu wählen. Wenn Sie für dieselbe Regel Transaktionsarten und ein Buchungsjournal wählen, verwendet Workday alle Buchungsjournalquellen.
Sequence Start Number Sequence Increment Sequenz-Padding Sequence Format String	Präzisieren Sie Default Sequence Generator Rule für jede Bedingungsregel. Beispiel: Damit Workday eine andere Sequenzgenerator-ID für Kundenrechnungen verwendet, müssen Sie Folgendes eingeben: - Geben Sie eine Bedingungsregel mit einem Wert für die Sequenzformatzeichenfolge ein, in dem das Präfix <i>CustInv</i> für Lieferantenrechnungen verwendet wird. - Geben Sie als Sequence Start Number 300 für Kundenrechnungen ein.

Ergebnisse

Sie können die Journalsequenzgenerierung jetzt für ein Unternehmen aktivieren, damit Sie Journalsequenzgeneratoren erstellen können.

Sie können Ihre Regelkonfiguration bearbeiten, um Bedingungen hinzuzufügen oder zu löschen.

Beispiel

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie die Aufgabe Create Journal Sequence Generator Rule Configuration konfigurieren können. Geben Sie für die Hauptbuch-Periode „2015-Apr“ folgende Werte ein:

Standardregel für Sequenzgenerator

Feld	Wert
Sequenzstartnummer	1
Sequenz-Padding	4
Sequenzformatzeichenfolge	[f]-[pp]-[seq]

Regelbedingungen für Sequenzgenerator

Feld	Wert
Transaktionsart	Lieferantenrechnung
Code der Journalgruppe	SUPINV
Sequenzstartnummer	1
Sequenz-Padding	3
Sequenzformatzeichenfolge	[f]-[pp]-[seq]

Nächste Maßnahme

Wählen Sie Regelkonfiguration von Generator für Journalsequenzen > kopieren in den möglichen Aktionen für die Regelkonfiguration des Generators für Journalsequenzen, um die Regeln auf andere Hauptbücher anzuwenden. Um doppelte Journalsequenznummern zu vermeiden, empfiehlt Workday, die Regelkonfiguration des Generators für die kopierte Sequenzierung zu ändern, bevor Sie sie auf andere Hauptbücher anwenden. Beispiel: Um die Regel eines primären Hauptbuchs auf ein alternatives Hauptbuch anzuwenden, hängen Sie den Währungscode des alternativen Hauptbuchs an die Konfiguration der Sequenzzeichenfolge an.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: Hauptbuch-Jahre und -Perioden in AP&C erstellen und öffnen auf Seite 21

Journalsequenzierung für ein Unternehmen in AP&C aktivieren

Vorbereitungen

- Richten Sie das Unternehmen ein, für das Sie Sequenz-ID-Generatoren erstellen möchten.
- Legen Sie die Hauptbuch-Perioden, die Sie sequenzieren möchten, auf den Status *Verfügbar*, *Erstellt* oder *Geschlossen* fest.
- Sicherheit: Domäne *Set up: Company General* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Ermöglichen Sie es einem Unternehmen, die Journalsequenzierung zu verwenden und Ist-Hauptbücher unabhängig sequenzieren.
- Wenden Sie Regeln und Bedingungen für den Sequenz-ID-Generator an oder definieren Sie sie.

Prozedur

1. Öffnen Sie das Register Einstellungen für Journalsequenzen in der Aufgabe ID-Definitionen für Unternehmen bearbeiten für Ihr Unternehmen.
2. Bei der Bearbeitung des Registers sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Aktivieren Sie die Journalsequenzierung in AP&C	Wählen Sie diese Option, um die Felder Regelkonfiguration von Generator für Journalsequenzen und Startperiode für Sequenzierung zu aktivieren. Wenn Sie ein Journal buchen, das eine Sequenznummer verwendet, können Sie die Journalsequenzierung für das Unternehmen nicht mehr deaktivieren.
Sequence Generator Rule Configuration	Wählen Sie eine Regel für den Sequenz-ID-Generator oder erstellen Sie eine Regel. Öffnen Sie die Aufgabe Regelkonfiguration von Generator für Journalsequenzen erstellen, um die Regeln und Bedingungen für den Sequenz-ID-Generator zu definieren.
Startperiode für Sequenzierung	Wählen Sie die aktuelle oder eine nachfolgende Hauptbuch-Periode. Workday erstellt ID-Generatoren für alle Perioden ab der ausgewählten Periode. • Die Startperiode der Sequenzierung und alle Hauptbuch-Perioden danach dürfen keine gebuchten Journale enthalten und müssen sich in einem der folgenden Status befinden: • <i>Geschlossen</i> • <i>Nicht verfügbar</i> • <i>Erstellt</i>
Sequenz-ID-Generatoren mit neuen Hauptbuch-Jahren erstellen	Wählen Sie diese Option, damit Workday ID-Generatoren generiert, wenn Sie Hauptbuch-Jahre oder -Perioden erstellen.

Wenn Sie die Journalsequenzierung für das Unternehmen aktiviert haben, können Sie sie nur in folgenden Fällen deaktivieren:

- Sie haben keine ID-Generatoren verwendet.
- Sie haben alle ID-Generatoren gelöscht.

Öffnen Sie die Aufgabe Massennöschung von Generatoren für Journalsequenzen, um alle nicht verwendeten ID-Generatoren zu löschen. Sie können Generatoren nur löschen, wenn Sie in einem Geschäftsjahr keinen Generator verwendet haben, um Journalsequenznummern hinzuzufügen.

Nächste Maßnahme

Erstellen Sie Sequenz-ID-Generatoren für Journale.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Schritte: Unternehmen in AP&C einrichten](#) auf Seite 9

Journalsequenzgeneratoren in AP&C erstellen

Vorbereitungen

- Aktivieren Sie die Journalsequenzierung für Ihr Unternehmen oder Ihre Unternehmenshierarchie.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Company General* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Sequenz-ID-Generatoren für Journale in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) erstellen, um gebuchten Journalen für das Ist-Hauptbuch eine eindeutige Journalsequenznummer zuzuweisen. Mit Journalsequenz-IDs können Sie globale Auditstandards einhalten.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Generatoren für Journalsequenzen erstellen.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Unternehmen oder Unternehmenshierarchien	Bei Unternehmenshierarchien generiert Workday nur Journalsequenznummern für die Unternehmen in der Hierarchie, für die Sie die Journalsequenzierung aktiviert haben.
Nicht verwendete Generatoren ersetzen	Wählen Sie diese Option, damit Workday die vorhandenen Sequenz-ID-Generatoren für Hauptbuch-Jahre ersetzt, in denen keine Sequenz-ID-Generatoren verwendet wurden. Workday erstellt dann einen neuen Sequenz-ID-Generator. Sie können einen Sequenz-ID-Generator, der verwendet wird oder verwendet wurde, nicht ersetzen.
Create Continuous Sequence Generator	Wählen Sie diese Option, um einen Generator für fortlaufende Sequenzen zu erstellen oder zu ersetzen. Sie können einen fortlaufenden Sequenzgenerator ersetzen, wenn für die Hauptbuch-Perioden oder Hauptbuch-Jahre Folgendes gilt: • Sie sind nicht offen. • Sie haben kein gebuchtes Journal.

Ergebnisse

Workday verwendet die Sequenz-ID-Generatoren, um Journalen basierend auf den konfigurierten Sequenzierungsregeln Sequenzen zuzuweisen.

Nächste Maßnahme

Verarbeiten Sie Buchungsjournale und erstellen Sie operative Journale.

[relatedlinks](#)

Konzepte

[Konzept: Journalverarbeitung in AP&C](#) auf Seite 60

Aufgaben

Schritte: [Buchungsjournale in AP&C verarbeiten](#) auf Seite 48

Konzept: Journalsequenzierung in AP&C

Sie können die Journalsequenzierung in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) für ein Unternehmen aktivieren und die Regeln für den Sequenzgenerator definieren. Mithilfe der Sequenzgeneratorregeln erstellt Workday Sequenz-ID-Generatoren für eindeutige, sequenzielle und lückenlose Journalsequenznummern. Workday leitet die Sequenz-ID-Generatoren basierend auf der Quelle und der Buchungsperiode des Journals ab.

Sie können Journale nach Transaktionsdatum oder Buchungsdatum sequenzieren. Diese Sequenzierungsmethode bestimmt, wann und in welcher Reihenfolge Workday Ihre Journale sequenziert.

Mit Transaktionsdatum werden Ihre Journale basierend auf dem Transaktionsdatum sequenziert, wenn Sie eine Hauptbuch-Periode abschließen. Bei Journalen mit einem Transaktionsdatum am selben Tag sequenziert Workday die Journale basierend auf den Sequenz-IDs der Geschäftsdokumente und dann der Transaktionsart.

Beispiel: Sie erstellen drei Journale mit dem Transaktionsdatum 06.11.2017. Workday sequenziert die Journale anhand der Sequenz-IDs der Geschäftsdokumente:

- SUPINV-001
- SUPINV-002
- SUPINV-003

Wenn keine Sequenz-IDs für Geschäftsdokumente definiert sind, führt Workday eine Sequenz nach Transaktionsart durch:

- Kundenverträge
- Entgeltabrechnung

Mit Buchungsdatum werden Ihre Journale beim Buchen der Journale basierend auf dem Buchungsdatum sequenziert.

Um die Journalsequenzierung zu aktivieren, müssen die Startperiode der Journalsequenz und alle nachfolgenden Perioden folgenden Kriterien entsprechen:

- Sie müssen den Hauptbuch-Periodenstatus *Erstellt*, *Geschlossen* oder *Nicht verfügbar* aufweisen.
- Sie dürfen keine gebuchten Journale aus der angegebenen Startperiode enthalten.

Sie können die Journalsequenzierung für ein Unternehmen nur in folgenden Fällen deaktivieren:

- Sie haben keine Sequenz-ID-Generatoren verwendet, um Journalen eine Sequenznummer zuzuweisen.
- Sie haben alle Sequenz-ID-Generatoren gelöscht.

FAQ: Journalsequenzierung in AP&C

Was passiert mit den Umkehrjournalen, wenn ich meine Methode für die Journalsequenzierung ändere?

Workday verwendet die neue Sequenzierungsmethode in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), um das Umkehrjournal zu sequenzieren, wenn Sie Ihre Sequenzierungsmethode ändern.

Insights zu Journalen in AP&C

Schritte: Insights zu Journalen in AP&C einrichten

Vorbereitungen

- Für Ihren Mandanten müssen mindestens 12 Monate historische Journalpositionsdaten vorhanden sein.
- Konfigurieren Sie die folgenden Sicherheitsrichtlinien für den funktionalen Bereich „Innovation Services“:
 - *Manage: Innovation Services*
 - *View: Innovation Services*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Insights zu Journalen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) können Sie Buchungsperioden effizienter und vertraulicher schließen. Der Innovation Service verwendet Machine Learning, um folgende Fehler und Anomalien zu identifizieren und Alternativen zu empfehlen:

- Fehlende oder ungewöhnliche Kombinationen von Worktags
- Betragsanomalien
- Fehler in Hauptbuch-Konten
- Fehler in Positionsunternehmen

Prozedur

1. [../../manage-workday/tenant-configuration/Machine-Learning-and-Innovation-Services/enable-innovation-services-feature-and-data-contribution.dita](https://workday.com/apc/insights-to-journals/tenant-configuration/Machine-Learning-and-Innovation-Services/enable-innovation-services-feature-and-data-contribution.dita).

Anmerkung: Abhängig von der Abonnementvereinbarung Ihrer Organisation müssen Sie möglicherweise zusätzliche Schritte ausführen, um dieses Feature zu aktivieren. Weitere Informationen finden Sie in diesem [Community-](#) Artikel.

- a) Aktivieren Sie auf dem Register Innovation Service Opt-In unter Available Services > Financials das Kontrollkästchen für den Service Financials: Financial Management Machine Learning GA Features.
- b) Aktivieren Sie auf dem Register Maintain Innovation Services Data Selection Opt-In unter Financials: Financial Management Machine Learning GA Features das Kontrollkästchen Opt-In für die Kategorie Journal Line Data, um Daten für Machine Learning beizutragen.
Nach dem Einrichten der Aufgabe kann es bis zu zwei Wochen dauern, bis die Funktionalität des Machine-Learning-Features in Ihrem Mandanten angezeigt wird. Anschließend haben Sie zwei Wochen Zeit, um die Tests abzuschließen.
- c) Auf dem Register Summary können Sie prüfen, welche Innovation Services verfügbar sind und für welche Sie ein Opt-in gesetzt haben. Sie können auch das Opt-in für Datenbeiträge für verschiedene Kategorien anzeigen.

Sicherheit: Domäne *Manage: Innovation Services* im funktionalen Bereich „Innovation Services“

Anmerkung: Das Modell Insights zu Journalen ist nicht eingerichtet und analysiert derzeit keine Journalpositionen, die in Implementierungsmandanten gebucht wurden, da diese häufig Testdaten oder Nicht-Produktionsdaten enthalten, mit denen das Modell nicht korrekt trainiert würde.

Workday empfiehlt daher, in Produktions-, Sandbox- oder Vorschau-Mandanten zu testen, in denen die Modelle von "Insights zu Journalen" bereitgestellt werden.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Machine Learning . Wählen Sie die Region aus, in der Workday Daten hostet, die zur Verbesserung und Personalisierung von Machine Learning- und Analysefunktionen verwendet werden.
Sicherheit: Domäne *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* im funktionalen Bereich „System“
3. **Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten.**
Richten Sie die folgenden Sicherheitsdomänen im funktionalen Bereich „Financial Accounting“ ein:
 - *Process: Journal Insights*
 - *Reports: Journal Insights*
4. Öffnen Sie die Aufgabe Geschäftsprozessdefinition (Standarddefinition) erstellen und richten Sie den neuen Geschäftsprozess *Feedback an "Insights zu Journalen" - Ereignis* ein.
5. Konfigurieren Sie Sicherheitsgruppenberechtigungen für Aktionen von "Insights zu Journalen":
 - a. Öffnen Sie den Geschäftsprozess *Feedback an "Insights zu Journalen" - Ereignis* .
 - b. In den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozess wählen Sie Geschäftsprozessrichtlinie > Bearbeiten.
 - c. Konfigurieren Sie Sicherheitsgruppenberechtigungen für folgende Aktionen:
 - *Anomalien bei Journalpositionen verwerfen*
 - *Fehler melden an "Insights zu Journalen"*
 - *Anomalien bei Journalpositionen bestätigen*
 - *Anomalien bei ähnlichen Journalpositionen bestätigen/verwerfen*

Siehe:

- [.././../manage-workday/business-processes/customize-business-processes/dan1370797385122.dita.](#)
- [.././../authentication-and-security/configurable-security/security-policies/dan1370796362110.dita.](#)

relatedlinks

Aufgaben

[Erstellen Sie Buchungsjournale in AP&C auf Seite 49](#)

Anomalien bei Journalpositionen in AP&C bestätigen und verwerfen

Vorbereitungen

- Richten Sie Insights zu Journalen ein.
- Konfigurieren Sie Sicherheitsgruppenberechtigungen, um Anomalien bei Journalpositionen zu verwerfen und zu bestätigen:
 1. Öffnen Sie den Geschäftsprozess *Feedback an "Insights zu Journalen" - Ereignis* .
 2. In den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozess wählen Sie Geschäftsprozessrichtlinie Bearbeiten > und konfigurieren Sie die Berechtigungen für die Sicherheitsgruppe für folgende Aktionen:
 - Anomalien bei Journalpositionen verwerfen
 - Anomalien bei Journalpositionen bestätigen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Der Bericht Insights zu Journalen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Prüfen Sie festgestellte Anomalien bei Journalpositionen.
- Verwenden Sie die Werteliste Gründe für Anomalien, um Anomalien bei Journalpositionen nach dem Grund zu filtern, aus dem eine Journalposition in „Insights zu Journalen“ für eine Anomalität

gehalten wird. Wenn Sie nach „Grund für Anomalie“ filtern, können Sie besser erkennen, warum eine Journalposition in „Insights zu Journalen“ für eine Anomalie gehalten wird. Sie können dann eine fundiertere Entscheidung treffen, um die Anomalie zu korrigieren, zu bestätigen oder zu verwerfen.

- Erstellen Sie Journale, die Sie benötigen, um die Worktags in der Journalposition zu korrigieren oder anzupassen.

Sie können den Bericht Insights zu Journalen auch verwenden, um Feedback zu Insights zu Journalen zu übermitteln, indem Anomalien bei Journalpositionen als Fehler bestätigt und verworfen werden.

Workday empfiehlt die Verwendung der Wertelistenfilter im Bericht „Insights zu Journalen“, um Hauptbuch-Konten oder Zeitperioden herauszufiltern, die Ihnen weniger relevant erscheinen.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Insights zu Journalen.
2. Bei der Auswahl der Wertelisten ist Folgendes zu beachten:

Option	Bezeichnung
Worktags	Wählen Sie ein oder mehrere Worktags, um nach bestimmten Worktags zu filtern. In „Insights zu Journalen“ werden alle Journalpositionen mit den gewählten Worktags abgerufen. Anmerkung: Wenn Sie mehr als ein Worktag wählen, muss jede Journalposition alle von Ihnen angegebenen Worktags enthalten.
Gründe für Anomalie	Wählen Sie einen bestimmten Grund, um alle Anomalien zu filtern: • Alle Gründe: Wählen Sie diese Option, um nach Folgendem zu filtern: • Benutzerdefinierte Organisationen • Hauptbuch-Konto • Positionsunternehmen • Bestimmte Worktags, einschließlich benutzerdefinierter Worktags • Grund nach Kategorie: Wählen Sie diese Option, um Journalpositionen nach einer der folgenden Optionen zu filtern: • Habenbetrag • Sollbetrag In "Insights zu Journalen" werden Soll- und Habenbeträge als anomal markiert, wenn sie deutlich über oder unter Journalpositionen mit ähnlichem Attribut liegen. Sie können entweder einen Haben-

Option	Bezeichnung
	oder Sollbetrag oder beides auswählen. • Hauptbuch-Konto • Positionsunternehmen Sie können entweder ein falsches Hauptbuch-Konto, ein falsches Positionsunternehmen oder beides wählen. • Worktags: Wählen Sie ein einzelnes Worktag oder mehrere Worktags. Wenn Sie keine Option in der Werteliste wählen, ruft Workday alle Anomalien der Journalposition ab. Beispiel: Sie wählen Geschäftseinheit - 100 für die Werteliste Worktags und Kostenstelle für die Werteliste Gründe für Anomalie. In „Insights zu Journalen“ werden alle Journalpositionen abgerufen, bei denen davon ausgegangen wird, dass sie eine anomale Kostenstelle aufweisen, wenn das Worktag „Geschäftseinheit - 100“ in einer Journalposition verwendet wird.

3. Klicken Sie auf OK.

Das Register Priorität zeigt Anomalien bei Journalpositionen an, die laut Workday für Sie am relevantesten sind. Workday empfiehlt, die Journalpositionen auf dem Register Alle regelmäßig zu prüfen, um die Genauigkeit von Anomalien bei Journalpositionen zu erhöhen.

4. Öffnen Sie das Hauptbuch-Konto, das Sie prüfen möchten.

5. Um Anomalien zu beheben, wählen Sie die Anomalien bei Journalpositionen.

Die Spalte Priorität gibt an, ob es sich bei der Anomalie um eine Priorität handelt. Wenn die Spalte leer ist, hat die Anomalie keine Priorität.

In der Spalte Grund für Anomalie wird der Anomaliegrund für jede Journalposition angezeigt. Sie können die Spalte nach Anomaliegrund filtern und sortieren. Durch das Filtern und Sortieren der Spalte können Sie Ihre Suche weiter verfeinern.

Die Spalte Empfehlung enthält Empfehlungen für anomale Worktags, Soll- und Habenbeträge sowie Hauptbuch-Konten in einer Journalposition.

Manchmal bleibt die Spalte Empfehlung möglicherweise leer. Dies liegt daran, dass in „Insights zu Journalen“ möglicherweise keine Empfehlung vorhanden ist, was eine Journalposition als anomal erscheinen lässt.

In der Spalte Aktuelle Worktags geschieht Folgendes:

- Es werden alle aktuellen Worktags angezeigt, die derzeit in der Journalposition vorhanden sind.
- Es wird das eine Worktag hervorgehoben, das in „Insights zu Journalen“ als Ursache für die Anomalie bei der Journalposition angesehen wird.

6. (Optional) Wählen Sie Feedback für ähnliche Positionen, um Feedback anzuzeigen, das Sie in der Vergangenheit zu ähnlichen Anomalien bei Journalpositionen gegeben haben. Dieses Feedback bietet Ihnen Folgendes:

- Sichtbarkeit ähnlicher Journalpositionen, die Sie als Anomalien bestätigt oder verworfen haben.
- Anweisungen zur Klassifizierung der relevanten Journalposition.

Anmerkung: Wenn Sie noch kein Feedback zur Journalposition gegeben haben, zeigt Workday die Schaltfläche Feedback für ähnliche Positionen nicht an.

Im Abschnitt Ähnlichkeitskriterien werden die Kriterien angezeigt, mit denen Workday eine ähnliche Journalposition basierend auf der angezeigten Journalposition identifiziert.

Sie können auf Schließen klicken, um zur Aufgabe Anomalien bei Journalpositionen korrigieren und verwerfen zurückzukehren.

7. (Optional) Erstellen Sie ein Umklassifizierungsjournal, das diese Journalpositionen korrigiert oder anpasst.

Das Umklassifizierungsjournal, das Sie mit der Schaltfläche Journal erstellen erstellen, kehrt die anomale Journalposition um und bucht eine neue Journalposition mit den richtigen Worktags.

Wenn Sie das Umklassifizierungsjournal aus dem Bericht Insights zu Journalen erstellen, werden auch das korrigierende Journal und das korrigierte Journal verknüpft. Workday erstellt diesen Link nicht, wenn Sie ein Umklassifizierungsjournal außerhalb des Berichts Insights zu Journalen erstellen.

8. Bestätigen Sie die Anomalie der Journalpositionen als Fehler oder verwerfen Sie sie.

9. Klicken Sie auf Übermitteln.

10. (Optional) Klicken Sie auf Anomalien bei ähnlichen Journalpositionen bestätigen/verwerfen.

Die Aufgabe Anomalien bei ähnlichen Journalpositionen bestätigen/verwerfen zeigt ähnliche Journalpositionen an wie diejenige, die Sie bestätigt oder verworfen haben.

11. (Optional) Um die Journalpositionen zu bestätigen oder zu verwerfen, prüfen Sie die Journalpositionen und wählen Sie entweder alle oder einzelne Journalpositionen.

Sie können Anomalien bei Journalpositionen prüfen, die Sie im Bericht Anomalien bei Journalpositionen nach Hauptbuch-Konto korrigieren, bestätigen oder verwerfen.

Ergebnisse

Wenn Sie eine Anomalie bei Journalpositionen bestätigen, korrigieren oder verwerfen, entfernen wir die Journalposition aus dem Bericht Insights zu Journalen.

Wir behalten auch das Feedback bei, das Sie Workday zur Verfügung stellen, um das Machine Learning-Modell von Insights zu Journalen zu trainieren und zu verbessern:

- Wenn Sie eine Anomalie bei einer Journalposition bestätigen oder korrigieren, werden in Zukunft weitere Anomalien derselben Journalposition oder ähnlicher Journalpositionen in „Insights zu Journalen“ erkannt und angezeigt.
- Wenn Sie eine Anomalie bei einer Journalposition verwerfen, werden in Zukunft weniger Anomalien derselben Journalposition oder ähnlicher Journalpositionen in „Insights zu Journalen“ angezeigt.

relatedlinks

Aufgaben

[Erstellen Sie Buchungsjournale in AP&C auf Seite 49](#)

Statistiken in AP&C

Schritte: Statistiken in AP&C hochladen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Verwenden Sie den Enterprise Interface Builder (EIB), um Statistiken in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) aus einer Tabelle zu laden. Mit dem Upload können Sie neue Statistiken hinzufügen oder vorhandene Statistiken in Adaptive Planning and Consolidation aktualisieren. Sie können Statistiken als Basis für Allokationen und für das Reporting auf Basis der folgenden Elemente verwenden:

- Statistiken in Adaptive Planning and Consolidation.
- Berichtsdatenquellen Statistic Lines.

Nachdem Sie Statistiken erfolgreich in Workday hochgeladen haben, können Sie diese im Bericht Statistik anzeigen.

Anstatt eine vordefinierte Tabellenvorlage zum Hochladen von Statistiken bereitzustellen, können Sie in Workday eine Tabellenvorlage basierend auf dem Webservicevorgang *Put Statistic* generieren. Befolgen Sie zum Hochladen von Statistiken in Workday die folgenden Schritte, um die EIB-Schnittstelle einzurichten, die Tabelle zu generieren und einen Upload zu starten.

Prozedur

1. Richten Sie den Upload-Prozess für den EIB (Enterprise Interface Builder) ein.
Siehe [Inbound EIB einrichten \(Englisch\)](#).
2. Generieren und ändern Sie eine Tabellenvorlage für den Upload.
Siehe [EIB-Tabellenvorlage anpassen \(Englisch\)](#).
3. Starten Sie den Upload und prüfen Sie die Ergebnisse.
Siehe: [Hochladen der EIB-Tabelle starten \(Englisch\)](#).

Schritte: Hauptbuch-Statistikkonten in AP&C einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Accounts* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Lesen Sie [Konzept: Statische Hauptbuch-Konten in AP&C](#).

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Wenn Sie ein Statistik-Hauptbuch-Konto in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) einrichten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Greifen Sie über die Journal- oder Planpositions-Datenquelle auf Statistiken zu.
- Verwenden Sie benutzerdefinierte Validierungen oder Geschäftsprozesse sowohl für Ist- als auch für Budgetdaten.
- Steuern Sie Eingaben basierend auf dem Periodenstatus.
- Erstellen Sie Hauptbuch-Sammelkonten für Reportingzwecke
- Verwenden Sie einen Workflow und bereiten Sie Eingaben für Statistiken vor.
- Planrevisionsprozess für statistische Daten
- Laden Sie Statistiken nach Buchungsdatum anstatt nach Buchungsperiode hoch. Beispiel: Sie können Statistiken täglich statt monatlich hochladen.

Prozedur

1. Hauptbuch-Kontoarten in AP&C erstellen.

Erstellen Sie eine Kontoart der Bilanz speziell für Statistiken.

2. Kontengruppen in AP&C einrichten.

- Erstellen Sie in den Kontengruppen ein Hauptbuch-Konto für Statistiken. Verwenden Sie eine separate untergeordnete Kontengruppe für Statistikkonten, die Sie zum übergeordneten Diagramm der Kontengruppe hinzufügen möchten.
- Bestimmen Sie, ob Sie ein Verrechnungskonto benötigen oder ob es auf dasselbe Hauptbuch-Konto gebucht werden soll, um ausgeglichene Eingaben zu erstellen.

Schließen Sie Nummerierungen für Hauptbuch-Sammelkonten ein, um das Reporting zu unterstützen. Beispiel: 99999s.

- Beschränken Sie Hauptbuch-Konten ggf. auf Unternehmen.

3. (Optional) Journalquellen in AP&C erstellen.

Sie können eine Journalquelle speziell für Statistiken erstellen.

4. (Optional) Erstellen Sie einen Buchcode für Statistiken.

Siehe: [Schritte: Buchcodes und Bücher in AP&C erstellen](#)

5. (Optional) Meldungen für benutzerdefinierte Validierungen in AP&C konfigurieren.

Workday empfiehlt, benutzerdefinierte Validierungen für Hauptbuch-Konten für Statistiken zu erstellen, um Folgendes sicherzustellen:

- Verwenden Sie eine Kontoart, um die Generierung von Gewinnrücklagen zu vermeiden.
- Verwenden Sie den Buchcode und die Journalquelle effektiv, wenn Sie Statistikkonten verwenden. Beispiel: Verwenden Sie kein leeres Buch für Statistikkonten.
- Verwenden Sie erforderliche Worktags, die für bestimmte Statistikkonten spezifisch sind.
- Verwenden Sie Intercompany nicht für Statistikkonten. Dadurch wird die Generierung zusätzlicher Intercompany-Verbindlichkeiten und -Forderungen verhindert.

6. (Optional) Bedingungsregeln für Geschäftsprozesse erstellen.

Sie können Bedingungsregeln für das Hauptbuch-Konto, den Buchcode oder die Journalquelle für zusätzliche Genehmigungen erstellen.

7. Buchungsjournale in AP&C erstellen.

Erstellen Sie ein Buchungsjournal für das Statistik-Hauptbuch-Konto.

Als Teil der Journaleingabe können Sie die Menge mit dem Hauptbuch-Konto und dem Betrag für die Statistik verwenden. Sie können Mengen in Berichten verwenden, aber nicht in einer Allokationsdefinition. Beispiel: Anzahl Anteile mit Eigenkapital.

8. Währungsumrechnungsmethoden in AP&C einrichten.

- Erstellen Sie eine neue Umrechnungskursart speziell für Hauptbuch-Konten für Statistiken. Laden Sie eine 1:1-Umrechnung für diese neue Kursart, um sicherzustellen, dass beim Reporting in mehreren Währungen keine Umrechnungsprobleme auftreten. Sie müssen für alle anwendbaren Währungen nur einmal laden.
- Erstellen Sie eine neue Umrechnungsmethode speziell für Hauptbuch-Konten für Statistiken. Sie kann der aktuellen Umrechnungsmethode ähneln, referenziert jedoch die von Ihnen erstellte Kursart.
- Aktualisieren Sie alle vorhandenen Regelsätze für die Umrechnung, um ein Mapping des Hauptbuch-Kontos und der Hauptbuch-Sammelkonten für die Statistik mit der neuen Umrechnungsmethode zu berücksichtigen.

Beispiel

Ihr Unternehmen möchte Statistiken nur auf Unternehmensebene verfolgen. Beispiel: Anzahl ausstehender Aktien; Bände; Eigentums-Assets; Assets unter Management. Sie können ein Hauptbuch-Konto für

Statistiken verwenden, um diese Statistiken auf Unternehmens- und Hauptbuch-Kontoebene zu verfolgen. Sie können diese Hauptbuch-Konten auch so beschränken, dass nur bestimmte Unternehmen sie verwenden können. So können Sie die Statistik eingeben und müssen kein unnötiges Worktag verwenden.

Nächste Maßnahme

Sie können Berichte zu statistischen Hauptbuch-Konten mithilfe der Berichtsdatenquellen Journal Lines oder Plan Lines erstellen. Sie können Positionen basierend auf dem Hauptbuch-Konto filtern.

Um Statistiken vom Reporting auszuschließen, können Sie sie entweder unter ihrem eigenen Buchcode erfassen oder die Hauptbuch-Kontoart vom Reporting ausschließen.

Statistikarten in AP&C definieren

Vorbereitungen

- Erstellen Sie Hauptbücher.
- Erstellen Sie Planstrukturen.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Statistics* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Statistikdefinitionen richten die Statistikarten in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), Geschäftsdimensionen und Hauptbücher oder Planstrukturen ein, die als Basis von Statistiken dienen sollen. Dimensionen können Regionen, Kostenstellen oder benutzerdefinierte Dimensionen wie Filialen umfassen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Option Statistikdefinition erstellen.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Statistikart	Wählen Sie Folgendes: • <i>Aktivität</i> für Statistiken, die sich von Periode zu Periode ändern, z. B. Anzahl Kunden oder verkaufte Einheiten. Der statistische Betrag ist entweder die Periodenaktivität oder die Aktivität für mehrere Perioden. • <i>Saldo</i> für Statistiken, die sich nicht oft ändern, wie beispielsweise die Größe der Einrichtung oder die Anzahl der Campus. Workday verwendet den Periodenendsaldo als statistischen Betrag und die letzte Periode mit einem Saldo für Basisberechnungen. • <i>Prozentsatz</i> für feste Prozentsätze, die allozierte Kosten oder Marketingpläne enthalten. Workday verwendet den Periodenendsaldo als statistischen Betrag.
Erforderliche Dimensionen	Wählen Sie mindestens ein Worktag. Workday gibt automatisch Worktags als Standard vor, die von Administratoren in

Option	Bezeichnung
	der Aufgabe Maintain Worktag Usage als erforderlich ausgewiesen wurden. Primäre Worktag-Arten werden als eigenständige Spalten in der Aufgabe Statistik erstellen angezeigt. Diese Regeln gelten für erforderliche Worktag-Dimensionen. Folgende Aktionen können Sie nicht ausführen: • Sie können keine Worktags entfernen, die für die Aufgabe Verwendung von Worktags verwalten erforderlich sind. • Sie können keine Worktags entfernen, die in einer Statistik verwendet werden. • Sie können Erforderliche Dimensionen nicht als Optionale Dimensionen umklassifizieren. • Sie können keine erforderliche Dimension löschen, nachdem Sie sie zu einer Statistikdefinition hinzugefügt haben.
Optionale Dimensionen	(Optional) Wählen Sie mindestens ein Worktag, das nicht verwendet wird, als erforderliche Dimension. Sie können Optionale Dimensionen konfigurieren, die folgenden Kriterien entsprechen: • Sie verwenden Worktags. • Sie sind leer. Sie können Optionale Dimensionen als Erforderliche Dimensionen umklassifizieren.
Hauptbuch/Planstruktur	Verknüpfen Sie die statistischen Werte entweder mit einer oder mehreren Hauptbuch-Arten oder mit einer oder mehreren Planstrukturen, aber nicht mit einer Kombination von beiden.
Unternehmen einschließen	Legt das Unternehmen als erforderliches Feld in der Statistik fest. Beispiel: Wenn Sie Unternehmen in Statistiken für Intercompany-Allokationen angeben möchten.
Wird verwendet von Allokationen	Klicken Sie auf die Zahl, um Details zu den Allokationen mithilfe der Statistikdefinition anzuzeigen.

Ergebnisse

Verwenden Sie die Statistikdefinitionen, um Statistiken zu erstellen. Workday wendet die Dimensionen und Statistiken bei der Verarbeitung von Allokationen und Finanzberichten an.

Nächste Maßnahme

Geben Sie Werte für die Statistiken in der Aufgabe Statistik erstellen an.

Statistikwerte in AP&C eingeben**Vorbereitungen**

- Erstellen Sie eine Statistikdefinition.
- Sicherheit: Domäne *Process: Statistics* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Verwenden Sie die Definitionen der Statistikart, um die Perioden- und Unternehmens- oder Worktag-Kombinationen zu definieren, für die Statistikwerte in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) ermittelt werden sollen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Statistik erstellen.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Statistikdefinition	Wählen Sie die Statistikdefinition mit der Statistikart und den Dimensionen, die für die Statistik erforderlich sind.
Hauptbuch/Planstruktur	Sie können die statistischen Werte mit einer oder mehreren Hauptbuch-Arten oder Planstrukturen verknüpfen. Wenn Sie in der Statistikdefinition Hauptbuch-Arten und Planstrukturen ausgewählt haben, können Sie Werte für ein Hauptbuch (Ist) oder einen Plan auswählen. Nur die Planstrukturen mit übereinstimmenden Worktag-Dimensionen stehen zur Auswahl. Wählen Sie Hauptbuch-Arten, um Statistiken für Istzahlen in Finanz-, benutzerdefinierte oder zusammengesetzte Berichte einzuschließen. Wählen Sie Planstrukturen für Planstatistiken in benutzerdefinierten oder Composite-Berichten.
Periode	Listet Geschäftsperioden auf, für die keine Statistik vorliegt.
Erforderliche Dimensionen Optionale Dimensionen	Zeigt Worktags für die Dimensionen an, die Sie in die Statistikdefinition eingegeben haben. Sie definieren, welche Worktags als eigenständige Spalten oder in der Spalte Zusätzliche Worktags in der Aufgabe Maintain Worktag Usage angezeigt werden.
Werte gesamt	Finanzberichte zeigen Ist- oder -Planwerte für Statistikpositionen nach gewählter Periode an. Sie können Statistikpositionswerte auch als Allokationsbasis verwenden.

3. Geben Sie Dimensionswerte in das Grid Statistikwerte ein.

Welche Felder im Grid angezeigt werden, hängt von den Worktag-Arten ab, die Administratoren in der Aufgabe Verwendung von Worktags verwalten eingerichtet haben. Primäre Worktag-Arten werden in diesem Grid als eigenständige Spalten angezeigt.

Option	Bezeichnung
Unternehmen	Wenn Sie das Kontrollkästchen Unternehmen einschließen bei der Statistikdefinition aktiviert haben, müssen Sie für jede Zeile mit statistischen Werten ein Unternehmen eingeben.
Planname	Bei benutzerdefinierten Planstrukturen können Sie für jede Statistikposition einen Plannamen angeben. Eindeutige Plannamen ermöglichen es Ihnen, über die benutzerdefinierte Planstruktur unterschiedliche statistische Werte für jeden Plan einzugeben.
Zusätzliche Worktags	Verwenden Sie Worktags als Schlüsselwörter, um Transaktionen einfacher zu klassifizieren und zu finden. Konfigurieren Sie die zulässigen Worktag-Arten in der Aufgabe Verwendung von Worktags verwalten. Wenn Sie eine Worktag-Art mit zugehörigen Worktags wählen, lädt Workday die zugehörigen Worktag-Werte automatisch in Transaktionen. Wählen Sie eine Option aus der Liste der zusätzlichen Worktags für die optionalen und erforderlichen Dimensionen, die Sie bei der Statistikdefinition eingegeben haben. Wählen Sie ein Worktag für jede erforderliche Dimension. Sie können ein Worktag nur für eine optionale oder eine erforderliche Dimension verwenden, aber nicht für beide. Wenn Sie die Kostenstelle oder den Lieferanten auf bestimmte Unternehmen beschränken, zeigt Workday nur die mit dem Unternehmen verknüpften Kostenstellen und Lieferanten an.

Ergebnisse

- Allokationen: Workday ordnet den Dimensionen Quellbeträge basierend auf den Statistikwerten zu.

Beispiel: Sie können Kosten auf der Grundlage der Verkäufe nach Bereich (Dimension) auf jede Filiale allozieren.

Workday ordnet Quell-Geldmittel und anteilige Beträge basierend auf den statistischen Werten einem Zielkonto und einer Worktag-Kombination zu. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Erstellen Sie Berichte zu Statistiken, wie z. B. Planzahlen vs. Istzahlen, für die verschiedenen Dimensionen in Finanzberichten.
- Erstellen Sie Berichte zu KPIs für Ihr Unternehmen, z. B. Kundenabwanderung nach Filiale oder Region.

- Erfassen Sie Statistiken in Hauptbüchern, um das Reporting zu verbessern, oder verwenden Sie sie in Allokationen.
 - Richten Sie Allokationen mit einer Allokationsdefinition ein, die eine Statistikdefinition angibt.
 - Erstellen Sie einen Ist-vs.-Plan-Bericht mit Statistikwerten oder Berechnungen mit Statistiken.
 - Erstellen Sie eine Finanzaufstellung mit der Statistikdefinition als Teil der Finanzaufstellungsdefinition.

Um neue Statistiken hinzuzufügen oder vorhandene Statistiken in Workday zu aktualisieren, verwenden Sie den EIB (Enterprise Interface Builder).

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Allokationen in AP&C](#) auf Seite 114

Konzept: Statistik-Hauptbuch-Konten in AP&C

Sie können Hauptbuch-Konten für Statistiken verwenden, um quantitative oder qualitative Daten für Management- und Reportingzwecke zu erfassen und zu verfolgen. Statistik-Hauptbuch-Konten haben keine direkten Auswirkungen auf Finanzaufstellungen oder das Hauptbuch. Office Connect und Adaptive Planning unterstützen Hauptbuch-Konten für Statistik.

Beispiel 1: Ihr Unternehmen ist ein Hotel und möchte das ganze Jahr über die Anzahl der besetzten und leer stehenden Zimmer verfolgen. Anstatt diese Daten nach Periode anzuzeigen, möchten Sie die bestimmten Tage zu Reportingzwecken anzeigen. Sie können ein Hauptbuch-Konto für Statistiken erstellen, um die Aktivität der Räume zu verfolgen. Sie können die Anzahl der freien und besetzten Räume jeden Tag oder am Ende des Monats laden. Zusätzliche Worktags können zur Aufgliederung der zusätzlichen Details beitragen, z. B. Standort.

Beispiel 2: Als Teil des Prozesses zum Laden von Statistiken möchten Sie Kontrollen einrichten, z. B. Geschäftsprozessgenehmigungen und benutzerdefinierte Validierungen, um sicherzustellen, dass Sie genaue Statistiken erstellen. Wenn Sie die Beträge in die Hauptbuch-Konten für Statistiken laden, werden der Geschäftsprozess Buchungsjournalereignis und benutzerdefinierte Validierungen verwendet. Sie können Bedingungsregeln erstellen, um die Eingaben vor der Übermittlung mithilfe der benutzerdefinierten Validierungen zu validieren. Sie können dem Geschäftsprozess auch Bedingungsregeln für das Routing von Genehmigungen hinzufügen.

Empfehlungen

Wenn Sie Salden oder Aktivitäten verfolgen müssen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Tragen Sie Bilanzkonten in das nächste Jahr vor.
- Verwenden Sie die Jahresabschlussregeln, um sicherzustellen, dass der Vortragssaldo für das Konto auf 0 gesetzt wird und der vorgetragene Betrag in ein Statistikkonto für die Verrechnung geht.
- Entscheiden Sie über die Hauptbuch-Kontobuchung (Soll und Haben) und darüber, wie Sie die Statistiken verwenden und Berichte dazu erstellen möchten.
- Bestimmen Sie, ob Sie ein Verrechnungskonto benötigen oder ob Statistiken auf dasselbe Hauptbuch-Konto gebucht werden sollen, um ausgeglichene Eingaben zu erstellen.

- Wenn Sie ein Verrechnungskonto verwenden, gilt Folgendes:
 - Stellen Sie sicher, dass ein Verrechnungskonto pro Hauptbuch-Kontoart der Bilanz oder Gewinn- und Verlustrechnung vorhanden ist. Auf diese Weise vermeiden Sie die Generierung von Gewinnrücklagen.
 - Filtern, um Berichte zu den relevanten Statistikkonten zu erstellen und das Verrechnungskonto auszuschließen
- Wenn Sie auf dasselbe Hauptbuch-Konto buchen, überlegen Sie, wie die Worktags im Soll und Haben angezeigt werden sollen.
- Für das Reporting auf der Sollseite bestimmen Sie, ob die Habenseite keine Worktags oder dieselben Worktags haben soll.
 - Gleiche Worktags: Ermöglicht, dass die Position als Netto-Null gemeldet wird, wenn Soll minus Haben betrachtet wird. Dies kann nur für das Reporting auf einer Seite nützlich sein, kann jedoch zu Problemen führen, wenn Sie Daten in Allokationen laden.
 - Keine Worktags: Ermöglicht die Unterscheidung zwischen Positionen für Statistiken und für das Löschen. Wir raten davon ab, Statistikpositionen ohne Worktag-Werte zu haben. Beispiel: Nur Unternehmens- und Hauptbuch-Kontostatistiken.

Anmerkung: Stellen Sie sicher, dass Sie bei Statistikjournalen keine Einbehalte generieren. Auch wenn die Gesamtsalden auf 0 gesetzt sind, können sowohl das Feature „Neu gestaltete Gewinnrücklagen“ als auch die Option „Eingeschlossene Worktag-Arten“ für Gewinnrücklagen in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Financials dazu führen, dass Gewinnrücklagen mit unbeabsichtigten Worktag-Kombinationen generiert oder vorgetragen werden. Hinweis: Aus diesem Grund empfiehlt Workday keine Konten der Gewinn- und Verlustrechnung.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: Hauptbuch-Statistikkonten in AP&C einrichten auf Seite 86

Referenz: Vergleich von Hauptbuch-Konten und Statistikdefinitionen in AP&C

Wenn Sie Statistiken als Basis für Allokationen oder zu Reportingzwecken in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) verwenden, unterstützt Workday zwei Arten von Methoden: statistische Hauptbuch-

Konten und Statistikdefinitionen. Für eine bessere Reporting-Performance empfiehlt Workday, wenn möglich die Verwendung von statistischen Hauptbuch-Konten anstelle von Statistikdefinitionen. Wenn Sie Performance-Probleme mit dem Statistikdefinitions-Framework haben, empfehlen wir, stattdessen die Methode der statistischen Hauptbuch-Konten zu verwenden. Vergleichen Sie die beiden Methoden:

	Hauptbuch-Konten für Statistik	Statistikdefinitionen
Möglichkeit zur Eingabe und Anzeige von Statistiken nach Buchungsdatum?	Ja.	Nein. Sie können Statistiken nur nach Periode eingeben und anzeigen.
Sind Dimensionen erforderlich?	Nein. Sie benötigen nur eine Kombination aus Unternehmen und Hauptbuch-Konto.	Ja.
Möglichkeit zur Beschränkung von Hauptbuch-Konten auf Unternehmen?	Ja.	Nein.
Unterstützt benutzerdefinierte Objekte?	Ja.	Nein.
Möglichkeit zur Steuerung von Eingaben basierend auf dem Periodenstatus?	Ja.	Nein.
Hauptbuch-Sammelkonten können für Reporting verwendet werden?	Ja.	Nein.
Möglichkeit für inkrementelle Additionen oder Änderungen an Beträgen?	Ja.	Nein.
Effiziente Berichts-Performance?	Ja.	Langsamere Reporting-Performance bei großen Datenmengen.
Unterstützt von OfficeConnect?	Ja.	Nein.
Muss der Kontenplan eingeblendet werden?	Ja.	Nein.
Unterstützt benutzerdefinierte Validierungen und Geschäftsprozesse?	Ja. Sie müssen Validierungen einrichten, um sicherzustellen, dass diese keine Auswirkungen auf Finanzaufstellungen haben.	Nein.
Unterstützung von Extraktion großer Datenmengen?	Ja.	Nein.
Unterstützt Adaptive Planning?	Ja.	Ja, aber erfordert eine zusätzliche Konfiguration.
Unterstützt Reporting-Anwendungsfälle?	Ja.	Ja, aber es sind zusätzliche Datenquellen erforderlich, die nicht so effizient sind.
Überschneidungen mit Istzahlen und Hauptbuch-Daten?	Ja.	Nein.

	Hauptbuch-Konten für Statistik	Statistikdefinitionen
Worktag-Verwendung von Buchungsjournalen trennen?	Nein.	Ja.
Verwendet die Statistikart „Prozentsatz“?	Nein.	Ja.
Möglichkeit, beim Laden von Statistiken alle Daten zu ersetzen?	Nein.	Ja.
Reportingdatenquelle von Journal- oder Planpositionen trennen?	Nein.	Ja.
Webservices von Journal- oder Planpositionen trennen?	Nein.	Ja. Verwendet für Statistikdefinitionen spezifische Webservices.
Müssen Sie Eingaben ausgleichen?	Ja.	Nein.
Ist eine zusätzliche Wechselkursart für umgerechnete Ergebnisse erforderlich?	Ja.	Nein.
Wird in bereitgestellten Berichten für Journalpositionen angezeigt, sofern nicht gefiltert?	Ja.	Nein.

Allokationen in AP&C

Überlegungen zum Setup: Allokationen in AP&C

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung von Allokationen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum diese Integration eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Allokationen sind ein Finanzprozess, der Ihnen folgende Möglichkeiten bietet:

- Hauptbuch-Aktivitäten von einer Organisation auf eine andere verteilen.
- Kosten innerhalb desselben Unternehmens oder unternehmensübergreifend zuweisen.

Wenn Sie Allokationen verarbeiten, erstellt Workday operative Journale, um die Allokationen in den Hauptbüchern zu erfassen.

Vorteile und Nutzen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Behalten Sie mehr Flexibilität und Kontrolle über die Buchungsergebnisse.
- Führen Sie komplexe Allokationen automatisch durch, indem Sie arithmetische Berechnungen definieren und so Zeit und manuellen Aufwand reduzieren.
- Wenden Sie wiederverwendbare Filterbedingungen auf Ihre Quell- oder Basis-Hauptbuch-Transaktionen an, um die Konfigurations- und Allokations-Performance zu verbessern.

Anwendungsfälle

Ein Account Manager oder Finanzanalyst hat folgende Möglichkeiten:

- IT-Kosten basierend auf dem Headcount auf alle Kostenstellen verteilen.
- Allokationen nach Worktag gruppieren und so die Anzahl der Allokationsdefinitionen reduzieren, die konfiguriert werden müssen. So sparen Sie Zeit, wenn Sie beim Schließen große Datenmengen verwalten.
- Marketingaufwendungen auf Regionen allozieren, basierend auf dem Ertrag pro Region.

Fragestellungen

Fragen	Überlegungen
Was können Sie in Workday tun, wenn Ihre Basis, z. B. der Headcount, eine Statistik ist?	Erstellen Sie eine Statistikdefinition, damit Sie bei der Erstellung Ihrer Allokationsdefinition keine nachträglich erstellen müssen.
Welche Arten von Quellen haben Sie? Gibt es welche, die Sie von den Allokationen ausschließen möchten?	Sie können Ihre Allokationsdefinitionen filtern, sodass Sie nur die Quellen und die Basis angeben, die Sie benötigen. Sie können Folgendes angeben: • Feste Satzbeträge • Feste Quellbeträge • Hauptbücher • Planstrukturen (für Budgets)
Welche Basisarten haben Sie?	Sie können eine anteilige Berechnung für folgende Elemente ausführen: • Headcount mit Prozentsätzen • Hauptbuch-Konten • Statistikwerte

Empfehlungen

Allokationen schneller verarbeiten:

- Erstellen Sie eine Statistikdefinition mit einem Wert von 100 % und verwenden Sie diese als Basis, damit Workday die Suche nach jeder Kombination von Hauptbuch-Konten umgehen kann.
- Zeigen Sie nicht mehr als 50.000 Ergebnispositionen an, um die Anzahl der Allokationsberechnungen zu reduzieren.
- Mappen Sie nur die Worktags, die Sie benötigen, mit dem Ziel und dem Offset, um Ihren manuellen Aufwand zu verringern und die Verarbeitungszeit zu reduzieren.

Anforderungen

Es gilt Folgendes:

- Wenn Sie eine Headcount-Basisart auswählen möchten, erstellen Sie eine Headcount-Definition.
- Wenn Sie eine anteilige Basisart mit einem festen Prozentsatz auswählen möchten, erstellen Sie eine Statistikdefinition mit der Statistikart *Prozent*.

Einschränkungen

Es gelten folgende Einschränkungen:

- Sie können Allokationen aus Budgetplanstrukturen nur ausführen, wenn die Budgets genehmigt sind und sich nicht mehr im Entwurfsstatus befinden.
- Sie können nur bis zu 10.000 Zeilen einer Statistik anzeigen, ohne diese exportieren zu müssen.
- Sie können nur bis zu 53 nachgelagerte Allokationsabhängigkeiten konfigurieren, wenn Sie Allokationen planen oder eine Massenfinalisierung von Allokationen ausführen, es sei denn, Sie konfigurieren Gruppensätze so, dass sie voneinander abhängig sind.

Mandanten-Setup

Sie können Allokationen für Budgetdaten nach den Geschäftsperioden gruppieren.

Sicherheit

Im funktionalen Bereich „Financial Accounting“:

Domänen	Überlegungen
<i>Process: Allocations</i>	Benutzer können Allokationen verarbeiten.
<i>Set Up: Allocations</i>	Benutzer können Allokationsdefinitionen erstellen, die Folgendes angeben: • Basis • Gegenbuchungen • Quellen • Ziele

Geschäftsprozesse

Geschäftsprozess	Überlegungen
<i>Allokationslaufereignis</i> im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.	Ermöglicht Ihnen, Allokationen unternehmensweit auszuführen. Workday setzt den Allokationsstatus auf Vorläufig. Für Allokationen, die in einem Journal resultieren, erstellt das Ereignis auch ein vorläufiges Journal.
<i>Allokation ausführen - Intercompany-Ereignis</i> im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.	Ermöglicht die Allokationsläufe für mehrere Unternehmen. Das Ereignis erstellt ein vorläufiges Intercompany-Journal für jedes Unternehmen.
<i>Budgetrevisionsereignis</i> und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Budgets“.	Ermöglicht das Erstellen von Entwürfen für Budgetrevisionen für Allokationen.

Reporting

- Der Bericht Allokationen suchen zeigt Allokationsergebnisse an.
- Der Bericht Allokation - Arbeitsbereich enthält detaillierte Informationen zur Verarbeitung am Monatsende.

Integrationen

Webservices	Überlegungen
<i>Get Allocation Definitions</i> <i>Get Allocation Group Sets</i>	Ermöglicht das Abrufen von Allokationsdefinitionen oder Allokationsgruppensätzen.
<i>Get Financial Condition Rules</i>	Ruft vorhandene Bedingungsregeln für Finanzen ab.
<i>Put Allocation Definition</i> <i>Put Allocation Group Set</i>	Sie haben folgende Möglichkeiten: • Exportieren Sie Daten in XML-Dateien und konfigurieren Sie Allokationsdefinitionen und Allokationsgruppensätze neu, bevor Sie die Webservices erneut übermitteln. • Verwenden Sie eine eindeutige Referenz-ID, um vorhandene Allokationsdefinitionen oder Allokationsgruppensätze zu überschreiben oder neue Allokationsdefinitionen oder -gruppensätze zu erstellen.
<i>Put Financial Condition Rule</i>	Sie haben folgende Möglichkeiten: • Exportieren Sie Daten in XML-Dateien und konfigurieren Sie die Bedingungsregeln für Finanzen neu, bevor Sie den Webservice erneut übermitteln. • Verwenden Sie eine eindeutige Referenz-ID, um vorhandene Bedingungsregeln für Finanzen zu überschreiben oder neue Regeln zu erstellen.

Beziehungen und Touchpoints

Workday passt Ihre Budgets entsprechend Ihren Allokationen an.

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Allokationen in AP&C](#) auf Seite 114

Beispiele

[Beispiel: Richten Sie den Bericht „Journalpositionen nach Allokation“ in AP&C ein](#) auf Seite 116

Schritte: Allokationen in AP&C einrichten

Vorbereitungen

- Lesen Sie die Überlegungen zum Setup von Allokationen in AP&C.
- [Statistikarten in AP&C definieren](#).

Sie können Statistiken als Basis für Allokationen in Allokationsdefinitionen verwenden, indem Sie Statistikarten definieren und Statistikwerte eingeben.

- Sicherheit: Domänen *Set Up: Allocations* und *Process: Allocations* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.
- Konfigurieren Sie die Geschäftsprozesse *Allokationslaufereignis* und *Allokation ausführen - Intercompany-Ereignis* sowie die entsprechenden Sicherheitsrichtlinien im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.
- Konfigurieren Sie die Geschäftsprozesse *Allokation finalisieren - Ereignis* und *Allokation finalisieren - Intercompany-Ereignis* sowie die entsprechenden Sicherheitsrichtlinien im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.
- Für Allokationen, die zu einer Budgetrevision führen, gehen Sie wie folgt vor:
 - Fügen Sie den Serviceschritt *Budgetrevisionsergebnis initiieren* zum Geschäftsprozess *Allokation finalisieren - Ereignis* hinzu.
 - Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Budgetrevisionsergebnis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Budgets“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Richten Sie Allokationen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) für eine Organisation ein, um die Verteilung von Kosten oder anderen Hauptbuch-Beträgen für Istzahlen oder Budgets zu automatisieren.

Prozedur

1. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe *Mandanten-Setup bearbeiten - Financials* und aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Allokationen nach Budgetdatum gruppieren* unter *Budgetoptionen*.
Sie können ein Opt-in setzen, um Allokationen für Budgetdaten nach den Geschäftsperioden zu gruppieren. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, zeigt Workday auf den folgenden Registern in den Allokationsergebnissen eine Spalte für das Budgetdatum an:
 - Gegenbuchung
 - Quelle
 - Ziel
 Siehe [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Financials](#).
2. [Allokationsdefinitionen in AP&C erstellen](#).
3. [Allokationsdefinitionen in AP&C gruppieren](#).
4. Nachdem Sie Allokationsgruppensätze gespeichert haben, wählen Sie *Abhängigkeiten aktualisieren* in den möglichen Aktionen für Allokationsgruppensätze, um die Aufgabe *Allokationsgruppensatz-Abhängigkeiten aktualisieren* zu öffnen.
5. [Allokationsdefinitionen in AP&C testen](#).

Ergebnisse

Eine Liste der allokationsbezogenen Berichte finden Sie unter *Workday-Standardberichte* in der Kategorie *Finanzbuchhaltung einrichten*.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Allokationen in AP&C](#) auf Seite 114

Aufgaben

[Schritte: Allokationen in AP&C verarbeiten](#) auf Seite 111

Allokationsdefinitionen in AP&C erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Allocations* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Allokationsdefinitionen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) geben Quelle, Basis, Ziel und Gegenbuchung der Allokationen an. Für eine schnellere Verarbeitung gruppieren Sie zugehörige Allokationsdefinitionen in Allokationsgruppensätze.

Um Worktag-Arten anzuzeigen, stellen Sie sicher, dass Sie diese für Buchungsjournaltransaktionen im Bericht Verwendung von Worktags verwalten definiert haben.

Anmerkung: Workday weist zugehörige Worktags nicht automatisch zu. Wählen Sie im Abschnitt Ziel, wo sich Ihre Worktags befinden.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Allokationsdefinition erstellen.

Bei der Bearbeitung der Abschnitte sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Wechselkursart	Wählen Sie die Kursart, die für die Umrechnung von Allokationen mit mehreren Währungen zwischen Unternehmen verwendet werden soll. Diese Auswahl überschreibt alle Wechselkursarten, die auf Unternehmens- oder Mandantenebene festgelegt wurden. Wenn Sie hier keine Wechselkursart auswählen, verwendet Workday die Standardüberschreibung für Wechselkursart, die für das Unternehmen in der Aufgabe Details zur Unternehmensbuchhaltung bearbeiten festgelegt wurde. Wenn Sie keine Überschreibung für die Wechselkursart für das Unternehmen festgelegt haben, verwendet Workday die Standard-Wechselkursart, die in der Aufgabe Wechselkursarten verwalten konfiguriert wurde.
Kontengruppe Geschäftskalender	Wählen Sie die Hauptbuch-Konten und den Geschäftskalender für die Allokationsdefinition aus.
Wird verwendet von	Wählen Sie die Quellunternehmen für diese Allokation. Verwenden Sie die Allokationsdefinition für Unternehmen, die Kontengruppen und Geschäftskalender gemeinsam nutzen. Der Allokationsprozess generiert separate Ergebnisse für jedes Unternehmen, das die Allokationsdefinition verwendet.
Umkehr erstellen	Wählen Sie diese Option, um Umkehrjournaleingaben am ersten Tag der nächsten Periode zu erstellen. Workday erstellt Umkehreingaben, nachdem Sie die Aufgabe Massenfinalisierung von Allokationen ausführen initiiert haben. Bevor Sie den Allokationsprozess ausführen, können Sie das Umkehrdatum in ein Datum nach dem Laufdatum in der nächsten Geschäftsperiode

Option	Bezeichnung
	ändern. Workday bucht das Umkehrjournal, wenn die Hauptbuch-Periode für das gewählte Datum geöffnet wird. Sie können keine Umkehrjournaleingaben für Budgetrevisionen erstellen. Wenn Sie Allokationen mit Umkehrungen erneut ausführen, verwendet Workday vorhandene Umkehrjournale nicht wieder, sondern erstellt neue.
Wird verwendet in Gruppensatz	Wird angezeigt, nachdem Sie die Definition zu einem Gruppensatz hinzugefügt haben.
Inaktiv	Wählen Sie diese Option, wenn die Allokationsdefinition nicht zur Verwendung bereit ist oder nicht mehr verwendet werden soll. Die Definition darf nicht Teil eines Allokationsgruppensatzes sein oder nicht finalisierte bzw. nicht abgebrochene Allokationsergebnisse enthalten.

2. Am Abschnitt Quelle geben Sie die zuzuweisenden Quellbeträge an.

Bei der Bearbeitung des Abschnitts sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Art der Quelle	Siehe Referenz: Arten von Quellen in AP&C .
Allokationsprozentsatz	Wählen Sie, wie viel Prozent der Hauptbuch-Beträge aus den Quelljournalpositionen alloziert werden sollen. Workday füllt automatisch 100 für alle Quellenarten aus. Für <i>Fester Satzbetrag</i> oder <i>Fester Quellbetrag</i> beschränkt Workday den Allokationsprozentsatz auf 100.
Festbetrag	Nur aktiviert, wenn Sie <i>Fester Quellbetrag</i> oder <i>Fester Satzbetrag</i> wählen. Für: - Geben Sie für <i>Fester Quellbetrag</i> den Gesamtbetrag ein, den Sie allozieren möchten. <i>Fester Satzbetrag</i>, geben Sie den Satz ein, den Sie auf eine bestimmte Festgebühr anwenden möchten.
Hauptbuch/Planstruktur	Wählen Sie, ob Beträge aus Istzahlen oder einem Finanzplan alloziert werden sollen. Sie können aus Arten von Finanzplanstrukturen auswählen, die Revisionen ermöglichen. Sie können Budgetdaten aus Istzahlen gruppieren, aber nicht aus Finanzplänen.
Buchcode	Filtern Sie die in der Allokation verwendeten Quelljournalpositionen nach einem bestimmten

Option	Bezeichnung
	Buchcode. Sie können Pläne nicht nach Buchcode filtern. Wenn Sie keinen Buchcode auswählen, gibt Workday nur Transaktionen mit leeren Buchcodes zurück.
Hauptbuch-Konto/Sammelkonto	Sie können veraltete Konten als Quelle wählen, jedoch nicht für Ihre Ziel- und Gegenbuchungs-Allokationskomponenten. Der Allokationsprozess umfasst nur Aktivitäten, unabhängig davon, ob Sie ein Bilanz- oder ein Gewinn- und Verlustrechnungskonto auswählen. Außerdem werden Aktivitäten zusammengefasst, wenn der Gruppensatz, der die Allokationsdefinition enthält, für eine Sammelperiode gilt. Wenn es sich bei der Art der Quelle um eine Planstruktur handelt, können Sie nur nach Quell-Hauptbuch-Sammelkonten filtern, wenn die zugehörige Planstruktur eine Hierarchieebene für das Hauptbuch-Sammelkonto enthält. Workday gruppiert Budgetdaten nur, wenn das Grid Filterbedingungen für Quelle Werte anzeigt.
Worktags	Der Allokationsprozess behandelt Worktags für: • Verschiedene Arten als UND-Bedingung. Beispiel: Kostenstelle und Region. • Dieselbe Art als ODER-Bedingung. Beispiel: Region West oder Region Ost.
Bedingungsregel für Finanzen	Sie können eine Bedingungsregel für Finanzen für verschiedene Arten von Hauptbuch- oder Planstrukturquellen wählen, um Ihre Filtermöglichkeiten zu erweitern.

3. Im Abschnitt Basis definieren Sie, wie die Quellbeträge verteilt werden.

Bei der Bearbeitung des Abschnitts sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Hauptbuch/Planstruktur	Wählen Sie, ob die Quellbeträge basierend auf Istzahlen oder einem Finanzplan verteilt werden sollen. Sie können aus Arten von Finanzplanstrukturen wählen, die Revisionen ermöglichen.
Allokationsmethode	Wählen Sie eine Methode für die Verteilung allozierter Beträge. Siehe Referenz: Allokationsmethoden in AP&C.

Option	Bezeichnung
Basisart	Siehe Referenz: Basisarten in AP&C .
Dimension	Wählen Sie das Worktag oder den Wert, mit dem die Basisprozentsätze berechnet werden. Beispiel: Berechnung der anteiligen Berechnung nach Kostenstelle, Region oder eines anderen Worktags oder Worktag-Kombination. Sie können nur Worktags mappen, die von der Basis aus als Dimensionen im Ziel angegeben sind. Wir unterstützen bis zu drei Dimensionen bei der Verwendung der Allokationsmethode Gleichmäßige Verteilung. Geben Sie nicht mehr als drei Dimensionen an, da zusätzliche Dimensionen zu unerwarteten Ergebnissen führen können.
Gruppieren nach	Wählen Sie bis zu fünf Worktag-Arten, um die Allokationsdefinition zu gruppieren. Sie können keine Worktag-Art auswählen, wenn Sie im Feld Dimension bereits 1 ausgewählt haben. Wenn Sie eine Worktag-Art angeben, muss diese mit der Worktag-Art übereinstimmen, die Sie im Feld Ziel wählen.
Unternehmen	Wenn die Allokationsmethode Anteilig und die Basisart <i>Headcount oder Statistikwerte</i> ist, können Sie die Basis nach Unternehmen filtern. Wenn Sie kein Unternehmen als Filterbedingung für die Basis angeben, evaluiert Workday die Basis basierend auf dem Quellunternehmen für die Allokation. Wenn Sie nach Unternehmen filtern, evaluiert Workday die Basis basierend auf den kombinierten Ergebnissen für die im Basisfilter angegebenen Unternehmen. Wenn die Allokationsmethode Anteilig und die Basisart <i>Hauptbuch-Konten (Mehrere Unternehmen)</i> lautet, benötigt Workday ein Unternehmen auf Basis der Filterbedingung, wenn Sie ein Hauptbuch-Konto oder ein Hauptbuch-Sammelkonto auswählen.
Hauptbuch-Konto/Sammelkonto	Wenn die Allokationsmethode Anteilig und die Basisart <i>Hauptbuch - Konten oder Hauptbuch-Konten (Mehrere Unternehmen)</i> lautet, können Sie die Basis nach Hauptbuch-Konto oder Hauptbuch-Sammelkonto filtern.
Worktags	Wenn die Allokationsmethode Gleichmäßige Verteilung oder die Allokationsmethode Anteilig und die Basisart <i>Headcount oder</i>

Option	Bezeichnung
	<i>Statistikwertelautet</i> , können Sie die Basis nach Worktags filtern.
Bedingungsregel für Finanzen	Wenn die Basisart <i>Hauptbuch-Konto</i> oder <i>Hauptbuch-Konten (Mehrere Unternehmen)</i> lautet, können Sie auch eine Bedingungsregel für Finanzen auswählen, um der Basisberechnung weitere Filterkriterien hinzuzufügen. Eine Bedingungsregel ist eine Methode, um angegebene Werte mit logischen Vergleichsoperatoren zu prüfen. Sie besteht aus einer oder mehreren logischen Anweisungen, die durch die logischen Operatoren UND oder ODER getrennt werden.
Umrechnungswährung	Wählen Sie die Umrechnungswährung, die Workday für die anteilige Berechnung mehrerer Ist-Hauptbuch-Konten verwenden soll. Wählen Sie eine Umrechnungswährung, wenn Sie mehr als ein Ist-Hauptbuch-Konto anteilig berechnen.
Regelsatz für Kontoumrechnung	Wählen Sie den Regelsatz für die Währungsumrechnung, den Workday bei der anteiligen Berechnung mehrerer Ist-Hauptbuch-Konten verwendet.

4. Im Abschnitt Ziel definieren Sie, wo die Journaleingabe oder Budgetrevision für die allozierten Beträge erfasst werden soll.

Bei der Bearbeitung des Abschnitts sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Hauptbuch/Planstruktur	Wählen Sie, ob Sie auf Istwerte oder Pläne allozieren möchten. Sie können aus Arten von Finanzplanstrukturen auswählen, die Revisionen ermöglichen. Die Auswahl einer Planstruktur beschränkt das Mapping von Zielkonto und Worktag auf die zugehörigen zulässigen Konten, Sammelkonten und Worktags. Die Planstruktur für die Gegenbuchung entspricht automatisch dem Ziel. Sie können Budgetdaten nur aus Istzahlen gruppieren.
Budgetrevisionsart	Wählen Sie die Art der zu erstellenden Revision, z. B. die Original- oder Allokationsrevision, damit Sie die Budgetrevision später für das Reporting identifizieren können.
Unternehmen stammt von	Das Unternehmen, in dem Sie die Zieljournaleingabe erfassen möchten. Sie können eine Budgetrevision nur für das Quellunternehmen erstellen.

Option	Bezeichnung
	• <i>Quelle:</i> Bei Auswahl dieser Option findet die Erfassung für dasselbe Unternehmen statt, das Sie im Abschnitt Quelle der Allokationsdefinition angegeben haben. Die Quelle einer Allokation kann nur von einem einzelnen Unternehmen stammen. Wenn mehr als ein Unternehmen die Allokationsdefinition verwendet und der Wert von Unternehmen stammt von für das Ziel mit der Quelle identisch ist, ordnet Workday die Kosten jedem Unternehmen zu. • <i>Basis:</i> Für die anteilige Berechnung können Sie mit dieser Option Basisunternehmen als Ziel festlegen, indem Sie die Werte aus der Spalte Unternehmen im Grid Filterbedingungen für Basis verwenden. • <i>Benutzerangabe:</i> Wählen Sie diese Option, um das Zielunternehmen im Feld Unternehmen anzugeben. Sie können aus den Unternehmen wählen, die Sie als verbundene Intercompany-Unternehmen des Quellunternehmens definiert haben. Anmerkung: Wenn das Zielunternehmen nicht aus der Quelle stammt, generiert der Allokationsprozess ein Intercompany-Buchungsjournal.
Hauptbuch-Konto stammt aus	Die Konten, in denen Sie die Zieljournaleingabe oder Budgetrevision erfassen möchten. • <i>Quelle:</i> Erfassen Sie dieselben Hauptbuch-Konten, die Sie im Abschnitt Quelle der Allokationsdefinition angegeben haben. • <i>Benutzerangabe:</i> Zusammenfassung der allozierten Beträge und Erfassung in einem einzelnen Hauptbuch-Konto, das Sie im Feld Hauptbuch-Konto angeben.
Hauptbuch-Konto	Wenn Sie die Option <i>Quelle</i> oder <i>Benutzerangabe</i> aus den Feldern Unternehmen stammt von und Hauptbuch-Konto stammt von wählen, zeigt das Feld Hauptbuch-Konto Hauptbuch-Konten an, die für die angegebenen Unternehmen gültig sind. Wenn Sie Hauptbuch-Konten auf bestimmte Unternehmen beschränken, validiert Workday die Kombination aus Unternehmen und Hauptbuch-Konto nur, wenn Sie OK

Option	Bezeichnung
	auswählen, um die Allokationsdefinition zu übermitteln.
Buchcode	Um Aktivitäten in einem bestimmten Buchcode neu zu verteilen und zu buchen, wählen Sie den Buchcode aus, auf den die aus der Allokation resultierenden Journalpositionen gebucht werden sollen. Sie können einen anderen Buchcode als den in Ihrer Allokationsquelle und -basis verwenden. Der Buchcode ist für Budgetrevisionen nicht verfügbar.
Worktag-Mapping	Wird verwendet, um mindestens ein Worktag in die Zieljournaleingabe oder Budgetrevision für die Allokation aufzunehmen. Geben Sie für jede Worktag-Art, die Sie einschließen, an, ob Sie Folgendes verwenden möchten: • Dieselben Worktag-Werte wie im Abschnitt <i>Quelle</i>. • Dieselben Worktag-Werte wie im Abschnitt <i>Basis</i>. • Einen Worktag-Wert <i>Benutzerangabe</i>, den Sie im Feld Vom Benutzer eingegebener Wert wählen. Wenn Sie die Kostenstelle oder den Lieferanten auf bestimmte Unternehmen beschränken, validiert Workday die Kombination aus Unternehmen und Kostenstelle oder Lieferant nur, wenn Sie auf OK klicken, um die Allokationsdefinition zu übermitteln. Wenn Sie kein Worktag finden können, stellen Sie sicher, dass die Worktag-Art für die Verwendung mit dem Buchungsjournal im Bericht Verwendung von Worktags verwaltet definiert ist.

5. Definieren Sie im Abschnitt Zeitversatz die Ausgleichsseite der Allokationsbuchung, um die Quelle der allozierten Beträge zu entlasten.

Für die Gegenbuchung von Journaleingaben und Budgetrevisionen kann der Allokationsprozess dasselbe Unternehmen wie die Quelle verwenden (im Feld Wird verwendet von festgelegt) oder Sie können ein alternatives Unternehmen wählen, wodurch die Anzahl der von Ihnen erstellten Intercompany-Journalpositionen reduziert wird und keine mehrschrittigen Intercompany-Allokationen verwaltet werden müssen.

Bei der Bearbeitung des Abschnitts sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Unternehmen stammt von	Das Unternehmen, in dem Sie die Journaleingabe für die Gegenbuchung oder die Budgetrevision erfassen möchten. • <i>Quelle</i>: Zeichnet für dasselbe Unternehmen auf, das Sie im Abschnitt

Option	Bezeichnung
	Wird verwendet von Allokationsdefinition angegeben haben. Die Quelle einer Allokation kann nur von einem einzelnen Unternehmen stammen. Wenn mehr als ein Unternehmen die Allokationsdefinition verwendet und der Wert von Unternehmen stammt von für die Gegenbuchung mit der Quelle übereinstimmt, ordnet Workday die Gegenbuchung jedem Unternehmen zu. • <i>Benutzerangabe</i>: Wählen Sie diese Option, um das Gegenbuchungsunternehmen im Feld Unternehmen anzugeben. Anmerkung: Sie können nur ein Unternehmen auswählen, das dieselbe Währung wie Ihr Quellunternehmen hat.
Hauptbuch-Konto stammt aus	Die Konten, in denen Sie die Journaleingabe für die Gegenbuchung oder die Budgetrevision erfassen möchten. • <i>Quelle</i>: Erfassen Sie dieselben Hauptbuch-Konten, die Sie im Grid Filterbedingungen für Quelle angegeben haben. • <i>Benutzerangabe</i>: Zusammenfassung der allozierten Beträge und Erfassung in einem einzelnen Hauptbuch-Konto, das Sie im Feld Hauptbuch-Konto angeben.
Hauptbuch-Konto	Im Feld Hauptbuch-Konto stammt von können Sie bei gleichzeitiger Auswahl der Option <i>Benutzerangabe</i> ein bestimmtes Hauptbuch-Konto für das Unternehmen wählen.
Worktag-Mapping	Wird verwendet, um ein oder mehr Worktags in die Journaleingabe für die Gegenbuchung oder die Budgetrevision für die Allokation aufzunehmen. Legen Sie für jede von Ihnen angegebenen Worktag-Art fest, ob Sie dieselben Worktag-Werte wie die <i>Quelle</i> oder einen <i>benutzerdefinierten</i> Worktag-Wert verwenden möchten, den Sie im Feld Vom Benutzer eingegebener Wert auswählen. Wenn Sie die Kostenstelle oder den Lieferanten auf bestimmte Unternehmen beschränken, validiert Workday die Kombination aus Unternehmen und Kostenstelle oder Lieferant nur, wenn Sie auf OK klicken.

Ergebnisse

Verwenden Sie die neuen Allokationsdefinitionen in einem Allokationsgruppensatz. Für überarbeitete Allokationsdefinitionen werden bei der Ausführung aktualisierte Ergebnissen erstellt.

Wenn Ihre Allokationsdefinition mehr als 50.000 Journalpositionen generiert, empfiehlt Workday, die Allokationsdefinition aufzuteilen.

Nächste Maßnahme

Gruppieren Sie Allokationsdefinitionen zu Gruppen, um sie zu verarbeiten und Interdependenzen zu erstellen.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Bedingungsregeln für Geschäftsprozesse erstellen](#)

Allokationsdefinitionen in AP&C gruppieren

Vorbereitungen

- [Allokationsdefinitionen in AP&C erstellen](#) auf Seite 99.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Allocations* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Durch Gruppierung von Allokationsdefinitionen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Führen Sie Allokationen für ein bestimmtes Unternehmen und einen bestimmten Zeitrahmen aus (monatlich, vierteljährlich, jährlich).
- Legen Sie gegenseitige Abhängigkeiten zwischen Allokationen innerhalb von und zwischen Gruppen so fest, dass sie in der richtigen Reihenfolge ausgeführt werden.
- Überwachen Sie die Allokationsverarbeitung auf organisierte Weise.

Sie können die Details eines Allokationsgruppensatzes mit anstehenden Allokationen nicht ändern.

Brechen Sie anstehende Allokationen ab oder finalisieren Sie sie, bevor Sie diese Einstellungen ändern.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Allokationsgruppensatz erstellen.
2. Bei der Bearbeitung des Abschnitts Details sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Zeitraumen	Workday verwendet Ihre Auswahl, um die verfügbaren Zeitrahmen für die Verarbeitung von Allokationsdefinitionen in einem Gruppensatz zu bestimmen.
Hauptbuch/Planstruktur	Sie können eine oder mehrere Planstrukturen wählen, die Sie als Ziele in Ihren Allokationsdefinitionen angegeben haben.
Inaktiv	Workday beschränkt Sie auf einen aktiven Allokationsgruppensatz für jede Allokationsdefinition.
In Gruppe enthaltene Allokationsdefinitionen	Wenn Ihr Allokationsgruppensatz aktiv ist, können Sie nur eine Allokationsdefinition wählen, die noch nicht von einer anderen

Option	Bezeichnung
	Allokationsgruppe oder einem anderen Gruppensatz für dasselbe Unternehmen verwendet wird.

Beispiel

Sie möchten Einrichtungskosten als Teil Ihrer Marketingkosten einschließen, bevor Sie diese Marketingkosten dem Vertrieb zuordnen. Erstellen Sie einen Allokationsgruppensatz und nehmen Sie die gewünschten Änderungen Allokationsdefinition *Marketingkosten zu Verkauf* abhängig von der Allokationsdefinition *Einrichtungen* vor.

Nächste Maßnahme

Allokationen testen.

relatedlinks

Aufgaben

[Allokationsläufe planen](#)

Testen Sie Allokationen in AP&C

Vorbereitungen

- Stellen Sie sicher, dass sich Ihre Allokationsdefinitionen in Allokationsgruppensätzen befinden. Siehe: [Allokationsdefinitionen in AP&C gruppieren](#) auf Seite 108.
- Sicherheit: Domäne *Process: Allocations* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Ihre Allokationsdefinitionen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) testen, um sicherzustellen, dass Ihre Allokationsmethoden die erwarteten Ergebnisse liefern.

Anmerkung: Wenn Sie Ihre Allokationsdefinitionen testen, buchen Sie keine Journale in das Hauptbuch.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Allokationsdefinition anzeigen.
2. Wählen Sie Allokationsdefinition Allokation > testen in den möglichen Aktionen einer Allokationsdefinition.
3. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Unternehmen	Wählen Sie eines der Unternehmen, die diese Allokationsdefinition verwenden.
Hauptbuch-Periode Hauptbuch-Jahr Sammelintervall	Wählen Sie den Zeitbereich aus, für den Sie die Allokationsdefinition testen möchten. Welche Optionen für das gewählte Unternehmen verfügbar sind, hängt vom Zeitrahmen des Allokationsgruppensatzes ab, der die gewählte Allokationsdefinition enthält.

4. Klicken Sie nach Abschluss des Prozesses auf die Lupe Allokation im Grid Zu verarbeitende Allokationen, um die Allokationsergebnisse anzuzeigen.

5. Achten Sie beim Prüfen des Berichts auf Folgendes:

Option	Bezeichnung
Quellendetails	Klicken Sie hier, um die Quelltransaktion anzuzeigen, die der Allokationsprozess für die Allokationsberechnung verwendet hat. Sie können auch den Gesamtbetrag und den Prozentsatz anzeigen, die der Prozess auf die Zieljournalpositionen oder die Budgetrevision alloziert hat.
Basisdetails	Um zu sehen, wie die Allokation allozierte Beträge verarbeitet, klicken Sie, um die Einstellungen für die Basis anzuzeigen. Sie können auch die Beträge sehen, die in der Basisberechnung verwendet werden.
Ziel	Die resultierenden Journalpositionen oder Planpositionen, die durch die Allokation erstellt wurden. Zeigt die Soll- oder Habenbeträge nach Ziel-Hauptbuch-Konto und Worktags an, die der Allokationsprozess aus den Quellbeträgen neu verteilt.
Gegenbuchung	Die Soll- oder Habenbeträge der Journal- oder Planposition nach Hauptbuch-Konto und Worktags, die die Beträge aus dem Ziel ausgleichen.
Quelle	Zeigt die Soll- und Habenbeträge an, die der Allokationsprozess den Zieljournalpositionen zuordnet. Es wird nach Hauptbuch-Konto und Worktags angezeigt. Die Journal- oder Planpositionen der Quelltransaktion, die der Allokationsprozess als Pool für die Allokationsberechnung verwendet hat.
Basis	Die Beträge, die der Allokationsprozess in seiner Basisberechnung verwendet hat, gruppiert nach Hauptbuch-Konto und Worktag-Kombination.

Ergebnisse

Workday speichert die Allokationsergebnisse als *Entwurf* und generiert keine Journal- oder Budgetrevision.

Nächste Maßnahme

- Bearbeiten Sie Allokationsdefinitionen und Gruppensätze nach Bedarf. Wiederholen Sie den Test der Allokationsdefinition, bis Sie feststellen, dass die Einstellungen zu den erwarteten Ergebnissen führen.
- Führen Sie die Allokation am Periodenende als Teil Ihres Abschlussprozesses aus.

relatedlinks

Referenz

[Referenz: Basisarten in AP&C](#) auf Seite 121

Schritte: Allokationen in AP&C verarbeiten

Vorbereitungen

- Richten Sie Allokationen ein. Siehe [Schritte: Allokationen in AP&C einrichten](#).
- Konfigurieren Sie die Geschäftsprozesse *Allokation finalisieren - Ereignis* und *Allokation finalisieren - Intercompany-Ereignis* sowie die entsprechenden Sicherheitsrichtlinien im funktionalen Bereich „Financial Accounting“, um Genehmigungsschritte einzuschließen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Nachdem Sie Ihre Allokationsmethoden definiert haben, können Sie Allokationen als Teil Ihres Periodenabschlussprozesses in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) ausführen.

Prozedur

1. Allokationsläufe in AP&C planen.

2. Öffnen Sie den Bericht Allokationen suchen.

Prüfen Sie Folgendes:

- Allokationsergebnisse mit einem beliebigen Status, um den Erfolg des Allokationslaufs zu verifizieren.
- Verarbeitungswarnungen und -fehler im Bericht.

(Optional) Wählen Sie in den möglichen Aktionen für Allokationen im Bericht Folgendes:

- Buchungsinformationen anzeigen, um das operative Journal einer Allokation zu prüfen, einschließlich Journalstatus und Journalpositionen. Sie können auf diese mögliche Aktion nur zugreifen, wenn die Allokation eine Planstruktur als Quell-Hauptbuch verwendet. Wenn die Allokation ein Ist-Hauptbuch enthält, können Sie die mögliche Aktion Buchungsinformationen anzeigen für die Allokation wählen.
- Budgetrevision anzeigen, um die Budgetrevision für die Allokation zu prüfen, einschließlich Status und Eingaben.

3. Allokationen in AP&C finalisieren.

Finalisieren Sie jede Allokation, sodass Sie ihr Journal von *Vorläufig* in *Gebucht* oder die Budgetrevision von *Entwurf* in *Verfügbar* verschieben.

4. (Optional) Öffnen Sie das Aktionselement in „Meine Aufgaben“.

Prüfen und genehmigen Sie die endgültigen Allokationsergebnisse, bevor Sie das Allokationsjournal buchen oder die Budgetrevision verfügbar machen.

Ergebnisse

Sie können die finalisierten Allokationsergebnisse in Finanzaufstellungsberichten verwenden.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Allokationen in AP&C](#) auf Seite 114

Allokationsläufe in AP&C planen

Vorbereitungen

- Gruppieren Sie Ihre Allokationsdefinitionen.
- Konfigurieren Sie die Geschäftsprozesse *Allokationslaufereignis* und *Allokation ausführen - Intercompany-Ereignis* sowie die entsprechenden Sicherheitsrichtlinien im funktionalen Bereich

„Financial Accounting“. Workday wendet den Geschäftsprozess *Allokation ausführen - Intercompany-Ereignis* nur auf Allokationen an, die in einem Journal resultieren.

- Konfigurieren Sie für Budgetallokationen den Geschäftsprozess *Budgetrevisionsereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Budgets“.
- Sicherheit: Domäne *Process: Allocations* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können einen Allokationslauf in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) planen, um vorläufige Journale zu erstellen oder Budgetrevisionen für Allokationen zu entwerfen.

Wenn Sie einen Allokationslauf planen, können Sie Allokationen für folgende Elemente verarbeiten:

- Einzelne Allokationsdefinition
- Mehrere Allokationsdefinitionen
- Allokationsgruppensatz

Sie können die möglichen Aktionen für Allokationsdefinitionen öffnen, um einzelne Allokationen zu verarbeiten.

Wenn Ihre operativen Journale nach der Allokationsläufen mehr als 100.000 Journalpositionen haben, sollten Sie Ihre Allokationsdefinitionen aufteilen, um Performance-Einbußen zu vermeiden.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Allokationslauf planen.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Allokationsvorschau deaktivieren	Um die Verarbeitung zu beschleunigen, wählen Sie diese Option, damit die in diesem Lauf enthaltenen Allokationen ausgeführt, aber nicht angezeigt werden.
Periode Jahr Zusammenfassung	Workday verwendet den Zeitrahmen, den Sie für die Allokationsgruppe auswählen, die die Allokationsdefinition enthält.
Abhängigkeiten verarbeiten	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, verarbeitet Workday zunächst abhängige Allokationen.
Erneut zu verarbeitende abhängige Transaktionen	Wenn Sie das Kontrollkästchen Abhängigkeiten verarbeiten aktivieren, führt Workday abhängige Allokationen automatisch erneut aus. Sie können diese auch manuell erneut ausführen.

3. (Optional) Wenn Sie eine Allokation abbrechen müssen, wählen Sie Allokation > abbrechen in den möglichen Aktionen.

Sie können Allokationen mit dem Status *Entwurf*, *Vorläufig* oder *Endgültig* abbrechen.

Es geschieht Folgendes:

- Der Status der Allokation und ihres Journals oder ihrer Budgetrevision wird auf *Abgebrochen* festgelegt.
- Der Status aller vom Abbruch betroffenen abhängigen Allokationen wird auf *Erfordert erneuten Lauf* zurückgesetzt.

relatedlinks

Aufgaben

[Allokationsdefinitionen in AP&C erstellen](#) auf Seite 99

[Allokationsdefinitionen in AP&C gruppieren](#) auf Seite 108

Allokationen in AP&C finalisieren

Vorbereitungen

- Führen Sie Allokationen aus und prüfen Sie die vorläufigen Allokationsergebnisse. Führen Sie alle Genehmigungsschritte aus.

Anmerkung: Wenn Sie ein Allokationsergebnis haben, das weiterhin den Status „Vorläufig“ hat, entfernen Sie alle Abhängigkeiten aus dem Allokationsgruppensatz und führen Sie die Allokation erneut aus.

- Konfigurieren Sie die Geschäftsprozesse *Allokation finalisieren - Ereignis* und *Allokation finalisieren - Intercompany-Ereignis* sowie die entsprechenden Sicherheitsrichtlinien im funktionalen Bereich „Financial Accounting“. Workday wendet das Intercompany-Ereignis nur auf Allokationen an, die in einem Journal resultieren.
- Fügen Sie für Allokationen, die zu Budgetrevisionen führen, den Serviceschritt *Budgetrevisionsergebnis initiieren* zum Geschäftsprozess *Allokation finalisieren - Ereignis* hinzu und konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Budgetrevisionsergebnis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Budgets“.
- Sicherheit: Domäne *Process: Allocations* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Durch das Finalisieren von Allokationen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) können Sie Folgendes verschieben:

- Journale von „Vorläufig“ in „Gebucht“
- Budgetrevisionen von „Entwurf“ in „Verfügbar“

Anmerkung: Sie können finalisierte Allokationen erneut ausführen. Wenn Sie eine finalisierte Allokation erneut ausführen, bricht Workday die Allokation ab und setzt den Status zurück auf Vorläufig.

Wenn eine Allokation Abhängigkeiten enthält, finalisieren Sie zuerst die Abhängigkeiten.

Sie können eine einzelne Allokation mithilfe des Berichtes Allokation - Arbeitsbereich finalisieren.

Prozedur

- Öffnen Sie die Aufgabe Massenfinaalisierung für Allokationen ausführen.
- Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Überschreibung für Umkehrdatum	Lassen Sie das Feld leer, wenn Sie die Allokationen am ersten Tag der nächsten Geschäftsperiode umkehren möchten. Andernfalls wählen Sie ein anderes Datum aus der nächsten Geschäftsperiode. Sie können kein Datum aus der aktuellen Geschäftsperiode wählen.
Alle abhängigen Allokationen finalisieren	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können Sie Abhängige Allokationen anzeigen wählen und die abhängigen Allokationen anzeigen, die zur Finalisierung bereit sind.

Option	Bezeichnung
Allokationen, die für Finalisierung verfügbar sind	Sie können Allokationen erst finalisieren, nachdem Workday die Allokationsdefinition vollständig verarbeitet hat.
Abhängige Allokationen anzeigen	Wählen Sie diese Option aus, um Upstream-Berechnungen anzuzeigen, die eine Genehmigung erfordern.

Nächste Maßnahme

Führen Sie Ihre Finanzaufstellungen aus.

Konzept: Allokationen in AP&C

In der Finanzbuchhaltung von Workday für Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) können Sie mithilfe von Allokationen Hauptbuch-Beträge, in der Regel Kosten, basierend auf einer vorkonfigurierten Definition von einer Organisation auf eine andere verteilen. Sie können die Kosten entweder innerhalb desselben Unternehmens oder unternehmensübergreifend allozieren, um Intercompany-Allokationen zu generieren. Wenn Sie Allokationen verarbeiten, berechnet Workday die Allokationsbeträge und verteilt sie auf die Ziele. Anschließend werden die operativen Journale erstellt, um die Allokationen im Hauptbuch zu erfassen.

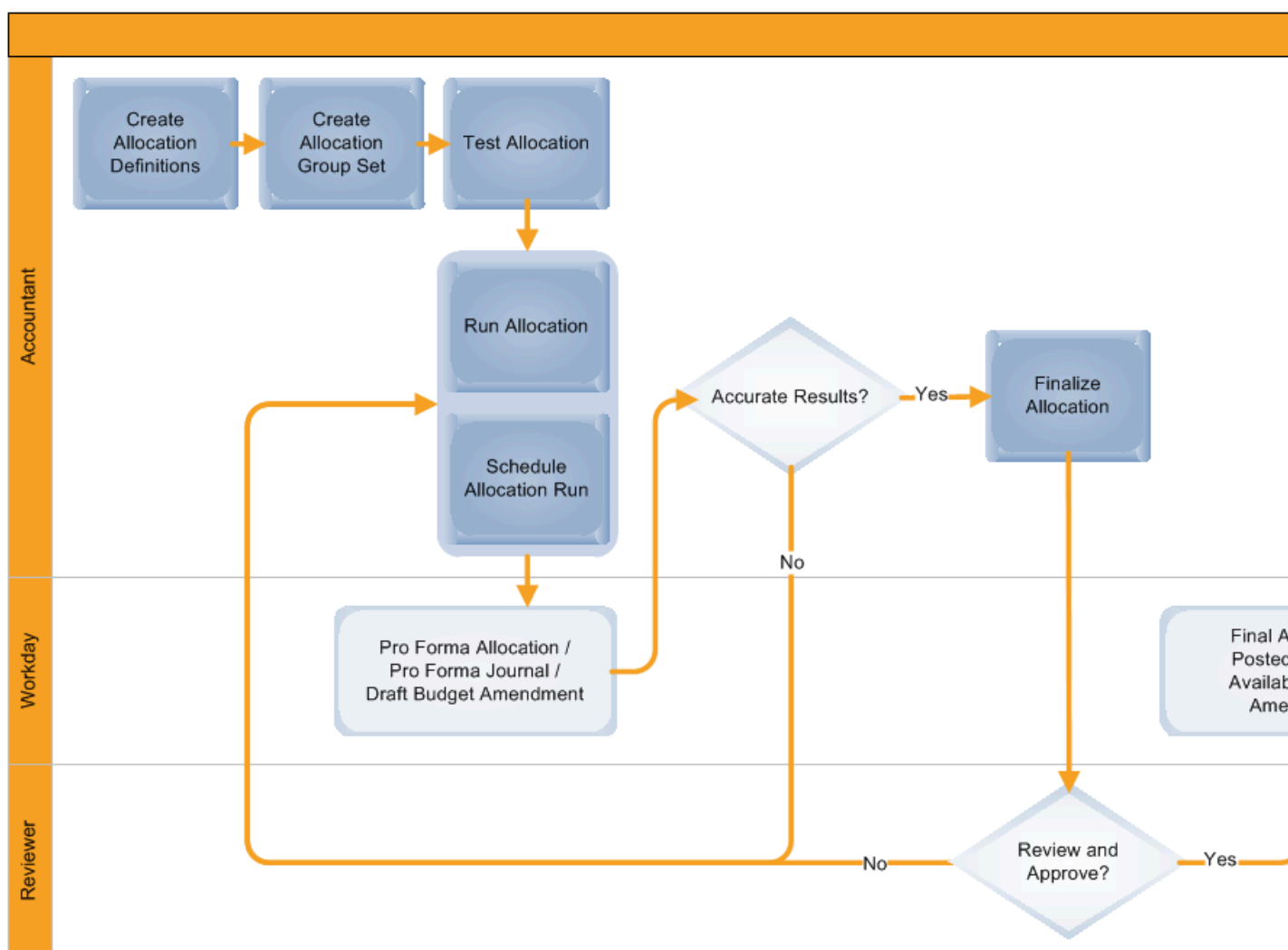
Sie können Ihre Plandaten auch in Ihren Allokationen verwenden, um Monatsendjournale zu automatisieren. Alternativ können Sie auf einen Zielplan allozieren und Budgetrevisionen erstellen, um sicherzustellen, dass Ihre Plandaten Ihre Istdaten replizieren.

Beispiele:

- Ein Unternehmen verteilt Aufwendungen für *Einrichtungen* (z. B. Gebäudeinstandhaltung und Mitarbeitergehälter) auf alle Kostenstellen, die den bereitgestellten Platz und die Services nutzen. Mithilfe einer Allokationsbasis-Methode für die Quadratmeterzahl (erstellt als Statistik) teilt jede Kostenstelle die Betriebsausgaben der Einrichtungen auf.
- Ein Unternehmen verteilt die IT-Kosten auf alle Kostenstellen, basierend auf dem Headcount in den Kostenstellen. Dazu gehören auch die durch eine Allokation erfassten Aufwendungen, wie z. B. Aufwendungen für Einrichtungen.
- Ein Unternehmen alloziert Marketingaufwendungen auf Regionen, basierend auf den Erträgen pro Region. Das Unternehmen alloziert Istzahlen und Pläne für ein konsistentes Reporting.

Allokations-Workflow

Das Diagramm veranschaulicht die Funktionsweise von Allokationen:



Als Buchhalter arbeiten Sie bei der Definition und Verarbeitung von Allokationen mit folgenden Elementen:

- *Allokationsdefinitionen:* Stellen Sie jeden Schritt einer Allokation dar und definieren Sie Folgendes:
 - Welche Beträge werden alloziert?
 - Wie werden diese Beträge alloziert?
 - Wo sollen die Allokationsergebnisse gebucht werden?
- *Allokationsgruppensatz:* Eine Gruppierung von Allokationsdefinitionen und deren gegenseitige Abhängigkeiten, um Allokationsdefinitionen für die Verarbeitung zu organisieren.
- *Testen:* Nachdem Sie Allokationsdefinitionen und Gruppensätze definiert haben, können Sie diese testen, um sicherzustellen, dass sie die erwarteten Ergebnisse liefern.
- *Allokationsläufe:* Generieren Sie vorläufige Journale oder entwerfen Sie Budgetrevisionen für die Allokationen. Sie können den Allokationsprozess manuell ausführen oder Workday so planen, dass er an einem bestimmten Tag und zu einer bestimmten Zeit ausgeführt wird.
- *Allokationsergebnisse:* Die Ergebnisse der Allokationsverarbeitung untermauern die allozierten Beträge.
- *Finalisierung:* Der Prozess, bei dem die vorläufige Allokation finalisiert und das operative Journal gebucht oder die Budgetrevision zur Verfügung gestellt wird.
- *Endgültige Genehmigung:* Optionaler Geschäftsprozessschritt, um die endgültigen Allokationsergebnisse zu prüfen, bevor das Allokationsjournal gebucht oder die Budgetrevision zur Verfügung gestellt wird.

Wenn Sie Allokationen im Status *Vorläufig* belassen, werden die Transaktionen beim Abschluss von Perioden in Aufgaben für den Periodenabschluss angezeigt. Die Allokationen verbleiben im Status *Vorläufig*, bis Sie weitere Aktionen durchführen.

Allokation - Arbeitsbereich

Verwenden Sie den Bericht Allokation - Arbeitsbereich für Folgendes:

- Überwachen Sie Ihre Allokationen für eine Geschäftsperiode.
- Verfolgen Sie den Fortschritt bis zum Abschluss.
- Allokationen, die für die Finalisierung zur Verfügung stehen, können problemlos identifiziert werden.

Der Arbeitsbereich, in dem Informationen nach Unternehmen und Allokationsgruppensatz angeordnet sind, umfasst Folgendes:

- Eine Zusammenfassung der Allokationsverarbeitung, einschließlich:
 - Auszuführende Allokationen: Die Gesamtzahl der Allokationen im Gruppensatz.
 - Entwurf: Die Anzahl der Allokationen, die Sie gespeichert, aber noch nicht ausgeführt haben.
 - Erfordert erneuten Lauf: Die Anzahl der abhängigen Allokationen, die Sie aufgrund einer Änderung der Allokation, von der sie abhängig sind, erneut ausführen müssen.
 - Vorläufig: Die Anzahl der Allokationen, die Sie ausgeführt haben, die sich im Status „Vorläufig“ (noch nicht finalisiert) befinden.
 - Fehler: Die Anzahl der Allokationen, die Sie nicht buchen können, weil die Allokationsergebnisse einen Fehler enthalten.
- Verarbeitungsausnahmen, um Probleme zu beheben.
- Eine Liste mit Nicht finalisierten Allokationen mit einer Schaltfläche zum Finalisieren jeder Allokation.
- Allokationsdetails für jede Allokation in einem Gruppensatz, einschließlich der Angabe, ob die Allokation für Istzahlen oder einen Plan erfolgt.

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: Allokationen in AP&C einrichten](#) auf Seite 98

[Schritte: Allokationen in AP&C verarbeiten](#) auf Seite 111

Beispiel: Richten Sie den Bericht „Journalpositionen nach Allokation“ in AP&C ein

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie einen benutzerdefinierten Bericht in Adaptive Planning and Consolidation einrichten, um zu ermitteln, welche Allokationen die meisten Ergebnispositionen generieren.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Wenn Sie die Aufgabe Massenfinalisierung von Allokationen ausführen in Adaptive Planning and Consolidation übermitteln, dauert der Prozess länger als gewöhnlich. Die reduzierte Performance kann darauf zurückzuführen sein, dass mindestens eine Allokation den von Workday empfohlenen Grenzwert von 50.000 Ergebnispositionen überschreitet. Sie erstellen einen benutzerdefinierten Bericht, um Allokationen nach der Anzahl der Ergebnispositionen aufzulisten, damit Sie sie bei Bedarf splitten können.

Vorbereitungen

- [Schritte: Allokationen in AP&C einrichten](#) auf Seite 98
- [Schritte: Allokationen in AP&C verarbeiten](#) auf Seite 111
- Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:
 - *Custom Field Management*
 - *Custom Report Creation*

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.

a) Geben Sie folgende Werte ein:

Option	Beschreibung
Feldname	<i>RPT LRV Allokationsdefinition für Journalposition zu Position</i>
Geschäftsobjekt	<i>Journalposition</i>
Funktion	<i>Lookup für zugehörigen Wert</i>

b) Klicken Sie auf OK.

c) Geben Sie folgende Werte ein:

Option	Beschreibung
Lookup-Feld	<i>Journal</i>
Rückgabewert	<i>Allokationsdefinition</i>

d) Klicken Sie auf OK und Fertig.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Create Custom Report.

a) Geben Sie folgende Werte ein:

Option	Beschreibung
Berichtsname	<i>Journalpositionen nach Allokation</i>
Berichtsart	<i>Matrix</i>
Datenquelle	<i>Journal Lines for Financial Reporting</i>

b) Klicken Sie auf OK.

c) Fügen Sie im Abschnitt Zeilengruppierung auf dem Register Matrix eine Zeile zum Grid hinzu und geben Sie folgende Werte ein:

Gruppierungsfeld	Überschreibung für Label	Zeilen sortieren	Optionen
<i>RPT LRV Allokationsdefinition</i>	<i>Allokationsdefinition</i>	<i>Alphabetisch - Aufsteigend</i>	Lassen Sie das Feld leer.

Gruppierungsfeld	Überschreibung für Label	Zeilen sortieren	Optionen
<i>für Journalposition zu Position</i>			

- d) Geben Sie in das Feld Maximale Anzahl Zeilen den Wert *12000* ein.
e) Fügen Sie im Abschnitt Spaltengruppierung (Optional) eine Zeile zum Grid hinzu und geben Sie folgende Werte ein:

Gruppierungsfeld	Überschreibung für Label	Spalten sortieren	Optionen
<i>Unternehmen</i>	Feld leer lassen	<i>Alphabetisch - Aufsteigend</i>	Lassen Sie das Feld leer.

- f) Geben Sie in das Feld Maximale Anzahl Spalten den Wert *200* ein.
g) Fügen Sie im Abschnitt Feld(er) für Zusammenfassung definieren drei Zeilen zum Grid hinzu und geben Sie folgende Werte ein:

Zusammenfassungsart	Zusammenfassungsfeld
<i>Anzahl</i>	Keine.
<i>Summe</i>	<i>Umgerechneter Sollbetrag</i>
<i>Summe</i>	<i>Umgerechneter Habenbetrag</i>

- h) Öffnen Sie das Register Drilldown.
i) Fügen Sie im Abschnitt Detaildaten acht Zeilen zum Grid Spalten hinzu und wählen Sie die folgenden Felder aus:
- *Journal*
 - *Unternehmen*
 - *Hauptbuch-Konto*
 - *Buchungsdatum*
 - *Umrechnungswährung*
 - *Umgerechneter Sollbetrag*
 - *Umgerechneter Habenbetrag*
 - *Worktags*
- j) Öffnen Sie das Register Filter.
k) Fügen Sie im Abschnitt Filter für Instanzen eine Zeile zum Grid hinzu und geben Sie folgende Werte ein:

und/oder	Feld	Operator	Vergleichsart	Vergleichswert
<i>und</i>	<i>Journalquelle</i>	<i>in der Auswahlliste</i>	<i>In diesem Filter angegebener Wert</i>	<i>Allokation</i>

- l) Öffnen Sie das Register Wertelisten.
m) Fügen Sie im Grid Standardvorgaben für Wertelisten acht Zeilen hinzu und geben Sie folgende Werte ein:

Feld	Standardart	Standardwert
<i>Unternehmen</i>	<i>Kein Standardwert</i>	Lassen Sie das Feld leer.
<i>Betragsart</i>	<i>Standardwert angeben</i>	<i>Aktivität</i>
<i>Hauptbuch</i>	<i>Kein Standardwert</i>	Lassen Sie das Feld leer.

Feld	Standardart	Standardwert
<i>Period</i>	<i>Kein Standardwert</i>	Lassen Sie das Feld leer.
<i>Zeitperiode</i>	<i>Standardwert angeben</i>	<i>Aktuelle Periode</i>
<i>Umrechnungswährung</i>	<i>Kein Standardwert</i>	Lassen Sie das Feld leer.
<i>Regelsatz für Kontoumrechnung</i>	<i>Kein Standardwert</i>	Lassen Sie das Feld leer.
<i>Ausgleichs-Worktags</i>	<i>Kein Standardwert</i>	Lassen Sie das Feld leer.

- n) Nachdem Sie die Felder hinzugefügt haben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Standardvorgaben für nicht definierte Wertelisten laden.
- o) Öffnen Sie das Register Teilen.
- p) Wählen Sie Mit allen autorisierten Benutzern teilen.
- q) Klicken Sie auf OK.

Ergebnisse

Sie können Ihren benutzerdefinierten Bericht Journalpositionen nach Allokation nach Unternehmen oder Unternehmenshierarchie ausführen. Der Bericht zeigt Folgendes an:

- Allokationsdefinitionen für jedes Unternehmen
- Anzahl der Ergebnispositionen
- Umgerechnete Soll- und Habenbeträge
- Summen für jedes Unternehmen und jede Allokationsdefinition

Nächste Maßnahme

Aktualisieren Sie Ihre Allokationsdefinitionen, um Allokationen zu splitten, die mehr als 50.000 Ergebnispositionen generieren.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Allokationen in AP&C](#) auf Seite 95

Referenz: Arten von Quellen in AP&C

In Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) können Sie *Fester Quellbetrag* oder *Fester Satzbetrag* nur wählen, wenn die Quellunternehmen dieselbe Unternehmenswährung haben.

Sie können Budgetdaten nur für die Arten von Quellen unter *Hauptbuch/Planstruktur* gruppieren.

Option	Beschreibung
<i>Hauptbuch/Planstruktur</i>	Alloziert Hauptbuch- oder Planbeträge.
<i>Fester Quellbetrag</i>	Alloziert einen Festbetrag. Beispiel: Allokation des Gesamtbetrags der Versicherungsprämie für Mitarbeiter basierend auf dem Headcount.
<i>Fester Satzbetrag</i>	Alloziert einen festen Satz basierend auf einer berechneten festen Gebühr. Beispiel: Allokation eines festen Satzes für Einrichtungen basierend auf der Quadratmeterzahl.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Allokationsdefinitionen in AP&C erstellen](#) auf Seite 99

Referenz: Allokationsmethoden in AP&C

Wählen Sie eine Allokationsmethode in der Aufgabe Allokationsdefinition erstellen, um allozierte Beträge in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) zu verteilen:

Option	Beschreibung
<i>Fester Prozentsatz</i>	Allozieren Sie den Quellbetrag basierend auf statistischen Werten, die Sie vordefiniert haben. Wählen Sie außerdem Folgendes: - Die Statistik-Definition der Art „Prozentsatz“, in der die Prozentsätze als Statistik gespeichert werden, die auf 100 % summiert wird. Verwenden Sie zum Definieren einer Statistik der Art „Prozentsatz“, die vorberechnete Prozentsätze nach Dimension speichert, die Aufgabe Statistikdefinition erstellen. Um die Statistiken zu speichern, die in Allokationen verwendet werden sollen, verwenden Sie die Aufgabe Statistik erstellen. Beispiel: Prozentsatz der Quadratmeterzahl nach Kostenstelle. - Zu verwendende erforderliche und optionale Worktags oder Geschäfts-Dimension aus der Statistikdefinition. Beispiel: Kostenstelle, Region, Worktag oder eine Kombination.
<i>Anteilig</i>	Verwenden Sie Headcount, Hauptbuch-Konten oder Statistikwerte (die Basisart) und eine Dimension (Kostenstelle), um die prozentuale Basis zu berechnen. Der Allokationsprozess berechnet einen Prozentsatz der Summe für jede Dimension und verwendet die entsprechenden Prozentsätze, um den Quellbetrag anteilig zu berechnen.
<i>Gleichmäßige Verteilung</i>	Der Allokationsprozess berechnet und verteilt die Quell-Hauptbuch-Beträge gleichmäßig auf eine Geschäfts-Dimension oder mehrere Dimensionen. Beispiel: Allokation von Einrichtungskosten auf verschiedene Kostenstellen, wobei diese gleich gewichtet werden, sodass sie einen gleichen Teil der Allokation erhalten.
<i>Arithmetische Berechnung</i>	Multiplizieren Sie Headcount, Hauptbuch-Konten oder Statistikwerte (die Basisart) mit dem Festen Satzbetrag, um den Zielbetrag zu berechnen. Nur verfügbar, wenn Sie <i>Fester Satzbetrag</i> als Art der Quelle wählen.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Allokationsdefinitionen in AP&C erstellen](#) auf Seite 99

Referenz: Basisarten in AP&C

In Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) für:

- Allokationsmethode *Anteilig*: Wählen Sie die Art der Daten, die Sie für die Berechnung der prozentualen Basis verwenden möchten.
- Allokationsmethode *Arithmetische Berechnung*: Wählen Sie die Art der Daten, die Sie mit dem festen Satzbetrag multiplizieren möchten:

Option	Allokationsmethode „Anteilig“	Allokationsmethode „Arithmetische Berechnung“
<i>Headcount</i>	Berechnet den anteiligen Prozentsatz. Wählen Sie Folgendes: • Eine Definition für Finanz-Headcount, die jede Kombination aktiver, inaktiver und externer Mitarbeiter umfassen kann. Um sie zu definieren, verwenden Sie die Aufgabe Definition für Finanz-Headcount erstellen. • Eine Worktag- oder Geschäfts-Dimension zur Berechnung des anteiligen Prozentsatzes (z. B. Kostenstelle, Region oder eine Kombination). • Filterbedingungen für Basis, um Headcounts für bestimmte Unternehmen und Worktags nur in die anteilige Berechnung aufzunehmen.	Kann eine beliebige Kombination aktiver, inaktiver und externer Mitarbeiter umfassen.
<i>Hauptbuch-Konten</i>	Anteilige Berechnung mit Hauptbuch-Konten. Wählen Sie, ob Folgendes verwendet werden soll: • Saldo oder Aktivität der Hauptbuch-Konten. • <i>Aktivität</i> berechnet anteilig die Aktivität der Periode oder der Sammelperiode (wie im Allokationsgruppensatz definiert, der die	Kann <i>Saldo</i> oder <i>Aktivität</i> der Hauptbuch-Konten umfassen.

Option	Allokationsmethode „Anteilig“	Allokationsmethode „Arithmetische Berechnung“
	Allokationsdefinition enthält) nur des Kontos. • <i>Saldo</i> führt die anteilige Berechnung basierend auf Anfangssaldo und Aktivität durch. • Eine Worktag- oder Geschäfts-Dimension zur Berechnung des anteiligen Prozentsatzes (z. B. Kostenstelle, Region, Worktag oder eine Kombination). • Ein Buchcode, um die in der Allokation verwendeten Basisdaten nach einem bestimmten Buchcode zu filtern. • Filterbedingungen für Basis, um bestimmte Hauptbuch-Konten und Worktags nur in die anteilige Berechnung aufzunehmen. Das Unternehmen für das Hauptbuch-Konto stammt aus der Quelle.	
<i>Hauptbuch-Konten (Mehrere Unternehmen)</i>	Anteilige Berechnung mithilfe der Hauptbuch-Konten eines oder mehrerer Unternehmen. Definieren Sie die Umrechnungswährung, die Workday verwendet, um die Salden der Ist-Hauptbuch-Konten anteilig zu berechnen. Wenn die Umrechnungswährung und die Währung eines der Unternehmen, die Sie in der Filterbedingung angeben, nicht identisch sind, müssen Sie einen Regelsatz für Kontoumrechnung angeben. Umrechnungswährung und Regelsatz für Kontoumrechnung werden nur angezeigt, wenn Sie Hauptbuch-Konten (Mehrere Unternehmen) wählen.	Kann <i>Saldo</i> oder <i>Aktivität</i> der Hauptbuch-Konten umfassen.

Option	Allokationsmethode „Anteilig“	Allokationsmethode „Arithmetische Berechnung“
<i>Statistikwerte</i>	Anteilige Berechnung mithilfe von Statistiken. Wählen Sie Folgendes: • Eine Statistik-Definition, die die statistischen Werte speichert, die der Allokationsprozess zur Berechnung des anteiligen Prozentsatzes verwendet. Sie können die Statistikarten „Aktivität“, „Saldo“ und „Prozentsatz“ mit der Aufgabe Statistikdefinition erstellen definieren. <i>Aktivität:</i> Diese Statistikarten speichern Statistiken, die sich von Periode zu Periode ändern, wie z. B. Neukunden oder Anzahl der produzierten Einheiten. Der Allokationsprozess verwendet Aktivitäten der Periode oder Sammelperiode (wie im Allokationsgruppensatz definiert, der die Allokationsdefinition enthält). Der Prozess behandelt Statistiken ohne Wert in einer Periode als Nullbetrag. <i>Saldo:</i> Diese Statistikarten speichern Statistiken, die weniger variabel sind, wie z. B. die Quadratmeterzahl. Der Allokationsprozess verwendet für statistische Beträge den Periodenendsaldo und für Basisberechnungen die letzte Periode mit einem Saldo. • Erforderliche und optionale Worktag- oder Geschäfts-Dimension aus der Statistikdefinition, die für die Berechnung des anteiligen Prozentsatzes	Kann beliebige Arten von Aktivitäts- und Saldenstatistiken umfassen.

Option	Allokationsmethode „Anteilig“	Allokationsmethode „Arithmetische Berechnung“
	verwendet werden sollen. Beispiel: Kombination aus Kostenstelle, Region oder Worktag. Filterbedingungen für Basis, um Statistiken für bestimmte Unternehmen und Worktags nur in die anteilige Berechnung aufzunehmen.	

relatedlinks

Aufgaben

[Allokationsdefinitionen in AP&C erstellen](#) auf Seite 99

Neubewertung in AP&C

Überlegungen zum Setup: Neubewertung in AP&C

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung der Neubewertung in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum diese Integration eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Bei der Neubewertung werden Währungsschwankungen im Zeitverlauf berechnet, in der Regel die Differenz zwischen der Eingabe von Transaktionen während der Periode und dem Periodenenddatum. Sie können Neubewertungsregeln erstellen, um Folgendes zu ermitteln:

- Konten, die eine Neubewertung erfordern.
- Wechselkursart, um die Fremdwährungssalden am Periodenende neu zu bewerten.

Vorteile und Nutzen

- Erfassen Sie die Gewinne und Verluste, die durch Wechselkursschwankungen seit dem Transaktionsdatum verursacht wurden.
- Berechnen Sie Fremdwährungsbeträge am Periodenende in Ihrem Hauptbuch neu, damit Sie Ihr Währungsrisiko analysieren können.

Anwendungsfälle

Möglicherweise erhalten und zahlen Sie täglich Lieferantenrechnungen, die in einer anderen Währung ausgestellt sind. Da sich Kurse täglich ändern, können Sie beim Erfassen und Zahlen einer Rechnung unterschiedliche Wechselkurse eingeben. Gemäß den US-amerikanischen Generally Accepted Accounting Principles (GAAP) und International Financial Reporting Standards (IFRS) müssen Sie realisierte und nicht realisierte Gewinne und Verluste aufgrund von Wechselkursschwankungen berücksichtigen.

Zur Neubewertung Ihrer Konten am Periodenende erstellen Sie eine Neubewertungsregel, mit der Neubewertungen am Periodenende für Fremdwährungssalden in bestimmten Hauptbuch-Konten erfasst werden können.

Fragestellungen

Berücksichtigen Sie vor dem Erstellen von Neubewertungen die folgenden Fragen:

Fragen	Überlegungen
Möchten Sie die Erstellung des Neubewertungsjournals automatisieren?	Wenn ja, erstellen Sie eine Neubewertungsregel, die automatisch ein Neubewertungsjournal erstellt, wenn Sie den Neubewertungsprozess ausführen.
Möchten Sie Regeln separat oder gleichzeitig ausführen?	Für die gleichzeitige Ausführung müssen Sie Neubewertungsgruppensätze erstellen, um die gleichzeitig auszuführenden Neubewertungsregeln zu gruppieren.

Empfehlungen

Berücksichtigen Sie bei der Konfiguration der Neubewertungsregeln in der Aufgabe Neubewertungsregel erstellen die folgenden Empfehlungen:

Option	Empfehlungen
Unternehmen	Wenn Sie mehr als ein Unternehmen oder eine Unternehmenshierarchie wählen, stellen Sie sicher, dass alle dieselbe Kontengruppe und denselben Geschäftskalender verwenden.
Buchcode	Sie können für jeden Buchcode separate Regeln definieren. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, bewertet Workday alle Ergebnisse für den leeren Buchcode neu.
Saldo oder Aktivität	Um Konten der Bilanz neu zu bewerten, wählen Sie Saldo. Um Konten der Gewinn- und Verlustrechnung neu zu bewerten, wählen Sie Aktivität.
Umkehr erstellen	Wenn Sie das Kontrollkästchen nicht aktivieren, berücksichtigt Workday in jeder Periode nur schrittweise Änderungen.
Wechselkursart für Neubewertung	Bewerten Sie Erträge und Aufwendungen zum Durchschnittskurs der Periode neu. Bewerten Sie Kasse, Forderungen und Verbindlichkeiten sowie andere kurzfristige Vermögenswerte und Verbindlichkeiten zu dem Kurs am Periodenende neu. Bewerten Sie bestimmte Beteiligungskonten zum historischen Kurs neu.

Option	Empfehlungen
In Ziel beizubehaltende Worktags	Workday gibt automatisch das primäre Ausgleichs-Worktag vor. Fügen Sie nach Bedarf optionale Ausgleichs-Worktags hinzu. Workday empfiehlt, Folgendes zu wählen: • Bankkonto für Kassenkonten, da Abstimmungsberichte nach Bankkonto erstellt werden • Lieferant für Kreditorenkonten • Kunde für Debitorenkonten

Anforderungen

- Konfigurieren Sie Neubewertungsregeln, wenn Sie das Neubewertungsjournal automatisch erstellen möchten. Wenn Sie während des Abschlussprozesses eine Neubewertung durchführen, erfassen Sie mit diesen Regeln Neubewertungen am Periodenende.
- Führen Sie die Neubewertung als letzte Aufgabe vor dem Abschluss der Periode aus, um sicherzustellen, dass Workday die allozierten Fremdwährungstransaktionen korrekt neu bewertet.

Einschränkungen

- Workday bewertet alle Konten mit einem Saldo neu. Wenn Sie ein Konto schließen, stellen Sie sicher, dass das Konto für alle Worktag-Kombinationen sowohl in der Hauptbuch-Währung als auch in der Transaktionswährung einen Nullsaldo hat.
- Workday bucht Neubewertungsergebnisse nur dann auf einen bestimmten Buchcode, wenn Sie den Buchcode in jeder Neubewertungsregel definieren.

Mandanten-Setup

Keine Auswirkungen.

Sicherheit

Domänen	Überlegungen
Domäne <i>Set Up: Revaluation</i> im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.	Kann Neubewertungsregeln konfigurieren und gruppieren.
Domäne <i>Process: Revaluation</i> im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.	Kann Neubewertungen ausführen.
<i>Reports: Financial Accounting</i> im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.	Kann Neubewertungsergebnisse anzeigen.

Geschäftsprozesse

Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Neubewertungsereignis*, um Neubewertungsergebnisse auszuführen, zu verarbeiten und zu genehmigen.

Reporting

Verwenden Sie den Neubewertungsbericht für Fremdwährung für folgende Zwecke:

- Prüfen Sie den neu bewerteten Betrag in Konten, die ungezahlte Rechnungen mit Gewinnen oder Verlusten aufgrund von Währungsschwankungen enthalten.
- Prüfen Sie das Konto der Bilanz mit einem Saldo in einer Fremdwährung.

Integrationen

Keine Auswirkungen.

Beziehungen und Touchpoints

Neubewertungen interagieren mit folgenden anderen Bereichen in Workday:

Features	Überlegungen
Banking und Zahlungsabwicklung	Bewertet Währungssalden in Fremdwährung neu.
Kundenkonten	Bewertet offene Forderungen in Fremdwährung neu.
Lieferantenkonten	Bewertet ungezahlte Verbindlichkeiten in Fremdwährung neu.
Worktag-Ausgleich	Wenn Sie Ihre Bücher nach Worktag ausgleichen, schließen Sie bei der Definition von Neubewertungsregeln die Art des Ausgleichs-Worktags ein.

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

relatedlinks

Aufgaben

[Neubewertungsregeln in AP&C definieren](#) auf Seite 128

[Neubewertung von Fremdwährungen in AP&C prüfen](#) auf Seite 134

Referenz

[Referenz: Intervallkombinationen für Neubewertungsregeln in AP&C](#) auf Seite 136

Schritte: Neubewertung in AP&C automatisieren

Vorbereitungen

- Sicherheit: Domänen *Set Up: Revaluation* und *Process: Revaluation* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.
- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Neubewertungsereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Automatisieren Sie die Buchung des Neubewertungsjournals in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), um Folgendes auszuführen:

- Berechnen Sie Fremdwährungsbeträge in Ihrem Unternehmens-Hauptbuch am Periodenende.
- Erfassen Sie die Gewinne und Verluste, die durch Wechselkursschwankungen seit dem Transaktionsdatum verursacht wurden.

Prozedur

1. [Neubewertungsregeln in AP&C definieren](#) auf Seite 128.
2. [Neubewertung in AP&C ausführen](#) auf Seite 132.

3. Öffnen Sie den Bericht Neubewertungen suchen.

Suchen und prüfen Sie die Neubewertungsergebnisse des Prozesses. Klicken Sie zum Öffnen des Berichts Neubewertungsergebnis anzeigen auf Neubewertungsergebnis. Der Bericht zeigt Folgendes an:

- Buchungsdatum
- Details zur Neubewertungsregel
- Soll- und Haben-Neubewertungsbeträge in den Ziel- und Gegenbuchungs-Hauptbuch-Konten
- Prozesshistorie

4. [Neubewertung von Fremdwährungen in AP&C prüfen](#) auf Seite 134.

Um sicherzustellen, dass Sie Neubewertungen korrekt erstellt haben, prüfen Sie den Neubewertungsbericht für Fremdwährung.

Beachten Sie beim Prüfen der Ergebnisse die folgenden Richtlinien:

- Führen Sie den Bericht erneut aus, bis in der Spalte *Kursgewinn/(Kursverlust)* Nullbeträge angezeigt werden.
- Um Fremdwährungstransaktionen zu bestimmen, führen Sie einen Drilldown zu den Beträgen in der Spalte *Erfasster Basisbetrag* durch und filtern Sie nach Quelle und Periode.

Neubewertungsregeln in AP&C definieren

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Revaluation* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Erstellen und aktualisieren Sie Regeln in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), um das Neubewertungsjournal zu automatisieren. Sie weisen Unternehmen Neubewertungsregeln zu. Verwenden Sie diese Regeln, wenn Sie während des Abschlussprozesses eine Neubewertung durchführen, um Neubewertungen am Periodenende für Fremdwährungssalden in bestimmten Hauptbuch-Konten zu erfassen.

Beim Erstellen einer Regel können Sie einen oder mehrere Quellbuchcodes und einen leeren Buchcode als Quelle auswählen und das resultierende Neubewertungsjournal auf einen ausgewählten Zielbuchcode buchen. Auf diese Weise können Sie Regeln erstellen, um Neubewertungen für bestimmte Zielbuchcodes zu verarbeiten, die unterschiedliche Regelsätze für das Reporting verwenden. Beispiel: Sie können zwei Ziel-Reporting-Bücher haben, die für die Verarbeitung der Neubewertung unterschiedliche Regeln verwenden. Sie können eine Regel erstellen, die Neubewertungen auf jedes Reporting-Buch bucht, indem Sie einen anderen Zielbuchcode angeben.

Anmerkung: Workday bewertet alle Konten mit einem Saldo neu. Wenn Sie ein Konto schließen, stellen Sie sicher, dass das Konto für alle Worktag-Kombinationen sowohl in der Hauptbuch-Währung als auch in der Transaktionswährung einen Nullsaldo hat.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Neubewertungsregel erstellen.
2. Definieren Sie allgemeine Details zur Regel.

Bei der Bearbeitung des Abschnitts Details sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Unternehmen	Wählen Sie ein oder mehrere Unternehmen und Unternehmenshierarchien aus, die die Regel verwenden. Sie müssen

Option	Bezeichnung
	dieselbe Kontengruppe und denselben Geschäftskalender haben.
Quellbuchcode	Sie können einer Neubewertungsregel einen oder mehrere Quellbuchcodes zuweisen. Sie können nur einen Zielbuchcode auswählen und dieser Buchcode muss sich in der Liste der Quellbuchcodes befinden. Sie können für jeden Buchcode unterschiedliche Regeln definieren. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wertet Workday alle Ergebnisse nur für den leeren Buchcode neu aus.
Leerer Quellbuchcode	Zusätzlich zum Quellbuchcode können Sie auch den leeren Buchcode als Quelle für Journalpositionen auswählen, die auf den leeren Buchcode gebucht wurden. Wenn Sie keinen Zielbuchcode angeben, wählt Workday den leeren Buchcode als Quellbuchcode aus. Aktivieren Sie daher den leeren Quellbuchcode.
Zielbuchcode	Wählen Sie einen Zielbuchcode aus, auf den Sie das Neubewertungsjournal buchen möchten. Wenn Sie keinen Zielbuchcode auswählen, bucht Workday die Neubewertungsjournale auf den leeren Buchcode.
Inaktiv	Wählen Sie diese Option, wenn die Neubewertungsregel nicht zur Verwendung bereit ist oder nicht mehr verwendet werden soll. Sie können eine Regel inaktivieren, wenn sie nicht in einer Gruppe enthalten ist.

3. Bei der Bearbeitung des Abschnitts Intervall sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Zeitraumen	Wählen Sie, wie oft die Regel ausgeführt werden soll, z. B. jede Periode oder jede Sammelperiode. Bevor Sie eine Periode schließen, können Sie anstehende Neubewertungen für die Zeitperiode für diese Aufgaben anzeigen, die den Hauptbuch-Periodenstatus aktualisieren. • Hauptbuch-Periodenstatus aktualisieren • Massenaktualisierung des Hauptbuch-Periodenstatus • Massenaktualisierung des Hauptbuch-Periodenstatus planen
Sammelgeschäftskalender	Wählen Sie, worauf ein Sammelzeitraumen basieren soll.

Option	Bezeichnung
Saldo oder Aktivität	Wählen Sie diese Option, um die Regel für Hauptbuch-Kontosalden oder Hauptbuch-Kontoaktivitäten auszuführen. Sie können Aktivität nur wählen, wenn Sie Periode in der Werteliste Zeitrahmen auswählen. Wenn Sie Aktivität wählen, können Sie keine Umkehr erstellen.
Umkehr erstellen	Standardmäßig wird am ersten Tag der nächsten Periode eine Umkehrjournaleingabe erstellt. Sie können in der Aufgabe Neubewertung ausführen das Umkehrdatum in ein Datum nach dem Ausführungsdatum ändern. Workday bucht das Umkehrjournal, wenn die Hauptbuch-Periode für das gewählte Datum geöffnet wird. Wenn Sie das Kontrollkästchen nicht aktivieren, berücksichtigt Workday in jeder Periode nur schrittweise Änderungen.

4. Definieren Sie Regelkriterien für die Behandlung von Neubewertungsbuchungen.

Bei der Bearbeitung des Grids sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Hauptbuch-Konto/Sammelkonto	Wählen Sie die Bilanz- oder Gewinn- und Verlustrechnungskonten und Hauptbuch-Sammelkonten, deren Beträge in Fremdwährung neu bewertet werden sollen. Verfügbare Sammelkonten umfassen mindestens ein Bilanz- oder Gewinn- und Verlustrechnungskonto. Wenn mehrere Unternehmen mit der Regel verknüpft sind, werden in der Liste nur gültige Konten für die gewählten Unternehmen angezeigt.
Wechselkursart für Neubewertung	Wählen Sie die Wechselkursart, die für die Neubewertung verwendet werden soll. Wenn Sie Berichte mit neu bewerteten Beträgen ausführen, können Sie eine Wechselkursart auswählen, die mit der Neubewertungsregel übereinstimmt. Beispiel: Bewerten Sie Intercompany-Verbindlichkeiten und -Forderungen mit dem Durchschnittskurs der Periode neu. Bewerten Sie Kasse, Forderungen und Verbindlichkeiten zum Periodenendkurs neu.
In Ziel beizubehaltende Worktags	Wählen Sie die Worktags aus der Quelleingabe, die für die Soll- oder Haben-Zieleingabe in den Ursprungs-Hauptbuch-Konten beibehalten werden sollen. Wenn Sie

Option	Bezeichnung
	Ihre Bücher nach Worktag ausgleichen, geben Sie die Art des Ausgleichs-Worktags an. Workday empfiehlt, Folgendes zu wählen: • Bankkonto für Kassenkonten, da Abstimmungsberichte nach Bankkonto erstellt werden • Lieferant für Kreditorenkonten • Kunde für Debitorenkonten Wenn Sie ein Ausgleichs-Worktag auswählen, füllt Workday automatisch Worktags für Gegenbuchung mit dem gleichen Wert aus.
Gegenkontierungsregel	Um das Konto zu bestimmen, auf das der realisierte, nicht realisierte oder Umrechnungsgewinn oder -verlust gebucht werden soll, wählen Sie die Kontierungsregel für die Journalposition der Gegenbuchung. Beispiel: Sie wählen <i>Realisierter Gewinn/Verlust</i> für ein Kassenkonto, <i>Nicht realisierter Gewinn/Verlust</i> für ein Verbindlichkeiten- oder Forderungskonto und <i>Umrechnungsgewinn/-verlust</i> für ein Intercompany-Konto.
Worktags für Gegenbuchung	Um die Gewinn-/Verlusteingabe im Gegenkonto zu erfassen, wählen Sie die Worktags aus der Zielkontoeingabe. Wenn Sie Ihre Bücher nach Worktag ausgleichen, geben Sie die Art des Ausgleichs-Worktags an. Wenn Sie ein optionales Ausgleichs-Worktag auswählen, trägt Workday automatisch den gleichen Wert in In Ziel beizubehaltende Worktags ein.

Ergebnisse

Nachdem Sie Neubewertungsregeln erstellt haben, können Sie Folgendes ausführen:

- Aktualisieren Sie mit der Aufgabe Neubewertungsregel bearbeiten die Neubewertungsregel.
- Verwenden Sie den Bericht Neubewertungsregel anzeigen, um Ihre Regeln zu prüfen und eine Regel über die möglichen Aktionen zu kopieren.

relatedlinks

Referenz

[Referenz: Intervallkombinationen für Neubewertungsregeln in AP&C](#) auf Seite 136

Neubewertungsregeln gruppieren in AP&C

Vorbereitungen

- Erstellen Sie Neubewertungsregeln.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Revaluation* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Neubewertungsgruppensätze sind Gruppierungen von Neubewertungsregeln in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C). Sie können jede Neubewertungsregel in einen Gruppensatz integrieren. Damit haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Organisieren Sie Neubewertungsregeln so, dass sie gleichzeitig ausgeführt werden.
- Stellen Sie eine organisierte Möglichkeit zur Überwachung der Neubewertungsverarbeitung bereit.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Neubewertungsgruppe erstellen.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Name der Neubewertungsgruppe	Geben Sie einen Namen für die Neubewertungsgruppe ein.
Neubewertungsregeln	Sie können eine Neubewertungsregel mehreren Neubewertungsgruppen zuweisen. Wählen Sie Neubewertungsregeln, die folgenden Kriterien entsprechen: • Sie sind aktiv. • Sie haben die gleiche Kontengruppe. • Sie sind Unternehmen mit demselben Geschäftskalender zugeordnet.
Inactive	Wählen Sie diese Option, wenn die Neubewertungsgruppe nicht zur Verwendung bereit ist oder nicht mehr verwendet werden soll.

Ergebnisse

Nachdem Sie Neubewertungsgruppen erstellt haben, können Sie Folgendes ausführen:

- Aktualisieren Sie mit der Aufgabe Neubewertungsgruppe bearbeiten die Neubewertungsgruppe.
- Verwenden Sie den Bericht Neubewertungsgruppe anzeigen, um Neubewertungsregeln in einer Neubewertungsgruppe zu prüfen.

Neubewertung in AP&C ausführen

Vorbereitungen

- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Neubewertungsereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie.
- Definieren und gruppieren Sie Neubewertungsregeln.
- Wenn die Neubewertungsregel eine Umkehr erzeugt, öffnen Sie die nächste Periode. Siehe [Schritte: Hauptbuch-Jahre und -Perioden in AP&C erstellen und öffnen](#).
- Sicherheit: Domäne *Process: Revaluation* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Führen Sie im Rahmen Ihres Abschlussprozesses eine Neubewertung in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) für ein bestimmtes Unternehmen oder eine Gruppe von Unternehmen aus. Sie können Journalbeträge in Fremdwährung basierend auf Ihren Neubewertungsregeln für eine Geschäftsperiode neu bewerten.

Anmerkung: Wenn Sie die Neubewertung in einem neuen Geschäftsjahr ausführen, stellen Sie sicher, dass Sie zuerst Salden des Vorjahres vortragen, um Anfangssalden zu erstellen. Wenn Sie den Vortrag erneut ausführen möchten, nehmen Sie einen Massenabbruch der Neubewertungsergebnisse vor und führen Sie die Neubewertung für alle Perioden erneut aus.

Die automatische Neubewertung unterstützt die schrittweise Verarbeitung. Wenn Sie die Neubewertung mit denselben Kriterien mehrmals in einer Periode ausführen, fügt der Prozess im neuen Ergebnis nur den inkrementellen Betrag zum vorherigen Lauf hinzu. Beispiel: Sie führen die Verarbeitung aufgrund eines falschen Wechselkurses erneut aus.

Wenn Sie die vollständige Neubewertung erneut ausführen müssen, brechen Sie das vorhandene Neubewertungsergebnis ab und führen Sie die Neubewertung erneut aus.

Anmerkung: Sie können anstehende Neubewertungen in den Aufgaben für den Hauptbuch-Periodenstatus anzeigen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Neubewertung ausführen.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Neubewertungsgruppe oder Neubewertungsregel	Treffen Sie eine Auswahl aus aktiven Neubewertungsgruppen oder -regeln. Neubewertungsregeln sind mit den angegebenen Unternehmen und Unternehmenshierarchien verknüpft. Wenn eine Regel einen bestimmten Buchcode enthält, gilt die Neubewertung nur für diesen Buchcode. Wenn für die Regel die Erstellung eines Umkehrjournals erforderlich ist, muss die betreffende Umkehrperiode offen sein, damit die Neubewertungsanforderung übermittelt werden kann. Wenn Sie die Neubewertung für eine Gruppe ausführen, können Sie nur Unternehmen oder Hierarchien wählen, die in einer bestimmten Regel innerhalb der Gruppe angegeben sind.
Unternehmen	Der Neubewertungsprozess erstellt für jedes Unternehmen ein separates Neubewertungsergebnis.
Geschäftsperiode für Neubewertung	Workday verwendet das Enddatum der gewählten Periode für die Neubewertung.
Umkehrdatum für Neubewertung	Wird mit dem ersten Tag der nächsten Periode ausgefüllt. Um das Datum zu ändern, geben Sie ein Umkehrdatum ein, das nach dem Laufdatum liegt. Workday bucht das Umkehrjournal, wenn die Hauptbuch-Periode für das gewählte Datum geöffnet wird. Workday füllt dieses Feld aus, wenn Sie die Option Umkehr erstellen für die Neubewertungsregel aktivieren.

Ergebnisse

Das Neubewertungsergebnis erstellt für jedes Unternehmen basierend auf der von Ihnen ausgewählten Neubewertungsgruppe oder -regel das Neubewertungsjournal, die Zielergebnispositionen und die Gegenbuchungsergebnispositionen in der angegebenen Periode.

Workday initiiert auch den Geschäftsprozess *Neubewertung ausführen* zur Prüfung und Genehmigung dieser Neubewertungsergebnisse. Wenn der Geschäftsprozess einen Genehmigungsschritt enthält, verbleibt das Journal im Status *Vorläufig*, bis der Prüfer die Neubewertungsergebnisse genehmigt oder ablehnt. Bei abgelehnten Neubewertungsergebnissen aktualisiert der Geschäftsprozess den Journalstatus in *Abgebrochen*. Für genehmigte Neubewertungsergebnisse führt der Geschäftsprozess Folgendes aus:

- Die Ergebnisse werden in das Neubewertungsjournal gebucht.
- Das Neubewertungsjournal wird in den Status *Gebucht* aktualisiert.
- Ein Umkehrjournal wird in der nächsten Periode oder, wenn die Neubewertungsregel dies erfordert, am angegebenen Datum erstellt und gebucht.

Wenn Sie die gesamte Neubewertung erneut ausführen, können Sie das ursprüngliche Neubewertungsergebnis abbuchen. Verwenden Sie den Bericht *Neubewertungen suchen*, um das Ergebnis zu suchen, und wählen Sie in den möglichen Aktionen *Neubewertungsergebnis > abbuchen*.

Um alle Neubewertungsergebnisse im Status *Genehmigt* für eine offene oder geschlossene Periode abzubuchen, verwenden Sie die Aufgabe *Massenabbruch von Neubewertungsergebnissen*.

Wenn Sie die Option *Operative Journale immer umkehren* in der Aufgabe *Mandanten-Setup bearbeiten* - Financials aktivieren, erstellt Workday Umkehrjournale für das abgebrochene Neubewertungsergebnis.

Neubewertung von Fremdwährungen in AP&C prüfen

Vorbereitungen

- [Währungsumrechnungskurse verwalten](#).
- Sicherheit: Domäne *Reports: Financial Accounting* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Am Monats- oder Quartalsende können Wechselkursgewinne oder -verluste für Hauptbuch-Konten entstehen, die Salden in der Neubewertung von Fremdwährungen in Adaptive Planning and Consolidation aufweisen. Bei Konten der Bilanz mit Transaktionen in Fremdwährungen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Zeigen Sie die Auswirkungen von Wechselkursschwankungen an.
- Analysieren Sie Ihr Währungsrisiko nach Hauptbuch-Konto und Währung.

Anmerkung: Der Bericht identifiziert Hauptbuch-Konten mit Beträgen in Fremdwährung, die Workday neu bewertet. Das Neubewertungsergebnis wird nicht angezeigt. Um Ergebnisse zu prüfen, öffnen Sie den Bericht *Neubewertungen suchen* und wählen Sie die Option *Neubewertungsergebnis anzeigen*.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht *Neubewertungsbericht für Fremdwährung*.
2. Bei der Bearbeitung der Laufkriterien sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Saldo oder Aktivität	Wählen Sie, ob Sie Berichte zu Hauptbuch-Salden oder -Aktivitäten erstellen möchten. Wählen Sie Saldo, um Hauptbuch-Konten mit Anfangssalden auf der Basis „Jahr bis heute“ (YTD) neu zu bewerten. Wählen Sie Aktivität, um Hauptbuch-Konten für

Option	Bezeichnung
	Periodenaktivitäten ohne Anfangssalden neu zu bewerten. Erwägen Sie die Verwendung gespeicherter Filter, um den Bericht für folgende separate Gruppen auszuführen: • Konten der Bilanz, die zum aktuellen Kurs mit Saldo neu bewertet werden. • Konten der Gewinn- und Verlustrechnung, die zum Durchschnittskurs mithilfe einer Aktivität neu bewertet wurden.
Wechselkursart	Verwenden Sie zur Berechnung der Neubewertungsbeträge den Standard oder wählen Sie dieselbe Wechselkursart, die Sie auch in Ihrer Neubewertungsregel verwenden.
Hauptbuch-Konten	Wählen Sie bestimmte Ertrags-, Aufwands- oder Bilanzkonten, die in den Bericht aufgenommen oder daraus ausgeschlossen werden sollen. Beispiel: Sie können Eigenkapitalkonten ausschließen.

3. Prüfen Sie die Auswirkungen jeder Fremdwährung auf jedes betroffene Hauptbuch-Konto:

Option	Bezeichnung
Hauptbuch-Konto	Konto, das von Fremdwährungstransaktionen betroffen ist.
Fremdwährung	Für ein Konto mit Fremdwährungstransaktionen zeigt Workday jede Fremdwährung in einer separaten Zeile an.
Fremdwährungsbetrag	Gesamtkontosaldo von Transaktionen in dieser Währung, der im Rahmen der Transaktion erfasst wird. Sie können einen Drilldown zu den Journaleingaben durchführen, die den Betrag ausmachen.
Erfasster Basisbetrag	Fremdwährungsbetrag, der im Rahmen der Transaktion in die Basiswährung des Unternehmens umgerechnet wird. Zur Berechnung verwendet Workday die <i>Standard</i> -Kursart in Ihrem Mandanten, um die Fremdwährung für die Transaktion zum Transaktionsdatum in die Basiswährung des Unternehmens umzurechnen. Wird als Soll oder Haben angezeigt. Klicken Sie auf diese Option, um einen Drilldown zu den Journaleingaben durchzuführen, die den Betrag ausmachen.
Basiswährung	Basiswährung des Unternehmens. Workday verwendet diese Währung zur Berechnung

Option	Bezeichnung
	der erfassten und der neu bewerteten Basisbeträge.
Wechselkurs	Gewählte Wechselkursart zum Periodenenddatum für die Umrechnung des Betrags von der Transaktionswährung in die Basiswährung. Workday verwendet diesen Satz und die Spalte „Fremdwährungsbetrag“, um den neu bewerteten Basisbetrag zu berechnen.
Neu bewerteter Basisbetrag	Kontosaldo in Fremdwährung, der zum Periodenende in der Basiswährung des Unternehmens neu bewertet wird. Workday verwendet den ausgewählten Wechselkurs zum Periodenenddatum, um den Fremdwährungsbetrag für die Transaktion in die Basiswährung des Unternehmens umzurechnen. Wird als Soll oder Haben angezeigt.
Kursgewinn/(Kursverlust)	Diese Spalte im Bericht zeigt einen Betrag von 0 an, sobald die Neubewertung abgeschlossen ist. Wenn der Gewinn oder Verlust, der aus der Wechselkursänderung resultiert, nicht auf Null gesetzt wird, ist die Neubewertung nicht abgeschlossen. Führen Sie die Neubewertung erneut aus, bis ein Nullsaldo angezeigt wird.

Ergebnisse

Zeigen Sie die neu bewerteten Beträge in der Fremdwährung an. Wenn Sie Ihr Neubewertungsjournal für die Periode verarbeitet haben, sollte der Gewinn- oder Verlustbetrag für alle in die Neubewertungsregeln einbezogenen Konten 0 sein.

Workday fasst Journaleingaben nach folgenden Elementen zusammen:

- Hauptbuch-Konto/Hauptbuch-Sammelkonto
- Parameter „Zeitraumen“ und „Saldo oder Aktivität“.

Referenz: Intervallkombinationen für Neubewertungsregeln in AP&C

Beachten Sie bei der Konfiguration der Wertelisten Zeitraumen und Saldo oder Aktivität im Abschnitt Intervall die folgenden Richtlinien, wenn Sie eine Neubewertungsregel in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) definieren:

Kombinationen	Berechnung durch Workday	Kommentare
Zeitraumen – Periode Saldo oder Aktivität – Aktivität	Neubewertung nur für die aktuelle Periodenaktivität.	
Zeitraumen – Periode Saldo oder Aktivität – Saldo	Saldo „Jahr bis heute“, einschließlich Anfangssaldojournalen für Konten der Bilanz.	Für Gewinn- und Verlustkonten gibt es keine Anfangssalden. Unter der Annahme, dass Sie einen Geschäftskalender verwenden, wird der Saldo „Jahr bis heute“ vom 1. Januar

Kombinationen	Berechnung durch Workday	Kommentare
		bis zum Laufdatum des Neubewertungsprozesses berechnet.
Zeitrahen – Sammelzeitraum Saldo oder Aktivität – Saldo	Saldo „Jahr bis heute“ zum Ende der Sammelperiode. Schließt Anfangssaldojournale für Konten der Bilanz ein.	Wenn Sie Sammelzeitraum in der Werteliste Zeitrahen wählen, ist Saldo die einzige verfügbare Option in der Werteliste Saldo oder Aktivität.
Zeitrahen – Jahr Saldo oder Aktivität – Saldo	Aktivität des aktuellen Jahres, beginnend mit dem ersten Tag des Geschäftsjahres bis zum Laufdatum des Neubewertungsprozesses. Schließt Anfangssaldojournale für Konten der Bilanz ein.	Wenn Sie Jahr in der Werteliste Zeitrahen wählen, ist Saldo die einzige verfügbare Option in der Werteliste Saldo oder Aktivität.

relatedlinks

Aufgaben

[Neubewertungsregeln in AP&C definieren](#) auf Seite 128

Währungsumrechnung in AP&C

Schritte: Währungsumrechnungen in AP&C einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Währungsumrechnungen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) verwenden, wenn Sie Transaktionen in verschiedenen Währungen durchführen und diese für das Finanzreporting umrechnen müssen.

Prozedur

1. [Kontierungsregeln in AP&C einrichten](#) auf Seite 25.
Richten Sie die Regeln *Umrechnungsgewinn* und *Umrechnungsverlust* ein, um zu definieren, welche Hauptbuch-Konten zur Erfassung von Umrechnungsgewinnen und -verlusten verwendet werden sollen.
2. [Wechselkursarten verwalten](#).
Definieren Sie Kurse für alle Ihre Unternehmen.
3. [Währungsumrechnungsmethoden in AP&C einrichten](#) auf Seite 138.
Erstellen Sie Methoden für die Umrechnung aus der Unternehmenswährung in die Umrechnungswährung während des Finanzreportings.
4. [Regeln für die Umrechnung von Hauptbuch-Konten in AP&C erstellen](#) auf Seite 141.
Definieren Sie Regelsätze, um festzulegen, welche Umrechnungsmethode jedes Konto verwendet.
5. (Optional) [Details zur Unternehmensbuchhaltung zuweisen in AP&C](#) auf Seite 16.
Weisen Sie jedem Unternehmen einen Standardregelsatz für die Kontoumrechnung zu. Wenn Sie Finanzberichte mit Umrechnungen für das Unternehmen ausführen, lädt Workday den Regelsatz für Kontoumrechnungen in Ihre Berichtskriterien. Sie können den Standardwert für das gewählte Unternehmen überschreiben mit einem beliebigen Regelsatz für die Umrechnung, der dieselbe Kontengruppe verwendet.

6. Währungsumrechnungskurse verwalten.

Geben Sie Umrechnungskurse für jede Wechselkursart ein. Workday verwendet diese Kurse, um Währungsumrechnungen für die Wechselkursarten durchzuführen, die Sie in Ihren Kontoumrechnungsmethoden angeben.

Um durchgängig korrekte Währungsumrechnungen zu erhalten, geben Sie regelmäßig aktualisierte Wechselkurse in Workday ein.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Währungsumrechnung in AP&C](#) auf Seite 147

Währungsumrechnungsmethoden in AP&C einrichten

Vorbereitungen

Richten Sie Wechselkursarten ein. Siehe: [../../manage-workday/tenant-configuration/globalization/currencies/dan1370796738168.dita](#).

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Methoden für die Umrechnung von Unternehmenswährungen in Umrechnungswährungen während des Finanzreportings in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) erstellen.

Um Ihre typischen Buchungsstandards widerzuspiegeln, verwenden Sie eine der folgenden benutzerdefinierten Umrechnungsarten:

- *Durchschnitt*: Wird in der Regel für Konten der Gewinn- und Verlustrechnung verwendet. Rechnet Aktivitäten zum angegebenen Durchschnittskurs zum Enddatum der Periode um, in der die Aktivität aufgetreten ist.

Beispiel: Umrechnung des Ertrags für Januar in den Durchschnittswert per Ende Januar. Gleichermaßen werden die Umsätze für Februar zum Durchschnittswert per Ende Februar umgerechnet.

- *Aktuell*: Wird in der Regel bei Konten der Bilanz verwendet.
- *Historisch*: Rechnet den Anfangssaldo für Konten der Bilanz um.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Kontoumrechnungsmethode erstellen.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Umrechnungsart	Wählen Sie Folgendes: • Durchschnitt, um Aktivitäten der Gewinn- und Verlustrechnung zum angegebenen Durchschnittssatz zum Enddatum der Periode, in der die Aktivität aufgetreten ist, umzurechnen. • Aktuell, um Konten der Bilanz zum aktuellen Kurs am letzten Tag der Berichtsperiode umzurechnen, z. B. Anfangssaldo, Aktivität und Endsaldo.

Option	Bezeichnung
	- Historisch, um Anfangssalden für Konten der Bilanz umzurechnen, indem Folgendes verwendet wird: - Ein gemischter Kurs. - Ein eingegebener umgerechneter Betrag, um Aktivitäten zum aktuellen Kurs am Transaktionsdatum umzurechnen. Bei dieser Art werden Aktivitäten für Konten der Gewinn- und Verlustrechnung mit dem aktuellen Kurs am Transaktionsdatum umgerechnet. - Benutzerdefiniert, wenn die anderen Umrechnungsarten nicht Ihren Anforderungen entsprechen.

3. Bei der Bearbeitung des Abschnitts Anfangssaldo des Geschäftsjahres sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Historische Umrechnungsbeträge verwenden	Gehen Sie wie folgt vor: Historische oder benutzerdefinierte Umrechnungen: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Ansatz des historischen Betrags für Währungsumrechnungen von Anfangssalden zu verwenden. Definieren Sie bei diesem Ansatz eine Umrechnungsmethode. Alle Konten, für die Sie Anfangssaldobeträge umrechnen, verwenden diese Methode. Sie müssen nicht für jedes Konto eine andere Methode erstellen. Diese Umrechnungsmethode verwendet die Anfangssaldobeträge, die Sie in der Aufgabe Umrechnungsbeträge für Anfangssalden verwalten eingeben.
Wechselkursart	Gehen Sie wie folgt vor: - Durchschnittsumrechnungen: nichts auswählen. - Aktuelle Umrechnungen: Wählen Sie denselben Wert für Anfangssaldo und Aktivität. In Workday wird die Kursart für die Aktivität zugewiesen. - Historische Umrechnungen: Wählen Sie, welche Wechselkurse in der Berechnung verwendet werden sollen, wenn ein historischer Ansatz mit gemischtem Kurs für die Währungsumrechnung verwendet wird. Mit diesem Ansatz erstellen Sie für jedes Konto, das Sie

Option	Bezeichnung
	umrechnen möchten, eine andere Kontoumrechnungsmethode und eine andere Kursart. Benutzerdefinierte Umrechnungen: Wählen Sie eine beliebige Satzart aus.
Stichtag für Wechselkurs	Gehen Sie wie folgt vor: - Durchschnittsumrechnungen: nichts auswählen. - Aktuelle Umrechnungen: Wählen Sie das Datum am Ende der Berichtsperiode. - Historische Umrechnungen: Das Datum ist auf das Jahresanfangsdatum voreingestellt. Wird bei einem historischen Ansatz mit gemischtem Kurs für die Währungsumrechnung verwendet. - Benutzerdefinierte Umrechnungen: Wählen Sie das Berichtsenddatum oder das Anfangsdatum des Jahres.

4. Bei der Bearbeitung des Abschnitts Geschäftsjahresaktivität sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Wechselkursart	Gehen Sie wie folgt vor: - Durchschnitts- und benutzerdefinierte Umrechnungen: Wählen Sie eine beliebige Methode aus. - Aktuelle und historische Umrechnungen: Wählen Sie den aktuellen oder den täglichen Satz aus.
Stichtag für Wechselkurs	Gehen Sie wie folgt vor: - Durchschnittliche Umrechnungen: Wählen Sie das Enddatum der Transaktionsperiode für jede Periode, die Sie melden. - Aktuelle Umrechnungen: Wählen Sie das Datum am Ende der Berichtsperiode. - Historische Umrechnungen: Das Datum wird in Workday auf das Transaktionsdatum voreingestellt. - Benutzerdefinierte Umrechnungen: Wählen Sie das Berichtsenddatum, das Transaktionsdatum, das Enddatum der Transaktionsperiode oder das Jahresanfangsdatum aus.

Ergebnisse

Workday verwendet den Wechselkurs, der zu dem Datum gültig ist, das im Feld Stichtag für Wechselkurs angegeben ist.

Wenn am Ende der Periode kein aktueller Satz vorhanden ist, verwendet Workday den letzten Satz vor diesem Datum.

Nächste Maßnahme

Verwenden Sie diese Kontoumrechnungsmethode als Teil eines Regelsatzes für Umrechnungen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Währungsumrechnung in AP&C](#) auf Seite 147

Regeln für die Umrechnung von Hauptbuch-Konten in AP&C erstellen

Vorbereitungen

- Definieren Sie Kontoumrechnungsmethoden.
- Sicherheit: *Domäne Set Up: Currency Translation* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können die Umrechnungsmethode für jedes Konto in einer Kontengruppe angeben, indem Sie Umrechnungsregeln in Adaptive Planning und Consolidation (AP&C) definieren. Diese Regeln steuern, wie Workday während des Finanzreportings Geldbeträge aus Unternehmenswährungen umrechnet. Wenn Hauptbuch-Konten Transaktionen in anderen Währungen enthalten, rechnet Workday den erfassten Betrag in die Unternehmenswährung und nicht in die Transaktionswährung um.

Beispiel: Um Ertrags- und Aufwandskonten in Finanzberichten, die am 31. März enden, von USD in JPY umzurechnen, verwenden Sie die Kursart *Durchschnitt* am Periodenenddatum. Im März rechnet Workday die Geldbeträge für diese Konten mit dem Durchschnittskurs zum 31. März um.

In Workday werden Kontoumrechnungsmethoden wie folgt angezeigt: *<Benutzerdefinierter Name>* (*<Umrechnungsart>*).

Beispiel: *Täglich (Aktuell)*.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Regelsatz für Kontoumrechnung erstellen .
2. Wenn Sie einen Regelsatz erstellen, wählen Sie eine Kontengruppe , für die der Regelsatz für die Umrechnung definiert werden soll.
3. Geben Sie einen Namen für den Regelsatz ein.
4. Bei der Bearbeitung der Aufgabe zum Festlegen der Kontoumrechnungsmethodesind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Hauptbuch-Kontoart	Geben Sie für jede Kontoart eine Methode an, sodass alle Konten über eine Umrechnungsmethode verfügen. Workday evaluiert zuerst die einzelne kontobasierte Methode, dann die Sammelmethode und zuletzt die Kontoart.
Hauptbuch-Sammelkonto	Geben Sie die Methode an, die für Konten mit Sammelkonto verwendet werden soll. Workday

Option	Bezeichnung
	evaluiert die Hauptbuch-Sammelkonten von der niedrigsten Sequenznummer zur höchsten, wobei die erste gefundene Übereinstimmung verwendet wird. Listen Sie Ihre Sammelkonten von den spezifischsten bis zu den am wenigsten spezifischen auf.
Hauptbuch-Konto	(Optional) Geben Sie die Methode an, die für ein einzelnes Konto verwendet werden soll. Workday führt die Evaluierung von der größtmöglichen Granularität bis zur geringsten Granularität durch. Diese Methode hat Vorrang vor Methoden, die Sie für das Hauptbuch-Sammelkonto und die Kontoart angeben.

Ergebnisse

Sie können umgerechnete Finanzberichte mit einem Regelsatz für die Kontoumrechnung ausführen, der denselben Kontensatz wie das Unternehmen verwendet.

Nächste Maßnahme

(Optional) Weisen Sie den Regelsatz für die Kontoumrechnung den Details zur Unternehmensbuchhaltung zu. Workday füllt den Regelsatz für die Umrechnung aus, wenn Sie das umgerechnete Finanzreporting für dieses Unternehmen ausführen.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Währungsumrechnung in AP&C](#) auf Seite 147

Schritte: Umgerechnete Anfangssalden für das Finanzreporting in AP&C eingeben

Vorbereitungen

- [Währungsumrechnungsmethoden in AP&C einrichten](#) auf Seite 138.
- [Regeln für die Umrechnung von Hauptbuch-Konten in AP&C erstellen](#) auf Seite 141.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können eine einmalige Änderung der umgerechneten Anfangssalden in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) vornehmen, wenn Sie Ihren alternativen Kontenplan nach der Aktivierung in Workday aktiviert haben.

Anmerkung: Wenn Sie den Vortrag ausführen, nachdem Sie eine Änderung an den Anfangssalden vorgenommen haben, überschreibt Workday Ihre Änderungen. Nehmen Sie einmalige Änderungen nur vor, wenn dies unbedingt erforderlich ist.

Prozedur

1. Führen Sie einen Jahresabschlussbericht „Bilanz“ aus, der die Endsalden des Vorjahres anzeigt, die von der Unternehmenswährung in die Umrechnungswährung umgerechnet wurden.
Sie können diese Beträge verwenden, um Ihre umgerechneten Anfangssalden zu erstellen.
2. [Jahresendsalden in AP&C vortragen](#) auf Seite 236.
Erstellen Sie Anfangssaldojournale für das Geschäftsjahr des Unternehmens.

3. Ändern Sie die umgerechneten Anfangssaldobeträge.

Beim Vortrag haben Sie die Möglichkeit, umgerechnete Anfangssalden zu erstellen. Wenn die umgerechneten Anfangssaldobeträge ungenau sind, können Sie die Beträge ändern.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Währungsumrechnung in AP&C](#) auf Seite 147

Umgerechnete Anfangssaldobeträge für primäre Hauptbuch-Konten in AP&C eingeben

Vorbereitungen

- Aktivieren Sie Kontoumrechnungsmethoden für die manuelle Eingabe historischer Umrechnungsbeträge.
- Richten Sie den Regelsatz für die Umrechnung ein.
- Sie können die Jahresendsalden für das vorangegangene Geschäftsjahr vortragen, um Anfangssaldojournale zu erstellen.
- Sicherheit: *Process: Close Year End* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können für jede Währung, die Sie während des Finanzreportings in eine andere Währung umrechnen möchten, Anfangssaldobeträge in jeder Zielwährung in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) eingeben und verwalten.

Wenn Sie historische Umrechnungsbeträge für Anfangssalden verwenden, können Sie Anfangssalden in der Umrechnungswährung einrichten. Andernfalls ist der Anfangssaldo für diese Konten 0.

Workday empfiehlt, einen Jahresabschlussbericht auszuführen, der die Endsalden des Vorjahres anzeigt, die von der Unternehmenswährung in die Umrechnungswährung umgerechnet werden. Verwenden Sie die umgerechneten Währungsbeträge, um Ihre umgerechneten Anfangssalden zu erstellen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Umrechnungsbeträge für Anfangssalden verwalten.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe zum Abrufen von Hauptbuch-Konten mit Anfangssaldojournalen sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Unternehmen	Die Kontengruppe für das Unternehmen muss mindestens ein Konto der Bilanz mit einer Umrechnungsmethode haben, die historische Umrechnungsbeträge verwendet.
Geschäftsjahr	Wählen Sie das Geschäftsjahr, für das Sie Anfangssaldojournale im Rahmen des Vortragsprozesses am Jahresende erstellt haben. Für mehrere Geschäftskalender müssen Sie die Anfangssalden sowohl für den primären als auch für den alternativen Geschäftskalender eingeben. So geben Sie Anfangssalden für Folgendes ein: • Primärer Kalender: Wählen Sie Standard Corporate Schedule.

Option	Bezeichnung
	Alternativer Zeitplan: Wählen Sie Alternativer Geschäftskalender.
Hauptbuch	Wählen Sie das Hauptbuch, für das Sie Anfangssaldojournale im Rahmen des Vortragsprozesses am Jahresende erstellt haben.
Umrechnungswährung	Wählen Sie die Währung, in der Anfangssalden eingegeben werden sollen, um umgerechnete Finanzberichte zu erstellen.
Buchcode	Wenn Sie Multibook-Buchhaltung und -Reporting verwenden, wählen Sie einen Wert, um Hauptbuch-Konten abzurufen, die Anfangssaldojournale für Transaktionen mit dem angegebenen Buchcode haben. Lassen Sie das Feld leer, um Anfangssalden für Transaktionen ohne Buchcode abzurufen.
Hauptbuch-Konten	Wählen Sie die Hauptbuch-Konten, die mit einer historischen Umrechnungsmethode verknüpft sind, für die Sie umgerechnete Anfangssalden definieren möchten. Lassen Sie das Feld leer, um alle relevanten Hauptbuch-Konten zurückzugeben.

3. Prüfen Sie den Anfangssaldo Sollbetrag und Habenbetrag für jedes Konto in der Unternehmenswährung.

Workday zeigt für jede eindeutige Kombination aus Hauptbuch-Konto und Worktag eine separate Zeile an.

4. Geben Sie den Umgerechneten Sollbetrag oder den Umgerechneten Habenbetrag für den Anfangssaldo in der Umrechnungswährung ein.

Workday empfiehlt, für jede Position, die einen Saldo in der Unternehmenswährung hat, einen umgerechneten Anfangssaldo anzugeben. Andernfalls erhalten Sie keine korrekten umgerechneten Finanzaufstellungen.

Ergebnisse

Sie können nun Finanzberichte für das Unternehmen in der Umrechnungswährung mit den umgerechneten Anfangssaldobeträgen ausführen, die Sie für jede Währung eingegeben haben.

Nächste Maßnahme

Geben Sie Ihre Anfangssaldobeträge ein und nehmen Sie Anpassungen am Vorjahr vor. Führen Sie die Aufgabe Jahresendsaldo vortragen erneut aus und geben Sie die umgerechneten Anfangssaldobeträge erneut ein.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Jahresendsalden in AP&C vortragen](#) auf Seite 236

Schritte: Historische Daten beim Aktualisieren von Regelsätzen für Kontoumrechnung in AP&C beibehalten

Vorbereitungen

- [Währungsumrechnungsmethoden in AP&C einrichten](#) auf Seite 138
- [Regeln für die Umrechnung von Hauptbuch-Konten in AP&C erstellen](#) auf Seite 141
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Currency Translation* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

In bestimmten Situationen möchten Sie möglicherweise die Kontoumrechnungsmethode ändern, die den Bilanzkonten in Ihrem Regelsatz für die Kontoumrechnung in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) zugewiesen ist. Beispiel: Um zu verhindern, dass nicht ausgeglichene Eliminierungen vorgenommen werden, aktualisieren Sie Ihren Regelsatz für die Kontoumrechnung, sodass Intercompany-Eliminierungspaare dieselbe Kontoumrechnungsmethode haben.

Da Workday kein Gültigkeitsdatum für Regelsätze für Kontoumrechnungen anwendet, werden durch eine Änderung des Regelsatzes auch die historischen Daten geändert. Um historische Daten beim Aktualisieren von Regelsätzen für Kontoumrechnung beizubehalten, empfehlen wir Folgendes:

- Benennen Sie Ihren vorhandenen Regelsatz für die Kontoumrechnung um, um dessen Gültigkeitsdatum anzugeben.
- Erstellen Sie einen neuen Regelsatz für die Kontoumrechnung, der den vorhandenen dupliziert.
- Ändern Sie die Zuweisungen der Kontoumrechnungsmethoden im neuen Regelsatz.
- Wählen Sie den entsprechenden Regelsatz, wenn Sie Finanzberichte für vorherige Jahre oder aktuelle und zukünftige Jahre ausführen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Regelsatz für Kontoumrechnung bearbeiten .

Wählen Sie Ihren vorhandenen Regelsatz für die Kontoumrechnung.

Ändern Sie den Namen, um ein Gültigkeitsdatum für diesen Regelsatz anzugeben. Beispiel: *Standard (gültig bis 31. Dezember 2025)*.

Notieren Sie sich die Konfiguration des Regelsatzes, damit Sie die Details in einen neuen Regelsatz kopieren können.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Regelsatz für Kontoumrechnung erstellen.

Erstellen Sie einen neuen Regelsatz und geben Sie ihm den Namen, den Ihr vorhandener Regelsatz hatte, bevor Sie ihn geändert haben. Beispiel: *Standard*.

Duplizieren Sie die Konfiguration aus dem ursprünglichen Regelsatz. Ändern Sie die Zuweisungen der Kontoumrechnungsmethoden nach Bedarf.

Nächste Maßnahme

Am Jahresende können Sie die Jahresendsalden mithilfe des neuen Regelsatzes für die Kontoumrechnung vortragen.

Wenn Sie Finanzberichte ausführen, verwenden Sie Folgendes:

- Ursprünglicher Regelsatz für vorherige Jahre.
- Neuer Regelsatz für das aktuelle Jahr und zukünftige Jahre.

Wenn Sie Berichte ausführen, die das aktuelle Jahr mit dem vorherigen Jahr vergleichen, verwenden Sie den neuen Regelsatz für die Kontoumrechnung in der Spalte „Aktuelles Jahr“ und den ursprünglichen Regelsatz in der Spalte des Vorjahres.

Schritte: Kumulierte Umrechnungsanpassungen in AP&C - Audit durchführen

Vorbereitungen

- [Währungsumrechnungskurse verwalten](#)
- [Währungsumrechnungsmethoden in AP&C einrichten](#) auf Seite 138
- [Regeln für die Umrechnung von Hauptbuch-Konten in AP&C erstellen](#) auf Seite 141

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Für Auditzwecke müssen Sie prüfen, ob Workday die kumulierten Umrechnungsanpassungen korrekt berechnet und gemeldet hat. Um Berechnungen von Umrechnungsanpassungen zu verifizieren, können Sie folgende Elemente verwenden:

- Regelsatz für Kontoumrechnung und zugehörige Kontoumrechnungsmethoden
- Bericht Historische Wechselkurse
- Bericht Abstimmung von Umrechnungsanpassungen nach Unternehmen oder ein anderer benutzerdefinierter Bericht, der den Hauptbuch-Betrag, den umgerechneten Betrag und den berechneten Umrechnungskurs enthält.

Wenn die von Workday berechneten Umrechnungskurse nicht mit den historischen Wechselkursen übereinstimmen, können Sie prüfen, ob die berechneten Kurse durch Umrechnungsanpassungen geändert wurden.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Regelsatz für Kontoumrechnung anzeigen .
Prüfen und notieren Sie die Ihren Hauptbuch-Konten zugewiesenen Kontoumrechnungsmethoden.
Sicherheit: Domäne *Set Up: Currency Translation* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.
2. Öffnen Sie den Bericht Abstimmung von Umrechnungsanpassungen nach Unternehmen .
Prüfen und notieren Sie die Ergebnisse der Umrechnung, indem Sie Folgendes kontrollieren:
 - Hauptbuch-Beträge
 - Umgerechnete Beträge
 - Von Workday berechnete Umrechnungssätze.

Bei Kursen, die nach der Umrechnungsmethode *Historisch* umgerechnet werden, stellen die berechneten Kurse einen gemischten Kurs dar, der auf dem Buchungsdatum jeder Transaktion und dem gebuchten Kurs für diesen Tag basiert.

Für ein Audit der Sätze führen Sie einen Drilldown zu den Beträgen durch und zeigen sie nach Buchungsdatum an, um die zugrunde liegenden Journalpositionen zu beurteilen.

Sicherheit: Domäne *Report Execution* im funktionalen Bereich „Tenant Non-Configurable“

3. Öffnen Sie den Bericht Historische Wechselkurse .
Um zu prüfen, ob Workday die Umrechnungskurse korrekt berechnet hat, vergleichen Sie die berechneten Umrechnungskurse aus dem Bericht Abstimmung von Umrechnungsanpassungen nach Unternehmen mit den historischen Kursen in diesem Bericht.
Sicherheit: Domäne *Reports: Currency Rates* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.
4. (Optional) Wenn die berechneten Kurse nicht mit den historischen Wechselkursen übereinstimmen, öffnen Sie den Bericht Journale suchen .
Um Umrechnungsanpassungen zu finden, die die berechneten Kurse geändert haben könnten, suchen Sie nach Journalen ohne Journalnummern.
Sicherheit: Domäne *Process: Journals - Reporting* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

Konzept: Währungsumrechnung in AP&C

Mit der Währungsumrechnung in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) können Sie Berichte zu Finanzsalden und -aktivitäten in einer anderen Währung als der Unternehmensbasiswährung erstellen, die auch als Hauptbuch-Währung bezeichnet wird. Beispiel: Ihr in den USA ansässiges Unternehmen hat Unternehmen in den USA, Frankreich und Deutschland. Um Ergebnisse für das deutsche Unternehmen zu sehen, können Sie die Saldenbilanz von Deutschland aus ausführen und von der Unternehmenswährung (EUR) in die US-Währung (USD) umrechnen. Die Währung, in die Sie umrechnen, ist die Umrechnungswährung.

Die Währungsumrechnung entspricht den Standards FASB 52 und IAS 21.

Anforderungen für die Währungsumrechnung

Workday rechnet Beträge mit Kontoumrechnungsmethoden um, die Sie für jedes Hauptbuch-Konto in einem Regelsatz für Kontoumrechnungen angeben. Sie müssen Kontoumrechnungsmethoden und Regelsätze für die Kontoumrechnung konfigurieren, bevor Sie Umrechnungen in Finanzberichten verwenden können.

Sie müssen auch umgerechnete Anfangssalden in allen Währungen haben, für die Sie Berichte erstellen möchten. Sie können diese zum Jahresende erstellen, indem Sie die umgerechneten Anfangssalden vortragen. Stellen Sie beim Vortrag sicher, dass Sie alle Währungen auswählen, für die Sie Berichte erstellen möchten.

Sie können in Ihren Kontierungsregeln für Umrechnungsgewinne und -verluste ein Hauptbuch-Konto angeben, das für kumulierte Umrechnungsanpassungen verwendet werden soll. Workday bietet außerdem separate Buchungsregeln für realisierte und nicht realisierte Gewinne und Verluste, die in der Gewinn- und Verlustrechnung angezeigt werden.

Finanzberichte ausführen

Sie können eine Umrechnungswährung und einen Regelsatz für die Kontoumrechnung angeben, wenn Sie Folgendes ausführen:

- Finanzaufstellungen und konsolidierte Finanzaufstellungen
- Saldenbilanz und konsolidierte Saldenbilanz
- Konsolidierte Planzusammenfassungen und Plandetails

Sie können diese Berichte in jeder Währung ausführen, in der Wechselkurse für die Umrechnung vorliegen.

Wenn Sie eine Umrechnungswährung auswählen, die nicht mit der Unternehmenswährung identisch ist, rechnet Workday Beträge basierend auf dem von Ihnen ausgewählten Regelsatz für die Kontoumrechnung aus der Unternehmenswährung in die Umrechnungswährung um. Sie können den Standardregelsatz für die Umrechnung oder andere Regelsätze verwenden. Wenn Sie eine Umrechnungswährung wählen, die mit der Unternehmenswährung übereinstimmt, rechnet Workday die Beträge nicht um.

Umrechnungsmethode

Workday rechnet jede Journalposition basierend auf der Kontoumrechnungsmethode um, die dem Hauptbuch-Konto in dieser Journalposition zugewiesen ist. Workday berechnet basierend auf dem Gesamtwert der umgerechneten Assets, Verbindlichkeiten und des Eigenkapitals, ob die Nettoauswirkung ein Umrechnungsgewinn oder -verlust ist. Workday erfasst dann eine Umrechnungsanpassungsposition für das Hauptbuch-Konto für Umrechnungsgewinne oder -verluste, das im Regelsatz für die Kontierung für das Unternehmen definiert ist. Workday generiert Positionen für Umrechnungsanpassungen für jede eindeutige Kombination aus:

- Unternehmen
- Buchcode
- Periode.

- Ausgleichs-Worktag (falls zutreffend)

Hinweis: Da Anfangssalden eine eigene Periode haben, generiert Workday eine zusätzliche Umrechnungsanpassungsposition für den 1. Januar nur für Anfangssalden sowie die Umrechnungsanpassungsposition für andere Transaktionen für den 31. Januar.

Transaktionen in anderen Währungen

Wenn Hauptbuch-Konten Transaktionen in anderen Währungen enthalten, rechnet Workday den erfassten Betrag in der Unternehmenswährung und nicht in der Transaktionswährung um. Um Journale neu zu bewerten, die in anderen Währungen als der Unternehmenswährung erfasst wurden, öffnen Sie die Aufgabe Neubewertung ausführen. Diese Aufgabe bewertet Beträge in Transaktionswährungen basierend auf den von Ihnen eingerichteten Regeln in der Hauptbuch-Währung. Dies sind gebuchte Eingaben.

Wenn Sie einen Finanzbericht ausführen, rechnet Workday diese neu bewerteten Beträge dann aus der neuen Hauptbuch-Währung um, speichert diese umgerechneten Beträge jedoch nicht für die zukünftige Verwendung. Stattdessen berechnet Workday die umgerechneten Beträge jedes Mal neu, wenn Sie einen Bericht ausführen.

Umkehrjournale

Workday verwendet beim Umkehren von Journalen den Kurs des nächsten Monats.

Beispiel: Eine Rückstellung für Einkäufe wird Ende April für einen Aufwand von 100 USD gebucht, was 130 CAD entspricht. Der Anspruch entsteht, weil die Lieferantenrechnung am letzten Kalendertag des Monats zu spät für den Zugriffstichtag eingegangen ist. Sie erhalten die Rechnung am 3. Mai und die Rechnung wird am selben Tag gebucht. Da der Durchschnittskurs für Mai 1,32 beträgt (USD zu CAD), beträgt die resultierende Journalumkehr 132 CAD, und die am 3. Mai eingegebene Rechnung entspricht ebenfalls 132 CAD. Dies ist korrekt, da die Aufwandsposition der Gewinn- und Verlustrechnung keine Umrechnungsdifferenz aufgrund einer geringfügigen zeitlichen Differenz enthalten sollte, die aus dem verspäteten Eingang und der verspäteten Eingabe der Rechnung resultiert.

Benutzerdefinierte Berichte

Sie können in folgenden Berichtsdatenquellen auf Berichtsfelder für umgerechnete Beträge zugreifen:

- Journalpositionen
- Journal Lines for Financial Reporting

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Währungsumrechnung in AP&C](#) auf Seite 147

Aufgaben

[Schritte: Währungsumrechnungen in AP&C einrichten](#) auf Seite 137

[Schritte: Umgerechnete Anfangssalden für das Finanzreporting in AP&C eingeben](#) auf Seite 142

[Jahresendsalden in AP&C vortragen](#) auf Seite 236

[Umgerechnete Anfangssalden in AP&C vortragen](#) auf Seite 239

Konsolidierungsdatenerfassung in AP&C

Schritte: Konsolidierungsdatenerfassung in AP&C einrichten

Vorbereitungen

Öffnen Sie die Aufgabe Maintain Functional Area und aktivieren Sie den funktionalen Bereich „Advanced Close and Consolidation“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Richten Sie Workday in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) ein, um Konsolidierungsdaten zu erfassen, bevor Sie Konsolidierungsdaten aus externen ERP-Endpunkten (Enterprise Resource Planning) hochladen können.

Prozedur

1. [Quellsysteme in AP&C erstellen](#) auf Seite 149.
2. [Mapping-Tabellendefinitionen für Konsolidierungsdaten in AP&C erstellen](#) auf Seite 150.
3. [Erstellen Sie Mapping-Tabellen für Konsolidierungsdaten in AP&C](#) auf Seite 151.
4. (Optional) Um Interimsbuchungen für die Konsolidierungsdatenerfassung zu verwenden, erstellen Sie eine Regel für das Interimskonto für die Kontengruppe, die von dem Unternehmen verwendet wird, für das Sie Konsolidierungsdaten hochladen.
Siehe: [Schritte: Regeln für das Interimskonto in AP&C konfigurieren](#) auf Seite 57.
5. [Schritte: Integration für Konsolidierungsdatenerfassung in AP&C erstellen](#) auf Seite 153.
6. [Quellsysteme mit Integrationssystemen in AP&C mappen](#) auf Seite 156.

relatedlinks

Referenz

[Hinweis zum Feature-Release für 2025R1: Interimsbuchungen für Konsolidierungsdatenerfassung](#)

Quellsysteme in AP&C erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: *Set Up: Map Worktags* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können separate Quellsysteme in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) für jeden externen ERP-Endpunkt (Enterprise Resource Planning) erstellen, aus dem Sie Konsolidierungsdaten in Workday hochladen möchten.

Anmerkung: Wenn sich Rechtsträger, die Transaktionen außerhalb von Workday durchführen, in verschiedenen Instanzen desselben externen ERP-Systems befinden, empfiehlt Workday, Quellsysteme für jeden Rechtsträger in Workday zu erstellen. Wenn Sie separate Quellsysteme erstellen, können Sie die Sicherheitsberechtigungen für Mapping-Definitionen für Konsolidierungsdaten, Mapping-Tabellen für Konsolidierungsdaten und Datei-Uploads besser verwalten.

Weitere Informationen zur Konfiguration der Sicherheit finden Sie unter „Configure Consolidation Data Capture Security“ in der [Community](#).

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Quellsysteme verwalten.
2. Fügen Sie eine Zeile hinzu.
3. Geben Sie einen Namen für das Quellsystem und optional eine Beschreibung ein.
4. Klicken Sie auf OK.

Nächste Maßnahme

Mappen Sie das Quellsystem mit dem Integrationssystem.

relatedlinks

Aufgaben

[Mapping-Tabellendefinitionen für Konsolidierungsdaten in AP&C erstellen](#) auf Seite 150

Erstellen Sie Mapping-Tabellen für Konsolidierungsdaten in AP&C auf Seite 151

Mapping-Tabellendefinitionen für Konsolidierungsdaten in AP&C erstellen

Vorbereitungen

- Verwenden Sie die Aufgabe Verwendung von Worktags verwalten, um das Worktag entweder als primäre oder als alternative Dimension für die tag-fähige Art des Buchungsjournals zu aktivieren.
- Verwenden Sie die Aufgabe Quellsysteme verwalten, um Quellsysteme zu erstellen, die Ihrem externen ERP-Endpunkt (Enterprise Resource Planning) entsprechen.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Consolidation Data Capture Mapping Definition* im funktionalen Bereich „Advanced Close and Consolidation“. Weitere Informationen finden Sie unter „Configure Consolidation Data Capture Security“ in der [Community](#).

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können eine Mapping-Tabelle für Konsolidierungsdaten in der Definition von Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) für folgende Zwecke erstellen:

- Definieren Sie die Anzahl der Eingabewerte in Ihrer Mapping-Tabelle.
- Definieren Sie die Anzahl und Art der Ausgaben.

Sie können die Tabellendefinition auch verwenden, um zu konfigurieren, wie Eingabewerte mithilfe von Wildcards und Bereichen definiert werden.

Anmerkung: Sobald Sie eine Mapping-Definition für Konsolidierungsdaten und eine Mapping-Tabelle für Konsolidierungsdaten basierend auf dieser Definition erstellt haben, können Sie die Mapping-Definition für Konsolidierungsdaten abgesehen von Änderungen am Definitionsnamen nicht mehr bearbeiten.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Mapping-Definition für Konsolidierungsdaten erstellen.
2. Geben Sie einen Namen für die Mapping-Definition ein.
3. Wählen Sie ein Quellsystem.
4. Bei der Bearbeitung des Registers Parameter für die Parametereingaben für die Mapping-Definition sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
Anzeigename	Geben Sie den Anzeigenamen für jeden Parameter ein. Beispiel: Unternehmen, Hauptbuch-Konto, Kostenstelle.
Wildcard zulassen	Wählen Sie diese Option, wenn Sie Wildcards beim Definieren von Mapping-Regeln aktivieren möchten. Anmerkung: Workday unterstützt keine Wildcards in Bereichen. Wenn Ihr Dataset Wildcards (* und ?) enthält und Sie diese als Zeichenfolgenwerte evaluieren möchten, sollten Sie diese Option möglicherweise nicht aktivieren.
Bereichsfeld	Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie beim Definieren von Mapping-Regeln einen Bereich angeben möchten.

Option	Beschreibung
	Sie können für denselben externen Code nicht sowohl einen Bereich und als auch eine Wildcard angeben.

Anmerkung: Sie können maximal 20 Parameter eingeben.

5. Klicken Sie auf das Register Zusätzliche Dimensionen, um Unternehmens- und Hauptbuch-Konten zu mappen.
6. Wählen Sie Unternehmen, um ein Unternehmen zu mappen.
7. Wählen Sie Hauptbuch-Konto, um Hauptbuch-Konten zu mappen.
8. Wählen Sie eine Kontengruppe für das Hauptbuch-Konto-Mapping.
9. Klicken Sie auf das Register Worktags.
10. Bei der Bearbeitung der Grids Primäre Worktag-Arten und Zusätzliche Worktag-Arten sind folgende Informationen zu beachten:

Feld	Beschreibung
Buchungs-Worktag-Arten	Wählen Sie Worktag-Arten, mit denen Sie Ihre Konsolidierungsdaten mappen möchten.
Worktag-Art erforderlich	Richten Sie Worktag-Arten nach Bedarf ein. Wenn Sie eine Worktag-Art benötigen, müssen Sie beim Erstellen von Regeln für Mapping-Tabellen einen Worktag-Wert für jede Zeile wählen.
Inaktive Werte nicht zulassen	Wählen Sie diese Option, damit Workday inaktive Werte automatisch entfernt.

Jede von Ihnen definierte primäre Worktag-Art wird in einer separaten Spalte angezeigt. Alle zusätzlichen Worktag-Arten werden in einer einzigen Spalte angezeigt, sodass Sie zusätzliche Worktags aus einer einzelnen Spalte wählen können.

Anmerkung: Auf Mandantenebene definierte zugehörige Worktags werden nur ausgefüllt, wenn Sie die Worktag-Arten als zusätzliche Worktags beim Erstellen einer Mapping-Definition für Konsolidierungsdaten definieren. Workday ruft die zugehörigen Worktags, die Sie in der Aufgabe Verwendung von zugehörigen Worktags verwalten definieren, nicht automatisch ab.

11. Klicken Sie auf OK, um die Struktur für die Mapping-Tabelle für Konsolidierungsdaten zu erstellen.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Quellsysteme in AP&C erstellen](#) auf Seite 149

Erstellen Sie Mapping-Tabellen für Konsolidierungsdaten in AP&C

Vorbereitungen

- Sie haben eine Mapping-Tabellendefinition für Konsolidierungsdaten erstellt.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Data Capture Mapping Table* im funktionalen Bereich „Advanced Close and Consolidation“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können eine Mapping-Tabelle für Konsolidierungsdaten in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) erstellen, um Regeln für das Mapping Ihrer Eingabewerte mit Ihren Zielausgabewerten zu definieren.

Pro Mapping-Tabellendefinition können Sie nur eine Mapping-Tabelle für Konsolidierungsdaten erstellen, aber Sie können unbegrenzt viele Mapping-Tabellendefinitionen für jedes Quellsystem erstellen.

Zusätzlich zum 1:1-Mapping können Sie auch Folgendes mappen:

- Einen Eingabewert mit vielen Ausgabewerten
- Viele Eingabewerte mit einem Ausgabewert
- Viele Eingabewerte mit vielen Ausgabewerten

Nachdem Sie eine Mapping-Tabelle für Konsolidierungsdaten basierend auf der Definition erstellt haben, können Sie Regeln für Mapping-Tabellen bearbeiten (z. B. hinzufügen, löschen oder neu anordnen), Mapping-Definitionen abgesehen von Änderungen am Definitionsnamen aber nicht mehr ändern.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Mapping-Tabelle für Konsolidierungsdaten erstellen.
2. Wählen Sie unter Mapping-Definition für Konsolidierungsdaten die Mapping-Tabellendefinition für Konsolidierungsdaten, die Sie zuvor erstellt haben, und klicken Sie auf OK.

Workday zeigt die Mapping-Tabelle mit der Struktur der gewählten Definition an.

Anmerkung: Wenn Sie Buchungs-Worktags für eine Mapping-Tabelle für Konsolidierungsdaten anzeigen möchten und einen EIB (Enterprise Interface Builder) verwenden, müssen Sie die Vorlage bearbeiten, um die Spalten für Buchungs-Worktags hinzuzufügen. Siehe [EIB-Tabellenvorlage anpassen \(Englisch\)](#).

3. Beachten Sie beim Mapping von Eingaben mit Zielausgabewerten die folgenden Richtlinien:

Mapping-Funktion	Richtlinien
Eingabewerte	Geben Sie für jede Zeile eine Kombination von Eingabewerten ein, die mit einem bestimmten Ausgabewert gemappt wird. Wenn Sie den Wert leer lassen, evaluiert Workday die Spalte für diese Zeile nicht.
Operatoren	Bei der Eingabe von Eingabewerten können Sie die folgenden Operatoren verwenden: • NOT: Prüft, ob ein Wert nicht gleich ODER nicht ähnlich einem Eingabewert ist. Beispiele: NOT abc, NOT ab? • IS NULL: Prüft, ob ein Feldwert leer ist. • IS NOT NULL: Prüft, ob ein Feldwert nicht leer ist. • IN (Liste): Prüft, ob sich ein Wert innerhalb eines Satzes von Werten befindet. Beispiel: IN (abc, def, xyz). • NOT IN (Liste): Prüft, ob sich ein Wert nicht innerhalb eines Satzes von Werten befindet. Beispiel: NOT IN (abc, def, xyz).
Wildcard-Ausdrücke	Wenn Sie beim Definieren eines Parameters festgelegt haben, dass Wildcards in der

Mapping-Funktion	Richtlinien
	Mapping-Definition eingeschlossen werden, verwenden Sie „?“ für die Übereinstimmung mit einem beliebigen einzelnen Zeichen. Beispiel: 10?0 entspricht den folgenden Codes: 1020, 1030, 1080. Verwenden Sie „*“, um eine beliebige Anzahl von Zeichen abzugleichen. Beispiel: A*00 stimmt mit allen Codes überein, die mit „A“ beginnen und auf „00“ enden, z. B. A100, A1000, A1100, A1200.
Bereichsausdrücke	Wenn Sie in der Definition der Mapping-Tabelle „Bereichsfeld“ ausgewählt haben, geben Sie einen Wert für „Bereich von“ und „Bereich bis“ ein. Sie können alphanumerische Bereiche eingeben. Beispiel: A100 - D300 Workday evaluiert den Bereichsausdruck als Zeichenfolge. Beispiel: Der Wert 5 liegt außerhalb des Bereichs 1 bis 19, der Wert 05 jedoch innerhalb des Bereichs 01 bis 19.
Ausgabewerte	Wählen Sie den gewünschten Ausgabewert, der sich aus der Kombination der Eingabewerte ergibt.

Anmerkung: Workday evaluiert Regeln von oben nach unten. Sobald eine übereinstimmende Mapping-Tabellenregel gefunden wurde, wird die weitere Evaluierung gestoppt. Ordnen Sie die Regeln daher mithilfe von Reihenfolge von der *spezifischsten* Regel bis zur *unspezifischsten* Regel.

4. Wenn Sie alle Regeln erstellt haben, klicken Sie auf OK und dann auf Fertig.

relatedlinks

Aufgaben

[Mapping-Tabellendefinitionen für Konsolidierungsdaten in AP&C erstellen](#) auf Seite 150

Schritte: Integration für Konsolidierungsdatenerfassung in AP&C erstellen

Vorbereitungen

- Greifen Sie auf einen Server für den Dokumentabrufservice (z. B. SFTP) zu, der die Konsolidierungsdatendateien enthält, einschließlich Benutzer-ID und Kennwort.
- Konsolidierungsdatendateien müssen das von Workday definierte CSV-Format (Comma-Separated Value) haben.

Siehe: [Referenz: Konsolidierungsdaten – CSV-Dateiformat für eingehende Integration in AP&C](#) auf Seite 168.

- Erstellen Sie Quellsysteme.

Erstellen Sie eine Quelle für jede Aufgabe des externen ERP-Endpunkts (Enterprise Resource Planning).

Anmerkung: Wenn Sie verschiedene Instanzen eines ERP-Endpunkts haben, empfiehlt Workday, separate Quellsysteme zu erstellen, damit Sie Mapping-Tabellendefinitionen und Mapping-Tabellen sichern und besser verwalten können.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Integrationen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) erstellen, um Konsolidierungsdaten in Form von zusammengefassten Saldenbilanzpositionen aus verschiedenen externen Endpunkten in Workday zu laden.

Um nicht ausgeglichene Journalpositionen hochzuladen, müssen Sie eine Regel für das Interimskonto für die Kontengruppe konfiguriert haben, die von dem Unternehmen verwendet wird, für das Sie Konsolidierungsdaten hochladen.

Prozedur

1. Integrationssystem erstellen (Englisch).

Geben Sie *Consolidation Data - Inbound* in der Werteliste New using Template ein.

2. (Optional) Konfigurieren Sie Integrationsservices. Bei der Bearbeitung des Abschnitts sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
Consolidation Data - Inbound/Import Consolidation Data Configurations	Aktivieren Sie diesen Service, um die folgenden zusätzlichen Konfigurationsoptionen in Message Audit bereitzustellen: • Integrationsattribut <i>Input File Tag</i> • Integrationsattribut <i>Include Web Service Requests in Message Audit</i> Dieser Service bietet außerdem Folgendes: • Startparameter für Konfigurationen der automatischen Übermittlung und der <i>Überschreibung der parallelen Threadanzahl</i>. • Integrationsattribut <i>Interimsbuchung aktivieren</i>, das das Hochladen nicht ausgeglichener Journale ermöglicht.
Consolidation Data - Inbound/Financials Document Retrieval Service	Aktivieren Sie diesen Service, um Dateien zur Verarbeitung über das zugehörige Integrationssystem abzurufen. Wählen Sie das Integrationsattribut <i>Configure Files for External Delivery</i>, damit dieser Service die Ausgabedatei CSV Audit Diagnosedatei für externe Endpunkte bereitstellen kann. Um diese Datei bereitzustellen, müssen Sie das Integrationsattribut <i>Create Audit File in CSV Format</i> wählen. Um Dateien für externe Endpunkte bereitzustellen, konfigurieren Sie einen Schritt zur Dokumentübermittlung in einem Geschäftsprozess im Integrationssystem. In folgenden Feldern werden umgekehrte Schrägstriche nicht unterstützt, wenn Sie eine Auditdatei für eine CSV-Importdatei generieren: • Journal Entry Memo

Option	Beschreibung
	- Journal External Reference ID - Journal Line External Reference ID - Journal Line Memo
Filter Import Process Messages	Dieser Service bietet eine technische Verarbeitung, die keine Auswirkungen auf Ihre Integration hat. Sie können ihn ohne nennenswerte Auswirkungen entweder aktivieren oder deaktivieren.

3. [Integrationsabruf einrichten \(Englisch\)](#).
4. (Optional) [Integrationsbenachrichtigungen erstellen \(Englisch\)](#).
5. Erstellen Sie einen Integrationssystembenutzer (ISU) und gewähren Sie ihm *Get*- und *Put*-Zugriff auf folgende Domänen:
 - Process: Consolidation Data Capture*
 - Integration Event*

Siehe: [Schritte: Integrations- oder externen Endpunktzugriff auf Workday gewähren \(Englisch\)](#).

6. Wählen Sie Integrationssystem Configure Integration Attributes als mögliche Aktion für das Integrationssystem.

Falls erforderlich, geben Sie folgende Attribute für den Integrationsservice ein:

- Für den Attributanbieter „Import Trial Balance Configurations“:
 - Input File Tag*
 - Include Web Service Requests in Message Audit*
- Für den Attributanbieter „Integration Document Retention“:
 - Aufbewahrungsrichtlinie für Dokument*
- So aktivieren Sie das Hochladen von nicht ausgeglichenen Konsolidierungsjournalen:
 - Interimsbuchung aktivieren*

Sicherheit: Domänen *Integration Build* und *Integration Configure* im funktionalen Bereich „Integration“.

7. Wählen Sie Integrationssystem > Configure Integration Maps als mögliche Aktion im Integrationssystem, um Tabellen mit externen Werten in der Eingabedatei zu mappen.

Sicherheit: Domänen *Integration Build* und *Integration Configure* im funktionalen Bereich „Integration“.

Bei der Konfiguration der Integrations-Map sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
Interner Wert	Wählen Sie den Namen der Mapping-Tabellen, die Sie in der Aufgabe Mapping-Tabelle für Konsolidierungsdaten erstellen definiert haben, um die externen Codes mit folgenden Elementen abzugleichen: - Unternehmen - Workday-Hauptbuch-Konten - Worktags
Externer Wert	Geben Sie einen Wert an, der den Werten der Spalten-Header für den Tabellennamen in der Eingabedatei entspricht. Er muss genau mit dem übereinstimmen, was in der Eingabedatei

Option	Beschreibung
	angezeigt wird. Workday unterstützt keine Sonderzeichen. Jede gemappte Spalte muss folgendes Format haben: • „EC.“ gibt an, dass die Spalte eine Spalte der Mapping-Tabelle ist. • „TableName“ ist der genaue Name des externen Werts unter <i>Map: Apply Mapping Tables</i> im Integrationssystem. • „ColumnName“ ist der genaue Name der Spalte in der referenzierten Mapping-Tabelle in Workday.

relatedlinks

Aufgaben

[Quellsysteme in AP&C erstellen](#) auf Seite 149

[Erstellen Sie Mapping-Tabellen für Konsolidierungsdaten in AP&C](#) auf Seite 151

Referenz

[Referenz: Konsolidierungsdaten – CSV-Dateiformat für eingehende Integration in AP&C](#) auf Seite 168

[Hinweis zum Feature-Release für 2025R1: Interimsbuchungen für Konsolidierungsdatenerfassung](#)

Quellsysteme mit Integrationssystemen in AP&C mappen

Vorbereitungen

- Sie haben mit der Aufgabe Quellsysteme verwalten ein Quellsystem erstellt.
- Sie haben ein Integrationssystem erstellt. Siehe [Integrationssystem erstellen \(Englisch\)](#).
- Sicherheit: *Set Up: Source System to Integration Mapping* im funktionalen Bereich „Advanced Close and Consolidation“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Bevor Sie Daten aus dem Bericht Konsolidierungsdaten-Hub hochladen, müssen Sie Ihr Quellsystem mit dem Integrationssystem mappen. Wenn Sie Ihr Quellsystem mit dem Integrationssystem mappen, können Sie Daten aus Ihrem externen ERP-Endpunkt (Enterprise Resource Planning) in Workday hochladen.

Workday unterstützt 1:1-Mapping (1 Quellsystem zu 1 Integrationssystem).

Sie können ein Quellsystem nur dann mit einem Integrationssystem in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) mappen, wenn das Integrationssystem Mapping-Tabellen enthält, die diesem bestimmten Quellsystem zugewiesen sind.

Anmerkung: Diese Aufgabe ist optional, wenn Sie eine Verbindung für den Dokumentabrufservice (z. B. SFTP) zum Importieren von Konsolidierungsdaten verwenden.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Quellsystem-Integrationssystem-Mappings verwalten.
2. Geben Sie einen Namen für das Mapping ein.
3. Wählen Sie eine Quelle und ein Integrationssystem.
4. Klicken Sie auf OK.

relatedlinks

Aufgaben

Quellsysteme in AP&C erstellen auf Seite 149

Laden Sie Konsolidierungsdaten in Workday in AP&C**Vorbereitungen**

- Richten Sie die Konsolidierungsdatenerfassung ein. Siehe: [Schritte: Konsolidierungsdatenerfassung in AP&C einrichten](#) auf Seite 148.
- Für neue Entitäten auf externen ERP-Endpunkten können Sie den Webservice *Put Beginning Balance Journal* oder *Import Beginning Balance Journal* verwenden, um Anfangssalden in Workday zu laden.
- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Journalerstellungseignis für Konsolidierungsdaten*.

Siehe: [../././manage-workday/business-processes/customize-business-processes/dan1370797385122.dita](#).

- Sicherheit: *Process: Data Capture* im funktionalen Bereich „Advanced Close and Consolidation“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Konsolidierungsdaten in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) manuell oder über eine Dokumentabrufservice-Verbindung (z. B. Secure File Transfer Protocol (SFTP)) laden.

Laden Sie nur die Periodenaktivität für die aktuelle offene Periode.

Anmerkung: Workday berechnet die Periodenaktivität basierend auf geladenen Endsalden nicht neu.

Anmerkung: Workday behält nur den Namen der CSV-Datei bei, die Sie hochgeladen haben, speichert die Datei jedoch nicht. Workday geht davon aus, dass Ihr externer ERP-Endpunkt weiterhin als Datensatzsystem für Ihre Nicht-Workday-Entität zu Auditzwecken dient.

Wenn Sie Konsolidierungsdaten in einer offenen Periode für dasselbe Unternehmen, denselben Buchcode und dasselbe Buchungsdatum (oder dieselbe Gruppierungsdimension) neu laden, beachten Sie die folgenden Statuswerte für die Konsolidierungsdaten:

Status der Konsolidierungsdaten	Beschreibung
Genehmigt	Ein Buchungsjournal wurde gebucht und diesen Daten zugeordnet. Workday bricht die vorherigen Konsolidierungsdaten mit derselben Gruppierungsdimension, einschließlich aller Journale, ab und ersetzt sie durch die neuen Konsolidierungsdaten.
Ersetzt	Workday hat diese Daten durch nachfolgende Konsolidierungsdaten mit derselben Gruppierungsdimension ersetzt. Das zugehörige Journal wurde abgebrochen.
Entwurf	Diesen Daten ist kein Buchungsjournal zugeordnet. Daher bricht Workday die vorherigen Konsolidierungsdaten nicht ab. Sie müssen die Konsolidierungsdaten manuell abbuchen, indem Sie auf Abbuchen klicken.

Anmerkung: Wenn Sie die Konsolidierungsdaten für dieselbe Gruppierungsdimension erneut übermitteln möchten, müssen Sie die gesamte zusammengefasste Periodenaktivität der Saldenbilanz neu laden. Laden Sie keine inkrementellen Anpassungsjournaeingaben.

Prozedur

1. (Optional) Erstellen Sie basierend auf Ihren Anforderungen benutzerdefinierte Validierungen, um Transaktionsprobleme zu identifizieren, die eine sorgfältigere Prüfung oder weitere Aktionen erfordern. Beispiel: Erstellen Sie eine benutzerdefinierte Validierung, um sicherzustellen, dass Workday bei jeder Aktualisierung einer Position mit der Aufgabe Konsolidierungsdaten korrigieren ein Positionsmemo für Audit-Trail-Zwecke erstellt. Siehe [Schritte: Benutzerdefinierte Validierungen in AP&C einrichten](#).

Sie können diese Validierungen in Buchungsjournalen gemeinsam nutzen, solange die Felder an beiden Stellen vorhanden sind.

Eine Liste der von Workday während des Integrationsereignisses und vor dem Laden der Konsolidierungsdaten bereitgestellten Validierungen finden Sie unter „Consolidation Data Capture Validations“ in der [Community](#).

2. Öffnen Sie den Bericht Konsolidierungsdaten-Hub.
3. Klicken Sie auf Hochladen.
4. Bei der Bearbeitung der Aufgabe auf der Seite Konsolidierungsdaten hochladen sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
Quellsystemintegration	Wählen Sie den Namen der auszuführenden Integration aus. Sie haben in der Setup-Aufgabe Quellsystem-Integrationssystem-Mappings verwalten einen Integrationsnamen zugewiesen.
Automatisch übermitteln	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Workday den Geschäftsprozess für fehlerfreie Konsolidierungsdaten automatisch initiieren soll. Anmerkung: Wenn Ihre Mapping-Regeln widersprüchliche Ausgabewerte ergeben, geschieht in Workday Folgendes: • Das Mapping-Ergebnis wird nicht ausgefüllt. • Eine Warnung wird angezeigt. • Die Daten werden nicht automatisch übermittelt, auch wenn Sie Automatisch übermitteln aktivieren.
Anhänge	Verwenden Sie die Option Dateien hier ablegen oder Dateien auswählen, um die Konsolidierungsdatendateien hinzuzufügen. Sie können nur Dateien laden, die auf einem von Workday definierten Dateiformat basieren. Siehe: Referenz: Konsolidierungsdaten – CSV-Dateiformat für eingehende Integration in AP&C auf Seite 168.

5. Bestätigen Sie, dass die Konsolidierungsdatendateien erfolgreich geladen wurden, und klicken Sie dann auf OK.

6. Klicken Sie im Bericht Konsolidierungsdaten-Hub auf Aktualisieren, um zu bestätigen, dass das Integrationsereignis erfolgreich abgeschlossen wurde.

Anmerkung: Sobald die Integrationsereignisse erfolgreich abgeschlossen wurden, ersetzt Workday das Register Verarbeitung im Grid Integrationsereignisse (Letzte 30 Tage) durch das Register Abgeschlossen, wenn keine Integrationsfehler aufgetreten sind.

Der Bericht Konsolidierungsdaten-Hub zeigt Details zu den Konsolidierungsdaten in den folgenden beiden Grids an:

- Konsolidierungsdaten (Dieses Grid zeigt standardmäßig Konsolidierungsdaten für die aktuelle offene Periode an. Sie können diese Ansicht über die Werteliste für die Suche anpassen).
 - Integrationsereignisse (Letzte 30 Tage)
7. Prüfen Sie im Grid Konsolidierungsdaten die Details aller hochgeladenen Konsolidierungsdaten, z. B.:

Option	Beschreibung
Unternehmen	Name des Unternehmens, in dem sich die Konsolidierungsdaten befinden.
Quellsystem	Der Name des externen ERP-Endpunkts.
Status	Gibt die folgenden Statuswerte jeder Konsolidierungsdatendatei an: • „Genehmigt“: Sie haben die Konsolidierungsdaten genehmigt und Buchungen generiert. • „Entwurf“: Sie haben die Konsolidierungsdaten erfolgreich geladen, sie aber noch nicht zur Genehmigung übermittelt. Möglicherweise liegen Fehler/ Warnungen vor, die Ihre Beachtung erfordern, bevor die Daten durch den Geschäftsprozess übermittelt werden. • „Abgebrochen“: Sie haben die Konsolidierungsdaten über die Schaltfläche „Abbrechen“ abgebrochen. • „Ersetzt“: Sie haben eine Datei erneut übermittelt, die dieselbe Gruppierungsdimension enthält: • Der Status der Konsolidierungsdaten, die ersetzt werden, ändert sich von <i>Genehmigt</i> in <i>Ersetzt</i>. • Das zugehörige Journal hat den Status <i>Abgebrochen</i>. • „Fehler“: Sie haben die Konsolidierungsdaten erfolgreich zur Genehmigung übermittelt, doch bei Abschluss des Geschäftsprozesses erstellt Workday ein Fehlerjournal. Wenn Sie den Fehler nicht beheben können, wenden Sie sich an Ihren Workday-Kundensupport, um weitere Hilfe zu erhalten.

Option	Beschreibung
	• „Übermittelt“: Sie haben die Daten mit dem Geschäftsprozess <i>Journalerstellungereignis für Konsolidierungsdaten</i> zur Genehmigung übermittelt.
Fehler	Gibt die Anzahl der Fehler in den Konsolidierungsdaten an. Sie können auf die Zahl klicken, um Details zu den Fehlern anzuzeigen.
Journal	Journal, das Workday nach Genehmigung der Konsolidierungsdaten erstellt. Sie können auf das Journal klicken, um einen Drilldown zu den Details des Journals durchzuführen.

8. Klicken Sie auf Anzeigen, um die Details der von Ihnen hochgeladenen Konsolidierungsdaten zu prüfen.

- Aktivieren Sie Nur aktualisierte Positionen, wenn Sie nur aktualisierte Positionen für Hauptbuch-Konten und Worktags anzeigen möchten, die Sie zuvor korrigiert haben.
- Klicken Sie auf OK.

Workday zeigt Informationen zu den Konsolidierungsdaten an, z. B.:

- Gemappte und aktuelle Hauptbuch-Konten
- Transaktions- und Hauptbuch-Währung
- Transaktions- und Hauptbuch-Beträge
- Gemappte und aktuelle Worktags
- Mapping-Ergebnisse
- Name des Benutzers, der die Daten zuletzt aktualisiert hat, und die Minute der letzten Aktualisierung

9. Klicken Sie auf Korrigieren, um Fehler in den Konsolidierungsdaten zu korrigieren. Nachdem Sie die Fehler korrigiert haben, können Sie die Konsolidierungsdaten zur Genehmigung übermitteln.

10. (Optional) Klicken Sie auf Abbrechen, um die Konsolidierungsdaten abubrechen. Sie können nur Konsolidierungsdaten abbrechen, die sich im Status *Entwurf* befinden.

11. Prüfen Sie die vier Register im Grid Integrationsereignisse (Letzte 30 Tage).

- Auf dem Register Verarbeitung werden Details des Integrationsereignisses angezeigt, das Workday noch abschließt.
- Das Register Abgeschlossen zeigt Details zu jedem abgeschlossenen Integrationsereignis an, z. B.:

Option	Beschreibung
Integrationsereignis	Instanz des Integrationsereignisses. Sie können auf die Instanz klicken, um einen Drilldown zu den Details des Ereignisses durchzuführen.
Diagnose - Audit - Download-URL	Instanz zur Diagnosedatei. Klicken Sie zur Diagnose von Dateifehlern auf die URL und dann auf die Schaltfläche „+“, um die Auswahl zu erweitern.

Option	Beschreibung
	Der Diagnose-Audit-Download bietet eine Zusammenfassung der Integration und zeigt dateibezogene Fehler an, falls vorhanden.
Integrationsmeldungen	Integrationsmeldungen zeigen Integrationsfehler an. Wenn Sie nach dem Hochladen der Datei nicht alle Fehler beheben können, empfiehlt Workday, dass Sie sich an Ihren Systemadministrator wenden.
Konsolidierungsdaten anzeigen	Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um folgende Aktionen auszuführen: • Details zu den Konsolidierungsdaten anzeigen • In Excel exportieren • In PDF exportieren

- Das Register Unvollständig zeigt Details zu jedem Integrationsereignis an, das aufgrund von Fehlern Konsolidierungssätze erstellt. Es werden z. B. folgende Informationen angezeigt:

Option	Beschreibung
Integrationsereignis	Instanz des Integrationsereignisses. Sie können auf die Instanz klicken, um einen Drilldown zu den Details des Ereignisses durchzuführen.
Diagnose - Audit - Download-URL	Instanz zur Diagnosedatei. Klicken Sie zur Diagnose von Dateifehlern auf die URL und dann auf die Schaltfläche „+“, um die Auswahl zu erweitern. Diagnose-Audit-Download: Zeigt hauptsächlich dateibezogene Fehler an.
Integrationsmeldungen	Integrationsmeldungen zeigen Integrationsfehler an. Wenn Sie nach dem Hochladen der Datei nicht alle Fehler beheben können, empfiehlt Workday, dass Sie sich an Ihren Systemadministrator wenden.

- Das Register Fehlgeschlagen zeigt Details zu fehlgeschlagenen Integrationsereignissen an, bei denen Workday aufgrund eines Systemfehlers keine Konsolidierungs-Datasets erstellt hat. Es werden z. B. folgende Informationen angezeigt:

Option	Beschreibung
Integrationsereignis	Instanz des Integrationsereignisses. Sie können auf die Instanz klicken, um einen Drilldown zu den Details des Ereignisses durchzuführen.

Option	Beschreibung
Diagnose - Audit - Download-URL	Instanz zur Diagnosedatei. Klicken Sie zur Diagnose von Dateifehlern auf die URL und dann auf die Schaltfläche „+“, um die Auswahl zu erweitern. Diagnose-Audit-Download: Zeigt hauptsächlich dateibezogene Fehler an.
Integrationsmeldungen	Integrationsmeldungen zeigen Integrationsfehler an. Wenn Sie nach dem erneuten Laden der Datei nicht alle Fehler beheben können, empfiehlt Workday, dass Sie sich an Ihren Systemadministrator wenden.

relatedlinks

Aufgaben

[Konsolidierungsdaten in AP&C korrigieren](#) auf Seite 162

Konsolidierungsdaten in AP&C korrigieren

Vorbereitungen

- Laden Sie Konsolidierungsdaten in Workday hoch. Siehe: [Laden Sie Konsolidierungsdaten in Workday in AP&C](#) auf Seite 157.
- Erstellen Sie die Standarddefinition für den Geschäftsprozess *Journalerstellungereignis für Konsolidierungsdaten*.
- Bearbeiten Sie die Sicherheitsrichtlinie für den Geschäftsprozess, um relevante Sicherheitsgruppen einzuschließen. Weitere Informationen finden Sie unter „Configure Consolidation Data Capture Security“ in der [Community](#).

Siehe [Schritte: Geschäftsprozessdefinitionen konfigurieren](#).

- Sicherheit: *Domäne Process: Data Capture* im funktionalen Bereich „Advanced Close and Consolidation“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Fehler auf Positionsebene prüfen und korrigieren, sobald Sie Konsolidierungsdaten von Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) in Workday hochgeladen haben. Nachdem Sie die Fehler behoben haben, können Sie die Korrekturen (falls vorhanden) zur Genehmigung übermitteln und Buchungsjournale erstellen.

Anmerkung: Sie können Fehler nur für das Hauptbuch-Konto und die Worktags korrigieren.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Konsolidierungsdaten-Hub.
2. Klicken Sie auf Aktualisieren, um alle Uploads von Konsolidierungsdaten anzuzeigen.
3. Klicken Sie für den Konsolidierungsdaten-Upload, den Sie korrigieren möchten, auf Korrigieren. Workday zeigt die Schaltfläche Korrigieren nur an, wenn die Konsolidierungsdaten den Status *Entwurf* haben. Weitere Informationen zum Dokumentstatus finden Sie unter [Laden Sie Konsolidierungsdaten in Workday in AP&C](#) auf Seite 157. Workday zeigt die Aufgabe Konsolidierungsdaten korrigieren an.

4. (Optional) Gehen Sie im Abschnitt Positionszusammenfassung wie folgt vor:

- Klicken Sie auf Fehler und Warnungen, um eine Zusammenfassung der Fehler und Warnungen für Positionen anzuzeigen.
- Prüfen Sie die Anzahl der aktualisierten Positionen, die einen Fehler enthalten. Sie können keinen Drilldown durchführen, um die Details anzuzeigen.

5. Wählen Sie im Abschnitt Suchkriterien eine Suchkategorie, um Ihre Ergebnisse einzugrenzen.

6. Bei der Eingrenzung Ihrer Suchkriterien sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
Gemapptes Hauptbuch-Konto Gemappte Worktags	Wählen Sie das gemappte Hauptbuch-Konto und gemappte Worktags. Um diese Mapping-Fehler zu beheben, können Sie Regeln ändern, die Sie in der Mapping-Tabelle definiert haben. Siehe: Erstellen Sie Mapping-Tabellen für Konsolidierungsdaten in AP&C auf Seite 151.
Fehler und Warnungen	Wählen Sie Fehler oder Warnungen, die Sie korrigieren möchten. Sie können einen einzelnen Fehler, eine einzelne Warnung oder mehrere Fehler oder Warnungen wählen. Wenn Sie mehr als einen Fehler oder eine Warnung wählen, werden im Grid unten nur die Positionen ausgefüllt, die alle gewählten Fehler oder Warnungen erfüllen.
Minimale Zeilen-ID Maximale Zeilen-ID	Wählen Sie eine minimale und maximale Zeile, die Sie im Grid abrufen möchten.
Nur aktualisierte Positionen	Wählen Sie diese Option, wenn Sie nach Fehlern in Positionen suchen möchten, die Sie zuvor aktualisiert haben.

7. Klicken Sie auf Suchen.

Workday lädt gemäß Ihren Kriterien maximal 250 Positionen gleichzeitig in das Grid.

8. Prüfen Sie die folgenden Spalten im Grid:

Option	Beschreibung
Spaltenüberschrift	Stellt die Zeile aus der CSV-Datei dar. Beispiel: Die erste Zeile nach der Header-Zeile hat die Zeilen-ID 1 usw.
Gemapptes Hauptbuch-Konto	Hauptbuch-Konto, das Workday nach der Evaluierung der referenzierten Mapping-Tabellen gemappt hat. Wenn dieses Feld leer ist, konnte Workday keine übereinstimmende Regel für die Mapping-Tabellen finden.
Aktuelles Hauptbuch-Konto	Gemapptes Hauptbuch-Konto plus alle Korrekturen (Hinzufügungen oder Löschungen), die Sie als Ihr endgültiges Hauptbuch-Konto für die angegebene

Option	Beschreibung
	Konsolidierungsdatenposition übermitteln möchten.
Gemappte Worktags	Worktags, die Workday nach der Evaluierung der referenzierten Mapping-Tabellen gemappt hat. Wenn dieses Feld leer ist, konnte Workday keine übereinstimmende Regel für die Mapping-Tabellen finden.
Aktuelle Worktags	Gemappte Worktags plus alle Korrekturen (Hinzufügungen oder Löschungen), die Sie als endgültige Worktags für die angegebene Konsolidierungsdatenposition übermitteln möchten.
Mapping-Ergebnisse	Enthält Details zu den Mapping-Tabellen, die Workday anhand der Integrations- und Eingabewerte aus den CSV-Werten und den Ausgabeergebnissen erstellt.
Memo	Nachricht auf Positionsebene, die Sie bei der Fehlerbehandlung angeben können.
Aktualisiert	Ein <i>Ja</i> gibt an, dass Sie ein Hauptbuch-Konto oder Worktags für diese Konsolidierungsposition aus dem Mapping korrigiert haben.

Anmerkung: Sie können entweder einzelne Positionen aktualisieren oder eine Massenaktualisierung von gewählten Positionen im Grid durchführen.

9. So korrigieren Sie einzelne Positionen:

- Wählen Sie eine oder mehrere Positionen im Grid.
- Geben Sie die korrekten Werte für das aktuelle Hauptbuch-Konto oder das aktuelle Worktag ein.
- Klicken Sie auf Aktualisieren, um die Positionen im Grid mit den richtigen Werten zu aktualisieren und vorgenommene Änderungen zu verarbeiten.

Wenn Sie Fehler oder Warnungen beheben und auf Aktualisieren klicken, aktualisiert Workday die Anzahl der Fehler/Warnungen in Echtzeit. Beispiel: Workday zeigt zunächst 10 Fehler an. Während Sie weitere Fehler beheben, wird die Anzahl der im Abschnitt Positionszusammenfassung angezeigten Fehler entsprechend angepasst.

Wenn Sie Änderungen an mehr als 20 Positionen gleichzeitig vornehmen, prüfen Sie die Anzahl der Bearbeitungspositionen im Abschnitt Positionszusammenfassung, die Workday verarbeitet. Klicken Sie erneut auf Aktualisieren, damit Workday die Verarbeitung dieser Positionen abschließt.

Anmerkung: Während Workday die Positionen verarbeitet, können Sie nicht nach diesen Positionen suchen und diese nicht ändern.

- (Optional) Klicken Sie auf Für später speichern, wenn Sie die Positionen prüfen möchten, bevor Sie sie zur Genehmigung übermitteln.
- Klicken Sie auf Übermitteln, um die Positionen zur Genehmigung zu übermitteln.
Workday startet den Geschäftsprozess *Journalerstellungseignis für Konsolidierungsdaten*, um die Positionen zur Genehmigung zu übermitteln.

Anmerkung: Die Übermittlung wird erst angezeigt, wenn Workday alle kritischen Fehler behoben hat.

- (Optional) Klicken Sie auf Abbrechen, wenn Sie Ihre Aktionen abbrechen möchten.

10. So führen Sie eine Massenaktualisierung von Positionen durch:

- a) Wählen Sie die Positionen, die Sie im Grid aktualisieren möchten. Sie können auch alle Positionen wählen, wenn Sie alle Positionen im Grid aktualisieren möchten.
- b) Wählen Sie im Abschnitt Massenaktualisierung von ausgewählten Positionen die richtigen Werte für das Hauptbuch-Konto und das Worktag.

Workday wendet die von Ihnen angegebenen Werte auf alle gewählten Positionen im Grid an.

- c) Bei der Auswahl von Aktionen sind folgende Informationen zu beachten:
 - Hinzufügen: Workday fügt entweder die richtigen Werte zu den fehlenden Werten hinzu oder ersetzt die vorhandenen Werte im Grid durch die richtigen Werte.
 - Entfernen: Workday entfernt alle vorhandenen Werte aus den gewählten Positionen im Grid.
 - Nicht anwenden: Workday wendet keine Werte im Grid an. Sie müssen die korrekten Werte für jede Transaktionsposition im Grid einzeln eingeben.

- d) Klicken Sie auf Aktualisieren, um die Positionen im Grid mit den richtigen Werten zu aktualisieren und die Korrekturen zu verarbeiten.

Wenn Sie Fehler oder Warnungen beheben und auf Aktualisieren klicken, aktualisiert Workday die Zahlen in Echtzeit. Beispiel: Workday zeigt zunächst 10 Fehler an. Während Sie weitere Fehler beheben, wird die Anzahl der im Abschnitt Positionszusammenfassung angezeigten Fehler entsprechend angepasst.

Wenn Sie Änderungen an mehr als 20 Positionen gleichzeitig vornehmen, prüfen Sie die Anzahl der Verarbeitungspositionen im Abschnitt Positionszusammenfassung, die Workday verarbeitet.

Anmerkung: Während Workday die Positionen verarbeitet, können Sie nicht nach diesen Positionen suchen und diese nicht ändern.

- e) Wählen Sie im Abschnitt Massenaktualisierung von ausgewählten Positionen für Aktionen die Option Nicht anwenden und klicken Sie dann erneut auf Aktualisieren.

Workday schließt die Verarbeitung dieser Positionen ab.

- f) (Optional) Klicken Sie auf Für später speichern, wenn Sie die Positionen prüfen möchten, bevor Sie sie zur Genehmigung übermitteln.
- g) Klicken Sie auf Übermitteln.

Workday startet den Geschäftsprozess *Journalerstellungseignis für Konsolidierungsdaten*, um die Positionen zur Genehmigung zu übermitteln.

Die Übermittlung wird erst angezeigt, wenn Workday alle kritischen Fehler behoben hat.

- h) (Optional) Klicken Sie auf Abbrechen, wenn Sie Ihre Aktionen abbrechen möchten:

- Geben Sie einen Kommentar ein und klicken Sie auf OK.
- Klicken Sie auf Fertig, um zurück zum Bericht Konsolidierungsdaten-Hub zu navigieren.

Konzept: Konsolidierungsdatenerfassung in AP&C

Mit der Konsolidierungsdatenerfassung in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) können Sie zusammengefasste Saldenbilanzdaten aus externen ERP-Endpunkten (Enterprise Resource Planning) laden und in Workday eine konsolidierte Saldenbilanz für Ihre Rechtsträger erstellen, die keine Transaktionen in Workday durchführen.

Sie können Konsolidierungsdaten manuell über den Konsolidierungsdaten-Hub oder über die Dokumentabrufservices laden. Beispiel: Secure File Transfer Protocol (SFTP).

Laden Sie Konsolidierungsdaten in dem von Workday definierten Dateiformat. Siehe [Referenz: Konsolidierungsdaten – CSV-Dateiformat für eingehende Integration](#).

Zusätzliche Richtlinien

Beachten Sie beim Laden von Konsolidierungsdaten in Workday die folgenden Richtlinien:

- Workday identifiziert alle Konsolidierungsdaten (d. h. jedes erstellte Journal) anhand einer Gruppierungsdimension, die sich aus Folgendem zusammensetzt:
 - Unternehmen
 - Buchungsdatum
 - Buchcode
 - Jeder Upload von Konsolidierungsdaten muss aus weniger als 200.000 Konsolidierungsdatenpositionen bestehen.
 - Workday empfiehlt, dass jede Konsolidierungsdatendatei, die Sie laden, maximal 100.000 Positionen enthält. Wenn Sie mehr als 100.000 Positionen für jede Konsolidierungsdatendatei laden, hat dies Auswirkungen auf die Performance. Beispiel: Sie verwenden eine CSV-Datei, um drei Konsolidierungsdatendateien zu laden. Jede Konsolidierungsdatendatei darf nicht mehr als 100.000 Positionen enthalten.
 - Workday berechnet keine Periodenaktivität. Übermitteln Sie daher keine abschließenden Saldenbilanzen.
 - Workday unterstützt keine inkrementellen Aktivitäten, wenn Sie Daten nach dem Abschluss erneut übermitteln. Wenn Sie die Daten erneut übermitteln, müssen Sie die gesamten Konsolidierungsdaten für das Nicht-Workday-Unternehmen erneut übermitteln.
 - Um die Anzahl der erstellten Journale zu reduzieren, empfiehlt Workday, das Periodenenddatum als Buchungsdatum zu verwenden. Beispiel: 31/01/23.
 - Workday gibt zugehörige Worktags in Ihren Mapping-Tabellen nur dann vor, wenn Sie sie als zusätzliche Worktags in Ihre Mapping-Definition aufgenommen haben.
 - Das Öffnen von CSV-Dateien mit bestimmten Editoren (z. B. Excel) kann zu Problemen beim Daten-Parsing oder bei der Datenkonvertierung führen, da bestimmte Feldanzeigeformate automatisch aktualisiert werden. Beispiele: Einschließen von Kommas für Tausendertrennzeichen in Zahlenfeldern, Neuformatierung von Datumsangaben usw. Einige Editoren entfernen auch nicht englische Werte wie Akzente, Symbole und Zeichen. Stellen Sie sicher, dass Sie die Feldformate mit einem Texteditor (z. B. TextEdit) neu formatieren, wenn diese Änderungen während der Dateibearbeitung erfolgen, bevor Sie Ihre Konsolidierungsdaten laden.
 - Pro Buchcode, Unternehmen und Buchungsdatum kann es nur ein genehmigtes Journal geben. Wenn Sie dieselbe Datei mit derselben Gruppierungsdimension erneut laden, bricht Workday das vorherige Journal ab und ersetzt es durch den letzten Upload.
- Anmerkung: Wenn Sie die Option Operative Journale immer umkehren in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Financials aktiviert haben, bricht Workday das Journal nicht ab, sondern erstellt stattdessen eine Umkehr des ursprünglichen Journals und ein neues genehmigtes Journal mit derselben Gruppierungsdimension. Das Umkehrjournal bietet einen vollständigen Audit-Trail des ursprünglichen Journals.
- Workday teilt benutzerdefinierte Validierungssätze und Worktag-Konfigurationen (z. B. primäre Worktags) mit dem Buchungsjournal.

Einschränkungen

Workday unterstützt Folgendes nicht:

- Automatische Generierung von Intercompany-Positionen oder Worktag-Ausgleichspositionen. Workday erstellt einseitige Journale, wenn Sie Intercompany- oder Worktag-Ausgleichspositionen einschließen.
- Journalsequenzierung
- Bewertung von Kontierungsregeln

relatedlinks

Referenz

[Referenz: Konsolidierungsdaten – CSV-Dateiformat für eingehende Integration in AP&C](#) auf Seite 168
[Hinweis zum Feature-Release für 2025R1: Interimsbuchungen für Konsolidierungsdatenerfassung](#)

Konzept: Aktivitätsgruppe für Periodenabschluss von Konsolidierungsdatenerfassung in AP&C

Workday stellt eine Periodenabschluss-Aktivitätsgruppe für die Konsolidierungsdatenerfassung in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) bereit, mit der Sie Ihre Journale für die Konsolidierungsdatenerfassung getrennt von anderen Journalen abschließen können. Sie können diese beiden Gruppen jetzt unabhängig voneinander abschließen. Dies bietet mehr Kontrolle und Flexibilität bei der Verarbeitung verschiedener Arten von Journalen, während Sie den Hauptbuch-Periodenabschluss abarbeiten. Sie haben weiterhin die Möglichkeit, sie zu Ihren konfigurierten Gruppen hinzuzufügen.

Öffnen Sie die Aufgabe Aktivitätsgruppen für Periodenabschluss verwalten, um Ihre Aktivitätsgruppe für den Periodenabschluss zu konfigurieren. Siehe: [Aktivitätsgruppen für den Periodenabschluss in AP&C einrichten](#) auf Seite 229.

Vor dem Abschluss der Periode empfiehlt Workday Folgendes:

- Vergewissern Sie sich, dass alle Konsolidierungsdaten für eine eindeutige Gruppierungsdimension ein genehmigtes Journal haben.
- Führen Sie den Bericht Saldenbilanz - Zusammengesetzt in jeder Periode aus, um YTD-Salden zwischen dem Quellsystem und Workday abzustimmen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Hauptbuch-Aktivitätsgruppen in AP&C](#) auf Seite 246

Konzept: Konsolidierungsdaten - Eingehende Integration in AP&C

Importieren Sie Konsolidierungsdaten mit der Integration für die Konsolidierungsdatenerfassung in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) aus einem externen ERP-Endpunkt in Workday. Diese Integration (und zugehörige Workday-Aufgaben) wandelt Daten zwischen folgenden Strukturen um:

- Kontostrukturen für externe ERP-Endpunkte
- Workday-Worktag- und -Kontostrukturen

Die Integration importiert Daten in einem von Workday definierten CSV-Dateiformat (Comma-Separated Values).

Konsolidierungsdatenerfassung – Integration und unterstützende Aufgaben

Die Integration für die Konsolidierungsdatenerfassung besteht aus den folgenden Komponenten und unterstützenden Aufgaben:

Komponente	Beschreibung
Quellsystem erstellen	Mit dieser Aufgabe können Sie externe Quellendpunkte definieren.
Quellsystem-Integrationssystem-Mappings verwalten	Mit dieser Aufgabe können Sie Ihr Quellsystem mit dem Integrationssystem mappen.
Mapping-Definition für Konsolidierungsdaten erstellen	Mit dieser Aufgabe haben Sie folgende Möglichkeiten: • Definieren Sie die Anzahl und Art der Eingabewerte in Ihrer Mapping-Tabelle. • Definieren Sie die Anzahl und Art der Ausgaben.
Mapping-Tabelle für Konsolidierungsdaten erstellen	Mit dieser Aufgabe können Sie eine Mapping-Tabelle für die Datenerfassung erstellen, um

Komponente	Beschreibung
	Regeln für das Mapping Ihrer Eingabewerte mit Ihren Zielausgabewerten zu definieren.
Integrationsvorlage <i>Consolidation Data - Inbound</i>	Mit dieser Integrationsvorlage können Sie ein Integrationssystem erstellen, das Sie für folgende Zwecke verwenden können: • Laden Sie Konsolidierungsdaten manuell aus dem Bericht Konsolidierungsdaten-Hub oder rufen Sie eine CSV-Datei aus einem externen Endpunkt des Dokumentabrufservice (z. B. SFTP) ab, der die Konsolidierungsdaten enthält. • Wandeln Sie Daten um, indem Sie die Mapping-Regeln anwenden, die Sie mit der Aufgabe Mapping-Tabelle für Konsolidierungsdaten erstellen definieren. • Mappen Sie Regeln, die Sie als Teil von Integrations-Maps direkt in der Integration definieren.

Optionen „Starten/Planen“ für Dokumentabrufservices

Workday bietet die folgenden Optionen zum Starten und Planen für die Integration für die Konsolidierungsdatenerfassung:

- Planmäßig starten. Sie geben ein Laufintervall an und Workday startet die Integration automatisch. Beim Start ruft die Integration alle Dateien aus dem Endpunkt ab.
- Sofort starten. Sie können die Integration manuell starten.

relatedlinks

Aufgaben

[Quellsysteme mit Integrationssystemen in AP&C mappen](#) auf Seite 156

[Quellsysteme in AP&C erstellen](#) auf Seite 149

[Mapping-Tabellendefinitionen für Konsolidierungsdaten in AP&C erstellen](#) auf Seite 150

[Erstellen Sie Mapping-Tabellen für Konsolidierungsdaten in AP&C](#) auf Seite 151

Referenz: Konsolidierungsdaten – CSV-Dateiformat für eingehende Integration in AP&C

Sie können in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) keine CSV-Datei aus einer bereitgestellten Vorlage generieren. Ihre Organisation muss eine Vorlage mithilfe der von Workday definierten Richtlinien – wie unten angegeben – erstellen:

Das CSV-Importdateiformat umfasst zwei Arten von Zeilen:

- Header-Zeile. Die erste Zeile in der CSV-Datei ist eine fixierte Header-Zeile. Die Header-Zeile beschreibt die Spalten, die mit den Konsolidierungsdatenzeilen ausgefüllt werden. Eine Datei kann nur eine Header-Zeile enthalten. Sie muss die erste Zeile der Datei sein. Sie können die optionalen Spalten in der Eingabedatei überspringen, indem Sie diese entfernen oder leer lassen.

- Konsolidierungsdaten sind Zeilen, die die zusammengefassten Positionen der Saldenbilanz anzeigen. Bei der Integration wird die CSV-Datei getrennt, indem alle Positionen mit derselben *Gruppierungsdimension* gruppiert werden, die aus Folgendem besteht:
 - Unternehmen
 - Buchcode
 - Buchungsdatum

Für jeden Satz von Positionen mit derselben Gruppierungsdimension geschieht Folgendes:

- Workday erstellt eine einzelne Konsolidierungsdatendatei.
- Workday verarbeitet die einzelne Konsolidierungsdatendatei zu einer einzelnen Journaleingabe in Workday.

Das CSV-Importdateiformat verfügt über zwei Arten von Feldern, mit denen Sie Konsolidierungsdaten aus dem Bericht Konsolidierungsdaten-Hub oder über eine Dokumentabrufservice-Verbindung (z. B. SFTP) hochladen können:

- Standardfelder

Sie können die folgenden Standardfelder einschließen:

Feldname	Unterstützter Datentyp	Gruppierungsdimension	Erforderlich	Beschreibung
ACCOUNTING_DATE	DDJJ-MM-TT MM/TT/JJJJ MM-TT-JJJJ MM/TT/JJ MM-TT-JJ	Ja	Ja	Bestimmt die Hauptbuch-Periode basierend auf dem Geschäftskalender des Unternehmens.
BOOK_CODE	Integrations-ID – für den Buchcode Zugriff auf Integrations-IDs IDs > anzeigen als mögliche Aktion für den Buchcode.	Ja	Nein Wenn dieses Feld leer gelassen wird, erfasst Workday das Journal als leeren/ allgemeinen Buchcode.	Trennt Transaktionen für das Finanzreporting.
HEADER_MEMO	Freitext	Nein	Nein	Header-Nachricht
TRANSACTION_CURRENCY	Währung	Nein	Nein	Währung, in der eine Transaktion abgewickelt wird.
TRANSACTION_AMOUNT	Betrag ohne Kommas.	Nein	Nein	Betrag in Transaktionswährung.
LEDGER_CURRENCY	Alpha-3-Code	Nein	Ja	Hauptbuch-Währung des angegebenen Unternehmens.

Feldname	Unterstützter Datentyp	Gruppierungsdimension	Erforderlich	Beschreibung
LEDGER_AMOUNT	Betrag ohne Kommas.	Nein	Ja	Betrag in Hauptbuch-Währung des angegebenen Unternehmens.
LINE_MEMO	Freitext	Nein	Nein	Nachricht auf Positionsebene.
EXTERNE_REFERENZ ID	Freitext	Nein	Nein	Hiermit können Sie ein Journal mit einem Datensatz in einem Drittanbietersystem verknüpfen.
DOCUMENT_LINK	Freitext	Nein	Nein	Ermöglicht das Erstellen eines Links zu zusätzlichen Informationen zum Journal. Bevor Sie den Dokumentlink eingeben, müssen Sie sicherstellen, dass Sie Konsolidierungsdatenerfassung Dokumentlink als Gültiges URI-Muster in der Aufgabe Maintain External Link Validation eingeben.

Anmerkung: Geben Sie den Feldnamen wie oben in der Spalte Feldname angezeigt ein. Beispiel: Geben Sie „ACCOUNTING_DATE“ ein, nicht „ACCOUNTING.DATE“.

Bei Spaltennamen muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden.

- Mapping-Felder

Sie können folgende Felder in Ihren Mapping-Tabellen verwenden:

Mapping-fähiges Feld	Datentyp	Singulär	Gruppierungsdimension	Erforderlich	Beschreibung
Unternehmen	Mapping-Wert	Ja	Ja	Ja	Unternehmen in Workday
Hauptbuch-Konto	Mapping-Wert	Ja	Nein	Nein	Hauptbuch-Konten aus der

Mapping-fähiges Feld	Datentyp	Singulär	Gruppierungsdimensionen	Erforderlich	Beschreibung
					Kontengruppe des Unternehmens.
Worktags	Mapping-Wert	1 pro Art	Nein	Nein	Attribute für jede Konsolidierungsdatenposition

Beachten Sie bei der Eingabe von Mapping-Werten die folgenden Richtlinien:

Mapping-Wert	Gültige Werte
Alphabet	aA-zZ
Zahlen	0 bis 9

Anmerkung: Bei Ausdrücken wird nicht zwischen Groß-/Kleinschreibung unterschieden.

Verwenden Sie dieses Format für einen Feld- oder Spalten-Header in Ihrer CSV-Datei für Mapping-Werte: *EC.TableName.ColumnName*, wobei Folgendes gilt:

- „EC“ gibt an, dass die Spalte gemappte Werte enthält. Jedes Mapping-Feld muss mit „EC.“ beginnen.
- „TableName“ ist der externe Wert für den Namen der Mapping-Tabelle. Dieser Name sollte dem externen Wert unter *Map: Apply Mapping Tables* im Integrationssystem entsprechen.
- „ColumnName“ ist der genaue Name der Spalte in der referenzierten Mapping-Tabelle in Workday.

Weitere Informationen zur Konfiguration finden Sie unter „Integration Maps Configuration“ in der [Community](#).

Beispiel:

EC.Map1.Ledger Acct	EC.Map2.Company	ACCOUNTING_DATE	LEDGER_CURRENCY	LEDGER_AMOUNT
Kasse	Unternehmen A	2023-01-31	USD	1000
Debitoren	Unternehmen A	2023-01-31	USD	250
Anlagevermögen	Unternehmen A	2023-01-31	USD	3000

Zusätzliche Richtlinien

Beachten Sie beim Formatieren einer CSV-Datei die folgenden zusätzlichen Richtlinien:

- Workday erfasst positive Hauptbuch-Beträge oder Transaktionsbeträge als Soll und negative Hauptbuch-Beträge oder Transaktionsbeträge als Haben.
- Wenn Sie CSV-Dateien mit bestimmten Editoren öffnen (z. B. Excel), konvertiert Workday möglicherweise bestimmte Feldanzeigeformate. Entfernen Sie nicht englische Werte wie Akzente, Symbole und Zeichen. Nachdem Sie einen solchen Editor verwendet haben, zeigen Sie die CSV-Datei mit einem Programm wie TextEdit an, um sicherzustellen, dass die Datei nicht geändert wurde.
- Die Reihenfolge der Felder oder Spalten spielt keine Rolle.
- Kommas in den Feldern „Hauptbuch-Betrag“ oder „Transaktionsbetrag“ werden nicht unterstützt (z. B. Eingabe von 1000 vs. 1,000).
- Workday behandelt ein Feld als erforderlich, sofern nicht anders angegeben.

- Boolesche Werte sind 1 (Wahr) und 0 (Falsch).
- Folgende Datumswertformate werden akzeptiert:
 - JJJJ-MM-TT
 - MM/TT/JJJJ
 - MM-TT-JJJJ
 - MM/TT/JJ
 - MM-TT-JJ
- Die Namen von Feld- oder Spalten-Headern müssen in der Datei genau so angezeigt werden, wie in diesem Dokument angegeben.
- Bei Namen von Spalten-Headern *muss* die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden.
- Für HEADER_MEMO verwendet Workday ein Memo für jede eindeutige Gruppierung, basierend auf Unternehmen, Buchungsdatum und Buchcode.

Zusätzliche Zeitpläne in AP&C

Konzept: Zusätzliche Zeitpläne in AP&C

Zusätzliche Zeitpläne in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) sind Finanzdatensätze, die folgende Möglichkeiten haben:

- Geben Sie zusätzliche Einblicke in die Bewegungen oder Zusammensetzung von Hauptbuch-Kontosalden.
- Externe Reportinganforderungen erfüllen.

Mit zusätzlichen Zeitplänen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Optimieren Sie die Erfassung periodischer zusätzlicher Daten, wenn Sie Berichte für verteilte Teams erstellen, einschließlich der Entitäten, die Transaktionen in Buchhaltungssystemen außerhalb von Workday durchführen.
- Fördern Sie die Datenintegrität und -konsistenz, indem Sie zusätzliche Zeitplanvorlagen konfigurieren und diese mit Ihren verteilten Teams teilen.
- Optimieren Sie die Aggregation und Umrechnung zusätzlicher Daten in eine gemeinsame Reportingwährung basierend auf Regelsätzen für die Umrechnung und Währungsumrechnungskursen in Ihrem Mandanten.
- Sichtbarkeit und Überwachung von Prozessen verbessern.
- Digitalisieren Sie den Genehmigungsprozess und führen Sie einen formalen Audit-Trail ein.

Einige Arten von zusätzlichen Zeitplänen, die Sie in Workday übernehmen können, sind:

- Vorträge der Bilanz, einschließlich Anlagevermögen, Schulden, Abgrenzungen, Eigenkapital, immaterielle Werte usw.
- Alterungszeitpläne
- Zeitpläne für zukünftige Obligos für Fremdkapital und Leasing.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Konsolidierte zusätzliche Daten in AP&C erstellen](#) auf Seite 182

Konzept: Workday Worksheets in AP&C

Für zusätzliche Zeitpläne in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) wird Worksheets, eine tabellenbasierte Komponente in Workday, angewendet. Diese ermöglicht die Ad-hoc-Datenerkundung, -analyse, -visualisierung und die Zusammenarbeit mit Live-Transaktionsdaten. Workday-Benutzer (Mitarbeiter, Manager und Führungskräfte) können über die Workday-Browser-Anwendung mit sicheren Live-Workday-Daten und externen Daten zusammenarbeiten.

Worksheets umfasst nicht nur nahezu alle bekannten Tabellenfunktionen, z. B. in Google Sheets™ oder Microsoft® Excel®, sondern bietet auch viele zusätzliche Worksheets-spezifische Funktionen.

Mit Worksheets können Sie Ihren Workflow effizienter gestalten, indem Sie mit Live-Daten aus Workday arbeiten und Worksheets-spezifische Funktionen nutzen, die den Analyse-Workflow verbessern.

Für eine optimale Performance empfiehlt Workday, 2.000 Eingabebereichszeilen nicht zu überschreiten.

Weitere Informationen finden Sie unter:

- [Konzept: Datenanalyse mit Worksheets-Funktionen.](#)
- [Referenz: Grenzwerte für Arbeitsmappen.](#)

Konzept: Benutzerdefinierte Validierungen für zusätzliche Daten in AP&C

Basierend auf Ihren Anforderungen können Sie benutzerdefinierte Validierungen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) erstellen, um Transaktionsprobleme zu identifizieren, die eine sorgfältigere Prüfung oder weitere Aktionen erfordern.

Sie können benutzerdefinierte Validierungen konfigurieren, indem Sie eine Reihe von Bedingungsregeln mithilfe von Berichtsfeldern im zugehörigen Geschäftsobjekt „Zusätzliche Datenzeile“ erstellen.

Workday zeigt benutzerdefinierte Validierungen auf Positionsebene im Satz „Zusätzliche Daten“ an, wenn Sie Daten in Worksheets eingeben.

Anmerkung: Ab diesem Release unterstützt Workday nur Validierungen der Ebene „Kritische Positionen“ für das Geschäftsobjekt „Zusätzliche Datenzeile“.

Siehe [Schritte: Benutzerdefinierte Validierungen einrichten.](#)

Vorlagen für zusätzliche Daten in AP&C erstellen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie Textlisten.
- Erstellen Sie Berechnungsfelder.
- Sicherheit: Sicherheitsdomäne *Setup: Additional Data* im funktionalen Bereich „Advanced Close and Consolidation“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Erstellen Sie Vorlagen für zusätzliche Daten in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), um Folgendes auszuführen:

- Konsistente Datenerfassung in verteilten Teams sicherstellen.
- Erstellen Sie eine Vorlagenkonfiguration basierend auf den spezifischen Anwendungsfällen Ihrer Organisation.
- Konfigurieren Sie jede Vorlage für zusätzliche Daten mit den folgenden fünf bereitgestellten Datentypen:
 - Währung
 - Datum
 - Numerisch
 - Text
 - Textliste

Prozedur

1. (Optional) Erstellen Sie berechnete Felder, wenn Sie arithmetische Ausdrücke für bestimmte Spalten in einer Vorlage definieren möchten. Siehe: [Konzept: Berechnete Felder in zusätzlichen Zeitplänen in AP&C](#) auf Seite 188.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Vorlage für zusätzliche Daten erstellen .
3. Bei der Bearbeitung des Vorlagen-Headers ist Folgendes zu beachten:

Option	Bezeichnung
Name (Erforderlich)	Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Vorlage für zusätzliche Daten ein.
Beschreibung (Erforderlich)	Geben Sie eine Beschreibung für die Vorlage für zusätzliche Daten ein.
Geschäftskalender (Erforderlich)	Wählen Sie einen Geschäftskalender für die Vorlage. Zusätzliche Daten, die Sie aus dieser Vorlage erstellen, zeigen nur Perioden aus dem ausgewählten Geschäftskalender an. Anmerkung: Dieser Kalender wird wahrscheinlich der gemeinsame Geschäftskalender für Ihre Reportinghierarchie sein.
Standard-Kontoumrechnungsmethode (Erforderlich, wenn Währungsdatentypen konfiguriert sind)	Wenn Sie mindestens einen Währungsdatentyp in einer Vorlage konfigurieren, wird das Feld Standard-Kontoumrechnungsmethode verfügbar und erforderlich. Wählen Sie die geeignete Konfiguration der Kontoumrechnungsmethode, mit der Sie die richtige Wechselkursart für die Währungsumrechnung für alle in der Vorlage konfigurierten Währungsdatentypen bestimmen möchten. Workday wendet die auf der Header-Ebene konfigurierte Kontoumrechnungsmethode auf alle in der Vorlage konfigurierten Währungsdatenarten an. Anmerkung: Für alternative Konfigurationsoptionen für die Kontoumrechnungsmethode können Sie die Konfiguration auf Header-Ebene der Vorlage überschreiben, indem Sie eine der folgenden Konfigurationen auf Spalten- oder Zeilenebene verwenden: • Währungsdatentyp auf Spaltenebene im Abschnitt Eigenschaften für den Währungsdatentyp. • Datentyp der Textliste auf der Zeilenebene mit der Konfiguration der Kontoumrechnungsmethode. Siehe: Textliste für zusätzliche Daten in AP&C erstellen auf Seite 176.
Vortrag (optional)	Aktivieren Sie die Option, um zusätzliche Vorlagenkonfigurationen zu definieren, wenn Sie einen Zeitplan der Art „Bilanzvortrag“ erstellen.

Option	Bezeichnung
	Wenn Sie "Vortrag" aktivieren, müssen Sie in der Spalte "Datentyp" für "Währung" ein berechnetes Feld auswählen oder erstellen.

4. Im Grid Datentyp stellt jede Zeile eine Spalte dar, die Sie in Ihre Vorlage aufnehmen möchten. Sie können maximal 25 Spalten eingeben und jeder Spaltenname muss eindeutig sein.
5. Bei der Eingabe von Daten für die fünf von Workday bereitgestellten Datentypen ist Folgendes zu beachten:

Option	Bezeichnung
<i>Währung</i> : Datentyp, der zur Erfassung von Währungsbetragswerten verwendet wird. Beispiel: 0,00 USD.	Klicken Sie auf Eigenschaften , um: (Optional) Wählen Sie eine Konfiguration für die Kontoumrechnungsmethode, um den Wert zu überschreiben, den Sie im Feld Standard-Kontoumrechnungsmethode im Vorlagen-Header für die spezifischen Spalten mit dem Währungsdatentyp angegeben haben. (Spaltenebene). Wenn die bestimmte Spalte für den Währungsdatentyp das Ergebnis einer arithmetischen Berechnung ist (z. B. Endsaldo beim Vortrag von Endsalden), dann wählen oder erstellen Sie ein Berechnetes Feld, um Berechnungen in Worksheets abzuleiten. Siehe: Konzept: Berechnete Felder in zusätzlichen Zeitplänen in AP&C auf Seite 188. Weitere Informationen finden Sie unter: Berechnete Felder erstellen. Konzept: Berechnete Felder.
<i>Date</i> : Datentyp zur Erfassung von Datumswerten. Beispiel: MM/TT/JJJJ.	Für bestimmte ausgewählte Kontoumrechnungsmethoden, bei denen ein Stichtag für Wechselkurs auf Transaktionsdatum oder Enddatum der Transaktionsperiode gesetzt ist, müssen Sie eine Spalte "Datentyp für Datum" in einer Vorlage für zusätzliche Daten angeben.
<i>Text</i> : Datentyp, um Freiformtext zu erfassen.	Keine
<i>Textliste</i> – Datentyp, um bestimmte Textlistenelemente aus einer konfigurierten Textliste zu erfassen.	Wählen Sie in "Eigenschaften" eine Textliste aus. Anmerkung: Es ist nicht zulässig, mehrere Textlisten mit einer Konfiguration der Kontoumrechnungsmethode in einer bestimmten Vorlage für zusätzliche Daten zu konfigurieren. Um eine Umrechnungsmethode auf Zeilenebene anzugeben, wählen

Option	Bezeichnung
	Sie eine Textliste aus, für die eine Kontoumrechnungsmethode konfiguriert ist. Konfigurationen für Zeilenebenen überschreiben die folgenden beiden angegebenen Werte: • Im Feld Standardkontoumrechnungsmethode im Vorlagen-Header (Header-Ebene). • Umrechnungskonfigurationen im Abschnitt Eigenschaften für einen Währungsdatentyp (Spaltenebene).
<i>Numerisch</i> : Datentyp, der zur Erfassung nicht währungsbezogener numerischer Werte verwendet wird. Beispiel: 0,00.	Klicken Sie auf Eigenschaften , um ein berechnetes Feld auszuwählen oder zu erstellen und die Spaltenwerte bei der Dateneingabe basierend auf dem konfigurierten arithmetischen Ausdruck zu berechnen. Beachten Sie beim Erstellen berechneter Felder die folgenden Richtlinien. Se Siehe: • Berechnete Felder erstellen. • Konzept: Berechnete Felder.

6. Klicken Sie auf OK und dann auf Fertig.

Ergebnisse

Workday erstellt eine Vorlage für zusätzliche Daten.

- Sobald Sie zusätzliche Daten aus einer bestimmten Vorlage für zusätzliche Daten generiert und genehmigt haben, können Sie die Vorlage nicht mehr ändern.
- Sie können die Header-Informationen und Spalten-Eigenschaften von Vorlagen für zusätzliche Daten jederzeit kopieren.
- Für Vorlagen für zusätzliche Daten, die Sie erstellen, wird standardmäßig der Status " *Inaktiv*" verwendet: "Nein". Um zu verhindern, dass ein Endbenutzer neue zusätzliche Daten aus einer bestimmten Vorlage erstellt, können Sie den Status in „*Inaktiv*“ ändern, indem Sie die Aufgabe Vorlagen für zusätzliche Daten verwalten verwenden. Siehe: [Vorlagen für zusätzliche Daten in AP&C verwalten](#) auf Seite 178.

Nächste Maßnahme

Zusätzliche Daten erstellen Siehe: [Zusätzliche Daten in AP&C erstellen](#) auf Seite 178.

relatedlinks

Aufgaben

[Vorlagen für zusätzliche Daten in AP&C verwalten](#) auf Seite 178

Textliste für zusätzliche Daten in AP&C erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: *Setup: Additional Data* im funktionalen Bereich „Advanced Close and Consolidation“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Um die Konsistenz bei der Dateneingabe in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) zu gewährleisten, können Sie mit einer Textliste für zusätzliche Daten eine Liste von Elementen erstellen, aus der ein Endbenutzer auswählen soll. Beispiel: Sie können eine Textliste für Asset-Klasse für Textlistenelemente erstellen, die die verschiedenen Asset-Klassen darstellen, aus denen ein Benutzer bei der Dateneingabe auswählen kann.

Nachdem Sie Textlisten erstellt haben, können Sie diese einer Spalte zuordnen, die unter Eigenschaften als Datentyp für Textlisten konfiguriert ist, wenn Sie die Vorlage für zusätzliche Daten konfigurieren.

Anmerkung:

- Sie können eine Textliste für viele Vorlagen für zusätzliche Daten konfigurieren.
- Sobald Sie eine Textliste in mindestens einer Vorlage konfiguriert haben, können Sie die Textlistenelemente nicht mehr löschen. Sie können jedoch vorhandene Textlisten ändern und neue Textlistenelemente hinzufügen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Textliste für zusätzliche Daten erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Name (Erforderlich)	Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Textliste ein.
Konfiguration der Kontoumrechnungsmethode (Optional)	Aktivieren Sie diese Option, um die Textliste mit Konfiguration der Kontoumrechnungsmethode für Konfigurationsoptionen auf Zeilenebene zu aktivieren. Wenn Sie "Konfiguration der Kontoumrechnungsmethode" aktivieren, müssen Sie mindestens ein Textlistenelement mit einer Kontoumrechnungsmethode konfigurieren. Konfigurationen der Zeilenebene für die Textliste überschreiben die folgenden beiden Werte: • Konfiguration Kontoumrechnungsmethode auf der Header-Ebene Vorlage. • Konfigurationen der Kontoumrechnungsmethode auf Spaltenebene. Anmerkung: Es dürfen nicht mehrere Textlisten mit einer Konfiguration der Kontoumrechnungsmethode in einer Vorlage für zusätzliche Daten konfiguriert sein.

3. Geben Sie einen Namen für das Listenelement ein.
4. Klicken Sie auf das Plussymbol, um eine neue Zeile hinzuzufügen und einen neuen Namen für das Textlistenelement einzugeben.
5. Klicken Sie auf OK.

Vorlagen für zusätzliche Daten in AP&C verwalten

Vorbereitungen

Sicherheit: Sicherheitsdomäne *Setup: Additional Data* im funktionalen Bereich „Advanced Close and Consolidation“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

In Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Inaktivieren Sie Vorlagen, aus denen Sie keine zusätzlichen Daten generieren möchten (diese Aktion ist rückgängig gemacht).
- Prüfen Sie die Details aller Vorlagen für zusätzliche Daten in Ihrem Mandanten.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Vorlagen für zusätzliche Daten verwalten .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe für jede Vorlage sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Inaktiv	Aktivieren Sie diese Option, um zu verhindern, dass die Vorlage zum Erstellen zukünftiger zusätzlicher Daten verwendet wird. Anmerkung: Bei Bedarf können Sie die Option deaktivieren, um den Status wieder auf Aktiv zu ändern.
Editable	Gibt an, ob Sie die Vorlage bearbeiten können. Anmerkung: Sobald Sie zusätzliche Daten aus der Vorlage erstellt haben, können Sie die Vorlage nicht mehr ändern.
In Bearbeitung	Gibt die Anzahl der zusätzlichen Daten <i>in Bearbeitung</i> an, die Sie aus der Vorlage erstellt haben. Sie können von der Zahl aus einen Drilldown durchführen, um Details der zusätzlichen Daten, einschließlich der Arbeitsmappe, zu öffnen.
Genehmigt	Gibt die Anzahl genehmigter zusätzlicher Daten an, die aus einer Vorlage erstellt wurden.

relatedlinks

Aufgaben

[Vorlagen für zusätzliche Daten in AP&C erstellen](#) auf Seite 173

Zusätzliche Daten in AP&C erstellen

Vorbereitungen

- Vorlage für zusätzliche Daten erstellen. Siehe: [Vorlagen für zusätzliche Daten in AP&C erstellen](#) auf Seite 173.

- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Detaillierte zusätzliche Daten - Ereignis*, um die Erstellung von Detaillierte zusätzliche Daten zu genehmigen oder abzulehnen. Siehe [Schritte: Geschäftsprozessdefinitionen konfigurieren](#).
- Sicherheit: Sicherheitsdomäne *Process: Additional Data* im funktionalen Bereich „Advanced Close and Consolidation“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie erstellen zusätzliche Daten in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), indem Sie eine vordefinierte Vorlage für zusätzliche Daten verwenden, um eine Arbeitsmappe zu generieren, die Sie zur Eingabe von Daten verwenden können.

Sie können nur ein genehmigtes zusätzliches Daten mit derselben Gruppierungsdimension erstellen von:

- Unternehmen
- Period
- Zeitperiode
- Vorlage für zusätzliche Daten

Wenn Sie Zusätzliche Daten mit derselben Gruppierungsdimension erstellen und genehmigen, geschieht in Workday Folgendes:

- Die vorherigen zusätzlichen Daten werden durch den Status " *Ersetzt*" ersetzt
- Weist für die neuen zusätzlichen Daten den Status " *Genehmigt*" zu.

Anmerkung: Es ist nur eine Arbeitsmappe für zusätzliche Daten mit derselben Gruppierungsdimension zulässig.

Siehe: [Referenz: Statuswerte für zusätzliche Daten in AP&C](#) auf Seite 193.

Jede Entität, unabhängig davon, ob sie Transaktionen innerhalb oder außerhalb von Workday durchführt, muss die zusätzlichen Daten mithilfe der Aufgabe Zusätzliche Daten erstellen übermitteln, um Berichte aus einer einzelnen Berichtsdatenquelle der Art „Zusätzliche Datenzeile“ zu erstellen.

Anmerkung: Sobald Sie die Arbeitsmappe erstellt haben, evaluiert Workday die *Domäne Process: Additional Data* und evaluiert die kontextabhängige Sicherheit, um zu bestimmen, ob ein Benutzer auf eine Datei zugreifen kann und welche Berechtigungen seine Berechtigungen haben. Beispiel: Anzeigen, Ändern usw.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Zusätzliche Daten erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Details zu zusätzlichen Daten sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Unternehmen	Wählen Sie das Unternehmen, für das Sie zusätzliche Daten eingeben möchten.
Vorlage für zusätzliche Daten	Wählen Sie eine Vorlage für zusätzliche Daten aus Ihrem Mandanten. Sie können nur Vorlagen mit dem Status " <i>Inaktiv: Nein</i> " verwenden. Informationen zum Verwalten von Vorlagen und deren Status finden Sie unter Vorlagen für zusätzliche Daten in AP&C verwalten auf Seite 178.
Period	Wählen Sie die entsprechende Geschäftsperiode aus. Sie können nur Istzahlen auswählen.

Option	Bezeichnung
	Workday zeigt nur die Geschäftsperioden an, die mit dem Geschäftskalender verknüpft sind, den Sie in der ausgewählten Vorlage für zusätzliche Daten konfiguriert haben.
Zeitperiode	Wählen Sie die Erfassungsperiode für zusätzliche Daten aus. Sie können "Aktuell", "YTD", "MTD" usw. auswählen.
Name	Geben Sie einen Namen für die zusätzlichen Daten ein. Der Name entspricht auch dem Namen der erstellten Arbeitsmappe und der Art und Weise, wie Workday sie im zusätzlichen Daten-Hub anzeigt.
Währung	Workday füllt das Feld automatisch in der Währung des primären Hauptbuchs des ausgewählten Unternehmens aus. Um zusätzliche Daten in einer anderen Währung als der Währung des primären Hauptbuchs des Unternehmens einzugeben, können Sie diesen Listenwert ändern.
Anzahl Zeilen	Geben Sie einen numerischen Wert zwischen 1 und 2.000 ein, um die Anzahl der Datenzeilen vorzugeben, die beim Erstellen einer Arbeitsmappe für zusätzliche Daten angezeigt werden sollen.

3. Klicken Sie auf OK.

Es geschieht Folgendes:

- Generiert eine Arbeitsmappe, die den Namen, die Anzahl und die Art der Spalten anzeigt, wie Sie in Ihrer Vorlage für zusätzliche Daten definiert haben.

Bei Vorlagen für zusätzliche Daten, die mindestens einen Währungsdatentyp enthalten, erstellt Workday automatisch die erste Spalte und die benannte Währung. Die Spalte ist schreibgeschützt und wird aus der Währung der zusätzlichen Daten abgeleitet, die Sie erstellen.

4. So fügen Sie dem Eingabebereich (grüne gepunktete Linie) in der Arbeitsmappe weitere Zeilen hinzu:

- a) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Spalte und wählen Sie Mehrere Zeilen.
- b) Geben Sie auf der Seite Mehrere Zeilen einfügen die Anzahl der Zeilen an, die Sie einfügen möchten, und klicken Sie auf OK.

5. Geben Sie Werte im Bereich „Daten eingeben“ (grün gepunkteter Bereich) ein.

- Sie können Daten wie folgt eingeben:
 - Manuell
 - Verwenden der Zwischenablagefunktion.
 - Verknüpfung von Werten aus anderen Zellen. Beispiel: Zellbezüge.
 - Formeln eingeben.

6. Für Dokumente im Status *Entwurf* können Sie folgende Aktionen ausführen:

- (Optional): Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Arbeitsmappe, um Kommentare für die gesamte Arbeitsmappe und den Zellbezug hinzuzufügen.
- (Optional) Klicken Sie auf Aktionen und wählen Sie dann Zusätzliche Daten > - Anhänge verwalten aus, um Dokumente anzuhängen, die die von Ihnen übermittelten Daten unterstützen.
- Klicken Sie auf Aktionen und dann auf Zusätzliche Daten > übermitteln, um den Geschäftsprozess *Detaillierte zusätzliche Daten - Ereignis* zu initiieren.
- Klicken Sie auf Aktionen und wählen Sie Zusätzliche Daten > kopieren, um die gesamte Arbeitsmappe zu kopieren.
- Klicken Sie auf Aktionen und wählen Sie Zusätzliche Daten > abbrechen, um die Arbeitsmappe abubrechen.

Anmerkung: Sobald Sie die Arbeitsmappe genehmigt haben, können Sie sie nicht mehr abbrechen.

7. Für Dokumente mit dem Status *Genehmigt* können Sie folgende Aktionen im möglichen Menü einer Arbeitsmappe ausführen:

- Arbeitsmappe anzeigen
- Kopieren
- Vortrag (Für Vorlagen, die Sie als Vortrag aktivieren) Siehe: [Schritte: Setup und Konfiguration des Vortrags in AP&C](#) auf Seite 188.
- Umrechnungsbeträge verwalten

relatedlinks

Referenz

[Referenz: Statuswerte für zusätzliche Daten in AP&C](#) auf Seite 193

Umrechnungsbeträge für zusätzliche Daten in AP&C verwalten

Vorbereitungen

Sicherheit: *Process: Translated Additional Data* im funktionalen Bereich „Advanced Close and Consolidation“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

In Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Zeigt systemgenerierte Umrechnungsbeträge für bestimmte *genehmigte* zusätzliche Daten für eine ausgewählte Reportingwährung an.
- Nehmen Sie bei Bedarf Anpassungen an den Umrechnungsbeträgen vor. Beispiel: aufgrund von Rundungen.
- Laden Sie Beträge für eine bestimmte Reportingwährung beim Vortrag. Siehe:

Prozedur

- In den möglichen Aktionen für die *genehmigten* zusätzlichen Daten wählen Sie Zusätzliche > DatenUmrechnungsbeträge verwalten.
- Wählen Sie für "Reportingwährung" die Reportingwährung aus, in die die Werte der Hauptbuch-Währung umgerechnet werden sollen, und klicken Sie auf "OK".
- Prüfen Sie für alle Spalten der Währungsdatenart die Details zu Folgendem:

Option	Bezeichnung
Spaltenname	Die Werte stellen die Hauptbuch-Währungswerte aus der Dateneingabe dar.

Option	Bezeichnung
Spaltenname - Umrechnungsanpassungsbetrag	Bearbeitbare Spalte zur Eingabe von Umrechnungsanpassungsbeträgen. Beispiel: umgerechnete Anfangssalden, Rundung usw.
Spaltenname - Umrechnungsbetrag	Werte stellen Umrechnungswährungen in der Reportingwährung dar, die basierend auf den Umrechnungskursen für Vorlagen und Systemwährungen ausgewählt wird.

4. (Optional) Geben Sie in der Spalte Spaltenname - Umrechnungsbetrag den Überschreibungsbetrag ein.

- Für diese Arbeitsmappe gibt es keinen Genehmigungsprozess für Geschäftsprozesse. Workday überschreibt den systemgenerierten Umrechnungsbetrag und speichert den Umrechnungsanpassungsbetrag, falls eingegeben, automatisch als meldepflichtigen Wert.
- Mit dieser Arbeitsmappenart ist kein Dokumentstatus verknüpft.

Konsolidierte zusätzliche Daten in AP&C erstellen

Vorbereitungen

Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Bericht in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) für jede Vorlage für zusätzliche Daten, um Zeilen für zusätzliche Daten aus zusätzlichen Daten zurückzugeben. Siehe: [Benutzerdefinierte Berichte für zusätzliche Zeitpläne in AP&C erstellen](#) auf Seite 186.

- Sicherheit:
 - Domäne Process: Consolidated Additional Data* im funktionalen Bereich „Advanced Close and Consolidation“.
 - Worksheets* : Diese Domäne bietet Zugriff auf Worksheets, um Arbeitsmappen zu erstellen und zu verwalten und zu steuern, welche Benutzer Workday-Daten in eine Arbeitsmappe exportieren können.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mithilfe der Live-Daten-Funktionen von Worksheets können Sie zusätzliche Daten für eine bestimmte Vorlage in einer Arbeitsmappe öffnen und in Berichten auswerten. Auf diese Weise können Sie zusätzliche Daten in einer einzigen Berichtsansicht in einer gemeinsamen Reportingwährung aggregieren und konsolidieren.

Sobald Sie eine Arbeitsmappe erstellt haben, evaluiert Workday die Domäne *Process: Consolidated Additional Data* und deren kontextabhängige Sicherheit, um zu bestimmen, ob ein Benutzer auf eine Datei zugreifen kann und welche Berechtigungen der Benutzer hat. Beispiel: Anzeigen, Ändern usw.

Prozedur

- Öffnen Sie die Aufgabe Konsolidierte zusätzliche Daten erstellen .
- Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Unternehmenshierarchie	Wählen Sie eine Unternehmenshierarchie aus.
Vorlage für zusätzliche Daten	Wählen Sie die Vorlage aus, für die Sie eine Arbeitsmappe für konsolidierte zusätzliche Daten erstellen möchten.

Option	Bezeichnung
	Anmerkung: Unternehmen in der Hierarchie sollten diese Vorlage verwenden, um zusätzliche Daten zu erstellen.
Period	Sie muss dieselbe Periode sein, für die Sie zusätzliche Daten für eine bestimmte Vorlage für zusätzliche Daten erstellen.
Zeitperiode	Sie muss dieselbe Zeitperiode haben, für die Sie zusätzliche Daten für eine bestimmte Vorlage für zusätzliche Daten erstellen.
Name	Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Arbeitsmappe für konsolidierte zusätzliche Daten ein. Anmerkung: Sie dürfen zu einem bestimmten Zeitpunkt nur eine Arbeitsmappe für konsolidierte zusätzliche Daten im Status <i>Entwurf</i> haben.

3. Klicken Sie auf OK.
4. Klicken Sie auf der Seite Details zu konsolidierten zusätzlichen Daten auf Arbeitsmappe.
5. Klicken Sie im Arbeitsblatt auf die Zelle, der Sie Live-Daten hinzufügen möchten.
6. Klicken Sie auf Live-Daten hinzufügen.
Sie können für jede Reportingwährung mehrere Live-Datensätze hinzufügen.
7. Wählen Sie den benutzerdefinierten Bericht für die Vorlage für zusätzliche Daten aus, die Sie zuvor erstellt haben.
8. Klicken Sie auf Weiter.
9. Klicken Sie auf Alle auswählen , um alle verfügbaren Spalten in das Arbeitsblatt einzuschließen.
Sie können auch einzelne Spalten auswählen und in das Arbeitsblatt verschieben.
10. (Optional) Führen Sie nach dem Einfügen von Daten aus einem Workday-Bericht in die Arbeitsmappe die folgenden optionalen Aufgaben aus:
 - a) Führen Sie Pivotfunktionen aus, um detaillierte zusätzliche Daten zusammenzufassen und Daten gemäß den Anforderungen an das Geschäftsreporting zu formatieren.
 - b) Fügen Sie Transaktionsdaten aus Workday hinzu, um Salden mithilfe der Funktionen für Live-Daten in Worksheets zuzuordnen.
 - c) Kommentare in Zellen oder die gesamte Arbeitsmappe schreiben. Taggen Sie Kommentare, damit andere eine Benachrichtigung zu Ihrem Kommentar erhalten können.
 - d) Fügen Sie zusätzliche Blätter für zusätzliche Dokumentation hinzu.
 - e) Laden Sie die Arbeitsmappe in ein anderes Format herunter, z. B. XLSX, PDF oder HTML.
11. Klicken Sie auf Aktionen und dann auf Übermitteln , um den Geschäftsprozess *Konsolidierte zusätzliche Daten - Ereignis* zu initiieren und die Erstellung von konsolidierten zusätzlichen Daten zu genehmigen oder abzulehnen.

Anmerkung: Sobald Sie die Arbeitsmappe für konsolidierte zusätzliche Daten genehmigt haben, können Sie die Arbeitsmappe nicht mehr bearbeiten.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Zusätzliche Zeitpläne in AP&C](#) auf Seite 172

Konzept: Zusätzlicher Daten-Hub in AP&C

Sie können den Bericht Zusätzliche Daten - Hub in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) für folgende Zwecke verwenden:

- Zeigt zusätzliche Daten und konsolidierte zusätzliche Daten für aktuelle oder vorherige Perioden an und filtert diese.
- Verfolgen Sie den Status "Zusätzliche Daten" und "Konsolidierte zusätzliche Daten" und führen Sie erforderliche Aktionen durch.

Anmerkung: Arbeitsmappen für zusätzliche Daten werden nicht auf Workday Drive angezeigt. Workday empfiehlt, dass Sie über die Aufgabe Zusätzliche Daten-Hub auf alle Arbeitsmappen für zusätzliche Daten und konsolidierte zusätzliche Daten zugreifen und danach suchen.

Sie können den Bericht Zusätzliche Daten-Hub über die Workday-Suche öffnen.

Sicherheit: *Domäne Process: Additional Data* im funktionalen Bereich „Advanced Close and Consolidation“.

Bei der Prüfung des Berichts ist Folgendes zu beachten:

Register	Beschreibung
Übersicht	Hebt Elemente hervor, die Ihre Aufmerksamkeit erfordern, und zeigt alle relevanten Aufgaben an, auf die Sie basierend auf den Berechtigungen für die Sicherheitsdomäne Zugriff haben. Sicherheit: Eine der folgenden Domänen im Bereich „Advanced Close and Functional“: • <i>Process: Zusätzliche Daten</i> • <i>Set Up:Zusätzliche Daten</i>
Checkliste	Hebt die Anzahl und den Status der erstellten zusätzlichen Daten hervor, organisiert nach Vorlage für zusätzliche Daten, um Ergebnisse zu verwalten. Sicherheit: <i>Process: Consolidated Additional Data</i> im funktionalen Bereich „Advanced Close and Consolidation“.
Zusätzliche Daten	Zeigt standardmäßig alle zusätzlichen Daten an, die für Perioden mit den Hauptbuch-Periodenstatus " <i>Abschluss in Bearbeitung</i>" und " <i>Offen</i>" erstellt wurden. Verwenden Sie "Suchen" , um zusätzliche Daten aus einer vorherigen Reportingperiode zu filtern und zu suchen. Verwenden Sie die Schaltfläche "Aktionen" , um relevante Aktionen für Ihre zusätzlichen Daten durchzuführen. Sicherheit: Eine der folgenden Domänen im funktionalen Bereich „Advanced Close and Consolidation“: • <i>Process: Consolidated Additional Data.</i> • <i>Process:Zusätzliche Daten</i>
Konsolidierte zusätzliche Daten	Zeigt standardmäßig alle konsolidierten zusätzlichen Daten an, die für Perioden mit den Hauptbuch-Periodenstatus " <i>Abschluss in Bearbeitung</i>" und " <i>Offen</i>" erstellt wurden.

Register	Beschreibung
	Verwenden Sie "Suchen" , um konsolidierte zusätzliche Daten aus einer vorherigen Reportingperiode zu filtern und zu suchen. Sicherheit: <i>Process Consolidated Additional Data</i> im funktionalen Bereich „Advanced Close and Consolidated“.

Mehrere Arbeitsmappen für zusätzliche Daten in AP&C erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Diese beiden Domänen im funktionalen Bereich „Advanced Close and Consolidation“:

- *Process: Consolidated Additional Data*
- *Process: Zusätzliche Daten*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können einen Massenvorgang in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) konfigurieren und planen, um mehrere Arbeitsmappen für zusätzliche Daten und konsolidierte zusätzliche Daten für die aktuellen oder zukünftigen Perioden zu erstellen.

Anmerkung: Um mehrere Vorlagen der Art "Zusätzliche Daten für Vortrag" für zusätzliche Daten zu erstellen, müssen Sie die Aufgabe "Massenvortrag von zusätzlichen Daten" verwenden.

Siehe: [Massenvortrag von mehreren Arbeitsmappen für zusätzliche Daten in AP&C durchführen](#) auf Seite 192.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Massengenerierung von zusätzlichen Daten .
2. Wählen Sie ein Laufintervall aus:
 - Sofort ausführen.
 - Einmalig ausführen in der Zukunft.
 - Monatliche Wiederholung.
3. Bei der Bearbeitung der Aufgabe Massengenerierung von zusätzlichen Daten - Kriterien für das Intervall "Sofort ausführen" sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Unternehmenshierarchien	Sie können eine einzelne Hierarchie oder mehrere Hierarchien wählen. Wenn Sie eine Unternehmenshierarchie eingeben, erstellt Workday eine Arbeitsmappe für konsolidierte zusätzliche Daten. Wenn Sie nur Arbeitsmappen für zusätzliche Daten erstellen möchten, lassen Sie diese Werteliste leer.
Unternehmen	Sie können ein einzelnes Unternehmen oder mehrere Unternehmen auswählen. Wenn Sie ein Unternehmen eingeben, erstellt Workday Arbeitsmappen für zusätzliche Daten. Wenn Sie nur Arbeitsmappen für zusätzliche Daten für die Konsolidierung

Option	Bezeichnung
	erstellen möchten, lassen Sie dieses Feld leer und geben Sie eine Unternehmenshierarchie in das Feld "Unternehmenshierarchie" ein.
Währungen	Geben Sie einen Währungswert ein, wenn Sie Arbeitsmappen für zusätzliche Daten in einer Währung erstellen möchten, die nicht mit der Währung des primären Hauptbuchs des ausgewählten Unternehmens übereinstimmt. Wenn dies nicht der Fall ist, lassen Sie dieses Feld leer.
Vorlage für zusätzliche Daten	Sie können eine einzelne Vorlage oder mehrere Vorlagen auswählen.
Period	Wählen Sie die entsprechende Geschäftsperiode aus.
Zeitperiode	Wählen Sie eine Zeitperiode.

4. Klicken Sie für das Intervall „Monatlich“ und „Einmalig ausführen in der Zukunft“ auf das Register Zeitplan und geben Sie die Details ein.
Wählen Sie für das Intervall Monatlich den Monat, der für die Periode gelten soll, die mit den zukünftigen Arbeitsmappen verknüpft ist, die Sie erstellen möchten.
5. Klicken Sie auf OK.
6. Klicken Sie auf Aktualisieren , um den Prozess abzuschließen.
7. Klicken Sie auf den Wert Massengenerierung von zusätzlichen Daten - Ergebnisse , um die Ergebnisse zu öffnen.
8. Wählen Sie in den möglichen Aktionen für Zusätzliche Daten die Option Zusätzliche > DatenArbeitsmappe anzeigen, um die Arbeitsmappe zu öffnen.
9. Führen Sie folgende Aktionen aus, um zukünftige Zeitplanprozesse zu überwachen:
 - a) Öffnen Sie den Bericht Geplante zukünftige Prozesse.
 - b) Filtern nach "Massengenerierung von zusätzlichen Daten - Prozess".
 - c) Als Prozessart wählen Sie Tätigkeit.

Benutzerdefinierte Berichte für zusätzliche Zeitpläne in AP&C erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit:

- Domäne *Process: Consolidated Additional Data* im funktionalen Bereich „Advanced Close and Consolidation“.
- Domäne *Custom Report Creation* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können einen benutzerdefinierten Bericht in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) erstellen, um zusätzliche Datenzeilen aus zusätzlichen Daten zurückzugeben, um die Aggregation und Währungsumrechnung in die allgemeine Reportingwährung zu erleichtern.

In Workday müssen Sie für jede Vorlage für zusätzliche Daten einen benutzerdefinierten Bericht erstellen. Workday Worksheets unterstützt erweiterte und zusammengesetzte Berichte. Der benutzerdefinierte Bericht verwendet Live-Datenfunktionen in Worksheets, um zusätzliche Daten zu aggregieren und zu konsolidieren.

Weitere Richtlinien zum Erstellen benutzerdefinierter Berichte mit Workday Worksheets finden Sie unter [../.../user-guide/de-de/worksheets/live-workday-data-in-workbooks/tyl1541093843707.dita](https://workday.com/user-guide/de-de/worksheets/live-workday-data-in-workbooks/tyl1541093843707.dita).

In den folgenden Schritten wird beschrieben, wie Sie einen erweiterten Bericht für zusätzliche Zeitpläne erstellen.

Siehe:

- [Konzept: Benutzerdefinierte Berichte](#)
- [Benutzerdefinierte Berichte erstellen \(Englisch\)](#).

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Create Custom Report.
2. Wählen Sie für Berichtsart die Option Erweitertaus.
3. Aktivieren Sie "Als Webservice aktivieren".
Workday-Webservices ermöglichen den Zugriff auf Berichtsergebnisse über URLs, die Sie in Integrationen zwischen Workday und zugehörigen externen Geschäftsservices verwenden können. Siehe [Konzept: Reports-as-a-Service \(RaaS\)](#).
4. Deaktivieren Sie "Optimiert für Performance".
5. Wählen Sie für Datenquelle die Berichtsdatenquelle Zusätzliche Datenzeile .
6. Wählen Sie auf dem Register Spalten für Berichtsfelder Felder aus, die die in der Vorlage für zusätzliche Daten ausgewählten Datentypen und ihre Position in der Vorlage spiegeln.
Beispiel: Für Ihren benutzerdefinierten Bericht werden basierend auf der nachstehenden Vorlage für zusätzliche Daten folgende Berichtsfelder ausgewählt:
 - Spalte 01: Währung
 - Text für Spalte 02
 - Spalte 03: Numerisch
 - Spalte 04 - Textliste
 - Spalte 05 - Datum

Option	Bezeichnung
Spalte 1	Währung
Spalte 2	Text
Spalte 3	Numerisch
Spalte 4	Textliste
Spalte 5	Datum

Die oben genannten Berichtsfelder ergeben die Hauptbuch-Währungswerte. Wählen Sie für Umrechnungswerte die entsprechenden Umrechnungsberichtsfelder aus. Beispiel: Spalte 01 Umgerechnete Währung.

7. Wählen Sie Label überschreiben , um die Anzeigeeoption des Felds so zu ändern, dass sie dem Namen des Spalten-Headers entspricht.
8. Aktivieren Sie auf dem Register Wertelisten die Option Standardvorgaben für nicht definierte Wertelisten laden. Geben Sie alle Standardvorgaben für Wertelisten an, die für den Bericht als erforderlich angesehen werden.
9. Aktivieren Sie auf dem Register "Teilen" unter "Teilen-Option für Berichtsdefinitionen" das Kontrollkästchen "Mit allen autorisierten Benutzern teilen".
10. Aktivieren Sie auf dem Register Erweitert die Option Aktivieren, damit Worksheets als Live-Daten in Worksheets verwendet wird.
11. Klicken Sie auf OK , um den Bericht zu speichern.

Konzept: Berechnete Felder in zusätzlichen Zeitplänen in AP&C

Sie können berechnete Felder in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) erstellen und diese in Worksheets für folgende Zwecke verwenden:

- Die den Wert für eine Währung oder eine numerische Spalte berechnen
- Umgerechneten Währungswert für den Vortrag berechnen
- Funktion „Arithmetischen Ausdruck berechnen“.

Siehe [Konzept: Berechnete Felder](#) .

Beachten Sie beim Erstellen berechneter Felder für zusätzliche Zeitpläne die folgenden Richtlinien:

- Sie können ein berechnetes Feld nur mithilfe des arithmetischen Ausdrucks erstellen.
- Sie erstellen das berechnete Feld im Geschäftsobjekt „Zusätzliche Datenzeile“ .
- Wählen Sie aus der Werteliste Feldart einen der folgenden beiden Datentypen aus:
 - Währung
 - Numerisch
- Wenn Sie eine Währung im Feld Art angeben, müssen Sie einen Währungscode in der Werteliste Feld für Währungscode wie folgt angeben:
 - Wählen Sie für das Erstellen eines berechneten Felds "Währung" aus.
 - Um das entsprechende berechnete Feld (Umgerechnet) zu erstellen, wählen Sie die Reportingwährung () aus.
- Wenn Sie eine Vorlage für zusätzliche Daten konfigurieren und "Vortrag" aktivieren, müssen Sie als Datentyp "Währung" das berechnete Feld und das entsprechende umgerechnete berechnete Feld erstellen. Wenn Sie "Vortrag" nicht aktivieren, ist die Konfiguration von "Berechnetes Feld" optional.
- Das berechnete Feld muss mit dem Datentyp der Spalte übereinstimmen. Beispiel:
 - Für den Datentyp "Währung" können Sie nur ein berechnetes Feld auswählen, das einen Währungsattributwert zurückgibt.
 - Für den Datentyp "Numerisch" können Sie nur ein berechnetes Feld auswählen, das einen numerischen Attributwert zurückgibt.
- Bei numerischen berechneten Feldergebnissen zeigt Workday bis zu 6 Dezimalstellen an.
- Bei währungsberechneten Feldergebnissen hält Workday die ISO-Standards für Währungs_codes ein, um die Anzahl der Dezimalstellen zu bestimmen. Beispiel: Wenn $10 \text{ USD} \div 3 \text{ USD} = 3,333333$ (numerisch) ist, gilt $10 \text{ USD} \div 3 = 3,33 \text{ USD}$ (Währung).

Siehe [Berechnete Felder erstellen \(Englisch\)](#).

Schritte: Setup und Konfiguration des Vortrags in AP&C

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) eine Vortragsart für einen zusätzlichen Zeitplan erstellen und konfigurieren und Ihre Endsalden mithilfe von zusätzlichen Zeitplänen in die Anfangssalden der nächsten Periode vortragen.

Berücksichtigen Sie diese Richtlinien und Setup-Konfigurationen, wenn Sie Endsalden mithilfe von zusätzlichen Zeitplänen vortragen. Dadurch wird eine genaue Berechnung, Umrechnung und Vortrag solcher Zeitpläne von Periode zu Periode sichergestellt.

Verwenden Sie die Aufgabe Massenvortrag von zusätzlichen Daten, um mehrere Arbeitsmappen vorzutragen. Siehe: [Massenvortrag von mehreren Arbeitsmappen für zusätzliche Daten in AP&C durchführen](#) auf Seite 192.

Prozedur

1. [Vorlagen für zusätzliche Daten in AP&C erstellen](#) auf Seite 173.
 - a) Öffnen Sie die Aufgabe Vorlage für zusätzliche Daten erstellen .
 - b) Wählen Sie Vortrag im Vorlagen-Header.
 - c) Klicken Sie für Datentyp Währung auf Eigenschaften und geben Sie folgende Werte ein:

Option	Bezeichnung
Berechnetes Feld	Erstellen Sie einen arithmetischen Ausdruck, um die Berechnung Ihrer Endsaldospalte abzuleiten. Siehe: Konzept: Berechnete Felder in zusätzlichen Zeitplänen in AP&C auf Seite 188. Wenn Sie ein berechnetes Feld einem Währungsdatentyp zuweisen, berechnet Workday den Spaltenwert während der Dateneingabe basierend auf dem konfigurierten arithmetischen Ausdruck. Diese Spalte ist während der Dateneingabe schreibgeschützt. Sie können in einer bestimmten Vorlage für zusätzliche Daten mehr als ein berechnetes Feld konfigurieren.
Berechnetes Feld (Umgerechnet)	Erstellen Sie ein weiteres berechnetes Feld, das übersetzte Berichtsfelder im Geschäftsobjekt „Zusätzliche Datenzeile“ referenziert. Durch die Konfiguration von Umrechnungsfeldern wird sichergestellt, dass Workday zusätzlich zu den Hauptbuch-Währungswerten die Umrechnungswerte korrekt berechnet.
Vortragsspalte	Geben Sie die Spalte an, in die Sie den Endsaldo eines Vortragszeitplans für jede Periode vortragen möchten. Dies wird wahrscheinlich die Spalte für den Anfangssaldo in einem Vortrag sein.

Beispiel: Spaltenkonfiguration für Vortragsvorlage.

Option	Bezeichnung
Name und Datentyp	Eigenschaften
Name: Anfangssaldo Datentyp: Währung	
Name: Zugänge Datentyp: Währung	
Name: Endsaldo Datentyp: Währung	<i>Berechnetes Feld</i> Calc_Field <i>Umgerechnetes Feld</i>

Option	Bezeichnung
	Calc_Field_Translated
	Vortragsspalte
	Anfangssaldo

Im obigen Beispiel:

- Calc_Field ist ein berechnetes Feld für einen arithmetischen Ausdruck in der Spalte „Endsaldo“. Workday referenziert das berechnete Feld über folgende Berichtsfelder im Geschäftsobjekt „Zusätzliche Datenzeile“ :
Spalte 01 Währung + Spalte 02 Währung
- Calc_Field_Translated ist ein berechnetes Feld für einen arithmetischen Ausdruck, der die Spalte „Umgerechneter Endsaldo“ darstellt. Workday referenziert das berechnete Feld über folgende übersetzte Berichtsfelder im Geschäftsobjekt „Zusätzliche Datenzeile“ :
Umgerechnete Währung für Spalte 01 + Umgerechnete Währung für Spalte 02

2. Konsolidierte zusätzliche Daten in AP&C erstellen auf Seite 182.

Sie können zusätzliche Daten mit einer vordefinierten Vorlage für zusätzliche Daten erstellen, die Sie als Vortragsvorlage aktivieren.

- Öffnen Sie die Aufgabe Zusätzliche Daten erstellen .
- Beachten Sie bei der Bearbeitung der Details zu zusätzlichen Daten die folgenden Richtlinien für das Erstellen zusätzlicher Daten aus Vorlagen, die Sie als Vortragaktivieren:

Option	Bezeichnung
Zeitperiode	Workday unterstützt nur folgende Reporting-Zeitperioden: - Aktuelle Periode (Eigentümer: Workday). - Aktuelle Periode (Eigentümer: Workday). - Vierteljährliche Zeitperioden (d. h. Reportingzeitperioden, die ein Sammelkalender mit vier Geschäftszeitintervallen haben, die jeweils drei Geschäftskalender-Buchungsintervalle zusammenfassen). Anmerkung: Stellen Sie sicher, dass Sie für vierteljährliche Reportingzeitperioden einen Wert im Abschnitt Bestimmten Wert verwenden innerhalb des Abschnitts "Periode " der Reportingzeitperiode angeben.

3. Umrechnungsbeträge für zusätzliche Daten in AP&C verwalten auf Seite 181.

- In den möglichen Aktionen für die *genehmigten* zusätzlichen Daten wählen Sie Zusätzliche > DatenUmrechnungsbeträge verwalten.
- Laden Sie für die erste Periode, für die Sie Salden vortragen möchten, die umgerechneten Werte für die Anfangssalden in die Spalte „Betrag für Umrechnungsanpassung für Anfangssaldo“. Die Standardwerte für diese Spalte sind 0, bis Sie eine Anpassung erstellen.

Anmerkung: Dies ist ein einmaliger Schritt für die erste Periode. Dadurch wird eine genaue Berechnung der umgerechneten Endsalden sichergestellt, die Sie von Periode zu Periode

vortragen. Danach ist der Zugriff auf die Aufgabe optional und Sie können sie verwenden, um Anpassungen des Umrechnungsbetrags an Aktivitätsspalten vorzunehmen.

Sobald zusätzliche Daten für die aktuelle Periode den Status *Genehmigt* haben, geschieht Folgendes:

- Sie können keine neuen übersetzten zusätzlichen Daten für die vorherige Periode erstellen.
- Sie können keine vorhandenen umgerechneten zusätzlichen Daten für die vorherige Periode mehr ändern.

4. Tragen Sie zusätzliche Daten vor

Um eine genaue Dateneingabe von Periode zu Periode zu gewährleisten, unterstützt Workday den automatischen Vortrag von Endsalden in Anfangssalden für Vorlagen für zusätzliche Daten, die Sie als Vortragaktivieren.

Sicherheit: *Process: Additional Data* im funktionalen Bereich „Advanced Close and Consolidation“.

- a) Wählen Sie in den möglichen Aktionen für genehmigte zusätzliche Daten, die Sie vortragen möchten, *Zusätzliche Daten > Vortragaus*.

Sie können auch die Aufgabe *Zusätzliche Daten vortragen* öffnen und für das Feld *Vorherige detaillierte zusätzliche Daten* die genehmigten zusätzlichen Daten auswählen, die Sie vortragen möchten.

- b) Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Werteliste	Beschreibung
Period	Workday gibt als Wert standardmäßig die Periode für zusätzliche Daten vor, aus der heraus die Salden rolliert werden. Aktualisieren Sie die Periode in die nächste Periode, in die Sie Salden vortragen möchten.
Zeitperiode	Workday gibt standardmäßig die Reportingzeitperiode der zusätzlichen Daten vor, aus denen Sie Salden vortragen. Anmerkung: Workday empfiehlt, diesen Standardwert nur zu ändern, wenn Sie eine Vierteljährliche Zeitperiode verwenden. Beispiel: Wählen Sie für Vierteljährliche Zeitperiode das nächste Quartal, in das Sie Salden vortragen möchten.

- c) Wählen Sie *Zusatzinformationen kopieren*, um Elemente, die nicht zum Eingabebereich gehören (Blätter, Pivottabellen oder andere Zusatzinformationen), aus der Arbeitsmappe für zusätzliche Daten zu kopieren, für die Sie die Vortragsaktion ausführen.
- d) Geben Sie unter *Name* einen eindeutigen Namen ein.
- e) Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnisse

Es geschieht Folgendes:

- Generiert eine Arbeitsmappe, die den Namen, die Anzahl und die Art der Spalten anzeigt, wie Sie in Ihrer Vorlage für zusätzliche Daten definiert haben.
- Trägt die Endsalden aus Ihren vorherigen zusätzlichen Daten gemäß Ihrer Vorlagenkonfiguration in die Spalte für den Anfangssaldo vor

Anmerkung: Salden, die Sie vorgetragen haben (d. h. Anfangssalden), sind während der Dateneingabe schreibgeschützt und können nicht geändert werden.

Sie können frühere zusätzliche Daten nicht unter folgenden Bedingungen vortragen:

- Wenn Sie bereits vorgetragene zusätzliche Daten für die nächste Periode im Status *Entwurf* oder *Übermittelt* erstellt haben.
- Wenn Sie zusätzliche Daten für eine vorherige Periode im Status *Entwurf* oder *Übermittelt* haben, die dieselben Gruppierungsdimensionen aufweist:
 - Unternehmen
 - Vorlage für zusätzliche Daten
 - Period
 - Zeitperiode

Massenvortrag von mehreren Arbeitsmappen für zusätzliche Daten in AP&C durchführen

Vorbereitungen

Sicherheit: *Process:Supplemental Data* im funktionalen Bereich „Advanced Close and Consolidation“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können einen Massenvorgang in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) durchführen, um mehrere Arbeitsmappen für zusätzliche Daten vorzutragen, die mit einer Vorlage für zusätzliche Daten mit Vortragskonfiguration erstellt wurden.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Massenvortrag von zusätzlichen Daten .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Option	Beschreibung
Unternehmen	Sie können ein einzelnes Unternehmen oder mehrere Unternehmen auswählen.
Vorlage für zusätzliche Daten	Sie können eine einzelne Vorlage oder mehrere Vorlagen auswählen, die als Vortrag konfiguriert sind.
Period	Wählen Sie die Periode, in die Sie einen Vortrag durchführen möchten.
Zeitperiode	Wählen Sie die Zeitperiode, in die Sie einen Vortrag durchführen möchten.

3. Klicken Sie auf OK.
4. Wählen Sie für Bis Periode und Bis Zeitperiodedie Periode und die Zeitperiode, in die Sie einen Vortrag durchführen möchten.
5. Aktivieren Sie Zusatzinformationen kopieren, wenn Sie Nicht-Eingabebereichselemente wie Blätter, Pivottabellen oder andere Zusatzinformationen aus den Arbeitsmappen für zusätzliche Daten, die Sie vortragen, kopieren möchten.
6. Wählen Sie im Grid Zu übertragende zusätzliche Datendie Arbeitsmappen für zusätzliche Daten aus, die Sie vortragen möchten, oder aktivieren Sie ALLE , um alle Arbeitsmappen im Grid auszuwählen.

7. Klicken Sie auf OK.
8. Klicken Sie auf Aktualisieren , um den Prozess abzuschließen.
9. Klicken Sie auf den Wert für die Massengenerierung von zusätzlichen Daten - Ergebnisse, um die Ergebnisse anzuzeigen.

Referenz: Statuswerte für zusätzliche Daten in AP&C

Beachten Sie nach dem Erstellen von zusätzlichen Daten in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) folgende Statuswerte:

Status der zusätzlichen Daten	Beschreibung
Entwurf	Ist der Standardstatus, sobald Sie zusätzliche Daten erstellen. Die Arbeitsmappe ist bereit für die Dateneingabe.
Übermittelt	Workday hat die zusätzlichen Daten zur Genehmigung des Geschäftsprozesses übermittelt.
Genehmigt	Workday hat die zusätzlichen Daten durch einen Geschäftsprozess genehmigt. (Optional) Sie können jetzt bei Bedarf Umrechnungsbeträge verwalten. Siehe: Umrechnungsbeträge für zusätzliche Daten in AP&C verwalten auf Seite 181. Workday sperrt die Arbeitsmappe für weitere Bearbeitungen.
Ersetzt	Workday hat die zusätzlichen Daten durch neue <i>genehmigte</i> zusätzliche Daten mit denselben Gruppierungsdimensionen ersetzt.
Abgebrochen	Sie haben die zusätzlichen Daten manuell abgebrochen. Sie können zusätzliche Daten nur abbrechen, wenn die Daten den Status " <i>Entwurf</i> "haben.

Anmerkung: Die oben genannten Statuswerte gelten auch für konsolidierte zusätzliche Daten.

- Es kann nur ein *genehmigtes* zusätzliches Datum mit derselben Gruppierungsdimension (Unternehmen, Periode, Zeitperiode und Vorlage für zusätzliche Daten) vorhanden sein.
- Wenn Sie zusätzliche Daten mit derselben Gruppierungsdimension erstellen und genehmigen, ersetzt Workday die vorherigen zusätzlichen Daten durch den Status " *Ersetzt* ".

relatedlinks

Aufgaben

[Zusätzliche Daten in AP&C erstellen](#) auf Seite 178

Konsolidierungen und Eliminierungen in AP&C

Überlegungen zum Setup: Konsolidierungen und Eliminierungen in AP&C

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und bei der Verwendung von Konsolidierungen und Eliminierungen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum diese Integration eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Bei einer Konsolidierung werden Finanztransaktionen mehrerer Unternehmen in einer Hierarchie zu einer einzigen Finanzaufstellung zusammengefasst. Sie erstellen Regeln, um folgende Transaktionen bei der Konsolidierung zu eliminieren:

- Intercompany-Journale
- Beteiligungen an Tochterunternehmen
- Nicht beherrschenden Anteil

Vorteile und Nutzen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Konsolidieren Sie zwei oder mehr Unternehmen als eine Einheit, um die globalen gesetzlichen und steuerlichen Reportinganforderungen zu erfüllen.
- Eliminieren Sie Intercompany-Journale, um Doppelzählungen zu vermeiden.
- Führen Sie konsolidierte Berichte über die gesamte Zeitperiode aus und nehmen Sie Informationen zur Eliminierung zu einem beliebigen Zeitpunkt in Ihren Bericht auf.
- Erstellen Sie Journale, die den nicht beherrschenden Anteil in Tochterunternehmen erfassen.

Anwendungsfälle

Wenn ein Mutterunternehmen direkt oder indirekt die Mehrheit an einem Tochterunternehmen kontrolliert, können Sie die verbundenen Unternehmen konsolidieren und einen konsolidierten Abschluss erstellen. Eine konsolidierte Finanzaufstellung eliminiert das Eigenkapital der Tochter, das Intercompany-Unternehmen und den nicht beherrschenden Anteil und zeigt die Muttergesellschaft und ihre Tochterunternehmen als eine Einheit an.

Fragestellungen

Fragen	Überlegungen
Sind die Tochterunternehmen zu 100% im Besitz des Mutterunternehmens?	Definieren Sie für Tochterunternehmen, die sich in Teilbesitz befinden, den Prozentsatz der Beteiligung.
Welche Intercompany-Hauptbuch-Konten möchten Sie bei Konsolidierungen eliminieren?	Nehmen Sie die zu eliminierenden Intercompany- und Interworktag-Hauptbuch-Konten auf, wenn Sie die Eliminierungsregeln konfigurieren.

Fragen	Überlegungen
	Verwenden Sie das erste Register der Eliminierungsregeln für diese Arten von Eliminierungen.
Welche Beteiligung hat das Mutterunternehmen an den Tochterunternehmen?	Wenn das Mutterunternehmen eine Mehrheitsbeteiligung an einem Tochterunternehmen hält, konfigurieren Sie Eliminierungsregeln, um die Beteiligungen des Mutterunternehmens aus dem Tochterunternehmen zu eliminieren. Wenn ein Drittunternehmen einen nicht beherrschenden Anteil (Minderheitenanteil) an einer Tochtergesellschaft hält, definieren Sie Eliminierungsregeln für den nicht beherrschenden Anteil.
Welche Buchhaltungsmethode verwenden Sie bei der Konsolidierung?	Wenn Sie die Equity-Methode verwenden, automatisieren Sie die Berechnung der Equity-Konsolidierung, indem Sie Regeln im Register Equity-Konsolidierung der Eliminierungsregeln definieren.
Für welche Unternehmen möchten Sie die Equity-Konsolidierung durchführen?	Ihre Intercompany-Eliminierungsregeln haben unterschiedliche Konfigurationen, je nachdem, ob Sie: • Führen Sie die Equity-Konsolidierung für alle Unternehmen aus und eliminieren Sie Unternehmen, die keine Buchhaltung nach der Equity-Methode verwenden. • Führen Sie die Equity-Konsolidierung nur für Unternehmen aus, die die Equity-Methode verwenden. Workday empfiehlt, die Equity-Konsolidierung für alle Beteiligungsunternehmen durchzuführen. Da Workday den nicht beherrschenden Anteil bei der Equity-Konsolidierung für alle Unternehmen berechnet, führt die Ausführung der Equity-Konsolidierung für alle Unternehmen zur korrekten Berechnung der Beteiligungsänderung. Wenn Sie diese Konfiguration verwenden, schließen Sie die Hauptbuch-Konten aus Ihren Regeln für die Equity-Konsolidierung in Ihre Intercompany- oder Interworktag-Eliminierungsregeln ein, um Eingaben für die Equity-Konsolidierung aus Unternehmen zu eliminieren, die eine vollständige Konsolidierung verwenden. Wenn Sie keinen nicht beherrschenden Anteil, keinen abgeleiteten nicht beherrschenden Anteil oder keine Beteiligungsänderungen haben, können Sie die Equity-Konsolidierung für Unternehmen ausführen, die nur die Buchhaltung nach der Equity-Methode verwenden. Wenn Sie diese Konfiguration verwenden, müssen Sie die Hauptbuch-Konten aus Ihren Regeln für die

Fragen	Überlegungen
	Equity-Konsolidierung nicht in die Intercompany- oder Interworktag-Eliminierungsregeln aufnehmen. Sie müssen jedoch eine separate Unternehmenshierarchie erstellen, um nur die erforderlichen Eingaben für die Equity-Methode zu verarbeiten.
Melden Sie konsolidierte Ergebnisse für einen alternativen Geschäftskalender?	Erstellen Sie eine separate Hierarchie für den alternativen Geschäftskalender und wählen Sie den alternativen Geschäftskalender in der Aufgabe Konsolidierungsdetails bearbeiten.

Wenn Sie planen, Eliminierungen des nicht beherrschenden Anteils mithilfe der Aufgabe Nicht beherrschende Anteile ausführen zu berechnen und zu erfassen, beachten Sie Folgendes:

Fragen	Überlegungen
Für welche Währungen und Hierarchiewährungen führen Sie Konsolidierungsberichte aus?	Erstellen Sie: • Journale für nicht beherrschenden Anteil für jede Währung und Unternehmenshierarchie, für die Sie Berichte erstellen. • Umgerechnete Anfangssalden für jede umgerechnete Berichtswährung, in der Sie konsolidieren. Beispiel: Wenn Sie Konsolidierungsberichte in USD und EUR durchführen, stellen Sie sicher, dass Sie Journale für den nicht beherrschenden Anteil haben, und zwar für beide Währungen und für alle Unternehmen oder Hierarchien, für die Sie Berichte erstellen.
Wie wird der nicht beherrschende Anteil derzeit berechnet?	Wenn Sie vor dem 21.09.2024 keine nicht beherrschenden Anteile in Ihrem Implementierungs- oder Produktionsmandanten ausgeführt haben, berechnet Workday persistente nicht beherrschende Anteile für alle Unternehmen im Eigentum eines Mutterunternehmens, unabhängig davon, ob sie sich in derselben Hierarchie befinden. Wenn Sie aktuell den nicht beherrschenden Anteil ableiten oder wenn Ihr Mandant vor dem 21.09.2024 so konfiguriert wurde, dass der nicht beherrschende Anteil persistiert wird, können Sie weiterhin den nicht beherrschenden Anteil für Unternehmen innerhalb einer einzelnen Unternehmenshierarchie berechnen. Sie können ein Opt-in dafür setzen, dass der nicht beherrschende Anteil nach Eigentümerschaft und nicht nach Hierarchie ausgeführt wird, indem Sie die Aufgabe Opt-in für Journalpositionen für nicht beherrschende Anteile öffnen.

Fragen	Überlegungen
Planen Sie, mithilfe von OfficeConnect Berichte zu nicht beherrschenden Anteilen zu erstellen?	Um Berichte zu nicht beherrschenden Anteilen über OfficeConnect zu erstellen, müssen Sie ein Opt-in dafür setzen, dass nicht beherrschende Anteile nach Eigentümerschaft in der Aufgabe Opt-in für Journalpositionen für nicht beherrschende Anteile ausgeführt werden. Beachten Sie beim Konfigurieren von Beteiligungsstrukturen des Unternehmens Folgendes: • Das konsolidierende Mutterunternehmen jeder obersten Hierarchie, für die Sie den nicht beherrschenden Anteil ausführen, muss in dieser Hierarchie oder einer untergeordneten Hierarchie enthalten sein. • Wenn das konsolidierende Mutterunternehmen der obersten Hierarchie in einer untergeordneten Hierarchie enthalten ist, müssen Sie es auch als das konsolidierende Mutterunternehmen der Hierarchie, die es enthält, und aller anderen untergeordneten Hierarchien zwischen dieser Hierarchie und der obersten Hierarchie festlegen.
Auf welcher Ebene möchten Sie Ergebnisse für den nicht beherrschenden Anteil genehmigen?	Sie können Ergebnisse für den nicht beherrschenden Anteil genehmigen oder ablehnen: • Auf der Hierarchieebene: Dies reduziert die Anzahl der Geschäftsprozessereignisse, die Sie genehmigen müssen. • Auf der Unternehmensebene: Dies bietet Ihnen mehr Transparenz und Kontrolle über Ihre Ergebnisse für den nicht beherrschenden Anteil.
Wann führen Sie den nicht beherrschenden Anteil aus?	Sie können den nicht beherrschenden Anteil jetzt ausführen oder einen Zeitplan für die zukünftige Ausführung festlegen.
Welche Art von Minderheitenbeteiligung hat Ihr Unternehmen?	Sie können den nicht beherrschenden Anteil in der Aufgabe Eliminierungsregeln verwalten so einrichten, dass er für eine direkte Beteiligung berechnet wird. Um Berichte zu Journalpositionen für den nicht beherrschenden Anteil zu erstellen oder den nicht beherrschenden Anteil für alle Beteiligungsunternehmen zu berechnen, müssen Sie den nicht beherrschenden Anteil so einrichten, dass er für eine direkte Beteiligung berechnet wird. Wir planen, die Funktion zur Berechnung von nicht beherrschenden Anteilen für eine indirekte

Fragen	Überlegungen
	Beteiligung in einer zukünftigen Aktualisierung einzustellen.

Wenn Sie planen, die Equity-Konsolidierung mithilfe der Aufgabe Equity -Konsolidierung zu berechnen und zu erfassen, beachten Sie Folgendes:

Fragen	Überlegungen
Wie wirken sich Änderungen des nicht beherrschenden Anteils und der Beteiligung auf Ihre Regeln der Equity-Konsolidierung aus?	Wenn Sie den nicht beherrschenden Anteil verwenden und Beteiligungsänderungen verfolgen und buchen, empfehlen wir, die Equity-Konsolidierung für alle Unternehmen durchzuführen und Unternehmen ohne Equity-Methode auszuschließen. Wenn Sie den nicht beherrschenden Anteil nicht verwenden und Beteiligungsänderungen verfolgen und buchen, können Sie die Equity-Konsolidierung nur für Unternehmen ausführen, für die Konsolidierungen der Equity-Methode erforderlich sind. Wenn es Beteiligungsunternehmen gibt, die keinen Eingaben für die Equity-Methode unterliegen, können Sie eine separate Unternehmenshierarchie erstellen, um nur die erforderlichen Eingaben für die Equity-Methode zu verarbeiten.
In welcher Währung möchten Sie Beteiligungen an Tochterunternehmen erfassen?	Wenn Sie Equity-Konsolidierungsregeln erstellen, können Sie Beteiligungen an Tochterunternehmen in der Hauptbuch-Währung des Tochterunternehmens oder des Mutterunternehmens erfassen. Ihre Auswahl bestimmt den Prozess der Neubewertung von Beteiligungen. Wenn Sie in der Hauptbuch-Währung des Tochterunternehmens erfassen, haben Sie folgende Möglichkeiten: • Nehmen Sie die Beteiligung an einem Hauptbuch-Konto der Tochter in eine Neubewertungsregel auf. • Führen Sie die Neubewertung für das Unternehmen mithilfe dieser Neubewertungsregel aus. • Führen Sie die Equity-Konsolidierung für Ihr Unternehmen aus. • Nachdem Sie die Equity-Konsolidierung auf dem Konto der Beteiligung an der Tochter gebucht haben, führen Sie die Neubewertung erneut aus. Wenn Sie in der Hauptbuch-Währung des Mutterunternehmens erfassen, erfassen Sie die Beteiligung an dem Tochterunternehmen zu

Fragen	Überlegungen
	historischen Kursen. Um diese Beteiligungen neu zu bewerten, haben Sie folgende Möglichkeiten: • Buchen Sie eine kumulierte Umrechnungsanpassung. • Fügen Sie das Konto für gebuchte Umrechnungsanpassung zu Ihren Regeln für die Equity-Konsolidierung hinzu. • Führen Sie die Equity-Konsolidierung für Ihr Unternehmen aus.
Wie haben Sie den Worktag-Ausgleich in Ihrem Mandanten konfiguriert?	Workday unterstützt den primären und optionalen Worktag-Ausgleich bei der Equity-Konsolidierung, wenn Sie Ihre Regeln für die Equity-Konsolidierung so konfiguriert haben, dass die Ausgleichs-Worktags als Ziel-Worktags angegeben werden.

Empfehlungen

- Wenn Sie Eliminierungsregeln für Intercompany- und Interworktag-Hauptbuch-Konten konfigurieren:
 - Wählen Sie ein eindeutiges Konto als Hauptbuch-Konto für Abweichungen. Ein eindeutiges Konto stellt sicher, dass Workday Differenzen verfolgt, wenn die Intercompany- und Interworktag-Konten bei der Konsolidierung nicht auf 0 gesetzt werden.
 - Aktualisieren Sie die Jahresabschlussregeln, wenn eine Equity-Konsolidierungsregel einen Überschuss generiert, um sicherzustellen, dass Gewinnrücklagen jedes Jahr korrekt vorgetragen werden.
- Wenn Sie benutzerdefinierte Berichte erstellen, um Interworktags zu eliminieren, müssen Sie folgende Aktionen ausführen:
 1. Deaktivieren Sie für jeden Unterbericht das Kontrollkästchen Nicht zur Laufzeit abfragen für die Werteliste Ausgleichs-Worktags .
 2. Wenn Sie den benutzerdefinierten Bericht ausführen, wählen Sie den Wert Primäre Ausgleichs-Worktags aus der Werteliste Ausgleichs-Worktags .
- Wenn Sie den nicht beherrschenden Anteil erfassen, richten Sie eine Eliminierungsregel für jedes Hauptbuch-Konto oder Hauptbuch-Sammelkonto ein, in dem Sie den nicht beherrschenden Anteil berechnen möchten.
- Wenn Sie Regeln für die Equity-Konsolidierung konfigurieren:
 - Wählen Sie ein Rückstellungskonto. Wenn Sie kein Konto wählen, verfolgt Workday Verluste, erfasst diese jedoch nicht.
 - Erfassen Sie Ergebnisse der Equity-Konsolidierung in der Basiswährung der Tochtergesellschaft, um Eliminierungen genau zu erfassen und die Neubewertung der Beteiligung an der Tochter zu automatisieren.
- Fügen Sie Journale für den nicht beherrschenden Anteil und die Equity-Konsolidierung zu neuen oder vorhandenen Aktivitätsgruppen für den Periodenabschluss hinzu.

Anforderungen

Um sicherzustellen, dass Workday Konsolidierungen korrekt berechnet:

- Füllen Sie die Unternehmenshierarchie aus.
- Stellen Sie sicher, dass jedes Unternehmen in der Hierarchie dieselbe Kontengruppe und entweder einen primären oder einen alternativen Geschäftskalender hat. Die Unternehmen können unterschiedliche Hauptbuch-Währungen haben.

- Vervollständigen Sie die Details zur Unternehmensbeteiligung für jedes Unternehmen in der Hierarchie.
- Konfigurieren Sie Konsolidierungsregeln für Eliminierungen und Equity-Methoden.
- Aktivieren Sie die Werteliste Umgerechnete Währung, wenn Sie einen benutzerdefinierten Bericht für das Konsolidierungsreporting erstellen. Workday verwendet diesen Wert, um Eliminierungen für nicht den beherrschenden Anteil, Beteiligungen an der Tochter und für das Eigenkapital der Tochter durchzuführen.

Einschränkungen

Workday unterstützt keinen Worktag-Ausgleich für Journale des nicht beherrschenden Anteils. Wenn Sie Worktags zu Journalen für den nicht beherrschenden Anteil hinzufügen müssen, können Sie ein manuelles Journal oder eine Allokation erstellen, um Eingaben direkt bei der Tochtergesellschaft mit dem nicht beherrschenden Anteil zu buchen. Verwenden Sie dazu einen Buchcode, der nur in konsolidierten Finanzberichten enthalten ist.

Mandanten-Setup

Sie können die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Financials verwenden, um folgende Optionen zu aktivieren:

- Worktag-Arten für Gewinnrücklagen einschließen
- Art des Worktags für verbundenes Intercompany-Unternehmens hinzufügen
- Operative Journale und Journale für den nicht beherrschenden Anteil umkehren

Sicherheit

Domäne	Überlegung
<i>Set Up: Consolidation</i> im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.	Kann Eliminierungsregeln konfigurieren.
<i>Process: Equity Pickup</i> im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.	Kann Equity-Konsolidierung ausführen und berechnen.
<i>Set Up: Financial Accounting</i> im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.	Kann Beteiligungsdetails erstellen.
<i>Process: Noncontrolling Interest</i> im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.	Kann Journaleingaben erstellen.
<i>Process: Noncontrolling Interest Opt-In</i> im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.	Es kann ein Opt-in gesetzt werden, um nicht beherrschende Anteile mithilfe von Journalen für den nicht beherrschenden Anteil zu melden und den nicht beherrschenden Anteil nach Eigentümerschaft zu berechnen. Gilt nur für uneingeschränkte Gruppen.

Geschäftsprozesse

Geschäftsprozess	Überlegung
<i>Equity-Konsolidierung - Ereignis</i>	Sie können Eingaben für die Equity-Konsolidierung genehmigen und ablehnen.
<i>Laufereignis für Gruppe für nicht beherrschende Anteile</i>	Sie können Gruppenergebnisse für den nicht beherrschenden Anteil genehmigen und ablehnen. Workday erstellt ein Gruppenergebnis für den nicht beherrschenden Anteil pro

Geschäftsprozess	Überlegung
	Hierarchie, für die Sie den nicht beherrschenden Anteil ausführen.
<i>Laufereignis für nicht beherrschende Anteile</i>	Sie können <i>Laufereignis für nicht beherrschende Anteile</i> als Unterprozess des Geschäftsprozesses <i>Laufereignis für Gruppe für nicht beherrschende Anteile</i> hinzufügen. Dies ermöglicht die Vorabgenehmigung und Ablehnung von Ergebnissen für den nicht beherrschenden Anteil einzelner Tochterunternehmen oder Unternehmen in einer Hierarchie.

Reporting

Sie können den Bericht Konsolidierte Saldenbilanz ausführen, um folgende Eliminierungen zu prüfen:

- Intercompany und Interworktag
- Nicht beherrschender Anteil

Sie können folgende Berichte verwenden, um Ergebnisse für den nicht beherrschenden Anteil und Journalpositionen anzuzeigen:

- Konsolidierungsjournal suchen
- Konsolidierungsjournalpositionen suchen

Sie können den Bericht Ergebnisse für nicht beherrschende Anteile suchen verwenden, um Ergebnisse für den nicht beherrschenden Anteil anzuzeigen und abzuberechnen.

Sie können Equity-Konsolidierungsjournale anzeigen:

- Im Standardbericht der Saldenbilanz
- Im zusammengesetzten konsolidierten Bericht der Saldenbilanz

Integrationen

Webservices	Überlegungen
<i>Get Company Ownership Details Full List</i>	Ruft Informationen zur Unternehmensbeteiligung ab, einschließlich aller zugehörigen Snapshots für das Unternehmen.
<i>Get Consolidation Details of Company Hierarchy</i>	Ruft Konsolidierungsdetails zu Unternehmenshierarchien ab.
<i>Get Noncontrolling Interest Results</i>	Ruft alle Ergebnisse für den nicht beherrschenden Anteil ab.
<i>Put Company Ownership Detail Full List</i>	Lädt Snapshots von Details zur Unternehmensbeteiligung hoch.
<i>Put Consolidation Details of Company Hierarchy</i>	Lädt die Konsolidierungsdetails von Unternehmenshierarchien hoch.
<i>Put Noncontrolling Interest Result</i>	Der Massenvorgang erstellt Ergebnisse für den nicht beherrschenden Anteil, wenn Sie Ihr Reporting mithilfe von Journalen mit persistenter Eliminierung durchführen.

Beziehungen und Touchpoints

Features	Überlegungen
Intercompany-Profil für Unternehmen	Sie verwenden dieses Profil, um Beziehungen zwischen Unternehmen in Workday zu definieren. Mit dem Profil können Sie angeben, welche Unternehmen Transaktionen initiieren können und welche nur Transaktionen abwickeln können.
Gemeinsamen Rechtsträger einrichten	Sie teilen dieses Feature mit einer Implementierung von Workday Payroll (USA). Definieren Sie die Unternehmensbeziehung, damit mehrere Unternehmen zu einem Unternehmen zusammengefasst werden können.
Worktag-Ausgleich	Sie können primäre Worktags, aber keine optionalen Worktags entfernen.

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen im gesamten Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

relatedlinks

Aufgaben

[Eliminierungsregeln für Intercompany und Interworktags in AP&C einrichten](#) auf Seite 207

[Schritte: Persistieren für nicht beherrschende Anteile in AP&C einrichten](#) auf Seite 220

[Eliminierungsregeln für Equity-Konsolidierung in AP&C einrichten](#) auf Seite 210

[Nicht beherrschende Anteile in AP&C ausführen](#) auf Seite 224

[Ergebnisse der Equity-Konsolidierung in AP&C berechnen](#) auf Seite 213

Schritte: Konsolidierungen in AP&C einrichten

Vorbereitungen

- Erstellen Sie eine Unternehmenshierarchie, die alle Unternehmen umfasst, die Teil der Konsolidierung sind. Siehe [Schritte: Unternehmen in AP&C einrichten](#).
- Lesen Sie die Überlegungen zum Setup von Konsolidierungen und Eliminierungen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

In Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Richten Sie Eliminierungsregeln für Intercompany- und Interworktag-Transaktionen, nicht beherrschende Anteile und Regeln für die Equity-Konsolidierung ein.
- Generieren Sie Berichte, um detaillierte Informationen zu folgenden Eliminierungen anzuzeigen:
 - Intercompany und Interworktag
 - Beteiligung an Tochter und Eigenkapital der Tochter
 - Nicht beherrschender Anteil

Prozedur

1. [Details zu Unternehmensbeteiligungen in AP&C einrichten.](#)

Wählen Sie die legalen Unternehmen, die Teil der Konsolidierungshierarchie sind, und definieren Sie einen der folgenden Prozentsätze:

- Beteiligung
- Forderung auf Assets

Sicherheit:

- Domäne *Set Up: Consolidation* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.
- Domäne *Set Up: Financial Accounting* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

2. [Eliminierungsregeln für Intercompany und Interworktags in AP&C einrichten.](#)

Richten Sie Regeln ein, die Worktags für ein verbundenes Intercompany-Unternehmen verwenden, um Hauptbuch-Konten für die Konsolidierung zu eliminieren.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Consolidation* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

3. [Eliminierungsregeln für Equity-Konsolidierung in AP&C einrichten.](#)

Definieren Sie die Buchhaltungsregeln für die Equity-Methode, die konsolidierende Investoren und Beteiligungsunternehmen verwenden, um Bezüge der Equity-Konsolidierung zu eliminieren.

4. [Ergebnisse der Equity-Konsolidierung in AP&C berechnen.](#)

Erfassen Sie die Eigenkapitalerträge konsolidierter Tochterunternehmen in den Büchern der Mutterunternehmen.

5. Richten Sie das Setup für die Berechnung des nicht beherrschenden Anteils ein.

Siehe [Schritte: Persistieren für nicht beherrschende Anteile in AP&C einrichten.](#)

6. [Nicht beherrschende Anteile in AP&C ausführen.](#)

7. [Saldenbilanzberichte in AP&C erstellen.](#)

Führen Sie den zusammengesetzten Standardbericht der konsolidierten Saldenbilanz aus, um folgende Eliminierungen anzuzeigen:

- Eliminierungen der Beteiligung an Tochterunternehmen und des Eigenkapitals der Tochter, einschließlich eines nicht beherrschenden Anteils
- Aktivität des nicht beherrschenden Anteils
- Equity-Konsolidierung

Sie können Equity-Konsolidierungsjournale anzeigen:

- Im Standardbericht der Saldenbilanz
- Im zusammengesetzten konsolidierten Bericht der Saldenbilanz

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: Unternehmen in AP&C einrichten](#) auf Seite 9

Schritte: Konsolidierungen des alternativen Geschäftsjahres in AP&C einrichten

Vorbereitungen

- Lesen Sie die Überlegungen zum Setup von Konsolidierungen und Eliminierungen.
- [Organisationshierarchien erstellen.](#)

Erstellen Sie eine Unternehmenshierarchie, die alle Unternehmen umfasst, die Teil der Konsolidierung sind.

- Stellen Sie sicher, dass Sie die Eröffnungssalden des primären Geschäftskalenders mit dem Journal Enterprise Interface Builder (EIB) erfasst haben.

- Sicherheit:
 - Domäne *Set Up: Consolidation* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.
 - Domäne *Set Up: Financial Accounting* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Workday können Sie konsolidierte Finanzaufstellungen für Unternehmen mit unterschiedlichen Geschäftskalendern in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) erstellen. Wenn Sie Unternehmen mit alternativen Geschäftskalendern in einer Hierarchie zusammenfassen möchten, muss jedes Unternehmen in der Hierarchie eines der folgenden Elemente teilen:

- Primärer Geschäftskalender
- Alternativer Geschäftskalender

Stellen Sie außerdem Folgendes sicher:

- Sie erstellen einen alternativen Geschäftskalender für alle Jahre, für die Daten vorhanden sind.
- Sie tragen das alternative Geschäftsjahr für jedes Jahr vor, für das Daten vorhanden sind.

Anmerkung: Erstellen Sie eine separate Hierarchie, wenn Sie Berichte für die Konsolidierungsergebnisse des alternativen Geschäftskalenders erstellen möchten.

Prozedur

1. Konsolidieren Sie Unternehmen in der Hierarchie, um Folgendes zu erfassen:

- Intercompany-Eliminierung.
- Equity-Konsolidierung
- Nicht beherrschenden Anteil

Siehe [Schritte: Konsolidierungsunternehmen in AP&C einrichten](#).

2. Ordnen Sie jedem Unternehmen in der Hierarchie einen oder mehrere alternative Geschäftskalender zu.

Siehe [Details zur Unternehmensbuchhaltung zuweisen in AP&C](#).

3. Öffnen Sie die Aufgabe Konsolidierungsdetails bearbeiten und geben ein Standard- oder alternatives Geschäftsjahr ein, um den Geschäftskalender der Konsolidierung für die Unternehmenshierarchie zu definieren.

4. Tragen Sie Jahresendsalden und umgerechnete Anfangssalden für alle Unternehmen in der Hierarchie am Ende ihrer Geschäftsjahre vor.

Siehe [Jahresendsalden in AP&C vortragen](#).

Nächste Maßnahme

Führen Sie den Bericht Konsolidierte Saldenbilanz aus.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Saldenbilanzberichte in AP&C erstellen](#) auf Seite 283

Details zu Unternehmensbeteiligungen in AP&C einrichten

Vorbereitungen

- Erstellen Sie eine Unternehmenshierarchie, die alle Unternehmen umfasst, die Teil der Konsolidierung sind. Siehe [Schritte: Unternehmen in AP&C einrichten](#).

- Sicherheit:
 - Domäne *Set Up: Consolidation* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.
 - Domäne *Set Up: Financial Accounting* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

In Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) können Sie Beteiligungsdetails für Ihre Beteiligungen an Tochterunternehmen für legale Unternehmen einrichten, die Teil einer Unternehmenshierarchie sind.

Wenn Sie die Beteiligungsdetails eines Drittunternehmens an einem Mutterunternehmen ändern, berücksichtigen Sie die Auswirkungen auf die damit verbundenen Tochterunternehmen. Wir empfehlen, am Änderungsdatum einen separaten Snapshot mit der Beteiligungsänderung zu erstellen.

Wenn Sie kein übergeordnetes Unternehmen für die Unternehmenshierarchie definiert haben, wendet Workday keine Eliminierungsregeln an, die Sie definieren für:

- Beteiligung an Tochter und Eigenkapital der Tochter
- Nicht beherrschender Anteil

Wenn Sie planen, mithilfe von OfficeConnect Berichte zu nicht beherrschenden Anteilen zu erstellen, stellen Sie Folgendes sicher:

- Sie schließen das konsolidierende Mutterunternehmen einer beliebigen obersten Hierarchie ein, für die Sie einen nicht beherrschenden Anteil in dieser Hierarchie oder einer untergeordneten Hierarchie ausführen möchten.
- Wenn das konsolidierende Mutterunternehmen der obersten Hierarchie in einer untergeordneten Hierarchie enthalten ist, legen Sie es auch als konsolidierendes Mutterunternehmen der Hierarchie fest, die es enthält, sowie aller anderen untergeordneten Hierarchien zwischen dieser Hierarchie und der obersten Hierarchie.

Prozedur

1. Öffnen Sie das Tochterunternehmen.

Sie können nach einem Tochterunternehmen suchen:

- Mit der globalen Suche
- Indem Sie die Unternehmenshierarchie öffnen und die darin enthaltenen Unternehmen anzeigen.

Wenn Sie kein Mutterunternehmen definieren, wendet Workday keine Eliminierungsregeln an, die Sie definieren für:

- Beteiligung an Tochter und Eigenkapital der Tochter
- Nicht beherrschenden Anteil

2. In den möglichen Aktionen für das Tochterunternehmen wählen Sie Unternehmen > Details zu Unternehmensbeteiligungen bearbeiten.

Geben Sie ein Gültigkeitsdatum ein.

Workday verwendet dieses Datum zur Berechnung des Nettoeinkommens und der Gewinnrücklagen des Vorjahres basierend auf dem Datum, an dem die folgenden Änderungen wirksam werden:

- Beteiligung in %
- Forderung auf Assets in %

3. Während Sie die Aufgabe Details zu Unternehmensbeteiligungen bearbeiten durchführen, beachten Sie Folgendes:

Option	Bezeichnung
Keine Beteiligungsunternehmen	Wählen Sie diese Option, wenn das Unternehmen ein konsolidierendes

Option	Bezeichnung
	Mutterunternehmen ohne Beteiligungsunternehmen ist.
Beteiligungsunternehmen	Wählen Sie ein Beteiligungsunternehmen oder Drittunternehmen. Wählen Sie Drittunternehmen > erstellen , um ein Worktag für Eigentümer zu erstellen, die kein Unternehmen in Ihrem Workday-Mandanten haben. Mit Worktags für Drittunternehmen können Sie Dritteigentümern die entsprechenden Eliminierungseingaben zuordnen. Um Fehler bei der Ausführung der Konsolidierung von nicht beherrschenden Anteilen oder der Equity-Konsolidierung zu vermeiden, unterstützt Workday keine Konfigurationen der Zirkelbeteiligung. Sie können kein Beteiligungsunternehmen auswählen, das direkt oder indirekt dem Unternehmen gehört, dessen Beteiligungsdetails Sie bearbeiten.
Beteiligung in %	Geben Sie Ganzzahlen oder Dezimalzahlen von 0 bis 100 ein, die die Beteiligung am Unternehmen darstellen. Die Summe für alle Beteiligungsunternehmen und Drittanbieter muss gleich 100 sein. Wenn Sie den Prozentsatz der Beteiligung eines Unternehmens auf 0 reduzieren, dürfen Sie den Wert für die Geschäftsperiode nicht entfernen. Sie können die Position mit der Nullbeteiligung in einer nachfolgenden Periode entfernen, nachdem Workday die Beteiligungsanpassung erfasst hat.
Forderung auf Assets in %	Geben Sie einen Prozentsatz ein, wenn Sie ein Einkommen zuweisen, das nicht auf einer relativen Beteiligung in % basiert. Geben Sie ganze Zahlen oder Dezimalzahlen von 0 bis 100 ein. Die Summe für alle Beteiligungsunternehmen und Drittanbieter muss gleich 100 sein.

Ergebnisse

Sie können Eliminierungsregeln für die Unternehmenshierarchie konfigurieren.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Schritte: Unternehmen in AP&C einrichten](#) auf Seite 9

Eliminierungsregeln für Intercompany und Interworktags in AP&C einrichten

Vorbereitungen

- Erstellen Sie eine Hierarchie, die alle Unternehmen umfasst, die Teil der Konsolidierung sind. Siehe [Schritte: Unternehmen in AP&C einrichten](#).
- Vervollständigen Sie die Beteiligungsdetails für jedes Unternehmen in der Unternehmenshierarchie. Siehe [Details zu Unternehmensbeteiligungen in AP&C einrichten](#).
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Consolidation* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

In Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) können Sie Regeln für alle Hauptbuch-Konten für Intercompany und Intercompany-Worktags konfigurieren, die Sie bei der Konsolidierung eliminieren möchten. Workday verwendet das verbundene Intercompany-Unternehmen in Journalpositionen, um die Eliminierung durchzuführen, wenn sich das Unternehmen und das verbundene Intercompany-Unternehmen beide in der Hierarchie befinden, für die Sie den Bericht ausführen. Eliminierungen können aus folgenden Beziehungen bestehen:

- Eins zu eins.
- Eins zu viele.
- Viele zu Eins.

Diese Eliminierungen erfolgen beim Ausführen des Berichts und werden nicht persistent. Workday führt Eliminierungen nur für die Hauptbuch-Konten durch, die Sie in den Regeln konfigurieren.

Beispiel: Sie können separate Regeln erstellen, um Folgendes zu eliminieren:

- Konten für Intercompany-Forderungen und Intercompany-Verbindlichkeiten
- Konten für Intercompany-Erträge und Intercompany-Spesen
- Konten für Interworktag-Forderungen und Interworktag-Verbindlichkeiten

Anmerkung: Wenn Sie benutzerdefinierte Berichte erstellen, um Interworktags zu eliminieren, müssen Sie folgende Aktionen ausführen:

1. Deaktivieren Sie für jeden Unterbericht das Kontrollkästchen Nicht zur Laufzeit abfragen für die Werteliste Ausgleichs-Worktags .
2. Wenn Sie den benutzerdefinierten Bericht ausführen, wählen Sie den Wert Primäre Ausgleichs-Worktags aus der Werteliste Ausgleichs-Worktags .

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Eliminierungsregeln verwalten.
2. Wählen Sie die Kontengruppe, für die Sie Eliminierungsregeln definieren.
Erstellen Sie eine oder mehrere Eliminierungsregeln für die Kontengruppe.
3. Bei der Bearbeitung des Registers Intercompany/Interworktag sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Hauptbuch-Konten für Eliminierung	Wählen Sie die Intercompany- oder Interworktag-Hauptbuch-Konten, die Sie eliminieren möchten. Workday evaluiert ein Hauptbuch-Konto nur dann, wenn es Worktags für verbundene Intercompany-Unternehmen in Transaktionen gibt. Siehe Überlegungen zum Setup: Im-Auftrag-von-Intercompany-Aktivitäten.

Option	Bezeichnung
	Ein verbundenes Interworktag eliminiert nur den erforderlichen Worktag-Ausgleich. Berücksichtigen Sie die Kontoumrechnungsmethode der Hauptbuch-Konten. Wenn Sie verschiedene Umrechnungsmethoden verwenden, kann es zu Übersetzungsabweichungen kommen.
Hauptbuch-Konto für Abweichung	Wählen Sie die Abweichungskonten, um nicht ausgeglichene Beträge zu buchen, wenn die Intercompany- oder Interworktag-Hauptbuch-Konten bei der Konsolidierung nicht eliminiert werden. Workday empfiehlt Folgendes: - Wählen Sie für jede Eliminierungsregel ein anderes Abweichungs-Hauptbuch-Konto, um mehr Transparenz in den Intercompany-Abstimmungsprozess zu erhalten. - Definieren Sie keine Intercompany- oder Interworktag-Konten als Hauptbuch-Konto für Abweichungen.

Ergebnisse

Workday berechnet die Eliminierungseinträge und zeigt sie in einer Eliminierungsspalte für jeden konsolidierten Finanzbericht an, wenn Sie eine oder mehrere der folgenden Wertelisten auswählen:

- Nur Eliminierungen
- Intercompany-Eliminierungen durchführen

Sie können den Bericht Nicht ausgeglichene Intercompany-Eliminierungen zur Abstimmung folgender Elemente verwenden:

- Intercompany-Konten in einer Eliminierungsregel
- Differenzen zum Interimskonto im Bericht Konsolidierte Saldenbilanz

Beispiel

Name der Eliminierungsregel	Hauptbuch-Konten für Eliminierung	Hauptbuch-Konto für Abweichung
<i>Eliminierung der Intercompany-Managementgebühr</i>	<i>4999: Ertrag aus Managementgebühren</i> <i>5999: Intercompany-Umsatzkosten</i> <i>7999: Managementgebührenaufwand</i>	<i>7900: Sonstige Aufwendungen</i>
<i>Eliminierung von Intercompany-Zahlungen/Rechnung</i>	<i>1900: Intercompany-Forderung</i> <i>2900: Intercompany-Verbindlichkeiten</i>	<i>1100: Interim</i>

Name der Eliminierungsregel	Hauptbuch-Konten für Eliminierung	Hauptbuch-Konto für Abweichung
<i>Beteiligung an Tochter, verbundenem Unternehmen und Gemeinschaftlich</i>	1950: Beteiligung an Unterbericht 1951: Beteiligung an Tochter - Bezüge des aktuellen Jahres 1952: Beteiligung an Tochter - Ertragsverluste 1955: Beteiligung an zugeordneten Unternehmen und Beteiligungsunternehmen 1956: Beteiligung an zugeordneten Unternehmen und Gemeinschaftlichen Unternehmen - Ertrag 1957: Beteiligung an zugeordneten Unternehmen und Beteiligungen - Ertragsverluste 2800: Rückstellung für Verluste der Tochter 2805: Rückstellung für Verluste von verbundenen Unternehmen und Beteiligungsunternehmen 3005: Eigenkapital für nicht beherrschende Anteile 3100: Capital Stock 3110: Vorzugsaktien 3124: APIC Sonstige 3125: Zusätzlich eingezahlt 3300: Gewinnrücklagen - Vorherige Jahre 3305: Dividenden deklariert 3310: Bevorzugte Dividenden erklärt 3350: Eigene Aktien 3410: CTA (FX Reserve) 3450: OCI (Neubewertungsüberschuss) 3500: Nicht realisierter Gewinn/Verlust 8700: Bezüge in Tochterunternehmen 8701: Earnings in Associate/ Gemeinschaftlicher Mitarbeiter	1101: Intercompany-Verbindlichkeiten/Forderungen verschieben

In diesem Beispiel werden den Eliminierungsregeln Gewinnrücklagen hinzugefügt.

Nächste Maßnahme

Sie können Berichte zu einzelnen Eliminierungsregeln mithilfe von Nicht ausgeglichene Intercompany-Eliminierungen- Bericht erstellen.

Wenn ein verbundenes Intercompany-Unternehmen in einem Konto der Gewinn- und Verlustrechnung getaggt wird, das nicht Ihren Eliminierungsregeln entspricht, und ein Vortrag stattgefunden hat, werden die Gewinnrücklagen in dieses zusätzliche verbundene Intercompany-Unternehmen übertragen. Dies führt zu einer stärkeren Eliminierung als vorgesehen. Um dies zu beheben, können Sie eine Umklassifizierungseingabe für das unerwünschte verbundene Intercompany-Unternehmen im Gewinnrücklagenkonto erstellen. Siehe [Workday Community: Intercompany Elimination Details and Reclassification](#).

Equity-Konsolidierung in AP&C

Eliminierungsregeln für Equity-Konsolidierung in AP&C einrichten

Vorbereitungen

- Richten Sie die Details zu Unternehmensbeteiligungen für Investoren und Beteiligungsunternehmen ein. Siehe [Details zu Unternehmensbeteiligungen in AP&C einrichten](#).
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Consolidation* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

In Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) können Sie Regeln für die Eliminierung von Bezügen der Equity-Konsolidierung für Investoren und Beteiligungsunternehmen definieren, wenn Sie Tochterunternehmen nach der Equity-Methode konsolidieren. Sie können für jede Equity-Konsolidierungsregel folgende Konten definieren:

- Standard-Hauptbuch-Konto
- Hauptbuch-Konten für ein oder mehrere Unternehmen mit eigenen Konten

Workday unterstützt die Equity-Konsolidierung für alle Beteiligungen an Tochterunternehmen, unabhängig vom Beteiligungsprozentsatz.

Eliminierungsregeln für die Equity-Konsolidierung werden in Verbindung mit Eliminierungsregeln für Intercompany oder Interworktag und nicht beherrschende Anteile verwendet.

Prozedur

1. Öffnen Sie das Register Eliminierungsregeln verwalten > Equity-Konsolidierung .
2. Bei der Bearbeitung des Registers Equity-Konsolidierung sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Regelname	Sie können einen Regelnamen nur einmal verwenden.
In Basiswährung des Tochterunternehmens erfassen	Wählen Sie diese Option, um die Equity-Konsolidierung in der Basiswährung der Tochtergesellschaft zu erfassen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können Sie Beteiligungen gemäß der Konfiguration in Ihren Neubewertungsregeln neu bewerten. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren, berechnet Workday die Ergebnisse der Equity-Konsolidierung in der Hauptwährung des Mutterunternehmens. Dies führt zu einer Neubewertung Ihres

Option	Bezeichnung
	Beteiligungskontos zu historischen Kursen, z. B. den Kursen, die zum Zeitpunkt der Erfassung galten.
Journalquelle	Wählen Sie nur eine Journalquelle. Sie können Journalquellen in der Aufgabe Maintain Journal Sources definieren.
Wechselkursart	Wählen Sie diese Option, um die Standard-Wechselkursarten, die Workday auf Unternehmens- oder Mandantenebene definiert, zu überschreiben.
Quell-Hauptbuch-Konten/Sammelkonten	Wählen Sie ein oder mehrere Standard-Hauptbuch-Konten oder Hauptbuch-Sammelkonten, aus denen Sie die Ergebnisse der Equity-Konsolidierung ableiten möchten. Jedes Konto muss eindeutig sein und umfasst in der Regel den Überschuss der Tochtergesellschaft. Sie können für jedes Hauptbuch-Konto oder Hauptbuch-Sammelkonto mehr als eine Zeile erstellen. Beispiel: Wählen Sie ein Hauptbuch-Konto für den Überschuss und ein weiteres Hauptbuch-Konto für Dividenden. Wenn Sie mehrere Beteiligungsebenen haben, stellen Sie sicher, dass Sie das Gewinn-/Verlustkonto einschließen, damit Ihre Ergebnisse in die verschiedenen Beteiligungsebenen der Hierarchie einfließen. Führen Sie diese Aktion auch aus, wenn Sie die Option Konto für Anpassung der Beteiligungsänderung konfigurieren.
Beteiligungskonto	Wählen Sie ein Standard-Hauptbuch-Konto, um die Änderung der Beteiligung der Muttergesellschaft am Tochterunternehmen zu dokumentieren. Wählen Sie ein anderes Konto als das Rückstellungskonto, um Verarbeitungsfehler zu vermeiden. Um Verarbeitungsfehler zu vermeiden, geschieht Folgendes: • Sie müssen 0 sein oder ein Sollsaldo nach einem verbundenen Intercompany-Unternehmen sein, bevor die Equity-Konsolidierung in jeder Periode ausgeführt wird. • Darf nicht dasselbe Konto sein wie das Rückstellungskonto.

Option	Bezeichnung
Gewinn-/Verlustkonto	Wählen Sie ein Standard-Hauptbuch-Konto, um die Änderung des Eigenkapitalertrags oder -verlusts der Muttergesellschaft in der Tochtergesellschaft zu erfassen. Der Equity-Konsolidierungs-Prozess erstellt doppelte Ergebnisse, wenn Sie die Equity-Konsolidierung mithilfe einer anderen Regel berechnen, wenn das Folgende gleich bleibt: • Unternehmen oder Unternehmenshierarchie • Geschäftsperiode • Quelle für Hauptbuch-Konten.
Rückstellungskonto	(Optional) Wählen Sie ein Rückstellungskonto, um Verluste aus der Equity-Konsolidierung für das Mutterunternehmen zu erfassen. Wenn Sie kein Rückstellungskonto wählen, verfolgt Workday die Verluste, erfasst sie jedoch in keinem Konto. Wählen Sie ein Rückstellungskonto, wenn Sie ein Hauptbuch-Konto aus der Option Konto für Anpassung der Beteiligungsänderung wählen. Um Verarbeitungsfehler zu vermeiden, geschieht Folgendes: • Sie müssen 0 sein oder ein Habensaldo nach einem verbundenen Intercompany-Unternehmen haben, bevor die Equity-Konsolidierung in jeder Periode ausgeführt wird. • Darf nicht mit dem Beteiligungskontoidentisch sein.
Konto für Anpassung der Beteiligungsänderung	(Optional) Wählen Sie ein Hauptbuch-Konto, um die Beteiligungsänderung von einer vorherigen Periode in eine aktuelle Periode zu erfassen. Wenn Sie kein Konto auswählen, erfasst Workday keine Änderungen der Eigentümerschaft. Workday erfasst die Gegenbuchung für Anpassungen des Gewinn-/Verlustkontos.
Worktags	(Optional) Wählen Sie ein oder mehrere Worktags, die Ausgleichs-Worktags enthalten können, die Sie Zieljournalpositionen zuordnen möchten.

3. (Optional) Konfigurieren Sie im Grid Unternehmensüberschreibungen eine Equity-Konsolidierungsregel für einen oder mehrere Investoren, wenn jedes Unternehmen unterschiedliche Beteiligungs-, Gewinn- und Verlustkonten sowie Rückstellungskonten hat.

Hauptbuch-Konten und Worktags, die Sie im Grid angeben, überschreiben die Standardwerte für Hauptbuch-Konten und Worktags für Investoren.

Beispiel

Dieses Beispiel veranschaulicht eine Eliminierungsregel für die Equity-Konsolidierung:

Option	Beschreibung
Regelname	<i>Equity-Konsolidierung mit Rückstellung</i>
In Basiswährung des Tochterunternehmens erfassen	Aktivieren.
Journalquelle	<i>Equity-Konsolidierung</i>
Wechselkursart	Lassen Sie das Feld leer.
Quell-Hauptbuch-Konten/Sammelkonten	<i>Standard: Konten der Gewinn- und Verlustrechnung</i>
Beteiligungskonto	<i>1930: Beteiligung an Gemeinschaftlichen Unternehmen</i>
Gewinn-/Verlustkonto	<i>8000:Earnings in Beteiligungen</i>
Rückstellungskonto	<i>2800: Rückstellung für Verlust in Gemeinschaften</i>
Konto für Anpassung der Beteiligungsänderung	Lassen Sie das Feld leer.

In diesem Beispiel ist das Kontrollkästchen In Basiswährung des Tochterunternehmens erfassen aktiviert , damit Beteiligungen mithilfe von Neubewertungsregeln neu bewertet werden können.

Das Beteiligungskonto ist das Konto der Beteiligung an Tochter, das das Zielkonto für die Equity-Konsolidierung der Bezüge der Tochter ist. Sie können auch ein Konto *Beteiligung an Tochter - Bezüge* einrichten und verwenden, um kumulierte Bezüge vom ursprünglichen Beteiligungssaldo zu trennen und mehr Transparenz in den Beteiligungskonten zu bieten.

Das Gewinn-/ Verlustkonto für die Überschussregel ist der Gewinn oder Verlust im Tochterkonto in der Gewinn- und Verlustrechnung. Für andere OCI-Regeln wählen Sie dasselbe Konto wie die Hauptbuch-Konten/Sammelkonten (Quell), um den Anteil des Mutterunternehmens am OCI des Tochterunternehmens effektiv im selben Konto im Hauptbuch des Mutterunternehmens zu erfassen.

Nächste Maßnahme

Verwenden Sie die Aufgabe Equity-Konsolidierung, um die Ergebnisse der Equity-Konsolidierung zu berechnen.

relatedlinks

Aufgaben

[Details zu Unternehmensbeteiligungen in AP&C einrichten](#) auf Seite 204

[Erstellen Sie Journalquellen in AP&C](#) auf Seite 47

Ergebnisse der Equity-Konsolidierung in AP&C berechnen

Vorbereitungen

- Definieren Sie Equity-Konsolidierungsregeln.
- Vergewissern Sie sich, dass der Status der aktuellen Hauptbuch-Periode des investierenden Unternehmens nicht einer der folgenden ist:
 - *Geschlossen*
 - *Abschluss in Bearbeitung* für die Journalquelle Equity-Konsolidierung
 - *Nicht verfügbar*
- Stellen Sie sicher, dass sich Journale der Equity-Konsolidierung für frühere Geschäftsperioden im Status Gebucht befinden, bevor die Equity-Konsolidierung für nachfolgende Geschäftsperioden ausgeführt wird, um Verarbeitungsfehler zu vermeiden.

- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Equity-Konsolidierung - Ereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Financial Accounting“, damit Sie Journaleingaben für die Equity-Konsolidierung genehmigen können, bevor Sie diese in Ziel- und Gegenbuchungs-Hauptbuch-Konten der Investoren buchen.
- Sicherheit: Domäne *Process: Equity Pickup* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Erfassen Sie die Eigenkapitalerträge eines konsolidierten Tochterunternehmens in den Büchern des Mutterunternehmens in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C).

Wenn Sie Ergebnisse der Equity-Konsolidierung in der Basiswährung eines Tochterunternehmens erfassen, wird die Journalbuchung in der Währung des Tochterunternehmens angezeigt.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Equity-Konsolidierung.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Unternehmen	Wählen Sie das investierende Unternehmen oder die Unternehmenshierarchie, um die Ergebnisse der Equity-Konsolidierung zu erfassen.
Equity-Konsolidierungsregeln	Wenn Sie die Equity-Konsolidierung für zwei Regeln ausführen, die dieselben Quell- und Gewinn- oder Verlustrechnungskonten verwenden, berechnet Workday das Eigenkapital für beide. Wenn Sie mehrere Regeln auswählen, zeigt Workday die Ergebnisse für jede Regel an, wenn Sie die Aufgabe ausführen. Die Aufgabe Equity-Konsolidierung führt die Equity-Konsolidierung für alle Regeln gleichzeitig durch. Es erfolgt keine sequenzielle Berechnung. Anmerkung: Um Verarbeitungsfehler zu vermeiden, führen Sie Regeln für die Equity-Konsolidierung einzeln aus, wenn sich Investitions- und Rückstellungs-Hauptbuch-Konten überschneiden.
Geschäftsperiode	Stellen Sie sicher, dass Perioden für alle investierenden Unternehmen offen sind, damit die Ergebnisse der Equity-Konsolidierung gebucht werden können.
Quellbuch	(Optional) Wählen Sie ein Standard-Quellbuch für die Equity-Konsolidierung. Lassen Sie das Feld leer, damit Quelljournale aus dem leeren Buchcode gewählt werden.
Zielbuchcode	(Optional) Wählen Sie einen Buchcode, der den Journaleingaben der Equity-Konsolidierung zugewiesen werden soll. Lassen Sie das Feld leer, damit Ergebnisse

Option	Bezeichnung
	der Equity-Konsolidierung in den leeren Buchcode gebucht werden.
Auf Tochterunternehmen buchen	Wählen Sie diese Option, um die Journaleingaben für die Equity-Konsolidierung auf alle investierenden Unternehmen zu buchen. Wenn Sie das Kontrollkästchen deaktivieren, erstellt Workday keine operativen Journale und legt den Status der Equity-Konsolidierung auf <i>Abgeschlossen</i> fest.
Regelsatz für Kontoumrechnung	Wählen Sie die Regel, um die Konten eines Tochterunternehmens in die Bücher der Muttergesellschaft zu übertragen.

3. (Optional) In den möglichen Aktionen des Geschäftsprozesses und der entsprechenden Sicherheitsrichtlinie *Equity-Konsolidierung* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“ wählen Sie Buchungsinformationen anzeigen, um die Journaleingabe der Equity-Konsolidierung anzuzeigen.
- Wenn ein Genehmigungsschritt ansteht, ändert der Geschäftsprozess Folgendes:
 - Status der Equity-Konsolidierung in *In Bearbeitung*
 - Status des operativen Journals in *Vorläufig*
 - Wenn kein Geschäftsprozess vorhanden ist oder Sie die Ergebnisse der Equity-Konsolidierung genehmigt haben, geschieht Folgendes:
 - Der Status Equity-Konsolidierung lautet *Genehmigt*.
 - Der Status des operativen Journals lautet *Gebucht*.
 - Wenn den Ergebnissen der Equity-Konsolidierung keine Buchungen zugeordnet sind, geschieht Folgendes:
 - Der Status der Equity-Konsolidierung lautet *Abgeschlossen*.
 - Der Prozess der Equity-Konsolidierung erstellt kein operatives Journal.
4. (Optional) Um die Ergebnisse eines Equity-Konsolidierungslaufs abzubrechen, suchen Sie nach den von Ihnen generierten Ergebnissen und wählen Sie in den möglichen Aktionen für das Equity-Konsolidierungsergebnis den Wert Abbrechen.

Ergebnisse

Wenn Sie die Equity-Konsolidierung verarbeiten, wird ein Ergebnis für jedes investierende Unternehmen erstellt, das Sie in der Aufgabe *Equity-Konsolidierung* ausführen. Wenn Sie die Aufgabe für eine Hierarchie mit mehreren Investoren ausführen, erstellt Workday für jeden Investor separate Ergebnisse der Equity-Konsolidierung.

- Prozentsatz, mit dem das investierende Unternehmen an der Tochtergesellschaft beteiligt ist.
- Quellbetrag, den Workday zur Berechnung der Equity-Konsolidierung verwendet.
- Rückstellungsbetrag, den die Equity-Konsolidierung übernimmt.

Wenn Sie in der Equity-Konsolidierungsregel ein Hauptbuch-Konto für die Anpassung von Beteiligungsänderungen gewählt haben, zeigt Workday das Register Details zur Beteiligungsänderung im Ergebnis an. Sie können auf diesem Register einen Drilldown dazu durchführen, wie Workday Ihre Equity-Konsolidierung berechnet.

- Workday berechnet die Anpassungsbeträge einer direkten Beteiligungsänderung basierend auf den folgenden Faktoren:
 - Änderung der Beteiligung in % von der aktuellen Periode zur vorherigen Periode
 - Eröffnungsquellbetrag zu Beginn der Periode multipliziert mit dem Betrag der Beteiligungsänderung

- Workday berechnet die Anpassungsbeträge einer indirekten Beteiligungsänderung basierend auf den folgenden Faktoren:
 - Prozentsatz der Beteiligung in der aktuellen Periode
 - Quellbetrag, der aus dem Anpassungsergebnis der direkten Beteiligungsänderung des Tochterunternehmens im selben Equity-Konsolidierungslauf abgeleitet wird. Workday multipliziert diesen Wert mit dem Prozentsatz der Beteiligung in der aktuellen Periode.

Wenn in der aktuellen Periode keine Änderungen der indirekten Beteiligung vorgenommen werden, zeigt Workday den Wert 0 an.

Nächste Maßnahme

Verwenden Sie den Bericht Ergebnisse der Equity-Konsolidierung suchen, um frühere Ergebnisse der Equity-Konsolidierung anzuzeigen.

Referenz: Ergebnisse der Equity-Konsolidierung in AP&C

Führen Sie in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) den Prozess der Equity-Konsolidierung für folgende Mutter- und Tochterunternehmen aus:

Mutterunternehmen	Tochterunternehmen	Beteiligung	Überschuss Soll/(Haben) USD	Beteiligungsänderung des Mutterunternehmens Soll/(Haben) USD	Rückstellung für Verlust
GMS USA	Green Planet	100 %	151.900	(150.000)	1.900
GMS USA	GMS Hong Kong	65 %	(46.501)	30.225	
GMS USA	GMS Canada	100 %	(3.162)	3.162	
GMS USA	GMS Australia	80 %	(17.337)	13.870	
GMS Canada	GMS Australia	20 %	(17.337)	3.467	
Drittunternehmen	GMS Hong Kong	35 %	(46.501)	16.275	

Workday zeigt die Ergebnisse in den Büchern des Mutterunternehmens in einer der folgenden Basiswährungen an, je nachdem, ob Sie die Equity-Konsolidierung berechnen für:

- Mutterunternehmen
- Tochterunternehmen

Ergebnisse der Equity-Konsolidierung in der Basiswährung des Tochterunternehmens

Wenn Sie die Ergebnisse der Equity-Konsolidierung in der Basiswährung des Tochterunternehmens erfassen, bucht Workday diese Buchungseingaben in der Basiswährung des Tochterunternehmens in die Bücher des Mutterunternehmens:

GMS USA

Hauptbuch-Konto/ Worktag	Soll (Währung des Tochterunternehmens)	Haben (Währung des Tochterunternehmens)	Wechselkurs	Soll (Unternehmenswährung)	Haben (Unternehmenswährung)
Beteiligung an Tochterunternehmen		150.000	1,000000		150.000

Hauptbuch-Konto/ Worktag	Soll (Währung des Tochterunternehmens)	Haben (Währung des Tochterunternehmens)	Wechselkurs	Soll (Unternehmenswährung)	Haben (Unternehmenswährung)
Green Planet					
Eigenkapitalerträge in Tochterunternehmen Green Planet	151.900		1,000000	151.900	
Rückstellung für Verlust Green Planet		1.900	1,000000		1.900
Beteiligung an Tochterunternehmen GMS Hong Kong	234.389		0,128955	30.225	
Eigenkapitalerträge in Tochterunternehmen GMS Hong Kong		234.389	0,128955		30.225
Beteiligung an Tochterunternehmen GMS Canada	3.671		0,861334	3.162	
Eigenkapitalerträge in Tochterunternehmen GMS Canada		3.671	0,861334		3.162
Beteiligung an Tochterunternehmen GMS Australia	12.855		1,078958	13.870	
Eigenkapitalerträge in Tochterunternehmen GMS Australia		12.855	1,078958		13.870

GMS Canada

Hauptbuch-Konto/ Worktag	Soll (Währung des Tochterunternehmens)	Haben (Währung des Tochterunternehmens)	Wechselkurs	Soll (Unternehmenswährung)	Haben (Unternehmenswährung)
Beteiligung an Tochterunternehmen GMS Australia	3.214		1,078958	3.467	

Hauptbuch-Konto/ Worktag	Soll (Währung des Tochterunternehmens)	Haben (Währung des Tochterunternehmens)	Wechselkurs	Soll (Unternehmenswährung)	Haben (Unternehmenswährung)
Eigenkapitalerträge in Tochterunternehmen GMS Australia		3.214	1,078958		3.467

Drittunternehmen

Der Betrag der Equity-Konsolidierung bezieht sich auf das Mutterunternehmen des nicht beherrschenden Anteils. Workday verwendet die Regeln für die Erfassung von Überschusszurechnungen in Konsolidierungen der Minderheitenbeteiligung bzw. des nicht beherrschenden Anteils. Sie können diese Regeln in der Aufgabe Eliminierungsregeln verwalten konfigurieren.

Beim Prozess der Equity-Konsolidierung werden in Workday keine operativen Journale für den nicht beherrschenden Anteil erstellt. Wenn Sie den Bericht Konsolidierte Saldenbilanz ausführen, sind folgende Ergebnisse die Buchungseingaben in der Währung des Tochterunternehmens in Hongkong:

Hauptbuch-Konto/ Worktag	Soll (Währung des Tochterunternehmens)	Haben (Währung des Tochterunternehmens)	Wechselkurs	Soll (Unternehmenswährung)	Haben (Unternehmenswährung)
Aufwendungen des nicht beherrschenden Anteils	126.210		0,128955	16.275	
Rückstellung des nicht beherrschenden Anteils		126.210	0,128955		16.275

Problembehebung: Equity-Konsolidierung in AP&C verarbeiten

Nach Abschluss des Equity-Konsolidierungsprozesses zeigt Workday Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) in folgenden Fällen eine Fehlermeldung an:

- Das Rückstellungs-Hauptbuch-Konto hat keinen Nullsaldo und das Beteiligungs-Hauptbuch-Konto hat einen Sollwert.
- Das Beteiligungs-Hauptbuch-Konto hat keinen Nullsaldo und das Rückstellungs-Hauptbuch-Konto hat einen Habenwert.

Ursache: Manuelle Buchungen auf Hauptbuch-Konten können Salden sowohl in Beteiligungs- als auch in Rückstellungs-Hauptbuch-Konten für ein verbundenes Intercompany-Unternehmen erstellen.

Lösung: Erstellen Sie vor der Verarbeitung der Equity-Konsolidierung für die Geschäftsperiode ein manuelles Journal oder richten Sie eine Allokationsdefinition ein, die den Saldo für eines der folgenden Konten auf 0 setzt:

- Beteiligung
- Rückstellung

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Allokationsdefinition erstellen.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Allocations* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

2. Wählen Sie im Abschnitt Details im Feld Wird verwendet von ein Quellunternehmen.

Wählen Sie im Abschnitt Quelle die folgenden Werte:

Option	Bezeichnung
Hauptbuch-Konto/Hauptbuch-Sammelkonto	Rückstellungs- oder Beteiligungskonto
Worktags	Worktag für verbundenes Intercompany-Unternehmen

Wählen Sie im Abschnitt Basis die folgenden Werte:

Option	Bezeichnung
Hauptbuch/Planstruktur	<i>Ist</i>
Allokationsmethode	<i>Fester Prozentsatz</i>
Definition	Wählen Sie eine feste Statistikdefinition mit festem Prozentsatz, die zu 100 % führt.

Wählen Sie im Abschnitt Ziel die folgenden Werte:

Option	Bezeichnung
Unternehmen stammt von	<i>Quelle</i>
Hauptbuch-Konto stammt von	<i>Benutzerangabe</i>
Hauptbuch-Konto	Es gibt zwei Möglichkeiten: • Beteiligung an Tochterkonto. • Rückstellungskonto.
Worktag-Art	<i>Verbundenes Intercompany-Unternehmen</i>
Worktag-Wert stammt aus	<i>Quelle</i>

Wählen Sie im Abschnitt Gegenbuchung die folgenden Werte:

Option	Bezeichnung
Hauptbuch-Konto stammt von	<i>Quelle</i>
Worktag-Art	<i>Verbundenes Intercompany-Unternehmen</i>
Worktag-Wert stammt aus	<i>Quelle</i>
Unternehmen stammt von	<i>Quelle</i>

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Konsolidierungen und Eliminierungen in AP&C](#) auf Seite 194

Aufgaben

[Ergebnisse der Equity-Konsolidierung in AP&C berechnen](#) auf Seite 213

[Allokationsdefinitionen in AP&C erstellen](#) auf Seite 99

[Statistikarten in AP&C definieren](#) auf Seite 88

[Statistikwerte in AP&C eingeben](#) auf Seite 90

[Eliminierungsregeln für Intercompany und Interworktags in AP&C einrichten](#) auf Seite 207

Nicht beherrschende Anteile in AP&C

Schritte: Persistieren für nicht beherrschende Anteile in AP&C einrichten

Vorbereitungen

- Lesen Sie die Überlegungen zum Setup von Konsolidierungen und Eliminierungen in Adaptive Planning und Consolidation.
- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Laufereignis für Gruppe für nicht beherrschende Anteile*, um Gruppenergebnisse für nicht beherrschende Anteile auf Hierarchieebene zu genehmigen und abzulehnen.
- Sicherheit: Domäne *Process: Noncontrolling Interest* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Workday so konfigurieren, dass Journale für nicht beherrschende Anteile in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) berechnet und gespeichert werden, sodass Sie auf Journalpositionen für den nicht beherrschenden Anteil zugreifen und Berichte dazu erstellen können. Sie müssen ein Opt-in für diese Funktion setzen, wenn Sie aktuell den nicht beherrschenden Anteil ableiten und Folgendes tun möchten:

- Führen Sie das Reporting mit Journalpositionen für den nicht beherrschenden Anteil durch.
- Berechnen Sie den nicht beherrschenden Anteil für alle Unternehmen, die einem Mutterunternehmen gehören, unabhängig von der Hierarchie.

Wenn Sie bereits ein Opt-in für das Reporting mit Journalpositionen für den nicht beherrschenden Anteil gesetzt haben, müssen Sie erneut ein Opt-in setzen, um den nicht beherrschenden Anteil nach Beteiligung und nicht nach Hierarchie zu berechnen. Wenn Sie mithilfe dieser Aufgabe die Berechnung von nicht beherrschenden Anteilen nach Beteiligung aktivieren, können Sie zu einem späteren Zeitpunkt ein Opt-out setzen. Das Opt-out-Verhalten hängt von der Funktionalität für nicht beherrschende Anteile ab, die Sie vor dem Opt-in verwendet haben:

- Wenn Sie zuvor den nicht beherrschenden Anteil abgeleitet haben, verwendet Workday wieder den abgeleiteten nicht beherrschenden Anteil.
- Wenn für Ihren Mandanten automatisch ein Opt-in für persistente, nach Hierarchie berechnete nicht beherrschende Anteile gesetzt wurde, verwendet Workday wieder persistente nicht beherrschende Anteile nach Hierarchie.
- Wenn Sie manuell ein Opt-in für einen persistenten, nach Hierarchie berechneten nicht beherrschenden Anteil gesetzt haben, verwendet Workday wieder den abgeleiteten nicht beherrschenden Anteil.

Prozedur

1. (Optional) Richten Sie die Sicherheit für die Vorabgenehmigung und Ablehnung von Ergebnissen der nicht beherrschenden Anteile für Unternehmen und Tochterunternehmen in einer Hierarchie ein. Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Laufereignis für nicht beherrschende Anteile*, der ein Unterprozess des Geschäftsprozesses *Laufereignis für Gruppe für nicht beherrschende Anteile* ist.
2. [Eliminierungsregeln für nicht beherrschende Anteile in AP&C einrichten](#).
3. Erstellen Sie Salden für den nicht beherrschenden Anteil für jede Periode, Unternehmenshierarchie und Reportingwährung, für die Sie Berichte erstellen, mit einer der folgenden Methoden:
 - Aufgabe Nicht beherrschende Anteile ausführen.
 - Webservice Put Noncontrolling Interest Result. Workday erstellt die Journale für den nicht beherrschenden Anteil, wenn Sie die Ergebnisse für den nicht beherrschenden Anteil genehmigen.

4. Öffnen Sie die Aufgabe Opt-in für Journalpositionen für nicht beherrschende Anteile .

Stellen Sie sicher, dass Sie die Aufgaben in der Checkliste ausgeführt haben, und aktivieren Sie folgende Kontrollkästchen:

- Journalpositionen für nicht beherrschende Anteile erfassen
- Nicht beherrschende Anteile nach direkter Beteiligung ausführen

Nächste Maßnahme

Erstellen Sie Salden für den nicht beherrschenden Anteil für jede Periode, Unternehmenshierarchie und Reportingwährung, für die Sie Berichte erstellen möchten, mit folgenden Methoden:

- Aufgabe Nicht beherrschende Anteile ausführen oder
- Webservice Put Noncontrolling Interest Result . Workday erstellt die Journale für den nicht beherrschenden Anteil, wenn Sie die Ergebnisse für den nicht beherrschenden Anteil genehmigen.

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: Konsolidierungen in AP&C einrichten](#) auf Seite 202

[Nicht beherrschende Anteile in AP&C ausführen](#) auf Seite 224

[Jahresendsalden in AP&C vortragen](#) auf Seite 236

Beispiele

[Hinweis zum Feature-Release 2024R2: Nicht beherrschende Anteile für alle Unternehmen im Eigentum von Unternehmen](#)

Eliminierungsregeln für nicht beherrschende Anteile in AP&C einrichten

Vorbereitungen

- Lesen Sie die Überlegungen zum Setup von Konsolidierungen und Eliminierungen.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Consolidation* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

In Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) können Sie Eliminierungsregeln einrichten, um das Eigenkapital und die Überschüsse (Gewinn- und Verlustrechnung und Eigenkapital) zu berechnen, die auf Parteien entfallen, die nicht in der Hierarchie enthalten sind, für die Sie den Bericht ausführen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Eliminierungsregeln verwalten.
2. Öffnen Sie das Register Aktivität für nicht beherrschende Anteile.

Erstellen Sie eine Regel für die Hauptbuch-Konten und Hauptbuch-Sammelkonten, für die Sie den nicht beherrschenden Anteil berechnen möchten.

Bei der Bearbeitung des Registers sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Nur direkte Beteiligung (Immer auswählen)	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den nicht beherrschenden Anteil nur für die direkte Beteiligung zu berechnen. Wir empfehlen, dieses Kontrollkästchen immer zu aktivieren, da wir planen, die Möglichkeit zur Berechnung des nicht beherrschenden Anteils für eine indirekte Beteiligung in einem zukünftigen Update einzustellen.

Option	Bezeichnung
	Workday zeigt dieses Kontrollkästchen nicht an, wenn Ihr Mandant so konfiguriert ist, dass er den nicht beherrschenden Anteil nach Beteiligung berechnet.
Quell-Hauptbuch-Konten/Sammelkonten für nicht beherrschende Anteile	Wählen Sie das Hauptbuch-Konto oder die Hauptbuch-Sammelkonten, die Sie zur Berechnung der Aktivität des nicht beherrschenden Anteils verwenden möchten. Dies sind in der Regel: • Eigenkapitalkonten • Überschusskonten • Konten für sonstiges Gesamtergebnis (OCI) Schließen Sie alle Eigenkapitalkonten ein: • Stellen Sie eine Beteiligung dar, die mit der Beteiligungstabelle des Tochterunternehmens übereinstimmt. Beachten Sie, dass einige Konten für das Eigenkapital möglicherweise nicht zusätzlichen Parteien zurechenbar sind. Beispiel: Bestimmte Datenreihe für Vorzugsaktien. • Konsolidierung bestehen. Diese stellen die OCI-Konten dar. Schließen Sie Konten aus, die der Kontierung von Umrechnungsgewinnen oder -verlusten zugewiesen sind. Wenn Sie das Kontrollkästchen Nur direkte Beteiligung (Immer auswählen) aktiviert haben, empfehlen wir Ihnen, bei der Auswahl von Hauptbuch-Sammelkonten für Mutterunternehmen in Unternehmenshierarchien folgende Aktionen durchzuführen, um Doppelzählungen zu vermeiden: • Schließen Sie die Bezüge in Tochterkonten der Mutterunternehmen aus den Hauptbuch-Sammelkonten aus. • Erstellen Sie ein separates Hauptbuch-Sammelkonto für die Bezüge in Tochterkonten.
Zurechnungsmethode für nicht beherrschende Anteile	Wählen Sie eine der folgenden Methoden, um die Aktivität des nicht beherrschenden Anteils zu berechnen: • <i>Forderung auf Assets in %</i> • <i>Beteiligung in %</i> Um die Prozentsätze zu ändern, öffnen Sie die Aufgabe Details zu

Option	Bezeichnung
	Unternehmensbeteiligungen bearbeiten in den möglichen Aktionen des Tochterunternehmens.
Ziel-Hauptbuch-Konto für nicht beherrschende Anteile	Wählen Sie ein Hauptbuch-Konto, um Eliminierungen des nicht beherrschenden Anteils zu erfassen, die das Eigenkapitalkonto des nicht beherrschenden Anteils ausgleichen. Für Überschusskonten ist dies normalerweise das Aufwandskonto für den nicht beherrschenden Anteil in der Gewinn- und Verlustrechnung. Bei Eigenkapitalkonten ist dies in der Regel identisch mit dem Quellkonto.
Konto für Anpassung der Beteiligungsänderung	Wählen Sie ein Hauptbuch-Konto, das nicht veraltet ist, um die Anpassungen der Beteiligungsänderung zu erfassen. Wählen Sie für Eigenkapitalkonten dasselbe Konto wie das Quellkonto. Wenn Sie die Beteiligungsdetails aktualisieren, berechnet Workday Anpassungen der Beteiligungsänderung basierend auf der Aktivität, die bis heute in den Quell-Hauptbuch-Konten gebucht wurde, die Sie in der Regel für den nicht beherrschenden Anteil definieren. Die Aktivität erfasst die Anpassungen der Beteiligungsänderungen für das Hauptbuch-Konto, das Sie wählen. Workday berechnet die Beteiligungsanpassung separat für Aktivitäten im Vorjahr und die Aktivität im aktuellen Jahr. Wenn Sie kein Hauptbuch-Konto wählen, berechnet die Aufgabe Nicht beherrschende Anteile ausführen keine Anpassungen der Beteiligungsänderung, auch wenn sich die Beteiligung in der Periode ändert, für die Sie die Aufgabe ausführen.
Hauptbuch-Konto für Gegenbuchung für nicht beherrschende Anteile	Definieren Sie das Hauptbuch-Konto für Gegenbuchungen des nicht beherrschenden Anteils, das Sie zum Ausgleich der Ziel-Hauptbuch-Konten für den nicht beherrschenden Anteil verwenden möchten. Sie können für jede Eliminierungsregel ein anderes Konto verwenden, um die Abstimmung zu erleichtern.

Beispiel

Dieses Beispiel veranschaulicht einige Eliminierungsregeln für nicht beherrschende Anteile.

Nur direkte Beteiligung (Immer auswählen)	Regelname für nicht beherrschende Anteile	Quell-Hauptbuch-Konten/ Sammelkonten für nicht beherrschende Anteile	Zurechnungsmethode für nicht beherrschende Anteile	Ziel-Hauptbuch-Betrag für nicht beherrschende Anteile	Konto für Anpassung der Beteiligungsänderung	Hauptbuch-Konto für Gegenbuchung der nicht beherrschende Anteile
Ja	Aktivität des nicht beherrschenden Anteils	Standard: Konten der Gewinn- und Verlustrechnung	Beteiligung in %	8850: Aufwand für nicht beherrschende Anteile	3120: Additional Paid In Capital	3000: Eigenkapital für nicht beherrschende Anteile
Ja	Eigenkapital für nicht beherrschende Anteile	3100: Capital Stock	Beteiligung in %	3100: Capital Stock	3100: Capital Stock	3000: Eigenkapital für nicht beherrschende Anteile
Ja	Neubewertungsrücklage für nicht beherrschende Anteile	3600: Neubewertungsrücklage	Beteiligung in %	3600: Neubewertungsrücklage	3600: Neubewertungsrücklage	3000: Eigenkapital für nicht beherrschende Anteile

Nächste Maßnahme

Führen Sie den nicht beherrschenden Anteil aus.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Nicht beherrschende Anteile in AP&C ausführen](#) auf Seite 224

Beispiele

[Hinweis zum Feature-Release 2024R2: Nicht beherrschende Anteile für alle Unternehmen im Eigentum von Unternehmen](#)

Nicht beherrschende Anteile in AP&C ausführen

Vorbereitungen

- Workday so einrichten, dass der nicht beherrschende Anteil persistiert wird. Siehe [Schritte: Persistieren für nicht beherrschenden Anteil einrichten](#).
- Sicherheit: *Process: Noncontrolling Interest* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“, um Aufgaben und Berichte zum nicht beherrschenden Anteil zu sichern und das Erstellen von Journaleingaben zu ermöglichen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Konsolidierungsjournale erstellen, die den nicht beherrschenden Anteil für Tochterunternehmen in persistenten Eliminierungsjournalen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) erfassen.

Wenn sich die Beteiligung des nicht beherrschenden Anteils ändert, berechnet Workday Ihre Anpassungsbeträge für die Beteiligungsänderung am nicht beherrschenden Anteil basierend auf folgenden Elementen:

- Quellsbeträge des nicht beherrschenden Anteils

- Vorherige Prozentsätze des nicht beherrschenden Anteils
- Aktuelle Prozentsätze des nicht beherrschenden Anteils
- Änderung der Prozentsätze für die Beteiligung am nicht beherrschenden Anteil

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Nicht beherrschende Anteile ausführen.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Unternehmenshierarchie	Wählen Sie die Unternehmenshierarchie, für die Sie die Eliminierungen des nicht beherrschenden Anteils erfassen möchten.
Konsolidierendes Mutterunternehmen	Workday zeigt das konsolidierende Mutterunternehmen für die ausgewählte Unternehmenshierarchie an. Workday verwendet dieses Unternehmen als Grundlage für die Berechnung des nicht beherrschenden Anteils. Wenn die Berechnung von nicht beherrschenden Anteilen nach Beteiligung in Ihrem Mandanten nicht aktiviert ist, berechnet Workday die Berechnung von nicht beherrschenden Anteilen für alle Unternehmen in der ausgewählten Unternehmenshierarchie, an der das konsolidierende Mutterunternehmen eine Beteiligung hält. Wenn die Berechnung von nicht beherrschenden Anteilen nach Beteiligung in Ihrem Mandanten aktiviert ist, durchläuft Workday die Beteiligungsstruktur des Unternehmens, um nicht beherrschende Anteile für alle Unternehmen zu berechnen, an denen das konsolidierende Mutterunternehmen direkt oder indirekt beteiligt ist, auch für solche außerhalb der Hierarchie. Wenn Sie keinen Zugriff auf ein Unternehmen in der Struktur haben, generiert Workday für dieses Unternehmen keine Ergebnisse für den nicht beherrschenden Anteil.
Geschäftskalender	Workday berechnet Eliminierungen für den nicht beherrschenden Anteil für die aktuelle früheste offene Periode. Beispiel: Wenn Sie die Ausführung der Aufgabe für den 1. April planen und die Periode März offen ist, führt Workday keine Berechnung und Erfassungen von Eliminierungen für nicht beherrschende Anteile in der Periode März durch.
Währungen	Sie können eine oder mehrere Währungen für Hierarchien wählen.

Ergebnisse

Sie können die Berichte Ergebnisgruppe für nicht beherrschende Anteile anzeigen und Ergebnis für nicht beherrschende Anteile anzeigen öffnen, um Einblicke in Aktivitäten des nicht beherrschenden Anteils zu erhalten.

Wenn sich die Beteiligung des nicht beherrschenden Anteils ändert, können Sie anzeigen, wie Workday die Anpassungsbeträge für die Änderung des nicht beherrschenden Anteils berechnet.

Workday erstellt separate Ergebnispositionen für jede Regel- und Eigentümeränderung, basierend auf der Aktivität für:

- Aktuelles Jahr
- Vorheriges Jahr

Nächste Maßnahme

- Wenn die Ergebnisse für den nicht beherrschenden Anteil ungenau erscheinen, können Sie Folgendes abbuchen:
 - Ergebnisgruppen für nicht beherrschende Anteile mithilfe der möglichen Aktion Abbuchen aus einer Ergebnisgruppe für nicht beherrschende Anteile.
 - Einzelne Ergebnisse für nicht beherrschende Anteile aus dem Bericht Ergebnisse für nicht beherrschende Anteile suchen, wenn Sie sich entschieden haben, den nicht beherrschenden Anteil nach Beteiligung auszuführen.
- Sie können Anfangssalden des nicht beherrschenden Anteils vortragen, indem Sie eine der folgenden Aufgaben in der Domäne *Process: Close Year End* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“ verwenden:
 - Aktivieren Sie die Option Anfangssalden für nicht beherrschende Anteile vortragen, wenn Sie nur Journalpositionen des nicht beherrschenden Anteils vortragen möchten.
 - Aktivieren Sie die Option Jahresendsaldo vortragen, wenn Sie alle Anfangssalden, einschließlich die des nicht beherrschenden Anteils, vortragen möchten.

Workday erstellt Journalpositionen für Anfangssalden für eindeutige Kombinationen aus:

- Unternehmenshierarchie
- Buchcodes
- Hauptbuch-Konten
- Verbundene Intercompany-Unternehmen
- Drittunternehmen
- Um Einträge für nicht beherrschende Anteile anzuzeigen, verwenden Sie den Standardbericht für die konsolidierte Saldenbilanz.

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: Konsolidierungen in AP&C einrichten](#) auf Seite 202

Beispiele

[Hinweis zum Feature-Release 2024R2: Nicht beherrschende Anteile für alle Unternehmen im Eigentum von Unternehmen](#)

Konzept: Berechnung des nicht beherrschenden Anteils in AP&C

Zur Berechnung des nicht beherrschenden Anteils verwendet Workday folgende Elemente:

- Konsolidierendes Mutterunternehmen einer Unternehmenshierarchie
- Details zur Unternehmensbeteiligung an diesem Unternehmen.
- Eliminierungsregeln für nicht beherrschende Anteile, die in der Aufgabe Eliminierungsregeln verwalten konfiguriert wurden.
- Aufgabe Nicht beherrschende Anteile ausführen.

- Art des Konsolidierungsjournals

Wenn Sie die Aufgabe Nicht beherrschende Anteile ausführen öffnen, wählen Sie eine Unternehmenshierarchie. Workday verwendet das konsolidierende Mutterunternehmen dieser Hierarchie, um die Beteiligungsstruktur für die Berechnung des nicht beherrschenden Anteils zu bestimmen.

Wenn Sie die Aufgabe übermitteln, ermittelt Workday die Tochterunternehmen, an denen das konsolidierende Mutterunternehmen vollständig oder teilweise beteiligt ist, einschließlich der Tochterunternehmen, an denen es indirekt über andere Tochterunternehmen beteiligt ist. Workday wendet die Eliminierungsregeln für den nicht beherrschenden Anteil an, die Sie in der Aufgabe Eliminierungsregeln verwalten konfiguriert haben, um Ergebnisse für den nicht beherrschenden Anteil und Konsolidierungsjournale für den nicht beherrschenden Anteil für jede Beteiligungskombination in der Beteiligungsstruktur zu erstellen.

Workday berechnet den nicht beherrschenden Anteil für alle Beteiligungskombinationen, einschließlich hundertprozentiger Tochterunternehmen, um ein genaues Reporting zu Beteiligungsänderungen zu ermöglichen. Beispiel: Unternehmen A ist zu 100 % an Unternehmen B beteiligt. Unternehmen A verkauft Unternehmen B am 25. März. Unternehmen B bleibt bis zum Ende des Quartals in der Unternehmenshierarchie und wird am 1. April zu Reportingzwecken entfernt. Wenn Sie diese Beteiligung in die Berechnung des nicht beherrschenden Anteils einschließen, kann Workday in konsolidierten Berichten für den Zeitraum vom 25. bis 31. März 100 % nicht beherrschende Anteile für Unternehmen B anzeigen.

Nicht beherrschende Anteile im Finanzreporting

Obwohl Workday Ergebnisse für den nicht beherrschenden Anteil und Konsolidierungsjournale für den nicht beherrschenden Anteil für jede Beteiligungskombination in einer Beteiligungsstruktur erstellt, werden sie nicht alle in Finanzberichten angezeigt. Workday zeigt Journale für den nicht beherrschenden Anteil nur an, wenn Sie den Bericht für eine Unternehmenshierarchie ausführen. Workday evaluiert die Unternehmen in der ausgewählten Hierarchie, um zu bestimmen, welche Konsolidierungsjournale für den nicht beherrschenden Anteil angezeigt werden sollen.

Workday zeigt Konsolidierungsjournale für den nicht beherrschenden Anteil für Beteiligungskombinationen an, bei denen sich ein Tochterunternehmen in der Hierarchie befindet, das Beteiligungsunternehmen jedoch nicht.

Workday zeigt in folgenden Fällen keine Konsolidierungsjournale für den nicht beherrschenden Anteil für Beteiligungskombinationen an:

- Der Eigentümer und das Tochterunternehmen befinden sich beide in der Hierarchie.
- Der Eigentümer ist in der Hierarchie, das Tochterunternehmen jedoch nicht.
- Weder der Eigentümer noch das Tochterunternehmen befinden sich in der Hierarchie.

Beispiel:

PurGen hält die Mehrheit an zwei Unternehmen:

- Green Sourcing
- NordVenues.

Ein anderes Unternehmen, Drittunternehmen, hält den verbleibenden Minderheitenanteil an diesen Unternehmen.

PurGen, Green Soll und North Enterprises sind alle Teil derselben Unternehmenshierarchie, und PurGen ist das konsolidierende Mutterunternehmen. Drittunternehmen befindet sich jedoch nicht in der Hierarchie.

Wenn Sie den nicht beherrschenden Anteil für diese Hierarchie berechnen, generiert Workday Ergebnisse für den nicht beherrschenden Anteil für alle Beteiligungskombinationen:

- PurGen und Green Soll
- PurGen und North Enterprises.

- Drittanbieter- und Green Soll-Systeme.
- Drittanbieter-Unternehmen und Nordamerikanisches Unternehmen.

Wenn Sie einen konsolidierten Bericht für diese Unternehmenshierarchie ausführen, zeigt der Bericht Ergebnisse für den nicht beherrschenden Anteil für die Beteiligungskombinationen von an:

- Drittanbieter- und Green Soll-Systeme.
- Drittanbieter-Unternehmen und Nordamerikanisches Unternehmen.

Der Bericht zeigt diese Ergebnisse für den nicht beherrschenden Anteil an, weil sich das Drittunternehmen nicht in der Unternehmenshierarchie befindet.

Der Bericht zeigt keine Ergebnisse für die Beteiligungskombinationen von PurGen und Green Soll sowie für die Beteiligungskombinationen reines Gen und North Enterprises an, da reines Gen und die Tochterunternehmen alle Teil der Unternehmenshierarchie sind.

Best Practices für die Berechnung des nicht beherrschenden Anteils

Wir empfehlen, den nicht beherrschenden Anteil für alle Unternehmen mit Beteiligungsdetails zu berechnen. Einige Ausnahmen sind Fälle, in denen Folgendes gilt:

- Nur sehr wenige Unternehmen haben Minderheitenanteile.
- Sie erwarten nicht, dass ein Unternehmen im Mehrheitsbesitz jemals eine Minderheitsbeteiligung hält.
- Die Beteiligungsstruktur ist relativ einfach, z. B. wenn es keine zwischengeschalteten Unternehmen mit Minderheitenbeteiligung gibt.

Perioden- und Jahresabschluss in AP&C

Schritte: Abschlussprozess in AP&C einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Vor dem Abschluss sollten Sie Regeln und Aktivitätsgruppen für den Abschlussprozess in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) definieren. Sie können auch eine optionale Abschluss-Checkliste erstellen, um Perioden-, Quartals- und Jahresabschlüsse direkt in Workday über den Geschäftsprozess-Workflow zu verwalten. Mit einer Abschluss-Checkliste haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie überwachen den Abschlussfortschritt.
- Sie analysieren die wichtigsten Metriken.
- Sie senden Benachrichtigungen zum Abschluss an die Mitarbeiter.

Prozedur

1. [Regeln für die Verarbeitung des Jahresabschlusses in AP&C definieren](#) auf Seite 230.
2. [Aktivitätsgruppen für den Periodenabschluss in AP&C einrichten](#) auf Seite 229.
3. Erstellen und verwalten Sie ein To-do.
Erstellen Sie *To-do*-Elemente, die die Schritte wiedergeben, die Sie in Perioden- und Jahresabschlussprozessen in Workday und in externen Ressourcen ausführen.
4. Erstellen und verwalten Sie eine Checkliste.
Erstellen Sie eine *Checkliste* für den Abschluss, um Gruppen von *To-do*-Einträgen zum Periodenabschlussprozess hinzuzufügen. Jede Checkliste stellt einen einzelnen geordneten Schritt im Geschäftsprozess dar, aber Sie können *To-do*-Elemente in dieser Checkliste in beliebiger Reihenfolge ausführen.

5. Benutzerdefinierte Geschäftsprozesse erstellen.

Fügen Sie *To-do*-Elemente und Checklisten als Schritte zum Geschäftsprozess *Periodenabschlussereignis* für Ihre Organisationen hinzu. Weisen Sie Mitarbeitern, die für die Ausführung der einzelnen Schritte verantwortlich sind, Sicherheitsgruppen zu.

6. Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Benachrichtigung zu Periodenabschluss - Ereignis*.

Mit dem Geschäftsprozess können Sie Benachrichtigungen über einen Abschluss an beliebige Mitarbeiter senden.

Ergebnisse

Ihre Abschluss-Checkliste ist in den Geschäftsprozess *Periodenabschlussereignis* integriert. Ordnen Sie die Aufgaben der Abschluss-Checkliste in einer logischen Reihenfolge an und legen Sie die Verantwortlichkeiten für jeden Schritt fest. Workday benachrichtigt die verantwortliche Person, wenn eine Aufgabe erledigt werden muss.

Beispiel

Sie können Ihre Checkliste mit den folgenden typischen To-do-Aufgaben in Workday erstellen:

- Kassen- mit operativen Transaktionen abstimmen
- Abstimmungsberichte für Kreditorenkonten ausführen
- Anstehende Transaktionen genehmigen, z. B. Spesenabrechnungen
- Transaktionen in Journalpositionen abgleichen
- Status der Hauptbuch-Perioden aktualisieren
- Regeln für den Jahresabschluss prüfen
- Konten zertifizieren
- Jahresabschlussprozess ausführen

Sie können Ihre Checkliste auch mit folgenden To-do-Aufgaben außerhalb von Workday erstellen:

- Einzug für Kundenkonten ausführen
- Koordination mit den Personen, die für die Ausführung der einzelnen Schritte verantwortlich sind
- Schritte prüfen
- Schritte genehmigen
- Senden Sie Abschlussbenachrichtigungen.

Nächste Maßnahme

Starten Sie Perioden-, Quartals- und Jahresendabschlüsse.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Manuellen Abgleich für Journalpositionen in AP&C verarbeiten](#) auf Seite 251

Schritte: [Automatischen Abgleich für Journalpositionen in AP&C verarbeiten](#) auf Seite 251

Schritte: [Kontozertifizierungen in AP&C verarbeiten](#) auf Seite 260

[Abschlussprozess in AP&C starten](#) auf Seite 241

[Hauptbuch-Perioden in AP&C schließen](#) auf Seite 234

[Hauptbuch-Jahr in AP&C schließen](#) auf Seite 240

Aktivitätsgruppen für den Periodenabschluss in AP&C einrichten

Vorbereitungen

- Sicherheit: Domäne *Set Up: Period Close* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Periodenabschlussaktivitäten gruppieren und diese Gruppen verwenden, wenn Sie den Status der Hauptbuch-Perioden in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) aktualisieren. Mit diesen Aktivitätsgruppen können Sie eine Gruppe von Transaktionen statt einer gesamten Hauptbuch-Periode abschließen. Jede Abschlussaktivität entspricht einer Gruppe von operativen Transaktionen. Workday gibt automatisch einen Satz für Gruppen dieser Abschlussaktivitäten vor, aber Sie können auch eigene Gruppen für einen detaillierteren Abschlussprozess erstellen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Aktivitätsgruppen für Periodenabschluss verwalten.
2. Entfernen Sie operative Transaktionsarten aus vorhandenen Aktivitätsgruppen für den Periodenabschluss, um sie mit anderen Gruppen zu verwenden.
Sie können operative Transaktionsarten jeweils nur einer Aktivitätsgruppe für den Periodenabschluss zuweisen.
3. Erstellen Sie neue Aktivitätsgruppen für den Periodenabschluss und weisen Sie ihnen operative Transaktionsarten zu.

Ergebnisse

Sie können Aktivitätsgruppen für Periodenabschluss im Feld Abschlussaktivität wählen, wenn Sie Ihren Hauptbuch-Periodenstatus in *Abschluss in Bearbeitung* aktualisieren. Abschlussaktivitäten, die in Verwendung sind, können nicht bearbeitet werden.

Abschlussaktivitätsgruppen, die für *Abschluss in Bearbeitung* verwendet werden, können nicht gelöscht werden. Sie können die Aktivitätsgruppe aber bearbeiten, auch wenn die Hauptbuch-Periode den Status *Geschlossen* hat.

Nächste Maßnahme

Aktualisieren Sie den Status Ihrer Hauptbuch-Periode.

[relatedlinks](#)

Konzepte

[Konzept: Hauptbuch-Aktivitätsgruppen in AP&C](#) auf Seite 246

[Konzept: Abschluss in AP&C](#) auf Seite 247

Aufgaben

[Status von Hauptbuch-Perioden in AP&C ändern](#) auf Seite 231

Regeln für die Verarbeitung des Jahresabschlusses in AP&C definieren

Vorbereitungen

Definieren Sie Kontengruppen für das Unternehmen.

Siehe: [Kontengruppen in AP&C einrichten](#) auf Seite 23.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Definieren Sie Regeln, die Quellkonten mit Zielkonten mappen, wenn Kontosalden in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) vorgetragen werden.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Jahresabschlussregeln verwalten.

2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Kontengruppe	Die Gruppe von Konten, für die Sie die Jahresabschlussregeln erstellen möchten.
Hauptbuch-Kontoquelle	Das Hauptbuch-Konto, aus dem Sie beim Abschluss eines Hauptbuch-Jahres Salden verschieben möchten. Sie können nur Bilanzkonten wählen.
Hauptbuch-Kontoziel	Das Hauptbuch-Konto, in das Sie beim Abschluss eines Hauptbuch-Jahres Salden verschieben möchten. Sie können nur Bilanzkonten wählen.

Ergebnisse

Workday wendet diese Regeln in folgenden Fällen an:

- Sie tragen die Jahresendsalden mit der Aufgabe Jahresendsaldo vortragen vor.
- Sie schließen ein Hauptbuch-Jahr mit der Aufgabe Hauptbuch-Jahr schließen.

Sie können eine Regel mit demselben Quell- und Zielkonto für Gewinnrücklagen angeben. Wenn Sie keine Regel angeben, trägt Workday bei der Verarbeitung des Vortrags und Jahresabschlusses Kontosalden in dasselbe Konto vor. Wenn Sie Änderungen auf zukünftige Abschlüsse anwenden möchten, ändern Sie die Regeln. Wenn Sie frühere Hauptbuch-Jahre wieder öffnen und wieder schließen möchten, verwenden Sie neue Regeln. Sie können Regeln jederzeit ändern.

Mit dem Bericht Jahresabschlussregeln können Sie vorhandene Regeln nach Kontengruppe prüfen.

Beispiel

Sie buchen Gewinnrücklagen des aktuellen Jahres und des Vorjahres auf separate Konten. Am Jahresende verschieben Sie die Gewinnrücklagen aus dem Konto des aktuellen Jahres in das Konto des Vorjahres. Dadurch wird ein leeres Konto für das aktuelle Jahr erstellt, das für das nächste Jahr verwendet werden soll. Wenn Sie einen Bericht für das neue aktuelle Jahr erstellen, wird der Überschuss angezeigt.

Nächste Maßnahme

Schließen Sie ein Hauptbuch-Jahr ab.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Abschluss in AP&C](#) auf Seite 247

Aufgaben

[Hauptbuch-Jahr in AP&C schließen](#) auf Seite 240

Status von Hauptbuch-Perioden in AP&C ändern

Vorbereitungen

- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Periodenabschlussereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie.
- Erstellen Sie das Hauptbuch-Jahr und die Hauptbuch-Perioden.
- Um Perioden- und Jahresabschlüsse über den Workflow zu verwalten, definieren Sie eine Abschluss-Checkliste mit Schritten zum Aktualisieren des Hauptbuch-Periodenstatus.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Aktualisieren Sie den Hauptbuch-Periodenstatus eines einzelnen oder mehrerer Hauptbücher in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), um:

- Um eine Hauptbuch-Periode zu öffnen
- Um die Journalaktivität im Verlauf eines Periodenabschlusses zu begrenzen
- Um die Hauptbuch-Periode zu schließen
- Um die Hauptbuch-Periode erneut zu öffnen

Anmerkung: Sie aktualisieren den Hauptbuch-Periodenstatus nur für primäre Geschäftskalender. Alternative Geschäftskalender dienen nur zu Reportingzwecken.

Wenn nicht verarbeitete Journale und anstehende Transaktionen vorhanden sind, sollten Sie sich über die Auswirkungen auf das Konto im Klaren sein, bevor Sie die Periode abschließen. Um eine Periode für bestimmte Gruppen operativer Transaktionen abzuschließen, können Sie den Status auf *Abschluss in Bearbeitung* aktualisieren und die Aktivitätsgruppen wählen, die abgeschlossen werden sollen. Sie können eigene Aktivitätsgruppen für *Abschluss in Bearbeitung* in der Aufgabe Aktivitätsgruppen für Periodenabschluss verwalten erstellen oder konfigurieren.

Anmerkung: Wenn Sie den Status von Aktivitätsgruppen in *Abschluss in Bearbeitung* ändern, können Sie immer ein Anpassungsjournal erstellen.

Prozedur

- Option A: Status der einzelnen Hauptbuch-Periode aktualisieren
 - a) Öffnen Sie die Aufgabe Hauptbuch-Periodenstatus aktualisieren.
 - b) Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Hauptbuch-Periode	Wählen Sie die Hauptbuch-Periode, die Sie aktualisieren möchten, nach Unternehmen und Hauptbuch-Jahr.
Alle Buchcodes Leerer Buchcode Buchcode auswählen	Workday wählt standardmäßig Alle Buchcodes. Workday verwendet den Buchcode, um Transaktionen, den Hauptbuchstatus und anstehende Transaktionen zu filtern. Verwenden Sie Buchcode wählen, um einen oder mehrere spezifischere Buchcodes anzugeben. Aktualisierungen des Hauptbuch-Periodenstatus gelten nur für Buchungsjournale und operative Transaktionen für die ausgewählten Buchcodes.
Status Abschlussaktivität	Wählen Sie den neuen Status der Hauptbuch-Periode. Die Hauptbuch-Periode muss sich im Status <i>Offen</i> befinden, bevor Sie Transaktionen im Hauptbuch buchen können. Wenn Sie <i>Abschluss in Bearbeitung</i> angeben, müssen Sie mindestens eine Abschlussaktivität wählen. Workday betrachtet diese Abschlussaktivitäten als <i>Geschlossen</i>. Sie können keine Abschlussaktivitäten bearbeiten, die gerade verwendet werden.

- Option B: Status mehrerer Hauptbuch-Perioden aktualisieren
 - a) Öffnen Sie die Aufgabe Massenaktualisierung des Hauptbuch-Periodenstatus.
 - b) Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Jahr	Wählen Sie das Geschäftsjahr für die Hauptbuch-Perioden, die Sie aktualisieren möchten.
Unternehmen	Wählen Sie ein oder mehrere Unternehmen oder eine Unternehmenshierarchie. Sie können nur die Unternehmenshierarchien wählen, in denen für jedes Unternehmen das gewählte Geschäftsjahr vorhanden ist.
Sortieren nach	Wählen Sie <i>Periode</i> oder <i>Unternehmen</i> , je nachdem, wonach Sie die Prozessergebnisse sortieren möchten.
Alle Buchcodes Leerer Buchcode Buchcode auswählen	Workday wählt standardmäßig Alle Buchcodes. Workday verwendet den Buchcode, um Transaktionen, den Hauptbuchstatus und anstehende Transaktionen zu filtern. Verwenden Sie Buchcode wählen, um einen oder mehrere spezifischere Buchcodes anzugeben. Aktualisierungen des Hauptbuch-Periodenstatus gelten nur für Buchungsjournale und operative Transaktionen für die ausgewählten Buchcodes.
Alle auswählen Neuer Status Abschlussaktivität	Wählen Sie den neuen Status für alle oder ausgewählte Perioden. Wählen Sie für den Status <i>Abschluss in Bearbeitung</i> mindestens eine Abschlussaktivität. Um Aktualisierungen für mehrere Hauptbuch-Perioden zu planen, verwenden Sie die Aufgabe Massenaktualisierung des Hauptbuch-Periodenstatus planen. Sie können ein Hauptbuch-Jahr nicht abschließen, wenn sich die Periode für einen Buchcode im Status <i>Geschlossen</i> befindet.

Ergebnisse

- Workday aktualisiert den Status der Hauptbuch-Journale.
- Sie können den Journalstatus, anstehende Transaktionen und die Historie des Hauptbuch-Periodenstatus prüfen. Sie können laufende Arbeiten abschließen, bevor Sie den Hauptbuch-Periodenstatus aktualisieren.
- Nachdem Sie eine Periode abgeschlossen haben, können Sie nichts mehr in die Periode buchen.
- Wenn anstehende operative Transaktionen vorhanden sind, bucht Workday diese nach deren Abschluss in die nächste offene Hauptbuch-Periode.

- Sie können den Prozessmonitor auf dem Register Meine Berichte anzeigen, um den Status aller Perioden einzusehen, die nicht aktualisiert wurden.

Diese Meldungen enthalten den Grund, warum Workday den Status nicht aktualisiert hat, und Empfehlungen zur Korrektur dieser Perioden.

Beispiel: *The status of the following periods was not updated because there were accounting journals pending approval.*

Nächste Maßnahme

- Ändern Sie den Status für diese und andere Hauptbuch-Perioden, um Folgendes auszuführen:
 - Die Perioden zu öffnen
 - Die Journalaktivität zu beschränken
 - Die Aktivitätsgruppen zu wählen, die abgeschlossen werden sollen
 - Die Perioden abzuschließen
 - Sie erneut zu öffnen
- Schließen Sie ein Hauptbuch-Jahr ab.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Journalstatus und anstehende Transaktionen in AP&C](#) auf Seite 243

Konzept: [Abschluss in AP&C](#) auf Seite 247

Aufgaben

[Hauptbücher in AP&C erstellen](#) auf Seite 20

[Schritte: Hauptbuch-Jahre und -Perioden in AP&C erstellen und öffnen](#) auf Seite 21

[Schritte: Abschlussprozess in AP&C einrichten](#) auf Seite 228

[Aktivitätsgruppen für den Periodenabschluss in AP&C einrichten](#) auf Seite 229

Referenz

[Referenz: Periodenstatus und zulässige Transaktionen in AP&C](#) auf Seite 249

Hauptbuch-Perioden in AP&C schließen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie Hauptbuch-Jahre und Hauptbuch-Perioden.
- Um Perioden-, Quartals- und Jahresabschlüsse direkt in Workday über den Geschäftsprozess-Workflow zu verwalten, erstellen Sie Abschluss-Checklisten.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Beim Abschluss einer Hauptbuch-Periode in Adaptive Planning and Consolidation werden die Salden temporärer Konten, z. B. Ertrag, in permanente Konten, z. B. Gewinnrücklagen, am Ende einer Buchungsperiode übertragen. Sie können eine Hauptbuch-Periode abschließen, um sich auf eine neue Periode vorzubereiten. Hauptbuch-Perioden abschließen:

- Berechnet Perioden-Ist- und Budget-Kontosalden für das Reporting.
- Steuert Journaleingabe und -buchung.
- Verwaltet genaue Buchhaltungsdatensätze.

Prozedur

1. Wenn Sie in Workday eine Checkliste für den Abschluss verwenden, beginnen Sie den Abschluss mit dem Geschäftsprozess *Periodenabschlussereignis*.
2. Prüfen Sie die Journalstatus und anstehenden Transaktionen.

3. Beschränken Sie im Verlauf des Abschlusses Journalaktivitäten. Schließen Sie laufende Arbeiten (WIP) ab, bevor Sie den Status der Hauptbuch-Periode in *Geschlossen* ändern.

Ergebnisse

Nachdem Sie eine Periode abgeschlossen haben, können Sie nichts mehr in die Periode buchen. Workday bucht alle anstehenden operativen Transaktionen nach dem Abschluss in die nächste offene Hauptbuch-Periode.

Sie können mit dem Bericht Hauptbuch-Jahr einen Snapshot zum Status des Perioden- und Jahresabschlusses anzuzeigen. Sie können Folgendes anzeigen:

- Alle Hauptbuch-Perioden für das Hauptbuch-Jahr eines Unternehmens
- Den Status jeder Hauptbuch-Periode
- Die Statushistorie des gesamten Hauptbuch-Jahres.

Nächste Maßnahme

- Schließen Sie andere Hauptbuch-Perioden ab.
- Schließen Sie ein Hauptbuch-Jahr ab.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Abschluss in AP&C](#) auf Seite 247

[Konzept: Journalstatus und anstehende Transaktionen in AP&C](#) auf Seite 243

Aufgaben

[Hauptbücher in AP&C erstellen](#) auf Seite 20

[Schritte: Abschlussprozess in AP&C einrichten](#) auf Seite 228

Worktag-Arten für den Vortrag in AP&C einrichten

Vorbereitungen

- Ordnen Sie Journalpositionen Worktags zu.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Accounting Rules* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Um den Vortrag in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) zu optimieren, konfigurieren Sie Regeln, um Anfangssalden nur für Worktags zu gruppieren, die zu bestimmten Worktag-Arten gehören. Mithilfe von Konfigurationsregeln kann auch die Anzahl der Anfangssaldopositionen reduziert werden.

Wenn Sie mehr als eine Regel für dasselbe Unternehmen und Hauptbuch-Konto einrichten, wendet Workday die erste Regel an und ignoriert die restlichen.

Sie können Konfigurationsregeln für Worktag-Arten nur auf Bilanzkonten anwenden.

Für folgende Konten können Sie keine Regeln für Worktag-Arten konfigurieren:

- Konten für Gewinnrücklagen
- Konten der Gewinn- und Verlustrechnung

Wenn Sie keine Konfigurationsregel mit Worktag-Arten für ein Hauptbuch-Konto eines Unternehmens einrichten, berücksichtigt Workday beim Vortrag dieses Kontos alle verwendeten Worktags.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Worktag-Arten für Anfangssaldojournale verwalten.

2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Hauptbuch-Konto	Wählen Sie für Hauptbuch-Konten mit Jahresabschlussregeln die Ziel-Hauptbuch-Konten. Für Hauptbuch-Sammelkonten verwendet Workday die Version, die zum Zeitpunkt der Ausführung des Vortrags gültig ist. Sie können die Aufgabe Worktag-Arten für Anfangssaldojournale verwalten nicht verwenden, um Regeln für Worktag-Arten für folgende Elemente zu konfigurieren: • Konten für Gewinnrücklagen • Gewinn- und Verlustrechnungen
Für Gewinnrücklagen einzuschließende Worktag-Arten	Informationen zum Konfigurieren von Worktag-Arten, die Sie in Konten für Gewinnrücklagen einschließen möchten, finden Sie im Abschnitt Gewinnrücklagen unter Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Financials. Wenn Sie in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Financials keine Konfiguration für Gewinnrücklagen vornehmen, löscht Workday alle Worktags und aggregiert Ihren Anfangssaldo in einer Journalposition, die spezifisch für dieses Gewinnrücklagenkonto ist.
Inaktiv	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, ignoriert Workday die Konfigurationsregel beim Vortrag. Mit dieser Option können Sie eine von mehreren Konfigurationsregeln für dasselbe Unternehmen und Hauptbuch-Konto aktivieren.

Ergebnisse

Wenn Sie Jahresendsalden für Konten mit Konfigurationsregeln vortragen, behält Workday nur die Worktag-Arten bei, die Sie in die Anfangssalden einschließen.

Nächste Maßnahme

Tragen Sie Jahresendsalden vor.

Jahresendsalden in AP&C vortragen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie das nächste Hauptbuch-Jahr.
- Sicherheit: *Process: Close Year End* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Tragen Sie die Jahresendsalden für Konten in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) vor, um Anfangssalden für das nächste Hauptbuch-Jahr zu erstellen.

Anmerkung: Workday empfiehlt, dass Sie die Jahresendsalden immer zuerst für den primären Kalender und dann für den alternativen Geschäftskalender ausführen oder erneut ausführen müssen.

Sie können Salden so oft wie nötig vortragen, bevor Sie das aktuelle Jahr abschließen. Workday berücksichtigt Anfangssaldo und Aktivität für das Jahr, wenn Sie einen Bericht zu den Daten erstellen. Sie können Workday auch so konfigurieren, dass umgerechnete Anfangssalden nach dem Vortrag der Jahresendsalden vorgetragen werden.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Jahresendsaldo vortragen.
2. Bei der Bearbeitung des Registers Kriterien sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Unternehmen	Wenn eine Unternehmenshierarchie Unternehmen mit unterschiedlichen Geschäftskalendern enthält, müssen Sie den Prozess für jeden Geschäftskalender ausführen.
Geschäftsjahr	Bei mehreren Geschäftskalendern wählen Sie: • Standardgeschäftsjahr, um Jahresendsalden für den primären Zeitplan vorzutragen. • Alternatives Geschäftsjahr, um Jahresendsalden für den alternativen Geschäftskalender vorzutragen. Beispiel: Wenn Unternehmen A einen Geschäftskalender von Januar bis Dezember nutzt, führen Sie den Vortrag nach Abschluss der Dezember-Periode aus. Wenn Unternehmen B einen alternativen Geschäftskalender (Juli bis Juni) nutzt, führen Sie den Vortrag nach Abschluss der Juni-Periode aus. Wenn Sie zum ersten Mal Jahresendsalden für ein alternatives Geschäftsjahr vortragen, müssen Sie alle Salden seit Beginn berücksichtigen. Beispiel: Wenn Sie seit 2006 mandantendefinierte Daten haben, müssen Sie Salden von 2006 an in das aktuelle Jahr vortragen. Wenn das Jahr, für das Sie Salden vortragen möchten, nicht verfügbar ist, müssen Sie alle zugehörigen Hauptbuch-Perioden abschließen.
Journalquelle	Wählen Sie die Buchungsquelle, der die Anfangssaldojournale zugewiesen werden sollen, die Sie erstellt haben. Beispiel: Sie können eine Jahresend-Journalquelle verwenden, die Journale ermittelt, die während der Jahresabschlussverarbeitung erstellt wurden.
Hauptbuch-Option vortragen	Wählen Sie für den Vortrag Folgendes aus:

Option	Bezeichnung
	• Alle Hauptbücher • Nur alternatives Hauptbuch • Nur primäres Hauptbuch Diese Werteliste wird nur angezeigt, wenn Sie sowohl ein Unternehmen, das ein alternatives Hauptbuch führt, als auch ein Geschäftsjahr wählen, das mit einer aktiven Periode für dieses alternative Hauptbuch zusammenfällt.
Anfangssalden für nicht beherrschende Anteile vortragen	Wählen Sie diese Option, um Journalpositionen für den nicht beherrschenden Anteil vorzutragen.
Journalquelle für Anfangssaldojournal für nicht beherrschende Anteile	Definieren Sie eine Journalquelle für die Anfangssalden des nicht beherrschenden Anteils. Wählen Sie diese Journalquelle, wenn Sie Anfangssalden für nicht beherrschende Anteile vortragen aktiviert haben.
Bis einschließlich aktuelles Jahr vortragen	Wählen Sie diese Option, um mehrere Jahre für alle Hauptbücher desselben Unternehmens gleichzeitig vorzutragen, einschließlich alternativer Hauptbücher, falls zutreffend. <i>Anmerkung: Wenn Ihr Unternehmen ein alternatives Hauptbuch mit einem Geschäftsstartjahr hat, das vor dem ausgewählten Geschäftsjahr liegt, und Sie das Kontrollkästchen Bis einschließlich aktuelles Jahr vortragen aktivieren, zeigt Workday das Feld Hauptbuch-Option für Vortrag nicht an, trägt aber dennoch das entsprechende alternative vor Hauptbücher bis zum aktuellen Jahr.</i>
Alle Buchcodes Leerer Buchcode Buchcode auswählen	Workday verwendet den Buchcode, um Transaktionen, den Hauptbuchstatus und anstehende Transaktionen zu filtern. Aktualisierungen des Hauptbuch-Periodenstatus gelten nur für Buchungsjournale und operative Transaktionen für die Buchcodes, die Sie wählen.

3. (Optional) Bei der Bearbeitung des Registers Umgerechnete Anfangssalden vortragen sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Hauptbuch	Listet Hauptbuch-Konten mit einem umgerechneten Anfangssaldo ab dem ersten Januar-Tag des Geschäftsjahres auf, das Sie gewählt haben.
Umrechnungswährungen	Zeigt Ihre konfigurierten Standardumrechnungswährungen an. Sie können Umrechnungswährungen hinzufügen oder entfernen.

Ergebnisse

Wenn Sie die Aufgabe abschließen, führt Workday Folgendes aus:

- Workday erstellt ein separates Ereignis für jedes Unternehmen.
- Sendet Ihnen „Meine Aufgaben“-Benachrichtigungen, wenn der Prozess abgeschlossen ist.
- Workday erstellt ein Anfangssaldojournal für das nächste Geschäftsjahr oder ersetzt die Anfangssalden für vorhandene Journale.
- Workday erstellt Gewinnrücklagen sowohl in der Transaktions- als auch in der Hauptbuch-Währung.

Workday trägt Kontosalden während der Verarbeitung automatisch in dasselbe Konto vor. Wenn Sie Jahresabschlussregeln konfigurieren, wendet Workday diese anstelle der Standardeinstellung an. Sie können Salden des Vorjahres in ein separates Konto verschieben und mit einem leeren Konto für das aktuelle Jahr beginnen.

Wenn Sie in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Financials zusätzliche Worktags hinzufügen, berücksichtigt Workday die zusätzlichen Worktags (bis zu 10) zusätzlich zu den primären und optionalen Worktags, wenn die Positionen für die Gewinn- und Verlustrechnung (einbehaltene Gewinne im laufenden Jahr) beim Jahresendvortragsprozess gruppiert werden.

Nächste Maßnahme

Schließen Sie das Hauptbuch-Jahr ab.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Abschluss in AP&C](#) auf Seite 247

Umgerechnete Anfangssalden in AP&C vortragen

Vorbereitungen

- Schließen Sie den Vortrag von Jahresendsalden ab, um Anfangssaldojournale zu erstellen.
- Geben Sie die Beträge der umgerechneten Anfangssalden für Hauptbuch-Konten ohne umgerechnete Salden ein. Workday macht diesen Schritt erforderlich, wenn das Konto eine historische Umrechnungsmethode hat, in der historische Umrechnungsbeträge mit einer neuen Kombination aus Unternehmens- und Umrechnungswährung verwendet werden.
- Sicherheit: Domäne *Process: Close Year End* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Als Teil des Vortragsprozesses am Jahresende können Sie in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) die umgerechneten Salden vortragen, um umgerechnete Anfangssalden für die neue primäre oder alternative Hauptbuch-Periode zu erstellen. Wenn Ihr Unternehmen ein alternatives Hauptbuch hat, für das Sie Berichte in einer anderen Währung als der Hauptbuch-Währung erstellen, können Sie diese Aufgabe auch verwenden, um umgerechnete Anfangssalden für dieses alternative Hauptbuch abzurufen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Umgerechnete Anfangssalden vortragen.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Unternehmen	Bestimmt die Umrechnungswährungen basierend auf den Umrechnungswährungen, die Sie in den Details der Unternehmensbuchhaltung konfiguriert haben.

Option	Bezeichnung
Geschäftsjahr	Wählen Sie ein Jahr, für das Sie bereits Jahresendsalden vorgetragen haben. Tragen Sie bei mehreren Geschäftskalendern die umgerechneten Anfangssalden sowohl für den primären als auch für den alternativen Geschäftskalender vor.
Hauptbuch-Option vortragen	Wählen Sie für den Vortrag Folgendes aus: • Alle Hauptbücher • Nur alternatives Hauptbuch • Nur primäres Hauptbuch Diese Werteliste wird nur angezeigt, wenn ein alternatives Hauptbuch für das gewählte Unternehmen und Geschäftsjahr vorhanden ist. Wenn dieses Feld leer gelassen wird, trägt Workday alle verfügbaren Hauptbücher vor.
Hauptbuch-Konten	Wählen Sie Hauptbuch-Konten mit Anfangssalden vom 1. Januar des Jahres, das Sie unter Geschäftsjahr gewählt haben.

Ergebnisse

Workday sendet Ihnen Meine Aufgaben-Benachrichtigungen, wenn der Prozess abgeschlossen ist.

Um die umgerechneten Anfangssalden für bestimmte Worktags oder Buchcodes für das primäre Hauptbuch anzuzeigen, führen Sie den Bericht Umrechnungsbeträge für Anfangssalden anzeigen aus.

Die umgerechneten Anfangssalden für das alternative Hauptbuch finden Sie unter Hauptbuch-Jahresanfangssalden [vs. Jahresendsalden - Bericht](#).

Nächste Maßnahme

Wenn eine Umrechnungsabweichung vorliegt, können Sie diese korrigieren, indem Sie den umgerechneten Anfangssaldo für die Hauptbuch-Konten manuell eingeben.

Für Konten mit einem Hauptbuch-Saldo von 0 verwenden Sie den Webservice *Put Beginning Balance Translation Amounts*, um die korrigierten umgerechneten Anfangssalden einzugeben.

Berechnen Sie Änderungen der Gewinnrücklagen, indem Sie die folgenden umgerechneten Salden hinzufügen:

- Gewinnrücklagen des Vorjahres (Anfangssaldo des vorherigen Geschäftsjahres)
- Endsalden der Gewinn- und Verlustkonten (Stichtag: der letzte Tag des vorherigen Geschäftsjahres).

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: Umgerechnete Anfangssalden für das Finanzreporting in AP&C eingeben](#) auf Seite 142

[Umgerechnete Anfangssaldobeträge für primäre Hauptbuch-Konten in AP&C eingeben](#) auf Seite 143

Hauptbuch-Jahr in AP&C schließen

Vorbereitungen

- Schließen Sie alle Perioden für das Hauptbuch-Jahr ab.

- Definieren oder aktualisieren Sie die Regeln für die Verarbeitung des Jahresabschlusses.
- Um mit dem Abschluss zu beginnen, starten Sie den Geschäftsprozess *Periodenabschlussereignis*.
- Verwenden Sie die Aufgabe Jahresendsaldo vortragen, um die Anfangssalden für das nächste Hauptbuch-Jahr abzurufen.
- Sicherheit: Domäne *Process: Close Year End* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie schließen Hauptbuch-Perioden in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), um die Journaleingabe und -buchung zu steuern sowie Perioden- und Jahresend-Ist- und Budgetkontosalden für das Reporting zu berechnen. Führen Sie den Jahresabschlussprozess aus, nachdem Sie Regeln für den Jahresabschluss definiert haben. Sie können auch eine optionale Abschluss-Checkliste erstellen, um Jahresabschlüsse direkt in Workday über den Geschäftsprozess-Workflow zu verwalten.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Hauptbuch-Jahr schließen.
2. Wenn Sie Anfangssalden vortragen wählen, können Sie im Abschnitt Einmalig ausführen in der Zukunft planen, dass der Vortrag in der Zukunft ausgeführt wird.

Anmerkung: Sie können den Abschluss des Hauptbuch-Jahres nicht für die zukünftige Ausführung planen, sondern nur den Vortrag für die Anfangssalden.

Ergebnisse

Workday aktualisiert den Status des Hauptbuch-Jahres in *Geschlossen*. Nachdem Sie ein Hauptbuch-Jahr abgeschlossen haben, steht es nicht mehr für die Verarbeitung zur Verfügung, bleibt aber für das Reporting verfügbar.

Nächste Maßnahme

Um eine der Hauptbuch-Perioden zu ändern, verwenden Sie die Aufgabe Hauptbuch-Jahr wieder öffnen. Sobald das Hauptbuch-Jahr wieder geöffnet ist, können Sie die Hauptbuch-Periode wieder öffnen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Abschluss in AP&C](#) auf Seite 247

Aufgaben

[Status von Hauptbuch-Perioden in AP&C ändern](#) auf Seite 231

[Schritte: Abschlussprozess in AP&C einrichten](#) auf Seite 228

[Jahresendsalden in AP&C vortragen](#) auf Seite 236

Abschlussprozess in AP&C starten

Vorbereitungen

- Erstellen Sie Hauptbuch-Jahre und Hauptbuch-Perioden.
- Erstellen Sie eine Checkliste, um Jahresabschlüsse direkt in Workday mit dem Geschäftsprozess „Periodenabschlussereignis“ zu verwalten.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Schließen Sie offene Hauptbuch-Perioden für Unternehmen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C).

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Periodenabschluss starten direkt in den möglichen Aktionen eines Unternehmens.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe für eine offene Periode sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Unternehmen	Jedes Unternehmen oder jede Unternehmenshierarchie kann nur ein Abschlussereignis pro Hauptbuch-Periode haben. Das Schließen für eine Unternehmenshierarchie startet nicht den Schließungsprozess für jedes Unternehmen in der Hierarchie. Jedes Unternehmen innerhalb der Hierarchie benötigt seinen eigenen Abschlussprozess.
Art des Periodenabschlusses	Wählen Sie den Abschluss <i>Periode</i> , <i>Quartal</i> oder <i>Jahr</i> . Workday zeigt die Art in Berichten, Kennzahlen und Benachrichtigungen zum Periodenabschluss an. Wenn der Geschäftsprozess <i>Periodenabschlussereignis</i> Checklistenschritte enthält, die für eine bestimmte Art gelten, schließt Workday diese Schritte in den Workflow ein.
Voraussichtliches Abschlussdatum	Verfolgen Sie das tatsächliche Abschlussdatum anhand dieses Zieldatums. Workday zeigt das Datum in Berichten, Metriken und Benachrichtigungen zum Periodenabschluss an. Um das Datum später zu ändern, wählen Sie in den möglichen Aktionen des Periodenabschlusses <i>PeriodenabschlussPeriodenabschlusssdetails</i> > bearbeiten .

Ergebnisse

Mit Übermitteln wird der Geschäftsprozess *Periodenabschlussereignis* initiiert. Bei Abschlussereignissen in Bearbeitung können Sie:

- Dokumente anhängen
- Den Periodenabschluss - Arbeitsbereich verwenden, um Perioden-, Quartals- und Jahresabschlüsse zu verwalten
- Den Bericht Periodenabschlüsse suchen prüfen, um Details des Abschlussgeschäftsprozesses anzuzeigen
- Den Bericht Metriken für Periodenabschluss verwenden, um Abschlussmetriken zu analysieren
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Benachrichtigung zu Periodenabschluss, um Ad-hoc-Benachrichtigungen zu einem Periodenabschluss an Mitarbeiter zu senden.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Abschluss in AP&C](#) auf Seite 247

Aufgaben

[Schritte: Abschlussprozess in AP&C einrichten](#) auf Seite 228

Konzept: Journalstatus und anstehende Transaktionen in AP&C

Mit dem Bericht Journalstatus für Hauptbuch-Periode, der Aufgabe Hauptbuch-Periodenstatus aktualisieren oder der Aufgabe Massenaktualisierung des Hauptbuch-Periodenstatus in Adaptive Planning and Consolidation können Sie Hauptbuch-Periodendetails und -status prüfen.

Stellen Sie vor dem Abschluss von Hauptbuch-Perioden Folgendes sicher:

- Sie haben alles für die Periode gebucht.
- Alles, was noch in Bearbeitung ist, hat den Status *In Bearbeitung*.
- Alles, was Sie finalisieren müssen, befindet sich im finalen Status.

Wenn Journale in Bearbeitung sind, die Sie finalisieren müssen, sollten Sie diese abbuchen oder buchen, bevor Sie die Periode abschließen. Stellen Sie sicher, dass alle Journale ausgeglichen sind, da Sie in Workday nur ausgeglichene Journale buchen können.

In den Registern oder Spalten dieser Aufgaben und Berichte sind folgende Informationen zu beachten:

Register/Spalte	Beschreibung
Journalstatus	Zeigt an, wie viele Buchungs- und operative Journale Sie für jeden Journalstatus haben. Stellen Sie sicher, dass sich alle Journale beim Abschluss im gewünschten Status befinden. Nach dem Abschluss haben die Journale folgenden Status: • <i>Erstellt</i>: Sie haben das Journal erstellt und für später gespeichert oder ein Umkehrjournal am oder nach dem Buchungsdatum erstellt. Übermitteln Sie das erstellte Journal, um den Geschäftsprozess zu starten und das Journal zu genehmigen. Wenn Sie Journale buchen möchten, übermitteln Sie diese zur Genehmigung. Wenn die Umkehrperiode offen ist, buchen Sie mit der Aufgabe Massenbuchung von Umkehrjournalen die Umkehrjournale, die Sie erstellt haben. Andernfalls können Sie die Journale abbuchen, löschen oder beim Abschluss in diesem Status lassen. • <i>In Bearbeitung</i>: Sie haben das Journal erstellt und den Geschäftsprozess gestartet, aber das Journal noch nicht genehmigt. Genehmigen Sie das Journal, um es zu buchen, oder lehnen Sie das Journal ab, um seinen Status in <i>Abgebrochen</i> zu ändern. Bevor Sie die Periode abschließen können, müssen Sie Journale im Status <i>In Bearbeitung</i> buchen oder abbuchen. Anmerkung: Um Journale im Status <i>In Bearbeitung</i> anzuzeigen, müssen Sie Nachträgliche Buchung zulassen in der Aufgabe Details zur Unternehmensbuchhaltung bearbeiten wählen.

Register/Spalte	Beschreibung
	• <i>Vorläufig</i>: Das Journal enthält Allokationen, die Sie noch nicht gebucht haben, oder noch nicht genehmigte Ergebnisse der Equity-Konsolidierung. Buchen Sie diese Journale und finalisieren Sie die Allokationen, bevor Sie die Periode abschließen. Um diese Journale abubrechen, brechen Sie die Allokation ab oder lassen Sie sie beim Abschluss in diesem Status. • <i>Gebucht</i>: Sie haben die Journale gebucht. Prüfen Sie, ob Sie keine Journale irrtümlich gebucht haben. • <i>Rückgebucht</i>: Sie haben die Journale gebucht und dann Ihre Meinung geändert. Anstatt Journale in diesem Status zu lassen, bearbeiten Sie das Journal oder brechen Sie es ab, wenn Sie es nicht benötigen. • <i>Abgebrochen</i>: Das ist ein finalisierter Status. Prüfen Sie, ob Sie keine Journale irrtümlich abgebrochen haben. Wenn eine Transaktion abgebrochen wird und die ursprüngliche Hauptbuch-Periode noch offen ist, bricht Workday das Journal für die Transaktion ab. Wenn Sie die Hauptbuch-Periode abgeschlossen haben, führen Sie die folgenden Aktionen aus: • Lassen Sie das ursprüngliche Journal gebucht. • Erstellen Sie ein Umkehrjournal in der nächsten offenen Hauptbuch-Periode. • <i>Korrektur in Bearbeitung</i>: Sie haben ein Buchungsjournal verarbeitet und bearbeiten es mit der Aktion > GeschäftsprozessKorrigieren . Der Status des Buchungsjournals ändert sich in Gebucht, wenn Sie das Buchungsjournal übermitteln. • <i>Fehler</i>: Operative Journale mit Fehlern, die Sie vor dem Abschluss korrigieren müssen. Verwenden Sie zur Problembehebung die Aufgabe Operative Journale mit Fehlern korrigieren. • <i>Reserviert</i>: Workday reserviert das Journal, wenn der Schritt der Budgetprüfung im Buchungsjournalereignis eine Budgetverifizierung für das Hauptbuch-

Register/Spalte	Beschreibung
	Konto und alle anderen definierten Dimensionen durchführt. Das Journal hat den Status <i>Reserviert</i> unabhängig davon, ob die Budgetprüfung erfolgreich ist, fehlschlägt oder nicht erforderlich ist. Bevor Sie die Periode abschließen können, müssen Sie <i>reservierte</i> Journale genehmigen oder abbrechen.
Anstehende Buchungsjournalereignisse	Zeigt Buchungsjournale mit dem Status <i>Rückbuchung in Bearbeitung</i> an. Genehmigen Sie das Journal, um es zu buchen, oder lehnen Sie das Journal ab, um es zurück auf den Status <i>Erstellt</i> zu setzen. Im Status „Erstellt“ können Sie das Journal abbrechen.
Anstehende operative Transaktionen	Zeigt operative Transaktionen an, die Sie entweder als Entwürfe gespeichert oder an den Geschäftsprozess übermittelt, aber noch nicht genehmigt haben. Entscheiden Sie, ob diese Transaktionen in dieser Periode oder in der nächsten offenen Periode gebucht werden sollen. Um sie in dieser Periode zu buchen, müssen Sie die Transaktion genehmigen, damit Workday operative Journale dafür generiert.
Anstehende Abschreibungstransaktionen	Zeigt Assets mit Abschreibungen an, die Sie erfassen müssen. Sie können sie buchen oder für die nächste Periode anstehend lassen. Wenn Abschreibungstransaktionen vorhanden sind und Sie deren Wert für diese Periode nicht abschreiben möchten, werden sie in die nächste Periode vorgetragen. Workday fügt sie zur Abschreibungssumme für diese Periode hinzu. Verwenden Sie zu deren Buchung die Aufgabe Ergebnis für Amortisations-/ Abschreibungsaufwand erfassen. Sie können eine Abschreibungstransaktion abbrechen, außer in folgenden Fällen: • In einer Hauptbuch-Periode mit dem Status <i>Geschlossen</i> oder <i>Abschluss in Bearbeitung</i> für operative Buchungen • Die Transaktion enthält Assets, die abgegangen sind oder die Sie weiter abgeschrieben haben • Die Transaktion ist eine Anpassung (nachträgliche Abschreibung oder Umkehr). • Die Transaktion wurde durch Asset-Transfer, Umkategorisierung oder Abgang erstellt, da diese Ereignisse die Abschreibung automatisch für Perioden bis zur Transaktionsperiode erfassen.

Register/Spalte	Beschreibung
	Die Transaktion wurde abgebrochen.
Anstehende Allokationen	Zeigt die Allokationen an, die zur Verarbeitung bereit sind. Entscheiden Sie sich basierend auf dem Allokationszeitplan für eine der folgenden Aktionen: - Buchen Sie die Allokationen jetzt. Die Buchungsauswirkungen erfolgen dann in dieser Periode. - Brechen Sie die Allokationen ab. - Führen Sie die Allokationen später aus. Um die Allokationen aufzulösen, die noch nicht ausgeführt oder in Bearbeitung sind, verwenden Sie Allokation - Arbeitsbereich.
Anstehende Rückstellungen für Eingänge	Zeigt Rückstellungen für Eingänge an, die Sie entweder als Entwurf gespeichert oder an den Geschäftsprozess übermittelt, aber noch nicht genehmigt haben. Workday verhindert, dass eine Periode mit anstehenden/geplanten Rückstellungen abgeschlossen wird, um sicherzustellen, dass diese in der aktuellen Periode gebucht werden. Rückstellungen für Eingänge im Entwurf müssen Sie entweder übermitteln und genehmigen oder abbrechen. Rückstellungen für Eingänge, die sich bereits in Verarbeitung befinden, müssen Sie genehmigen oder ablehnen und dann abbrechen.
Statushistorie	Zeigt die Historie der Statusänderungen für Hauptbuch-Perioden und die zugehörigen Gruppen <i>Geschlossene Aktivität</i> im Bericht Journalstatus für Hauptbuch-Periode an. Wenn Perioden im Status <i>Abschluss in Bearbeitung</i> vorhanden sind, können Sie diese Aktivitätsgruppen nicht mit neuen Transaktionsaktivitäten aktualisieren.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Status von Hauptbuch-Perioden in AP&C ändern](#) auf Seite 231

[Hauptbuch-Perioden in AP&C schließen](#) auf Seite 234

Konzept: Hauptbuch-Aktivitätsgruppen in AP&C

Kontext

Workday stellt Aktivitätsgruppen für den Periodenabschluss in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) bereit, mit denen operative Transaktionen und Buchungsaktivitäten kategorisiert werden. Sie können diese Gruppen unabhängig abschließen, um mehr Kontrolle und Flexibilität beim Hauptbuch-Periodenabschluss zu erhalten. Sie können eigene Aktivitätsgruppen für den Periodenabschluss in Workday konfigurieren, um den Abschlussprozess an Ihre geschäftlichen Anforderungen anzupassen.

Anmerkung: Workday nimmt jede Aktivität nur in eine Aktivitätsgruppe für den Periodenabschluss auf.

Aktivitätsgruppen für den Periodenabschluss und operative Transaktionen

Im Bericht Aktivitätsgruppen für Periodenabschluss anzeigen werden die Aktivitätsgruppen für den Periodenabschluss und die zugehörigen operativen und buchhalterischen Transaktionsarten angezeigt.

Beispiel: Status des Hauptbuch-Periodenabschlusses für Aktivitätsgruppen ändern

Ihre Organisation hat separate Teams, die für die Verarbeitung von Kunden- und Lieferantentransaktionen zuständig sind, und Sie möchten die Transaktions-Hauptbücher zu unterschiedlichen Zeitpunkten abschließen.

Schließen Sie die Aktivitätsgruppe *Beschaffung* am ersten Tag der Abschlussperiode, um die Verarbeitung von Bestellaufträgen und Lieferantenrechnungen zu stoppen. Damit Sie Zahlungsrückstände buchen können, sollten Sie die Aktivitätsgruppe *Kundenkonten* noch offen halten. Die Gruppe enthält Kundenrechnungen und -zahlungen, die Sie in der aktuellen Hauptbuch-Periode erhalten haben.

Wenn Sie diese Aktivitätsgruppe offen halten, können Sie Spesenaktivitäten abschließen und deren Auswirkungen früh in der Abschlussperiode analysieren. Mitarbeiter können weiterhin Lieferantenrechnungen in dieser Periode buchen.

Öffnen Sie zunächst mit der Aufgabe Hauptbuch-Periodenstatus aktualisieren die Hauptbuch-Periode, die Sie abschließen möchten. Ändern Sie als Nächstes den Status in der Werteliste Status in *Abschluss in Bearbeitung* und wählen Sie dann *Beschaffung* aus der Werteliste Abschlussaktivität.

Sie haben jetzt die Buchung von Beschaffungstransaktionen für die Periode gestoppt, die Sie in *Abschluss in Bearbeitung* geändert haben, und die Periode für die Verarbeitung von Kundentransaktionen offen gehalten.

relatedlinks

Aufgaben

[Status von Hauptbuch-Perioden in AP&C ändern](#) auf Seite 231

[Aktivitätsgruppen für den Periodenabschluss in AP&C einrichten](#) auf Seite 229

Konzept: Abschluss in AP&C

Workday bietet in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) verschiedene Tools, mit denen Sie Abschlussaktivitäten am Ende einer Buchungsperiode, eines Quartals oder eines Jahres abschließen können. Mit diesen Aktivitäten können Sie:

- Den Status von Hauptbuch-Periode und -Jahr ändern
- Perioden für bestimmte operative Transaktionsgruppen abschließen, bevor Sie sie für andere abschließen
- Jahresendsalden vortragen
- Umgerechnete Anfangssalden vortragen
- Abschluss-Checkliste erstellen und ausführen

Sie können diese Tools zusammen mit anderen Aufgaben verwenden, die außerhalb von Workday ausgeführt werden, um Ihre Abschlussprozesse zu verwalten.

Hauptbuch-Periodenabschluss

In Workday können mehrere Hauptbuch-Perioden gleichzeitig offen sein. Während Sie eine Hauptbuch-Periode finalisieren, können Sie die nächste Hauptbuch-Periode starten. Sie können für eine oder mehrere Hauptbuch-Perioden neue Statusarten wählen und Aktivitäten abschließen und für andere Hauptbuch-Perioden verschiedene Statusarten verwenden und Aktivitäten abschließen.

Wenn Sie mehr als eine Hauptbuch-Art haben, sind die entsprechenden Hauptbuch-Perioden und -Statusarten immer synchron.

Beispiel: Wenn Ihr Unternehmen die Hauptbuch-Arten *Ist* und *Obligos* verwendet, aktualisieren Sie die Hauptbuch-Perioden und -Statusarten für jede Hauptbuch-Art gleichzeitig.

Um eine Hauptbuch-Periode abzuschließen, sperren Sie diese schrittweise, um neue Journalaktivitäten zu begrenzen, während Sie den Abschluss vorbereiten.

Beispiel: Am 2. Februar ändern Sie den Status der Hauptbuch-Periode für Januar von *Offen in Abschluss in Bearbeitung*. Dieser Status verhindert operative Journalaktivitäten für bestimmte Aktivitäten, z. B. *Beschaffung*. Sie behalten die Aktivität für den Abschluss der Entgeltabrechnung im Status *Offen*, um die Entgeltabrechnung am nächsten Laufdatum, dem 15. Februar, zu verarbeiten.

Jahresendsaldo vortragen

Vor dem Abschluss des vorherigen Hauptbuch-Jahres können Sie in Workday Journalsalden in den Anfangssaldo des aktuellen Hauptbuch-Jahres vortragen. Sie können den Prozess *Jahressaldo vortragen* zu jedem Zeitpunkt während des Abschlusses ausführen, um Anfangssaldojournale zu erstellen oder zu ersetzen. Aus diesen Anfangssaldojournalen erhalten Sie in Kombination mit der Journalaktivität des aktuellen Jahres die neuesten Zahlen, wenn Sie Berichte zum aktuellen Hauptbuch-Jahr erstellen.

Beispiel: Sie führen den Vortragsprozess Mitte Januar aus, nachdem Sie den Status für die Hauptbücher des Vorjahres in *Nur Anpassungen* geändert haben. Wenn Sie den Vortragsprozess Mitte Januar ausführen, können Sie eine realistischere Januar-Bilanz erstellen.

Sie können auch festlegen, dass Workday umgerechnete Anfangssalden nach dem Vortrag von Jahresendsalden vorträgt.

Hauptbuch-Jahresabschluss

So wie mehrere Hauptbuch-Perioden gleichzeitig offen sein können, kann in Workday das vorherige Hauptbuch-Jahr offen sein, während Sie im nächsten Hauptbuch-Jahr arbeiten. Lassen Sie mindestens eine Hauptbuch-Periode (normalerweise die letzte) offen, um Anpassungen zu buchen, bis Sie das Hauptbuch-Jahr abschließen können.

Beispiel: Sie öffnen die Hauptbuch-Periode „Januar“ Ende Dezember. Sie beschränken Ihre Journalaktivität für Dezember schrittweise, indem Sie den Status der Hauptbuch-Periode ändern. Am 10. Januar beschränken Sie die Hauptbuch-Periode auf *Nur Anpassungen*. Nachdem Sie Anpassungen vorgenommen und alle Perioden abgeschlossen haben, schließen Sie Anfang März das vorangegangene Hauptbuch-Jahr ab.

Um ein Hauptbuch-Jahr abzuschließen, definieren Sie Regeln für den Jahresabschluss und führen den Prozess für den Hauptbuch-Jahresabschluss aus. Schließen Sie alle Hauptbuch-Perioden für das Jahr ab, bevor Sie das Hauptbuch-Jahr abschließen können. Der Prozess:

- (Optional) Trägt die verbleibenden Salden zum letzten Mal aus dem vorherigen Hauptbuch-Jahr in den Anfangssaldo des aktuellen Hauptbuch-Jahres vor
- Aktualisiert den Status des Hauptbuch-Jahres in *Geschlossen*

Abschluss-Checkliste

Um Ihre Abschlussverfahren zu verwalten, können Sie in Workday Abschluss-Checklisten erstellen, die alle Abschlussschritte in Ihren Geschäftsprozess-Workflow integrieren. Zum geplanten Zeitpunkt sendet Workday eine Benachrichtigung an den zugewiesenen Mitarbeiter, damit dieser die Aufgabe ausführt. Mit einer Abschluss-Checkliste können Sie außerdem Abschlussmetriken analysieren und Ihren Mitarbeitern jederzeit zusätzliche Benachrichtigungen zu einem Abschlussschritt senden.

relatedlinks

Aufgaben

[Regeln für die Verarbeitung des Jahresabschlusses in AP&C definieren](#) auf Seite 230

[Schritte: Abschlussprozess in AP&C einrichten](#) auf Seite 228

Referenz: Periodenstatus und zulässige Transaktionen in AP&C

Der Periodenstatus steuert, was Sie in der Buchungsperiode verarbeiten können und anhand welcher Quelle in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C).

Sie können verschiedene Statusarten für Hauptbuch-Perioden einrichten, die sich auf die Aktivitäten auswirken, die Sie in dieser Periode durchführen können.

In der folgenden Tabelle sind die zulässigen Transaktionen für jeden Periodenstatus aufgelistet:

Periodenstatus	Operatives Journal	Umkehrjournal	Buchungsjournale, Abschreibungen und Rückstellungen für Eingänge	Anpassungsjournal
<i>Erstellt</i>	Nein	Ja	Nein	Nein
<i>*Nicht verfügbar</i>	Nein	Ja	Nein	Nein
<i>Offen</i>	Ja	Ja	Ja	Ja
**Abschluss in Bearbeitung Abhängig vom individuellen Status Ihrer Aktivitätsgruppen.	Konfigurierbar	Konfigurierbar	Konfigurierbar	Ja
<i>Nur Anpassungen</i>	Nein	Nein	Nein	Ja
<i>Geschlossen</i>	Nein	Nein	Nein	Nein

Umkehrungen: Für Umkehrungen von Buchungsjournalen erstellt Workday Umkehrjournale im Status *Erstellt*, bucht sie jedoch nicht.

*Status „Nicht verfügbar“: Sie können Perioden, die Sie versehentlich geöffnet haben, in den Status *Nicht verfügbar* setzen.

**Status „Abschluss in Bearbeitung“: Sie können Aktivitätsgruppen unabhängig abschließen, sodass Sie nach Bedarf einige Gruppen abschließen und andere offen lassen können.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Hauptbuch-Aktivitätsgruppen in AP&C](#) auf Seite 246

Aufgaben

[Status von Hauptbuch-Perioden in AP&C ändern](#) auf Seite 231

Referenz: Periodenabschluss - Arbeitsbereich in AP&C

Während Ihre Mitarbeiter Schritte im Geschäftsprozess *Periodenabschlussereignis* ausführen, können Sie mit dem Bericht Periodenabschluss - Arbeitsbereich in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) Ihre Perioden-, Quartals- und Jahresabschlüsse verwalten.

Sicherheit: Domäne *Process: Period End* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Sie können folgende Aufgaben im Arbeitsbereich öffnen:

Aufgabe	Beschreibung
Geschäftsperiode ändern	Workday zeigt automatisch die letzte Periode an, die mindestens einen Abschluss aufweist.

Aufgabe	Beschreibung
	Ändern Sie die Geschäftsperiode nach Bedarf.
Periodenabschlüsse suchen	Prüfen Sie die Details des Periodenabschlussprozesses.
Metriken für Periodenabschluss	Analysieren Sie Metriken des Periodenabschlusses und prüfen Sie den Fortschritt der letzten Geschäftsperiode mit einem Abschlussereignis.
Periodenabschluss > Anhänge verwalten in den möglichen Aktionen für den Periodenabschluss	Hängen Sie Dokumente an die abgeschlossene Periode an. Beispiel: • Hängen Sie abgeschlossene Bilanzabstimmungen an, damit der Accounting Manager sie prüft und freigibt. • Hängen Sie endgültige Finanzaufstellungen an, damit der Controller sie prüft und genehmigt. Die Dokumente sind dann in folgenden Elementen verfügbar: • Abschlussbenachrichtigungen • Bericht Periodenabschluss anzeigen
Periodenabschluss Periodenabschlussdetails > bearbeiten in den möglichen Aktionen für den Periodenabschluss	Ändern Sie das voraussichtliche Abschlussdatum der Periode.
Benachrichtigung zu Periodenabschluss	Benachrichtigen Sie Mitarbeiter über einen Periodenabschluss in Bearbeitung. Wenn Sie die Benachrichtigung übermitteln, startet Workday den Geschäftsprozess <i>Benachrichtigung zu Periodenabschluss - Ereignis</i>. Jedes Abschlussereignis kann nur ein aktives Benachrichtigungsereignis haben. Wenn eine Benachrichtigung in Bearbeitung ist und Sie eine andere übermitteln, bricht Workday die vorhandene Benachrichtigung ab und startet ein neues Benachrichtigungsereignis. Wenn Sie den Aktionsschritt <i>Periodenabschluss prüfen</i> eingeschlossen haben, erstellt der Geschäftsprozess eine Benachrichtigung Meine Aufgaben für den Mitarbeiter. Wenn der Mitarbeiter über den entsprechenden Sicherheitszugriff verfügt, enthält die Benachrichtigung folgende Informationen: • Detaillierte Informationen zum Periodenabschluss • Geschäftsprozessinformationen zum Periodenabschluss • Prozesshistorie

[relatedlinks](#)

Konzepte

[Konzept: Journalstatus und anstehende Transaktionen in AP&C](#) auf Seite 243

Aufgaben

[Schritte: Abschlussprozess in AP&C einrichten](#) auf Seite 228

Periodenabschlussmanagement in AP&C

Transaktionsabgleich und Rückgängigmachen des Abgleichs in AP&C

Konzept: Transaktionsabgleich und Rückgängigmachen des Abgleichs in AP&C

[relatedlinks](#)

Beispiele

[Hinweis zum Feature-Release für 2025R2: Automatic Matching of Matched Transactions](#)

[Abgleich automatisch für abgegliche Transaktionen rückgängig machen](#)

Transaktionsabgleich für Unternehmen in AP&C

Schritte: Automatischen Abgleich für Journalpositionen in AP&C verarbeiten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Regelsätze in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) erstellen, die Abgleichregeln verarbeiten, um den Abgleich von Journalpositionen zu automatisieren, sodass Sie Ihre Hauptbuch-Konto-Endsalden für Journalpositionen abstimmen können. Mit dem automatischen Abgleichprozess können Sie dann Gegenbuchungsjournalpositionen als „Abgeglichen“ markieren und sich auf Journalpositionen konzentrieren, die nicht abgeglichen sind.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Abgleich für Journalpositionen einrichten .
Wählen Sie die Abgleichart, die Workday für jeden Abgleich verwendet.
Anmerkung: Wenn Sie die Abgleichart wechseln, werden alle Regelsätze mit der vorherigen Abgleichart inaktiviert.
Sicherheit: Domäne *Set Up: Account Certifications* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.
2. [Regelsätze zum Abgleich von Transaktionen in AP&C erstellen](#).
3. [Abgleichlauf planen in AP&C](#).

Nächste Maßnahme

Verwenden Sie den Bericht [Journalpositionen suchen](#) oder erstellen Sie benutzerdefinierte Berichte, um Daten in Journalpositionen zu erfassen, die nicht abgeglichen sind.

[relatedlinks](#)

Konzepte

[Konzept: Abschluss in AP&C](#) auf Seite 247

[Konzept: Transaktionsabgleich und Rückgängigmachen des Abgleichs in AP&C](#) auf Seite 251

Aufgaben

[Schritte: Abgleich für Journalpositionen in AP&C rückgängig machen](#) auf Seite 252

Schritte: Manuellen Abgleich für Journalpositionen in AP&C verarbeiten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Journalpositionen manuell abgleichen und den Abgleich rückgängig machen, um die Endsalden Ihrer Hauptbuch-Konten in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) abzustimmen.

Beispiel: Sie können einen manuellen Abgleich durchführen, wenn Folgendes zutrifft:

- Sie möchten eine schnelle Abgleichung durchführen, ohne einen Abgleichregelsatz zu erstellen.
- Es fehlen identifizierbare Attribute, die Sie nicht in Regelsätze aufnehmen können.

Sie können Journalpositionen der Gegenbuchung als „Abgeglichen“ markieren und sich auf Journalpositionen konzentrieren, die nicht abgeglichen sind.

Prozedur

1. (Optional) [Journalpositionen massenweise als „Nicht verfügbar“ für den manuellen Abgleich in AP&C markieren.](#)
2. [Journalpositionstransaktionen manuell in AP&C abgleichen.](#)

Nächste Maßnahme

- Verwenden Sie benutzerdefinierte Berichte, um Berichte zu Journalpositionen zu erstellen, die nicht abgeglichen sind.
- Machen Sie den Abgleich für Journalpositionen bei Fehlern im Abgleich rückgängig.

[relatedlinks](#)

Konzepte

[Konzept: Abschluss in AP&C](#) auf Seite 247

Aufgaben

[Konzept: Transaktionsabgleich und Rückgängigmachen des Abgleichs in AP&C](#) auf Seite 251

Schritte: Abgleich für Journalpositionen in AP&C rückgängig machen

Vorbereitungen

Gleichen Sie Transaktionen der Journalposition ab.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können den Abgleich großer Mengen von Journalpositionen gleichzeitig in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) rückgängig machen.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Journalpositionen suchen, um eine einzelne Journalposition abzugleichen.
Wählen Sie in den möglichen Aktionen der abgeglichenen ID für übereinstimmende Journalpositionen die Option Abgeglichene Journalpositionen > rückgängig machen .
Sicherheit: Domäne *Process: Account Certifications - Cancel* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Abgleich für Journalpositionen als Massenaktion rückgängig machen, um den Abgleich von Journalpositionen basierend auf mehreren Kriterien rückgängig zu machen.
Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Buchungsdatum am/nach	Workday macht den Abgleich von Journalpositionen an und nach diesem Datum rückgängig.

Option	Bezeichnung
Buchungsdatum am/vor	Workday macht den Abgleich von Journalpositionen an und vor diesem Datum rückgängig.

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Financial Accounting“:

- *Process: Account Certifications*
- *Process: Account Certifications - Cancel All Match*

Ergebnisse

Basierend auf den von Ihnen konfigurierten Filtern wird in Workday der Abgleich aller Journalpositionen rückgängig gemacht und die Journalpositionen stehen wieder für den Abgleich zur Verfügung.

Regelsätze zum Abgleich von Transaktionen in AP&C erstellen

Vorbereitungen

- Verwenden Sie die Aufgabe Abgleich für Journalpositionen einrichten, um eine Abgleichart zu wählen.
- Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Financial Accounting“:
 - *Set Up: Matching Rule Set*
 - *Access Matching Rule Set (Segmented)*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können einen Regelsatz mit verschiedenen Abgleichregeln erstellen, um Transaktionen in Journalpositionen automatisch in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) abzugleichen. Zusätzlich zur Methode des 1:1-Abgleichs können Sie mit Abgleichregeln Folgendes vergleichen:

- Eine Journalposition mit vielen Journalpositionen
- Viele Journalpositionen mit einer Journalposition
- Viele Journalpositionen mit vielen Journalpositionen

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Abgleichregelsatz erstellen.
Sie können die Abgleichart für einen Regelsatz nicht mehr ändern, nachdem er erstellt wurde.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Abgleichart	Wählen Sie Journalposition, um Transaktionen in Journalpositionen abzugleichen.
Reihenfolge	Geben Sie eine Zahl von 1 bis 50 für die Reihenfolge der Regel ein. Workday bewertet und verarbeitet die Regeln in der von Ihnen angegebenen Reihenfolge. Setzen Sie die spezifischsten Regeln vor die Regeln, die beim Abgleich eine geringere Genauigkeit erfordern. Wenn Workday zuerst detailliertere Übereinstimmungen identifiziert, berücksichtigt es die bereits abgeglichenen Journalpositionen nicht mehr.

Option	Bezeichnung
Abgleichmethode	Wählen Sie eine Abgleichmethode.
Filterkriterien	Sie können Filterkriterien angeben, um die Anzahl der Transaktionspositionen zu reduzieren, die aus Quelle 1 mit Quelle 2 abgeglichen werden sollen. Beachten Sie beim Einrichten beider Filterkriteriensätze die folgenden Richtlinien: • Workday wendet die Filter als ODER-Bedingungen an, wenn Sie dieselbe Art von Worktag-Arten auswählen. Beispiel: Wenn Sie zwei Kostenstellen auswählen. • Workday wendet die Filter als UND-Bedingung an, wenn Sie verschiedene Worktag-Arten auswählen. Beispiel: Wenn Sie eine Worktag-Art als Kostenstelle und die zweite als benutzerdefiniertes Worktag auswählen.
Abgleichbasis	Für einen genaueren Abgleich können Sie für jedes Hauptbuch-Konto mehrere Kriterien wählen.
Abgleichoptionen	Wählen Sie Leere Werte einschließen für Positionsmemo, Worktags, Externe Referenz-ID, wenn Sie diese in die Abgleichkriterien aufnehmen möchten. Anmerkung: Workday schließt die Optionen automatisch aus den Kriterien für Abgleich aus.

Ergebnisse

Wenn Sie den automatischen Transaktionsabgleich ausführen, verwendet Workday die Regeln im Abgleichregelsatz zum Abgleich von Transaktionspositionen.

Nächste Maßnahme

Um die definierten Abgleichregelsätze und die Anzahl der Regeln in jedem Satz anzuzeigen, können Sie die Aufgabe Abgleichregelsätze verwalten öffnen. Sie können dann einen Drilldown durchführen, um die folgenden Details für jede Regel im Satz anzuzeigen:

- Abgleichmethode
- Regelreihenfolge
- Ob die Regel derzeit aktiv ist.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Transaktionsabgleich und Rückgängigmachen des Abgleichs in AP&C](#) auf Seite 251

Abgleichlauf planen in AP&C

Vorbereitungen

- Erstellen Sie einen Abgleichregelsatz.

- Verwenden Sie die Aufgabe Abgleich für Journalpositionen einrichten , um eine Abgleichart zu wählen.
- Sicherheit: Domäne *Process: Account Certification - Create Auto Match* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können den Abgleichlauf so planen, dass die Abgleichregelsätze auf Abgleichtransaktionen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) angewendet werden.

Workday beschränkt jeden Abgleich auf maximal 99.999 Journalpositionen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Abgleichlauf planen.
2. Wählen Sie ein Laufintervall.
3. Für Art des Abgleichlaufs wählen Sie Journalposition.
4. Geben Sie Anforderungsname ein, um den Abgleichlauf besser sichtbar zu machen.
Workday fügt zu jedem Anforderungsnamen einen Datums- und Zeitstempel hinzu, wenn Sie den Abgleichlauf verarbeiten.
5. Bei der Bearbeitung der Laufkriterien sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Unternehmen	Sie können mehrere Unternehmen oder Unternehmenshierarchien wählen.
Hauptbuch-Konto	Sie können mehrere Hauptbuch-Konten, Hauptbuch-Sammelkonten oder alternative Konten wählen. Die Option für das alternative Hauptbuch-Konto zeigt nur Werte für Unternehmen an, für die alternative Konten definiert sind.
Alle offenen Posten einschließen	Schließt alle nicht abgeglichenen Journalpositionen in das gewählte Geschäftsjahr bis zum Job-Laufdatum ein.
Geschäftsjahr	Sie können maximal zwei Geschäftsjahre wählen.
Geschäftsperiode	Sie können mehr als eine Geschäftsperiode wählen. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn Sie Alle offenen Posten einschließen auswählen.
Job-Ausführungsdatum als "Zum Gültigkeitsdatum" verwenden Zum Gültigkeitsdatum	Wählen Sie ein Gültigkeitsdatum, um anzugeben, für welche Version von ausgewählten Unternehmenshierarchien oder Hauptbuch-Sammelkonten der Job ausgeführt werden soll. Workday verwendet die Version des Hierarchie- oder Hauptbuch-Sammelkontos, die am ausgewählten Datum gültig war. Workday verwendet das Gültigkeitsdatum nicht, um zu bestimmen, welche Journalpositionen abgerufen werden sollen.

Option	Bezeichnung
Abgleichregelsatz	Wählen Sie einen Abgleichregelsatz, für den Transaktionen abgeglichen werden sollen. Sie können Regelsätze nur mit der in der ausgewählten Abgleichart auswählen, die in der Aufgabe Transaktionsabgleich einrichten ausgewählt ist.

Ergebnisse

Workday verwendet die Abgleichregeln im ausgewählten Regelsatz, um Transaktionen in Journalpositionen abzugleichen.

Nächste Maßnahme

(Optional) Klicken Sie auf dem Grid Abgleichstatistik auf Abgeglichen, um Details zu allen abgeglichenen Posten im Abgleichlauf anzuzeigen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Transaktionsabgleich und Rückgängigmachen des Abgleichs in AP&C](#) auf Seite 251

Journalpositionen massenweise als „Nicht verfügbar“ für den manuellen Abgleich in AP&C markieren

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Process: Account Certifications - Create* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Massenaktualisierungen planen, um vorhandene Journalpositionstransaktionen für den Abgleich in Adaptive Planning and Consolidation als „Nicht verfügbar“ zu markieren.

Beispiel: Wenn Sie nur Transaktionen aus dem aktuellen Jahr verwenden möchten, können Sie Journalpositionen aus früheren Jahren als „Nicht verfügbar“ für den Abgleich markieren.

Prozedur

- Öffnen Sie die Aufgabe Massenaktualisierung von Journalpositionen, die nicht für Abgleich verfügbar sein sollen.
- Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Hauptbuch-Konto	Wählen Sie ein Hauptbuch-Konto oder ein alternatives Hauptbuch-Konto. Sie können nur Bilanzkonten wählen, die für die Verwendung mit dem gewählten Unternehmen verfügbar sind. Die Option für das alternative Hauptbuch-Konto wird nur für Unternehmen angezeigt, für die alternative Konten definiert sind.
Als verfügbar markieren	(Optional) Wählen Sie diese Option, wenn Sie einen Fehler korrigieren und zuvor als „Nicht verfügbar“ markierte Positionen für den Abgleich verfügbar machen möchten.

Ergebnisse

Für Journalpositionen, die Sie als „Nicht verfügbar“ markiert haben, gilt Folgendes:

- Sie werden nicht angezeigt, wenn Sie Transaktionen mit der Aufgabe Transaktionsabgleich für Journalpositionen abgleichen.
- Sie werden in der Aufgabe Abgleichlauf planen nicht für den automatischen Abgleich berücksichtigt.

Nächste Maßnahme

Verwenden Sie die Aufgabe Journalpositionen auswählen, die für Abgleich verfügbar sein sollen, um einzelne Journalpositionen, die Sie zuvor als „Nicht verfügbar“ markiert haben, für den Abgleich zu markieren. Beispiel: Sie haben zuvor alle Journalpositionen aus früheren Jahren als „Nicht verfügbar“ für den Abgleich markiert, möchten nun jedoch eine Journalposition aus dem Vorjahr mit einer Journalposition des aktuellen Jahres abgleichen. Mit dieser Aufgabe können Sie die Journalposition des Vorjahres als verfügbar für den Abgleich mit einer Journalposition des aktuellen Jahres auswählen.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Transaktionsabgleich und Rückgängigmachen des Abgleichs in AP&C](#) auf Seite 251

Journalpositionen manuell in AP&C abgleichen

Vorbereitungen

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Financial Accounting“:

- *Process: Account Certifications - View*
- *Process: Account Certifications - Create*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

In Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) können Sie Journalpositionen während des Periodenabschlusses manuell mit folgenden Elementen abgleichen:

- Um die Datenintegrität zu erhöhen
- Um genauere Analysen der Endsalden der Hauptbuch-Konten zu erstellen

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Transaktionsabgleich für Journalpositionen.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Hauptbuch-Konto	Wählen Sie ein Hauptbuch-Konto oder ein alternatives Hauptbuch-Konto. Sie können nur Bilanzkonten wählen, die für die Verwendung mit dem ausgewählten Unternehmen verfügbar sind. Die Option für das alternative Hauptbuch-Konto wird nur für Unternehmen angezeigt, für die Sie alternative Konten definiert haben.
Abgleichart	Workday gibt die Werte für dieses Feld basierend auf der Abgleichart vor, die in der Aufgabe Abgleich für Journalpositionen einrichten gewählt wurde.

Option	Bezeichnung
Filtern nach Buchcode	Lassen Sie das Feld leer, damit Journalpositionen für alle Buchcodes abgerufen werden. Sie können Transaktionen nicht für verschiedene Buchcodes abgleichen.
Anpassungsjournal	Wählen Sie diese Option, um nur Anpassungsjournale einzuschließen.

3. Wählen Sie die Journalpositionen, die Sie abgleichen möchten, und klicken Sie auf Abgleichen.
4. (Optional) Um die Suchkriterien anzupassen, erweitern Sie den Abschnitt Journalpositionen wählen, um zusätzliche Journalpositionen anzuzeigen, geben neue Suchkriterien ein und klicken auf Journale abrufen.
Workday ruft zusätzliche Journalpositionen basierend auf den neuen Kriterien ab.
5. Wählen Sie die zusätzlichen Journalpositionen und klicken Sie auf Abgleichen.
Workday generiert eine Abgleich-ID, um den Abgleich zu erfassen und die im Abgleich enthaltenen Journalpositionen anzuzeigen. Sie können auf die Abgleich-ID klicken, um die Abgleichdetails anzuzeigen, und in den möglichen Aktionen „Abgleich rückgängig machen“ ausführen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Abschluss in AP&C](#) auf Seite 247

[Konzept: Transaktionsabgleich und Rückgängigmachen des Abgleichs in AP&C](#) auf Seite 251

Intercompany-Transaktionsabgleich in AP&C

Schritte: Intercompany-Journalpositionen manuell in AP&C abgleichen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Journalpositionen basierend auf Intercompany-Eliminierungsregeln manuell für zwei oder mehr Unternehmen abgleichen, sodass Sie sich bei der Abstimmung von Intercompany-Journalpositionen auf die nicht abgeglichenen Differenzen konzentrieren können. Sie können den Bericht Intercompany-Abstimmung anzeigen verwenden, um Intercompany-Differenzen aufgrund von Intercompany-Journalpositionen anzuzeigen, deren Abgleich rückgängig gemacht wurde.

Prozedur

1. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Abgleich für Journalpositionen einrichten .
Wählen Sie eine Abgleichart für den Intercompany-Abgleich aus. Sie können Intercompany-Abgleiche entweder in der Hauptbuch-Währung oder in der Transaktionswährung vornehmen.
Sicherheit: Domäne *Set Up: Account Certifications* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.
2. [ID-Definitionen und ID-Sequenzgeneratoren erstellen](#).
Workday weist eine Standarddefinition der Abgleich-ID in diesem Format zu:
IC_OPEN_ITEM_MATCH-<eindeutige ID>. Wir empfehlen, eine Sequenzgenerator-ID zu erstellen, um übereinstimmende Intercompany-IDs von Transaktions-IDs zu unterscheiden. Sie können die Aufgabe zum Erstellen eines Sequenzgenerators direkt aus der Werteliste ID-Generator für Intercompany-Abgleiche für Journalpositionen in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Financials wählen.
3. Öffnen Sie die Aufgabe Intercompany-Abgleich für Journalpositionen .
Sicherheit: Domäne *Process: Account Certifications - Intercompany Create Match* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

4. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
Unternehmen	Wählen Sie zwei oder mehr Unternehmen, für die Sie Journalpositionen abgleichen möchten.
Abgleichart	Workday gibt die Werte für dieses Feld basierend auf der Abgleichart vor, die in der Aufgabe Abgleich für Journalpositionen einrichten gewählt wurde.

5. Wählen Sie im Grid die Journalpositionen, die Sie abgleichen möchten.

Anmerkung: Wenn Sie versuchen, eine Position, die eine Intercompany-Zuordnung (oder - Verknüpfung) hat, mit einer nicht ausgewählten Position abzugleichen, zeigt Workday eine Warnmeldung in diesem Format für Buchungsjournale an:

AUSGEWÄHLT: [journal number if anwendbar][source operativetransaktion falls anwendbar];
VERKNÜPFT, ABER NICHT AUSGEWÄHLT: [linked Journal Number if anwendbar][linked source operativen Transaktion falls anwendbar]

Workday zeigt diese Warnmeldung nur einmal pro einzelner Ausführung der Aufgabe an. Beim Aktualisieren der Auswahl wird Folgendes empfohlen:

- Notieren Sie sich die in der Warnmeldung aufgeführten Elemente und aktualisieren Sie Ihre Auswahl entsprechend.
- Notieren Sie sich die Elemente in Ihrer aktuellen Grid-Auswahl und führen Sie die Aufgabe mit der aktualisierten Auswahl erneut aus. Die Warnmeldung wird ggf. erneut angezeigt.

6. (Optional) Erweitern Sie den Abschnitt Intercompany-Journalpositionen wählen, um Ihre Suchkriterien anzupassen.

Geben Sie neue Suchkriterien ein und wählen Sie "Journalpositionen abrufen" aus. Workday ruft zusätzliche Journalpositionen ab, die Sie basierend auf den neuen Kriterien abgleichen können.

Ergebnisse

Workday generiert eine Abgleich-ID, um einen Abgleich zu erfassen, und zeigt die in einem Abgleich enthaltenen Journalpositionen an. Sie können auf die Abgleich-ID klicken, um Abgleichdetails anzuzeigen. Workday schließt die Abgleich-ID sowohl als Werteliste als auch als Feld in den Bericht Journalpositionen suchen ein. Sie können diese Abgleich-IDs zu Ihren benutzerdefinierten Journalpositionsberichten hinzufügen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Transaktionsabgleich und Rückgängigmachen des Abgleichs in AP&C auf Seite 251](#)

Beispiele

[2024R2: Manuelle Intercompany-Abgleiche](#)

Abgleich für Intercompany-Journalpositionen in AP&C rückgängig machen

Vorbereitungen

Intercompany-Journalpositionen abgleichen

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Financial Accounting“:

- *Prozess: Kontozertifizierungen - Intercompany: Alle Übereinstimmungen abbrechen*
- *Process: Account Certifications - Intercompany Abgleich abbrechen*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können den Abgleich einzelner oder großer Mengen von Intercompany-Journalpositionen basierend auf mehreren Kriterien rückgängig machen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Journalpositionen suchen, um den Abgleich für einzelne abgeglichene Journalpositionen rückgängig zu machen.
Wählen Sie in den möglichen Aktionen der Intercompany-Abgleich-ID für abgeglichene Intercompany-Journalpositionen die Option Abgleich für abgeglichene Journalpositionen > rückgängig machen .
2. Öffnen Sie die Aufgabe Abgleich für Intercompany-Journalpositionen als Massenaktion rückgängig machen, um den Abgleich mehrerer Journalpositionen basierend auf verschiedenen Kriterien rückgängig zu machen.

Ergebnisse

Basierend auf den von Ihnen konfigurierten Filtern wird Workday den Abgleich aller abgeglichenen Journalpositionen rückgängig machen und sie wieder für den Abgleich verfügbar machen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Transaktionsabgleich und Rückgängigmachen des Abgleichs in AP&C](#) auf Seite 251

Beispiele

[2024R2: Manuelle Intercompany-Abgleiche](#)

Kontozertifizierung in AP&C

Schritte: Kontozertifizierungen in AP&C verarbeiten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

In Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) können Sie einen Prozess für folgende Zwecke einrichten:

- Erstellen Sie Kontozertifizierungen und weisen Sie bestimmten Mitarbeitern Zertifizierungsrollen zu.
- Dezertifizieren Sie Kontozertifizierungen, die Änderungen bei den Hauptbuch-Aktivitäten oder Hauptbuch-Salden aufweisen.

Workday leitet dann die Zertifizierung oder Dezertifizierung an Mitarbeiter mit zuweisbaren Rollen zur Prüfung und Genehmigung weiter.

Wenn Sie Worksheets verwenden, können Sie Beträge eingeben, die in einer Arbeitsmappe zertifiziert werden sollen, und dann die Arbeitsmappe und die Zertifizierung zur Prüfung und Genehmigung übermitteln.

Prozedur

1. (Optional) [Definitionen der Kontenabstimmungsvorlagen in AP&C erstellen](#).
Sie erstellen eine Vorlage, wenn Sie Ihre Kontosalden mit Worksheets abstimmen und zertifizieren möchten.
2. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Richtlinie, Zweck und Verfahren erstellen.
Sie können ein Dokument mit Richtlinien und Verfahren erstellen, um Unternehmensrichtlinien und -verfahren für die Abstimmung von Kontosalden für den Periodenabschluss festzulegen. Sie können diese Dokumente für Richtlinie, Zweck und Verfahren mit den Zertifizierungssätzen und Zertifizierungsdefinitionen teilen.

Wenn Sie bereits Kontozertifizierungsdefinitionen verwenden, können Sie das Dokument „Richtlinie, Zweck und Verfahren“ erstellen und zu einer vorhandenen Kontozertifizierung hinzufügen, indem

Sie die Aufgabe Kontozertifizierungssatz bearbeiten innerhalb der Aufgabe Kontozertifizierungssätze verwalten verwenden.

Für neue Kontozertifizierungsdefinitionen können Sie das Dokument Richtlinie, Zweck und Verfahren hinzufügen, wenn Sie in der Aufgabe Kontozertifizierungssätze verwalten einen neuen Kontozertifizierungssatz erstellen.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Account Certifications* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

3. [Kontozertifizierungssätze in AP&C erstellen.](#)
4. [Kontozertifizierungssätze in AP&C ausführen.](#)
5. (Optional) [Kontozertifizierungen in AP&C dezertifizieren.](#)

Dezertifizieren Sie zuvor genehmigte Zertifizierungen, die Änderungen bei den Hauptbuch-Aktivitäten oder Hauptbuch-Salden aufweisen.

Nächste Maßnahme

Verwenden Sie benutzerdefinierte Berichte, um Berichte zu abgeschlossenen, dezertifizierten und offenen Kontozertifizierungen zu erstellen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Abschluss in AP&C](#) auf Seite 247

Definitionen der Kontenabstimmungsvorlagen in AP&C erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit:

- Sicherheit: Domäne *Set Up Account Reconciliation Template* in der Sicherheitsgruppenart *Unconstrained Groups* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.
- *Drive* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Definitionen der Kontenabstimmungsvorlagen erstellen, um beim Erstellen neuer Abstimmungsarbeitsmappen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) vorhandene Namen von Arbeitsmappen und Blättern wiederzuverwenden.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Definition der Kontenabstimmungsvorlage.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Name	Der von Ihnen eingegebene Name wird in Wertelisten nur dann angezeigt, wenn Sie eine Vorlage wählen. Er wird nicht in der endgültigen Arbeitsmappe angezeigt, die Sie aus der Vorlagendefinition generieren.
Blattname	Fügen Sie Ihrer Definition der Planvorlage einen Blattnamen hinzu. Vorlagendefinitionen müssen mindestens ein Blatt zur Eingabe der Abstimmung enthalten.

3. Klicken Sie auf OK und dann auf Fertig.

Ergebnisse

Sie haben eine Definition der Kontenabstimmungsvorlage erstellt, die nun beim Erstellen einer Kontozertifizierung gewählt werden kann.

Nächste Maßnahme

Verwenden Sie die Aufgabe Edit Account Reconciliation Template Definition, um Ihre Abstimmungsvorlagendefinition zu verwalten oder wiederzuverwenden.

Kontozertifizierungssätze in AP&C erstellen

Vorbereitungen

- Sicherheit: Domäne *Set Up Account Certifications* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.
- Weisen Sie in der Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten jeder dieser Rollen, die für die Kontozertifizierung aktiviert wurden, dieselben Sicherheitsgruppen zu, die in der Domäne *Setup: Account Certifications* zugewiesen sind:
 - Genehmiger
 - Vorbereiter
 - Prüfer

Siehe [Zuweisbare Rollen einrichten](#).

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

In Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) können Sie Kontozertifizierungssätze erstellen, um folgende Aktionen auszuführen:

- Eine oder mehrere Kontozertifizierungen in den Satz aufzunehmen
- Ihren Mitarbeitern für jede Zertifizierung die folgenden Rollen zuzuweisen:
 - Genehmiger
 - Vorbereiter
 - Prüfer
- Wenn Sie Worksheets verwenden, ordnen Sie jeder Kontozertifizierung eine Definition der Kontenabstimmungsvorlage zu.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Kontozertifizierungssätze verwalten.
2. Klicken Sie auf Erstellen.
3. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Unternehmen/Unternehmenshierarchie	Sie können ein Unternehmen oder eine Unternehmenshierarchie wählen. Alle Unternehmen in der Unternehmenshierarchie müssen dieselbe Hauptbuch-Währung enthalten.
Account Reconciliation Template Definition	Wählen Sie eine Definition der Kontenabstimmungsvorlage, wenn Sie Salden mit Worksheets abstimmen und zertifizieren. Sie können dieselbe Abstimmungsdefinition für mehrere Zertifizierungen wählen.

Option	Bezeichnung
	Wenn Sie die Vorlagendefinition nicht wählen, generiert Workday beim Erstellen der Zertifizierung keine Abstimmungsarbeitsmappe.
Richtlinie, Zweck und Verfahren	Wählen oder erstellen Sie ein Dokument mit Richtlinien und Verfahren, die Sie der Kontozertifizierung zuordnen möchten.
Hauptbuch-Konto/Hauptbuch-Sammelkonto	Wählen Sie die Hauptbuch-Konten und Hauptbuch-Sammelkonten, die Sie zertifizieren möchten.
Saldo oder Aktivität	Wählen Sie, ob ein Hauptbuch-Kontosaldo oder eine Hauptbuch-Kontoaktivität zertifiziert werden soll. Im Saldo „Jahr bis heute“ sind Anfangssaldojournale für Bilanzkonten eingeschlossen. Tragen Sie die Jahresendsalden vor, bevor Sie Saldo wählen.
Buch	Lassen Sie das Feld leer, damit alle Bücher gewählt werden.
Worktags	Wählen Sie bestimmte Worktags, damit Prüfer und Genehmiger einen Drilldown durchführen und einzelne Worktag-Salden für das Hauptbuch-Konto zertifizieren können. Wenn Sie mehr als 25 einzelne Worktags angeben möchten, empfiehlt Workday, dass Sie eine Worktag-Hierarchie in der Kontozertifizierung verwenden, um die Leistung und Skalierbarkeit zu verbessern. Lassen Sie das Feld leer, um alle Worktags zu wählen, die dem Hauptbuch-Konto zugeordnet sind.
Priorität	Wählen Sie, wie die Verarbeitung von Zertifizierungen priorisiert werden soll. Beispiel: Wählen Sie eine hohe Priorität für Zertifizierungen, die Sie frühzeitig abschließen möchten.

4. Klicken Sie auf OK und dann auf Fertig.
5. Klicken Sie für jeden Kontozertifizierungssatz auf Rollen anzeigen.
6. Um jeder Kontozertifizierung Rollen zuzuweisen, klicken Sie auf Rollen zuweisen.
7. Wählen Sie ein Gültigkeitsdatum und klicken Sie auf OK.
8. Bei der Bearbeitung des Grids Rollen zuweisen sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Rolle	Wählen Sie eine der zuweisbaren Rollen.
Beschränkt auf Einzelzuweisung	Wählen Sie, ob die Rolle einem einzelnen Mitarbeiter zugewiesen werden soll.

Option	Bezeichnung
Zugewiesen an	Sie können jede Rolle mehreren Mitarbeitern zuweisen.

Nächste Maßnahme

Um einen Zertifizierungssatz zu bearbeiten, öffnen Sie den Bericht Maintain Account Certification Sets und klicken bei dem zu bearbeitenden Kontozertifizierungssatz auf Bearbeiten.

Kontozertifizierungssätze in AP&C ausführen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie einen Kontozertifizierungssatz und weisen Sie den Mitarbeitern Rollen für die Kontozertifizierung zu.
- Die Saldenbilanz ist zur Genehmigung bereit.
- Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Financial Accounting“:
 - *Set Up Account Certifications.*
 - *Process: Account Certifications.*
- Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:
 - *Drive*
 - *Worksheets*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

In Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) können Sie die Kontozertifizierungssätze für folgende Zwecke ausführen:

- Generieren Sie Kontozertifizierungen und leiten Sie diese an die zugewiesenen Mitarbeiter weiter, damit die erforderlichen Aktionen ausgeführt werden.
- Generieren Sie Arbeitsmappen (wenn Sie Worksheets verwenden) mit den aktuellen Hauptbuch-Kontosalden.

Anmerkung: Um doppelte Zertifizierungen zu vermeiden, führen Sie eine Kontozertifizierung nur einmal für eine Periode aus. Wenn Sie die Kontozertifizierung erneut ausführen müssen, brechen Sie zuerst die vorhandene Kontozertifizierung in deren möglichen Aktionen ab.

Sie können den Kontozertifizierungsprozess so konfigurieren, dass Zertifizierungen an Prüfer und Genehmiger mit oder ohne Worksheets weitergeleitet werden. Sie können auch Bedingungsregeln einrichten, um die Weiterleitung zur Genehmigung von Konten ohne Aktivität zu umgehen.

Wenn Sie Worksheets verwenden, klicken Sie immer vor dem Übermitteln auf Grid-Daten aktualisieren auf dem ersten Blatt, um sicherzustellen, dass die Arbeitsmappe konsistente Daten enthält.

Anmerkung: Klicken Sie in Ihrer Zertifizierung auf Für später speichern, bevor Sie zurück zur Arbeitsmappe navigieren, um die Daten zu aktualisieren.

Prozedur

1. Geschäftsprozesse bearbeiten.

Fügen Sie dem Geschäftsprozess *Kontozertifizierungseignis* Schritte hinzu, um die Kontozertifizierungen an die Mitarbeiter weiterzuleiten, die den Kontozertifizierungsrollen zugewiesen sind.

(Optional) Konfigurieren Sie zusätzliche Bedingungsregeln für den Geschäftsprozess *Kontozertifizierungseignis* zur automatischen Zertifizierung von Hauptbuch-Konten, die in der Geschäftsperiode keine Aktivitäten aufweisen.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Kontozertifizierungssätze ausführen.
3. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Unternehmen/Unternehmenshierarchie	Sie können mehrere Unternehmen oder Unternehmenshierarchien wählen. Alle Unternehmen in einer Unternehmenshierarchie müssen dieselbe Hauptbuch-Währung aufweisen.
Kontozertifizierungssatz	Sie können mehrere Kontozertifizierungen wählen.
Kontozertifizierung für den ausgewählten Satz	Wählen Sie: • Alle Kontozertifizierungen, um Hauptbuch-Konten oder Hauptbuch-Sammelkonten für alle Kontozertifizierungen zu zertifizieren. • Kontozertifizierung auswählen, um Hauptbuch-Konten oder Hauptbuch-Sammelkonten für bestimmte Kontozertifizierungen zu zertifizieren oder erneut zu zertifizieren.

Ergebnisse

Workday initiiert den Geschäftsprozess *Kontozertifizierungsereignis* und führt für Konten mit oder ohne Aktivität Folgendes aus:

- Mit Aktivität: Die Konten werden wie konfiguriert zur Genehmigung weitergeleitet. Wenn Sie die Zertifizierung so konfiguriert haben, dass sie Worksheets enthält, leitet Workday das Worksheet und die Zertifizierung weiter.
- Keine Aktivität (wenn Sie die zusätzlichen bedingten Regeln konfiguriert haben): Workday zertifiziert die Konten automatisch.

relatedlinks

Kontozertifizierungen in AP&C dezertifizieren

Vorbereitungen

- Sie haben Kontozertifizierungen erstellt und genehmigt.
- Der Geschäftsprozess *Kontozertifizierungsereignis* wurde konfiguriert, die Kontozertifizierungen an die Mitarbeiter weiterzuleiten, die den Kontozertifizierungsrollen zugewiesen sind.
- Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Financial Accounting“:
 - *Process: Account Certification - Decertify.*
 - *Process: Account Certification - Decertify All.*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

In Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) können Sie zuvor genehmigte Zertifizierungen, die Änderungen bei den Hauptbuch-Aktivitäten oder Hauptbuch-Salden aufweisen, dezertifizieren, indem Sie eine der beiden folgenden Aktionen durchführen:

- Planen Sie einen automatisierten Prozess zur Dezertifizierung von Massenkontozertifizierungen.
- Dezertifizieren Sie eine Einzelkontenzertifizierung.

Sie benötigen keine Aktivitätsgruppe für offene Perioden, um die Kontodezertifizierung auszuführen.

Prozedur

- Option A: Massendezertifizierung von Kontozertifizierungen durchführen
 - a) Öffnen Sie die Aufgabe Automatische Dezertifizierung planen.
Führen Sie die Aufgabe aus, um zuvor genehmigte Zertifizierungen mit Änderungen bei den Hauptbuch-Aktivitäten oder Hauptbuch-Salden zu ermitteln und zu dezertifizieren.
Der Prozess Automatische Dezertifizierung prüft Kontozertifizierungen mit dem Status *Zertifiziert* oder *Automatisch zertifiziert* für die Perioden, die in den Kriterien Automatische Dezertifizierung planen angegeben sind. Der Prozess dezertifiziert die Kontozertifizierung, wenn in dieser Kontozertifizierung nach dem Zertifizierungsdatum Journalaktivitäten für die Unternehmens- und Hauptbuch-Konten gefunden werden.
 - b) Wählen Sie ein Laufintervall.
 - c) Bei der Bearbeitung des Registers Kriterien sind folgende Informationen zu beachten:

Feld	Beschreibung
Unternehmen/Unternehmenshierarchie	Wählen Sie ein Unternehmen oder eine Unternehmenshierarchie. Anmerkung: Wenn Sie eine Unternehmenshierarchie wählen, dezertifiziert Workday nur die Kontozertifizierungen, die in einer Unternehmenshierarchie zugewiesen sind, und nicht die Kontozertifizierungen für alle Unternehmen in dieser Hierarchie.
Aktuelle Periode Vorherige Periode	Wählen Sie die Geschäftsperiode, für die Sie den Zeitplan ausführen möchten. Wenn Sie den Zeitplan für eine Zeitperiode ausführen möchten, die beide Perioden umfasst, wählen Sie Aktuelle Periode und Vorherige Periode. Beispiel: Sie führen den Zeitplan am 19. Juni 2020 aus, möchten aber Zertifizierungen vom 19. Mai 2020 bis zum 19. Juni 2020 ermitteln und dezertifizieren. Die aktuelle Periode und die vorherige Periode sind relativ zum aktuellen Datum. Aktuelle Periode enthält das aktuelle Datum, an dem Sie den Bericht ausführen. „Vorherige Periode“ basiert auf der gefundenen aktuellen Periode und ist die Geschäftsperiode vor der aktuellen Periode.

- d) (Optional) Wenn Sie einen wiederkehrenden Zeitplan für Laufintervall wählen, sind bei der Bearbeitung des Registers Zeitplan folgende Richtlinien zu beachten:

Feld	Beschreibung
Wiederholungsart	Wählen Sie einen wiederkehrenden Zeitplan für die Aufgabe.
Nachholverhalten	Wählen Sie, wie oft die Aufgabe ausgeführt werden soll, nachdem Ihre Umgebung

Feld	Beschreibung
	aufgrund von Wartungsarbeiten vom Netz getrennt wurde. Beispiel: Sie planen, dass ein Prozess mehrmals am Tag ausgeführt wird. Wenn Ihre Umgebung wegen Wartungsarbeiten vom Netz getrennt wird, können Sie den Prozess auf einen einmaligen Lauf beschränken, anstatt alle verpassten Läufe nachzuholen. Wählen Sie: • Keine: Wenn Sie keine Läufe des verpassten Zeitplans, sondern den aktuellen Zeitplan ausführen möchten. • Einmalig ausführen: Wenn Sie den Zeitplan einmal ausführen möchten, in der Regel den letzten Lauf, bevor Ihre Umgebung vom Netz getrennt wurde.

e) Klicken Sie auf OK.

Workday ermittelt und dezertifiziert alle Kontozertifizierungen, die Änderungen bei den Hauptbuch-Aktivitäten oder Hauptbuch-Salden aufweisen.

- Option B: Einzelkontenzertifizierung dezertifizieren
 - a) Öffnen Sie den Bericht Kontozertifizierungen suchen.
 - b) Wählen Sie in den möglichen Aktionen der genehmigten Zertifizierung, die Sie dezertifizieren möchten, Kontozertifizierung > Dezertifizieren.
 - c) Stellen Sie auf der Seite Kontodezertifizierung bestätigen sicher, dass die Zertifizierung den Status *Zertifiziert* hat.
 - d) Klicken Sie auf Bestätigen und dann auf OK.

Workday dezertifiziert die Kontozertifizierung und ändert den Status der Zertifizierung in *Dezertifiziert: Rezertifizierung in Bearbeitung*.

Ergebnisse

Workday initiiert den Geschäftsprozess *Kontozertifizierungsereignis* und sendet eine Meine Aufgaben-Benachrichtigung zur Korrektur, Genehmigung und Rezertifizierung, wie konfiguriert. Wenn Sie die Zertifizierung so konfiguriert haben, dass sie Worksheets enthält, leitet Workday das Worksheet und die Zertifizierung weiter.

Nächste Maßnahme

Prüfen Sie die Details der Dezertifizierungen, einschließlich der Person, die Workday der nächsten Aufgabe zuweist, um die Rezertifizierung abzuschließen:

1. Öffnen Sie den Bericht Dezertifizierte Zertifizierungen suchen.

Sicherheit: *Process: Account Certifications - Reporting* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

2. Klicken Sie auf eine Kontozertifizierung, um den Bericht Kontozertifizierung anzeigen zu öffnen.

Sicherheit: *Process: Account Certifications - View* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

3. Klicken Sie auf Dezertifizierungsdetails, um den Dezertifizierungsdetails - Bericht zu öffnen.

Sicherheit:

- Domäne *Report: Execution* im funktionalen Bereich „Tenant Non-Configurable“.
- Die folgenden Unterberichte im funktionalen Bereich „Financial Accounting“:
 - Unterbericht - Journalpositionen für Kontozertifizierung - Journalaktivität nach Zertifizierung, gesichert über die Domäne *Reports: Financial Accounting*.
 - Unterbericht - Kontozertifizierungspositionen gefiltert nach Zertifizierung - Hauptbuch-Saldo zum Genehmigungsdatum, gesichert über die Domäne *Process: Account Certifications - Reporting*.
 - Unterbericht - Journalpositionen gefiltert nach Status für Kontozertifizierung - Hauptbuch-Betrag, gesichert über die Domäne *Process: Journals-Reporting*.

relatedlinks

Aufgaben

Kontozertifizierungssätze in AP&C ausführen auf Seite 264

[.././././././manage-workday/business-processes/customize-business-processes/dan1370797385122.dita](https://manage-workday.com/business-processes/customize-business-processes/dan1370797385122.dita)

Kontosalden in AP&C zertifizieren

Vorbereitungen

- Definieren Sie den Geschäftsprozess *Kontozertifizierungsereignis* und die die entsprechende Sicherheitsrichtlinie.
- Sie haben alle Konten abgestimmt, die Sie zertifizieren möchten.
- Die Saldenbilanz ist zur Genehmigung bereit.
- Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Financial Accounting“:
 - *Process: Account Certifications - View*
 - *Process: Account Certifications - Reporting*
 - *Process: Account Certifications - Cancel*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

In Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) können Sie schnelle, einmalige Kontozertifizierungen erstellen, die sofortige Aktionen erfordern, ohne Zertifizierungsgruppen zu erstellen und Rollen zuzuweisen. Anschließend können Sie die abgestimmten Kontosalden zur Prüfung und Genehmigung übermitteln.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Kontozertifizierung erstellen.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Hauptbuch-Konto/Sammelkonto	Wählen Sie die Hauptbuch-Konten und Hauptbuch-Sammelkonten, die Sie zertifizieren möchten.
Buch	Lassen Sie das Feld leer, damit alle Bücher gewählt werden.
Saldo oder Aktivität	Wählen Sie, ob ein Hauptbuch-Kontosaldo oder eine Hauptbuch-Kontoaktivität zertifiziert werden soll.

Option	Bezeichnung
	Im Saldo „Jahr bis heute“ sind Anfangssaldojournale für Bilanzkonten eingeschlossen. Tragen Sie die Jahresendsalden vor, bevor Sie Saldo wählen.
Worktags	Wählen Sie bestimmte Worktags, damit Prüfer und Genehmiger einen Drilldown durchführen und einzelne Worktag-Salden für das Hauptbuch-Konto zertifizieren können. Belassen Sie das Feld leer, um alle Worktags auszuwählen, die mit dem Hauptbuch-Konto verknüpft sind.
Priorität	Wählen Sie, wie die Verarbeitung von Zertifizierungen priorisiert werden soll. Beispiel: Wählen Sie eine hohe Priorität für Zertifizierungen, die Sie frühzeitig abschließen möchten.

3. Klicken Sie auf OK.

Im Grid Zu zertifizierende Hauptbuch-Konten trägt Workday die Salden der Konten, die Sie im Feld Hauptbuch-Konto/Sammelkonto wählen, in die folgenden Felder ein:

- Hauptbuch-Kontosaldo
- Zu zertifizierender Betrag für Konto

4. Geben Sie in das Feld Zu zertifizierender Betrag für Konto den zu zertifizierenden Betrag für jedes Konto ein.

Workday berechnet die Differenz der Beträge aus dem Feld Zu zertifizierender Betrag für Konto und dem Hauptbuch-Kontosaldo und trägt sie in das Feld Abweichung ein.

5. (Optional) Hängen Sie zusätzliche Dokumente an.

6. (Optional) Klicken Sie auf Für später speichern, um die Zertifizierung im Status *Entwurf* zu speichern.

Sie können eine Kontozertifizierung weiterhin in den möglichen Aktionen der Kontozertifizierung im Status *Entwurf* im Bericht Kontozertifizierungen suchen bearbeiten und abbuchen.

Ergebnisse

Workday initiiert den Geschäftsprozess *Kontozertifizierungsereignis* und sendet Meine Aufgaben - Benachrichtigungen an Prüfer und Genehmiger, damit sie notwendige Aktionen ausführen können.

Nächste Maßnahme

(Optional) Um eine genehmigte Kontozertifizierung abzubuchen, navigieren Sie zum Bericht Kontozertifizierungen suchen und wählen Sie in den möglichen Aktionen der genehmigten Zertifizierung Abbuchen.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Abschluss in AP&C](#) auf Seite 247

Konfigurieren Sie das Dashboard „Kontozertifizierung“ in AP&C

Vorbereitungen

- Erstellen Sie ein Hauptbuch-Sammelkonto aller Bilanzkonten.
- Mappen Sie das Standardalias „_BS_Balance_Sheet_Accounts“ mit dem Hauptbuch-Sammelkonto.

- Sicherheit: Domäne *Process: Account Certifications - Reporting* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das Dashboard „Kontozertifizierung“ in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) so konfigurieren, dass folgende Berichte im Dashboard angezeigt werden:

- Kontozertifizierungsdefinitionen für Konten der Bilanz
- Bilanz - Zertifizierungsfortschritt
- Anzahl Kontozertifizierungen nach Status

Prozedur

1. (Optional) Vergewissern Sie sich, dass für den Bericht Bilanz - Zertifizierungsfortschritt das Feld Hauptbuch - Werteliste den Wert Ist-Hauptbuch-Art (Abgeleitet) hat.
 - a) Öffnen Sie Bilanz - Zertifizierungsfortschritt und führen Sie ihn für das Unternehmen und die Geschäftsperiode aus, für die Sie das Dashboard „Kontozertifizierung“ konfigurieren möchten.
 - b) In den möglichen Aktionen für den Bericht wählen Sie Standardbericht > Bearbeiten.
 - c) In den möglichen Aktionen für Spalte C3 wählen Sie Bearbeiten.
 - d) Bestätigen Sie im Abschnitt Wertelisten des Unterberichts mappen die folgenden Werte:
 - Wertelistenfeld: Hauptbuch.
 - Wertart: Wert aus Wertelistensatz verwenden.
 - Wert: Ist-Hauptbuch-Art (Abgeleitet).
 - e) Klicken Sie auf OK und dann auf Beenden.
2. Öffnen Sie den Bericht Dashboards verwalten.
3. Suchen Sie das *Dashboard „Kontozertifizierung“* und klicken Sie auf Bearbeiten.
4. Klicken Sie auf dem Register Inhalt auf Hinzufügen.
5. Geben Sie in das Feld Registernamen einen Namen für das Dashboard ein. Beispiel: Status der Kontozertifizierung.
6. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Konfigurierbar von Benutzer.
7. Im Feld Wertelistensatz wählen Sie Kontozertifizierung - Wertelistensatz.
8. Blenden Sie Worklets ein und fügen Sie die drei folgenden Berichte zur Kontozertifizierung als Worklets zum Grid hinzu:

Option	Bezeichnung
Worklet	• Bilanz - Zertifizierungsfortschritt. • Kontozertifizierungsdefinitionen für Konten der Bilanz • Anzahl Kontozertifizierungen nach Status Anmerkung: Bei Bedarf können Sie auch benutzerdefinierte Berichte als Worklets hinzufügen.
Worklet Size	1x oder 2x Sie können auch eine Kombination aus 1x und 2x wählen, um das Berichtslayout entsprechend Ihren Anforderungen zu konfigurieren.

9. Klicken Sie auf Fertig.
10. Klicken Sie auf Ihrer Home-Seite auf Menü , um Ihre installierten Apps anzuzeigen.

11. Wenn die Kontozertifizierungs-App nicht installiert ist, klicken Sie auf Apps hinzufügen .
 12. Geben Sie in das Feld Apps suchen Kontozertifizierungen ein und klicken Sie auf + , um die Kontozertifizierungs -App zu Ihrem Menü hinzuzufügen.
 13. Klicken Sie auf Zurück zum Menü .
- Workday zeigt das Dashboard „Kontozertifizierung“ an.

Nächste Maßnahme

1. Klicken Sie darauf, um das Dashboard zu öffnen.
2. Geben Sie die Dashboard-Wertelisten ein und klicken Sie auf OK, um die Berichte anzuzeigen.

Anmerkung: Der Wert, den Sie in diese Wertelisten eingeben, gilt für alle im Dashboard angezeigten Berichte.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Dashboard „Kontozertifizierung“ in AP&C auf Seite 271](#)

Beispiele

[Beispiel: Aliasse mit Hauptbuch-Sammelkonten in AP&C mappen auf Seite 297](#)

Konzept: Dashboard „Kontozertifizierung“ in AP&C

Das Dashboard „Kontozertifizierung“ ist ein konfigurierbarer Arbeitsbereich in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), mit dem Sie den Fortschritt Ihrer Kontozertifizierungen zentral überwachen können. Sie können die Kontozertifizierungs- und benutzerdefinierten Berichte, die im Dashboard angezeigt werden sollen, im Bericht Dashboards verwalten wählen. Um Links zu Kontozertifizierungsberichten, benutzerdefinierten Berichten und externen Links hinzuzufügen, klicken Sie auf Bearbeiten.

Workday stellt die folgenden Berichte als Worklets bereit, die Sie zum Dashboard „Kontozertifizierung“ hinzufügen können:

- Kontozertifizierungsdefinitionen für Konten der Bilanz: Identifiziert Kontozertifizierungsdefinitionen für jedes Bilanzkonto. Außerdem wird angezeigt, ob für bestimmte Bilanzkonten keine Kontozertifizierungen vorliegen.
- Bilanz - Zertifizierungsfortschritt: Verfolgt den Zertifizierungsfortschritt für Hauptbuch-Konten der Bilanz.
- Anzahl Kontozertifizierungen nach Status: Verfolgt Kontozertifizierungen anhand ihres Status.

Der Wert, den Sie in die Dashboard-Wertelisten eingeben, gilt für alle Berichte, die im Dashboard angezeigt werden. Beispiel: Wenn Sie „Unternehmen A“ für die Werteliste *Unternehmen/Unternehmenshierarchie* und *Feb-2020* für die Werteliste „Geschäftsperiode“ eingeben, zeigt Workday alle Zertifizierungsstatusberichte für die gewählten Wertelisten im Dashboard an.

Sobald Sie das Dashboard konfiguriert haben, können Sie es als Worklet zu Ihrer Seite „Home“ hinzufügen.

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: Kontozertifizierungen in AP&C verarbeiten auf Seite 260](#)

[Konfigurieren Sie das Dashboard „Kontozertifizierung“ in AP&C auf Seite 269](#)

Abschluss und Konsolidierungs-Hub in AP&C

Schritte: Abschluss- und Konsolidierungs-Hub in AP&C einrichten

Vorbereitungen

Konfigurieren Sie den Zugriff auf Rollen für das relevante Unternehmen oder die relevante Unternehmenshierarchie.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit dem Abschluss- und Konsolidierungs- Hub in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) können Sie Abschluss- und Konsolidierungsaufgaben und -berichte von einem zentralen Ort aus ausführen und anzeigen. Mit den relevanten Abschluss- und Konsolidierungsdaten und Sicherheitsberechtigungen können Buchhalter den Hub verwenden, um ihre Abschluss- und Konsolidierungsprozesse anzuzeigen und zu verwalten. Der Hub enthält folgende Abschnitte:

- Übersicht
- Daten
- Aufgaben schließen
- Periodenabschluss
- Finanzberichte
- Ausgleichsberichte
- Dashboards
- Regeln und Konfiguration
- Vorgeschlagene Links

Prozedur

1. Hubs einrichten.

Verwenden Sie die Zeile Abschluss- und Konsolidierungs-Hub, um folgende Inhaltsarten für den Hub anzupassen:

- Mitteilungs-Header
- Vorgeschlagene Links
- Text auf Karten

Sie können die Hub-Navigation anpassen, um zu verhindern, dass bestimmte Abschnitte im Hub angezeigt werden, auch wenn Benutzer über die relevanten Abschluss- und Konsolidierungsdaten und Sicherheitsberechtigungen verfügen. Beispiel: Wenn Ihr Unternehmen die Neubewertungsaufgabe nicht verwendet, können Sie die Aufgabe ausblenden.

Anmerkung: Sie können den Hub nicht für einzelne Benutzer anpassen. Alle Änderungen, die Sie am Hub vornehmen, wirken sich auf alle Benutzer aus.

2. (Optional) Ersetzen Sie die Standardkarten für die Datenvisualisierung auf der Seite Übersicht des Hubs durch Insights aus Ihren eigenen benutzerdefinierten Berichten.

Siehe: [Schritte: Standardübersichtskarten im Abschluss- und Konsolidierungs-Hub in AP&C durch benutzerdefinierte Berichte ersetzen](#) auf Seite 273.

3. Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten.

- Konfigurieren Sie die Domäne *Manage: Close and Consolidation Hub* im funktionalen Bereich „Advanced Close and Consolidation“, um den Zugriff auf Close and Consolidation Hub zu sichern.
- Konfigurieren Sie Domänen-Sicherheitsrichtlinien für die Berichtsdatenquelle Consolidation Data in der Domäne *Process: Consolidation Data Capture* im funktionalen Bereich „Advanced Close and Consolidation“, um den Zugriff auf die Hub-Karten zu sichern.

4. Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren.

Schritte: Standardübersichtskarten im Abschluss- und Konsolidierungs-Hub in AP&C durch benutzerdefinierte Berichte ersetzen

Vorbereitungen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können die Karten auf der Seite „Übersicht“ des Abschluss- und Konsolidierungs- Hubs in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) anpassen, um die Standard-Datenvisualisierungskarten durch Insights aus Ihren eigenen benutzerdefinierten Berichten zu ersetzen.

Sie haben zudem folgende Möglichkeiten:

- Passen Sie den Titel und den Untertitel der Karten an.
- Richten Sie Überlaufmenüs ein, die Links zu anderen Aufgaben, Berichten, Dashboards oder externen Ressourcen anzeigen.

Damit Workday einen benutzerdefinierten Bericht auf einer Karte anzeigen kann, muss der Bericht Folgendes verwenden:

- Art des *Matrixberichts*
- Ausgabeart *des Diagramms*
- Mit allen autorisierten Benutzern teilen - Teilen-Option.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Create Custom Report.

Richten Sie Ihren benutzerdefinierten Bericht so ein, dass Workday ihn auf einer Karte anzeigen kann.

- Wählen Sie die Berichtsart Matrix .
- Wählen Sie eine Berichtsdatenquelle oder einen Datenquellenfilter mit erforderlichen Berichtsfeldern oder optionalen Wertelisten, die Sie den Filterwertelisten "Konsolidierungsgruppierung" und "Periode schließen" im Hub zuordnen können.
- Fügen Sie auf dem Register Wertelisten eine Zeile zum Grid Standardvorgaben für Wertelisten hinzu, um eine Berichtswerteliste mit der Filterwerteliste Konsolidierungsgruppierung im Hub zu mappen:

Feld	Standardart	Standardwert	Erforderlich	Nicht zur Laufzeit abfragen
Wählen Sie Unternehmen oder	Standardwert zur Laufzeit festlegen	Konsolidierungsgruppe	Aktivieren.	Aktivieren.

Feld	Standardart	Standardwert	Erforderlich	Nicht zur Laufzeit abfragen
<i>Unternehmen/ Hierarchie</i>				

- d) Wenn die Berichtsdatenquelle oder der Datenquellenfilter Wertelisten für das Start- und Enddatum enthält, fügen Sie zwei Zeilen zum Grid Standardvorgaben für Wertelisten hinzu, um diese Wertelisten der Filterwerteliste Periode schließen im Hub zuzuordnen:

Feld	Standardart	Standardwert	Erforderlich	Nicht zur Laufzeit abfragen
Wählen Sie das Berichtsfeld für das Startdatum aus.	<i>Standardwert zur Laufzeit festlegen</i>	<i>Startdatum der Geschäftsperiode</i>	Aktivieren.	Aktivieren.
Wählen Sie das Berichtsfeld für das Enddatum aus	<i>Standardwert zur Laufzeit festlegen</i>	<i>Enddatum der Geschäftsperiode</i>	Aktivieren.	Aktivieren.

- e) Wenn die Berichtsdatenquelle oder der Datenquellenfilter eine Werteliste für Buchungsperioden enthält, fügen Sie eine Zeile zum Grid Standardvorgaben für Wertelisten hinzu, um diese Werteliste der Filterwerteliste Periode schließen im Hub zuzuordnen:

Feld	Standardart	Standardwert	Erforderlich	Nicht zur Laufzeit abfragen
Wählen Sie das Berichtsfeld für die Buchungsperiode.	<i>Standardwert zur Laufzeit festlegen</i>	<i>Periode schließen</i>	Aktivieren.	Aktivieren.

- f) Fügen Sie Zeilen für alle anderen Wertelisten in der Berichtsdatenquelle oder im Datenquellenfilter hinzu und aktivieren Sie das Kontrollkästchen Nicht zur Laufzeit abfragen für jede Zeile.
- g) Wählen Sie auf dem Register Ausgabe die Ausgabeart *Diagramm*.
- h) Wählen Sie auf dem Register "Teilen" die Option Mit allen autorisierten Benutzern teilen.
- i) Schließen Sie Ihre Berichtskonfiguration ab, um die Daten anzuzeigen, die im Hub angezeigt werden sollen.
- j) Klicken Sie auf OK.

Sicherheit: Domäne *Custom Report Creation* im funktionalen Bereich „System“.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Hubs verwalten.

- a) Wählen Sie für den Abschluss- und Konsolidierungs- Hub Aktion > Übersicht konfigurierenaus.
- b) Klicken Sie in der Aufgabe Hub konfigurieren - Administrator auf Bearbeiten für die Karte, die Sie durch Ihren benutzerdefinierten Bericht ersetzen möchten.

Sicherheit: Domänen *Set Up: Tenant Setup - General* und *Set Up: Tenant Setup - Hub* im funktionalen Bereich „System“.

3. Schließen Sie die Aufgabe Karte bearbeiten (Administrator) ab , um die Standardkarte zu ersetzen.
 - a) Wählen Sie auf dem Register Informationstext die Option Titel anpassen und geben Sie einen neuen Titel für die Karte ein.
 - b) Wählen Sie Untertitel anpassen und geben Sie einen neuen Untertitel für die Karte ein.
Wenn Sie keinen neuen Untertitel eingeben, zeigt Workday den Untertitel der Standardkarte an.
 - c) Fügen Sie auf dem Register Überlaufmenü Zeilen zum Grid hinzu, um ein Überlaufmenü für die Karte einzurichten.
Wählen Sie Sicherheitsgruppen oder Bedingungsregeln, um zu steuern, welche Benutzer die Überlaufmenüelemente sehen können.
Fügen Sie Unterzeilen zu Verknüpfungen hinzu und wählen Sie Elemente aus, die im Überlaufmenü angezeigt werden sollen.
 - d) Wählen Sie auf dem Register Benutzerdefinierter Bericht den benutzerdefinierten Bericht aus, den Sie auf der Karte anzeigen möchten.
 - e) Klicken Sie auf OK.

Sicherheit: *Domänen Set Up: Tenant Setup - General* und *Set Up: Tenant Setup - Cards* im funktionalen Bereich „System“.

Ergebnisse

Im Abschluss- und Konsolidierungs- Hub in AP&C werden Ihre benutzerdefinierten Berichte auf den Karten auf der Seite Übersicht angezeigt. Sie können die Filterwertelisten im Hub verwenden, um die Filterkriterien für die auf den Karten angezeigten Berichte zu ändern.

Beispiel

Nächste Maßnahme

[relatedlinks](#)

Konzepte

[Hinweis zum Feature-Release 2025R1: Ersetzen Sie die Standardübersichtskarten im Abschluss- und Konsolidierungs-Hub durch benutzerdefinierte Berichte](#)

[Referenz: Diagrammarten](#)

Referenz

[Referenz: Karten im Abschluss- und Konsolidierungs-Hub in AP&C auf Seite 277](#)

Referenz: Abschnitte in AP&C für Abschluss- und Konsolidierungs-Hub

In dieser Tabelle sind Informationen zu den Abschnitten des Abschluss- und Konsolidierungs- Hubs in Adaptive Planning & Consolidation (AP&C) aufgeführt:

Abschnitt	Beschreibung
Übersicht	Folgende Karten werden standardmäßig angezeigt: • Abschluss in Bearbeitung - Aktivitätsgruppenstatus: Zeigt den Status jeder Aktivitätsgruppe für den Periodenabschluss für eine Hauptbuch-Periode mit dem Status „<i>Abschluss in Bearbeitung</i>“ an. • Konsolidierungsdaten: Zeigt den Status der zusammengefassten Daten der Saldenbilanz an. • Hauptbuch-Periodenstatus: Zeigt die Anzahl nach Hauptbuch-Periodenstatus an. Sie können diese Karten so anpassen, dass Insights basierend auf Ihren eigenen benutzerdefinierten Matrixberichten angezeigt werden.
Daten Aufgaben schließen	Zeigt den Konsolidierungsdaten- Hub an. Zeigt die folgenden Aufgaben und Berichte an: • Nicht ausgeglichene Intercompany-Eliminierungen - Bericht • Journal erstellen • Allokationslauf planen • Neubewertung ausführen • Equity-Konsolidierung • Nicht beherrschende Anteile ausführen • Kontozertifizierungssätze ausführen
Periodenabschluss	Zeigt folgende Aufgaben und Berichte an: • Massenaktualisierung des Hauptbuch-Periodenstatus • Massenaktualisierung des Hauptbuch-Periodenstatus planen • Status für Hauptbuch-Periodenabschluss - Zeitperiode • Journalstatus für Hauptbuch-Periode
Finanzberichte	Folgende Berichte werden standardmäßig angezeigt: • Konsolidierte Saldenbilanz • Gewinn- und Verlustrechnung • Bilanz - Konsolidiert • Bilanz - Nicht konsolidiert • Saldenbilanz - Zusammengesetzt • Abstimmung von Gewinnrücklagen aus Bilanz • Abstimmung von Gewinnrücklagen aus Gewinn- und Verlustrechnung

Abschnitt	Beschreibung
Ausgleichsberichte	Folgende Berichte werden standardmäßig angezeigt: • Nicht ausgeglichene Intercompany-Journale - Bericht • Abstimmung von Intercompany-Verbindlichkeiten und Forderungen • „Kasse-Bank-Abstimmung - Zusammengesetzt“. • Abstimmung von Verbindlichkeiten und Lieferantensalden - Zusammengesetzt
Berichte	Folgende Berichte werden standardmäßig angezeigt: • Journale suchen • Journalpositionen suchen • Kontozertifizierungsdefinitionen für Konten der Bilanz • Bilanz - Zertifizierungsfortschritt • Abstimmung von Umrechnungsanpassungen • Abstimmung von Umrechnungsanpassungen nach Unternehmen • Neubewertungsbericht für Fremdwährung
Dashboards	Workday zeigt standardmäßig folgende Dashboards an: • Kontozertifizierung • Liquiditätsmanagement • Finanzen • Finanzmanagement – Übersicht
Regeln und Konfiguration	Bietet Navigation zu Setup- und Verwaltungsaufgaben für Abschluss- und Konsolidierungskonfigurationen. Sie können Einstellungen für Folgendes konfigurieren: • Konsolidierungen • Umrechnungsregeln und Wechselkurse • Konsolidierungsdatenerfassung • Allokationen • Transaktionsabgleich • Kontozertifizierung und -abstimmung
Vorgeschlagene Links	Sie können diese Verknüpfungen in der Aufgabe Hubs verwalten konfigurieren.

Referenz: Karten im Abschluss- und Konsolidierungs-Hub in AP&C

Workday zeigt Karten auf der Seite „Übersicht“ des Abschluss- und Konsolidierungs- Hubs in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) an, um Einblicke zu zentralisieren und relevante Aufgaben zu priorisieren. Um diese Karten anzuzeigen, müssen Sie Zugriff auf die Domäne *Manage: Close and Consolidation Hub* im funktionalen Bereich „Advanced Close and Consolidation“ haben. Sie können die Standardkarten für die Datenvisualisierung ersetzen, um Insights aus Ihren eigenen benutzerdefinierten Berichten anzuzeigen.

In diesem Thema werden die Filteroptionen beschrieben, mit denen Sie Abschluss- und Konsolidierungsdaten auf den Karten anzeigen können, sowie der Zweck jeder Standardkarte.

Sie können auf der Seite Übersicht auf Filter klicken, um die Kriterien für die auf den Karten angezeigten Daten zu ändern.

Filterwerteliste	Beschreibung
Konsolidierungsgruppe	Das Unternehmen oder die Unternehmenshierarchie, für die Sie Abschluss- und Konsolidierungsdaten anzeigen möchten.
Periode schließen	Die Geschäftsperiode, für die Sie Abschluss- und Konsolidierungsdaten anzeigen möchten.

Workday zeigt folgende Karten standardmäßig auf der Seite Übersicht an:

Karte	Beschreibung	Datenquelle und Sicherheit
Konsolidierungsdaten	Zeigt den Status der zusammengefassten Saldenbilanzdaten an, die über das Feature Konsolidierungsdatenerfassung geladen wurden. Dies sind die möglichen Statuswerte für Saldenbilanzdateien: • <i>Genehmigt</i> • <i>Abgebrochen</i> • <i>Entwurf</i> • <i>Fehler</i> • <i>Übermittelt</i> Anmerkung: Workday schließt Saldenbilanzdateien mit dem Status <i>Ersetzt</i> aus. Sie können den Link Saldenbilanz verwenden, um zum Konsolidierungsdaten-Hub zu navigieren. Dieser Link wird nur angezeigt, wenn Sie Zugriff auf die Domäne <i>Process: Consolidation Data Capture</i> haben.	• Berichtsdatenquelle Consolidation Data in der Domäne <i>Process: Consolidation Data Capture</i>. • Domäne <i>Process: Consolidation Data Capture</i> im funktionalen Bereich „Advanced Close and Consolidation“.
Hauptbuch-Periodenstatus	Zeigt die Anzahl nach Hauptbuch-Periodenstatus an. Wenn eine Hauptbuch-Periode den Status <i>Abschluss in Bearbeitung</i> hat, entspricht die Anzahl Abschluss in Bearbeitung der Anzahl der Aktivitätsgruppen für den Periodenabschluss. Anmerkung: Workday schließt Hauptbuch-Perioden mit folgenden Statuswerten aus:	• Berichtsdatenquelle Ledger Period Status Activity for Financial Reporting in der Domäne <i>Set Up: Ledger and Book</i>. • Domäne <i>Process: Period End</i> im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Karte	Beschreibung	Datenquelle und Sicherheit
	• <i>Erstellt</i> • <i>Offen für Journalaktivität</i> • <i>Offen für Journal- und Entgeltabrechnungsaktivität</i> Sie können den Link Mehr anzeigen verwenden, um die Aufgabe Massenaktualisierung des Hauptbuch-Periodenstatus zu öffnen. Dieser Link wird nur angezeigt, wenn Sie Zugriff auf die Domäne <i>Process: Period End</i> haben.	
Abschluss in Bearbeitung - Aktivitätsgruppenstatus	Zeigt den Status jeder Aktivitätsgruppe für den Periodenabschluss für eine Hauptbuch-Periode mit dem Status <i>Abschluss in Bearbeitung</i> an. Wenn die Hauptbuch-Periode nicht den Status <i>Abschluss in Bearbeitung</i> hat, zeigt die Karte keine Ergebnisse an. Sie können den Link Mehr anzeigen verwenden, um die Aufgabe Massenaktualisierung des Hauptbuch-Periodenstatus zu öffnen. Dieser Link wird nur angezeigt, wenn Sie Zugriff auf die Domäne <i>Process: Period End</i> haben.	Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Common Financial Management“: • <i>Process: Period End</i> • <i>Set Up: Ledger and Book</i>

Finanzreporting in AP&C

Schritte: Gruppen von Finanzberichten in AP&C erstellen und planen

Vorbereitungen

- Definieren Sie Zeitperioden für das Finanzreporting.
- Definieren Sie Finanzaufstellungsprofile.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Planen Sie, dass Gruppen von Finanzberichten in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) gleichzeitig ausgeführt werden. Sie können verschiedene Berichtsgruppen erstellen, die Ihren Anforderungen entsprechen. Für eine Berichtsgruppe können Sie eine Gruppe von Berichten nach Unternehmen oder Kostenstelle zusammenfassen und einen separaten Bericht für jedes Unternehmen oder jede Kostenstelle in der Gruppe erstellen.

Prozedur

1. Filter speichern.

Sie können Berichtsfilter speichern (Englisch) für die Finanzberichte, die Sie in Ihre Berichtsgruppe aufnehmen möchten. Durch gespeicherte Filter werden voreingestellte Laufparameter für Ihre Berichte definiert. Sie können damit wiederkehrende Berichte schneller ausführen und die Filter als Kriterien verwenden, wenn Sie eine Zeitplangruppe von Berichten erstellen. Sie können gespeicherte Filter erstellen, die in Berichtsgruppen für folgende Elemente verwendet werden:

- Finanzaufstellungen (Ausführung mit oder ohne Berichtsprofil) und Managerfinanzbericht
- Saldenbilanz
- Hauptbuch-Details
- Benutzerdefinierte Berichte (über Report Writer)

2. Berichte gruppieren

Finanzberichte gruppieren (Englisch), damit Sie den Lauf als eine Einheit planen können. Sie können einen Burst-Satz in die Berichtsgruppe aufnehmen, um mehrere Versionen jedes Berichts nach Unternehmen oder Kostenstelle zu generieren. Mit einem Burst-Satz ist es nicht mehr erforderlich, jeden Unternehmens- oder Kostenstellenbericht einzeln auszuführen.

3. Berichte oder Berichtsgruppen planen

Ergebnisse

Zum geplanten Zeitpunkt generiert Workday alle Finanzberichte in der Berichtsgruppe nach Unternehmen oder Kostenstelle, wenn die Berichtsgruppe einen Burst-Satz enthält.

Beispiel

- Erstellen Sie eine Berichtsgruppe für das Reporting am Monatsende und planen Sie den Lauf nach dem Periodenabschluss.
- Verwenden Sie Berichtsgruppen, um Finanzaufstellungen für Berichte an die US-amerikanische Börsenaufsichtsbehörde (SEC) zu planen, z. B.:
 - Jährliches Formular 10-K
 - Vierteljährliches Formular 10-Q

relatedlinks

Aufgaben

Burst-Berichte

Reportingzeitperioden erstellen in AP&C

Vorbereitungen

- Richten Sie den Geschäfts- oder Sammelkalender ein, mit dem Sie Reportingzeitperioden erstellen können.
- Sicherheit: Domäne *Reports: Financial Accounting* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Reportingzeitperioden definieren die Jahre und Perioden, für die Sie Berichte zu Finanztransaktionen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) erstellen können. Sie können Zeitperioden relativ zur Berichtszeit erstellen oder bestimmte Jahre und Perioden verwenden. Sie verwenden Reportingzeitperioden, um vordefinierte Profile für Finanzaufstellungen zu erstellen.

Workday stellt verschiedene allgemeine Reportingzeitperioden bereit. Sie können jede dieser Zeitperioden von Workday in einem Finanzaufstellungsprofil verwenden oder eigene Geschäftszeitperioden definieren.

Anmerkung: Um neue Zeitperioden zu erstellen, verwenden Sie die bereitgestellten Zeitperioden als Beispiel.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Reportingzeitperiode erstellen.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Feld	Beschreibung
Kalenderart	Legt die Art der Reportingperiode fest, die Sie erstellen, je nachdem, ob sie in einem Geschäftskalender enthalten ist. Die Standardauswahl ist Geschäftskalender, mit dem Sie Optionen für die Geschäftsperiode oder den Sammelkalender anzeigen und festlegen können.
Geschäftskalender	Legen Sie dieses Feld auf ein bestimmtes Geschäftsjahr oder eine bestimmte Periode fest.
Sammelkalender	Wählen Sie einen Sammelkalender, wenn Sie eine Sammelperiode verwenden möchten. Der Sammelkalender kann spezifisch sein oder relativ zum Laufdatum des Berichts sein.
Inaktiv	Um die Standardzeitperiode des Mandanten zu überschreiben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Inaktiv.

3. Bei der Bearbeitung der Abschnitte Jahr und Periode sind folgende Informationen zu beachten:

Feld	Beschreibung
Berichtslauf verwenden	Legen Sie der Reportingzeit die Periode zugrunde, die Sie zum Zeitpunkt des Berichtslaufs wählen. Sie können diese Zeit mit der Option Addieren oder subtrahieren weiter anpassen. Für Reportingzeitperioden, die einem Geschäftskalender folgen, können Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, um ein bestimmtes Geschäftsjahr, eine Periode oder einen Sammelkalender zu wählen.
Addieren oder subtrahieren	Verwenden Sie diese Option, um das Reportingjahr oder die Reportingperiode relativ zur Berichtslaufperiode rückwärts oder vorwärts verschieben. Wenn Sie eine negative Zahl angeben, wird die Reportingzeitperiode um die angegebene Anzahl von Perioden vor die Berichtslaufperiode verschoben. Wenn Sie eine positive Zahl angeben, wird die Reportingzeitperiode um die angegebene Anzahl von Perioden nach der Berichtslaufperiode verschoben. Dieses Feld kann nur festgelegt werden, wenn Sie das

Feld	Beschreibung
	Kontrollkästchen Berichtslauf verwenden aktivieren. Beispiel: Um eine Zeitperiode für das Jahr vor der Berichtslaufperiode zu erstellen, geben Sie -1 unter Jahr ein.
Bestimmten Wert verwenden	Für eine Reportingzeitperiode, die auf einem bestimmten Geschäftsjahr basiert, wählen Sie das Geschäftsjahr unter Jahr. Für eine Reportingzeitperiode, die auf einem bestimmten Sammelkalender basiert, wählen Sie die Sammelperiode unter Periode. Wenn Sie für Berichtslauf verwenden „Jahr“ und für Bestimmten Wert verwenden „Periode“ wählen, deckt die Reportingzeitperiode die angegebene Periode im Berichtslaufjahr ab. Diese Option ist nur für die Reportingzeit von Geschäftskalendern verfügbar.

4. Bei der Bearbeitung des Abschnitts Einzuschließende Perioden sind folgende Informationen zu beachten:

Feld	Beschreibung
Einzuschließende Perioden	Geben Sie die Anzahl der Geschäfts- oder Sammelperioden bis einschließlich zur Berichtslaufperiode oder angegebenen Periode ein. Beispiel: Geben Sie 4 für Einzuschließende Perioden ein, um einen Quartalsbericht für das gesamte Jahr anzuzeigen, wenn Sie einen Sammelgeschäftskalender „Vierteljährlich“ verwenden.
Jahr bis heute	Wählen Sie diese Option, um kumulierte Aktivitäten für alle Perioden vom Beginn des Geschäftsjahres bis zur Berichtslaufperiode oder angegebenen Periode einzuschließen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um nur Aktivitäten aus der angegebenen Periode einzuschließen.
Jahr ab Datum	Wählen diese Option, um für Geschäftskalender kumulative Aktivitäten ab der Periode nach der Berichtslaufperiode oder angegebenen Periode bis zum Ende des Geschäftsjahres einzuschließen. Wenn Sie eine Sammelperiode wählen, wird mit dieser Option ein Bericht ab der nächsten Sammelperiode erstellt. Wenn Sie keine Sammelperiode wählen, wird mit dieser Option ein Bericht ab dem nächsten Monat erstellt.

Feld	Beschreibung
Plan bis heute	Wählen Sie diese Option, um Planaktivitäten ab Beginn des Geschäftsfinanzplans bis zur Berichtslaufperiode oder angegebenen Periode einzuschließen.
Sammelkalender bis	Wählen Sie diese Option, um alle Perioden im Sammelkalender bis einschließlich zur Berichtslaufperiode für alle Jahre einzuschließen.
Alle Perioden in vorherigen Sammelkalendern einschließen	Wählen Sie diese Option, um alle Perioden im vorherigen Sammelkalender bis einschließlich zur Berichtslaufperiode einzuschließen, unabhängig vom Jahr.
Perioden einschließen basierend auf Periodenauswahl in Sammelkalendern (Bis)	Wählen Sie diese Option, um alle Perioden im Sammelkalender bis einschließlich zur Berichtslaufperiode für alle Sammelperioden in den Bericht einzuschließen.
Sammelkalender von	Wählen Sie diese Option, um alle Perioden im Sammelkalender, die nach der Berichtslaufperiode liegen, für alle Jahre einzuschließen.
Alle Perioden in zukünftigen Sammelkalendern einschließen	Wählen Sie diese Option, um alle Perioden im Sammelkalender einzuschließen, die nach der Berichtslaufperiode liegen, unabhängig vom Jahr.
Perioden einschließen basierend auf Periodenauswahl in Sammelkalendern (Ab)	Wählen Sie diese Option, um alle Perioden im Sammelkalender, die nach der Berichtslaufperiode liegen, für alle Sammelperioden in den Bericht einzuschließen.

Ergebnisse

Mit den erstellten Reportingzeitperioden für Geschäftskalender können Sie Berichte für Finanzaufstellungen erstellen.

Saldenbilanzberichte in AP&C erstellen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Die Workday-Saldenbilanz in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) ist eine Liste aller Hauptbuch-Konten mit Salden für Ihr Unternehmen. Sie können nur Hauptbuch-Konten anzeigen und dafür Berichte erstellen, für die Sie eine Sicherheitsberechtigung haben.

Beim Berichtslauf für ein einzelnes Unternehmen werden folgende Elemente aufgelistet:

- Hauptbuch-Konto
- Anfangssaldo
- Gesamter Sollbetrag
- Gesamter Habenbetrag
- Endsaldo für die Reportingperiode

Beim Lauf für mehrere Unternehmen können Sie eine der folgenden Anzeigeeoptionen wählen:

- Unternehmen: Zeigt eine Endsaldospalte für jedes Unternehmen an, das Sie in die Berichtsansforderung aufnehmen.
- Zusammenfassung: Wenn Sie den Bericht für eine Unternehmenshierarchie mit mehreren Ebenen ausführen, wird für jede untergeordnete Unternehmenshierarchie eine Endsaldospalte angezeigt.
- Gesamt: Zeigt für eine Unternehmenshierarchie eine Endsaldospalte mit dem Gesamtbetrag für jedes Unternehmen in der Unternehmenshierarchie an.

Beim Lauf für mehrere Geschäftskalender geschieht in Workday Folgendes:

- Journalpositionen werden nach Journaldatum anstatt nach Buchungsperiode und Geschäftsjahr zusammengefasst. Anschließend können Sie Finanzaufstellungen entweder für den primären oder den alternativen Geschäftskalender ausführen.
- Die korrekte Geschäftsperiode wird basierend auf dem Geschäftskalender festgelegt, den Sie wählen.

Workday stellt außerdem einen zusammengesetzten Standardbericht für die konsolidierte Saldenbilanz bereit, der für Berichte zu Unternehmenshierarchien hilfreich ist. Verwenden Sie Workday Report Writer, um Spalten- und Zeilenarten zu kopieren und zu konfigurieren, damit Sie folgende Vorgänge durchführen können:

- Liste der Unternehmen und ihrer jeweiligen Summen anzeigen
- Intercompany-Eingaben anzeigen
- Eliminierungseingaben anzeigen
- Berechnungen für Spalten- und Zeilenarten definieren
- Felder wählen, die summiert werden sollen
- Felder wählen, für die Sie detaillierte Daten anzeigen möchten
- Filterbedingungen konfigurieren
- Standardvorgaben für Wertelisten definieren

Anmerkung: Filter und Daten sind spezifisch für Ihren Workday-Mandanten und können von den Werten abweichen, die im zusammengesetzten Standardbericht für die konsolidierte Saldenbilanz verwendet werden. Verwenden Sie einen beliebigen Wert im Bericht als Richtlinie.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Währungsumrechnung in AP&C](#) auf Seite 147

Aufgaben

[Schritte: Zusammengesetzte Berichte erstellen](#)

[Schritte: Konsolidierungen in AP&C einrichten](#) auf Seite 202

Konzept: Finanzreporting in AP&C

Workday bietet Standardberichte für die Finanzbuchhaltung in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), damit Sie Aktivitäten analysieren und die Anforderungen an Finanzaufstellungen erfüllen können. Sie können Workday-Berichte in Tabellen- oder Grafikformaten anzeigen, herunterladen und drucken. Mitarbeiter können mithilfe konfigurierbarer Sicherheitseinstellungen für Hauptbuch-Konten nur Berichte zu Hauptbuch-Konten erstellen, für die sie eine Berechtigung haben.

Sie können Berichte in jeder von Ihnen konfigurierten Währung ausführen. Wenn Sie eine Umrechnungswährung in einem Bericht auswählen, rechnet Workday die erfassten Beträge in der Unternehmensbasiswährung und nicht in der Transaktionswährung um. Um Journale neu zu bewerten, die in anderen Währungen als der Unternehmenswährung erfasst wurden, öffnen Sie die Aufgabe Neubewertung ausführen .

Gesetzlich vorgeschriebenes Reporting

Zusätzlich zu den Standardberichten bietet Workday folgende Tools zum Erstellen von gesetzlich vorgeschriebenen Berichten:

- Report Writer zum Anpassen von Standardberichten
- Journal Connector, um Buchungsdaten aus einer externen Quelle in Workday zu laden
- Integration mit Drittanbietersoftware, die gesetzlich vorgeschriebenes Reporting ermöglicht

Standardfinanzberichte

Die meisten Finanzberichte basieren auf Geschäftsperioden. Das bedeutet, dass der Inhalt eines Berichts, der für eine abgeschlossene Periode ausführt wurde, nicht mehr geändert werden kann.

Workday stellt Standardberichte und einen Generator für Finanzaufstellungen bereit. Mit dem Generator für Finanzaufstellungen definieren Sie den Inhalt des Berichts, indem Sie Zeilen und Zeitperioden angeben.

Benutzerdefinierte Berichte und Datenquellen

Sie können Ihre eigenen Berichte mit dem Workday Report Writer-Tool erstellen. Workday definiert Finanzinformationen, damit Sie Ihrem Bericht erforderliche Daten hinzufügen können.

Eine Liste und eine Beschreibung der im Finanzreporting verwendeten Datenquellen und Datenquellenfilter finden Sie im Bericht Datenquellen. Filtern Sie in Kategorie nach:

- Financials
- Finanzbuchhaltung
- Abstimmung und Abschluss

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Währungsumrechnung in AP&C](#) auf Seite 147

Aufgaben

[Schritte: Zugriff auf Hauptbuch-Konten in AP&C verwalten](#) auf Seite 30

Referenz: Von Workday bereitgestellte Berichte für Finanzabschlüsse in AP&C

In dieser Tabelle sind einige der von Workday bereitgestellten Berichte in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) aufgeführt, mit denen Sie folgende Vorgänge durchführen können:

- Sich einen Überblick über Ihre Daten verschaffen
- Status von Kontoertifizierungen nachverfolgen

Bericht	Beschreibung	Unterberichte und Sicherheit
Kontoertifizierungsdefinitionen für Konten der Bilanz	Listet alle Hauptbuch-Konten der Bilanz und die zugehörigen Definitionen für die Kontoertifizierung auf.	Domäne <i>Set Up: Account Certifications</i> im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.
Bilanz - Zertifizierungsfortschritt	Verwenden Sie diesen Bericht (gesichert über die Domäne <i>Report Execution</i> im funktionalen Bereich „Tenant Non-Configurable“), um Hauptbuch-Salden und Beträge anzuzeigen, die mit Abweichungen zertifiziert werden sollen. Außerdem zeigt der Bericht an, welchen Status eine bestimmte Kontoertifizierung hat: • Gestartet	Die drei Unterberichte: • „Unterbericht - Journalpositionen für Kontoertifizierung - Hauptbuch-Betrag“, gesichert über die Domäne <i>Reports: Financial Accounting</i> im funktionalen Bereich „Financial Accounting“. • „Unterbericht - Kontoertifizierungspositionen

Bericht	Beschreibung	Unterberichte und Sicherheit
	- Nicht gestartet - Nicht erstellt	nach Status“, gesichert über die Domäne <i>Process: Account Certifications - Reporting</i> im funktionalen Bereich „Financial Accounting“. „Unterbericht - Alle Hauptbuch-Konten der Bilanz mit optionalem Filter für Hauptbuch-Konto“, gesichert über die Domäne <i>Reports: Financial Accounting</i> im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.
Bilanz - Konsolidiert	Verwenden Sie diesen Bericht, um eine konsolidierte Bilanz für Unternehmen in einer Hierarchie anzuzeigen.	Domäne <i>Report Execution</i> im funktionalen Bereich „Tenant Non-Configurable“.
Bilanz - Nicht konsolidiert	Verwenden Sie diesen Bericht, um eine Bilanz für ein einzelnes Unternehmen anzuzeigen.	Domäne <i>Report Execution</i> im funktionalen Bereich „Tenant Non-Configurable“
Abstimmung von Gewinnrücklagen aus Bilanz	Verwenden Sie diesen Bericht, um die Gewinnrücklagen des aktuellen Jahres aus Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnungen abzustimmen.	Domäne <i>Report Execution</i> im funktionalen Bereich „Tenant Non-Configurable“
Abstimmung von Umrechnungsanpassungen	Verwenden Sie diesen Bericht (gesichert über die Domäne <i>Report Execution</i> im funktionalen Bereich „Tenant Non-Configurable“) für folgende Zwecke: - Stimmen Sie Umrechnungsgewinne und -verluste nach Hauptbuch-Konto für ein einzelnes Unternehmen ab. - Vergleichen Sie die Umrechnungsanpassung für die aktuelle Periode mit der vorherigen Periode. Zeigen Sie abgeleitete Journaleingaben an, indem Sie im Abschnitt „Abstimmung“ dieses Berichts einen Drilldown in den	Die folgenden drei Unterberichte, gesichert über die Domäne <i>Reports: Financial Accounting</i> im funktionalen Bereich „Financial Accounting“: - Unterbericht - Ableitung der Umrechnungsanpassung für aktuelle Periode (Standard) - Unterbericht - Umgerechnete Journalpositionen für Umrechnungsanpassung - Gewinn (Standard) - Unterbericht - Umgerechnete Journalpositionen für Umrechnungsanpassung - Verlust (Standard)

Bericht	Beschreibung	Unterberichte und Sicherheit
	Umrechnungskonten für Gewinne und Verluste durchführen. Sie können diesen Bericht nur für ein einzelnes Unternehmen ausführen.	
Abstimmung von Umrechnungsanpassungen nach Unternehmen	Verwenden Sie diesen Bericht (gesichert über die Domäne <i>Report Execution</i> im funktionalen Bereich „Tenant Non-Configurable“) für folgende Zwecke: • Stimmen Sie Umrechnungsgewinne und -verluste nach Hauptbuch-Konto für ein Unternehmen oder eine Unternehmenshierarchie ab. • Zeigen Sie abgeleitete Journaleingaben an, indem Sie im Abschnitt „Abstimmung“ dieses Berichts einen Drilldown in den Umrechnungskonten für Gewinne und Verluste durchführen.	Die folgenden drei Unterberichte, gesichert über die Domäne <i>Reports: Financial Accounting</i> im funktionalen Bereich „Financial Accounting“: • Unterbericht - Ableitung der Umrechnungsanpassung für aktuelle Periode (Standard) • Unterbericht - Umgerechnete Journalpositionen für Umrechnungsanpassung - Gewinn (Standard) • Unterbericht - Umgerechnete Journalpositionen für Umrechnungsanpassung - Verlust (Standard)
Abstimmung von Gewinnrücklagen aus Gewinn- und Verlustrechnung	Verwenden Sie diesen Bericht, um die aus Gewinn- und Verlustrechnungen berechneten Gewinnrücklagen des aktuellen Jahres abzustimmen.	Domäne <i>Report Execution</i> im funktionalen Bereich „Tenant Non-Configurable“
Nicht ausgeglichene Intercompany-Eliminierungen - Bericht	Verwenden Sie diesen Bericht, um folgende Elemente abzustimmen: • Intercompany-Konten in einer Eliminierungsregel • Differenzen zum Interimskonto im Bericht „Konsolidierte Saldenbilanz“ Der Bericht zeigt Kontodifferenzen zwischen Intercompany- und verbundenen Intercompany-Unternehmen der Hauptbuch-Konten für die Eliminierung in der Transaktions- wie in der Umrechnungswährung an.	Domäne <i>Reports: Financial Accounting</i> im funktionalen Bereich „Financial Accounting“

Bericht	Beschreibung	Unterberichte und Sicherheit
	Der Bericht wird standardmäßig für alle Eliminierungsregeln ausgeführt, Sie können ihn aber auch für eine bestimmte Regel ausführen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Alle verbundenen Intercompany-Unternehmen einschließen, wenn Sie den Bericht für die verbundenen Unternehmen ausführen möchten, die sich nur in der Unternehmenshierarchie befinden.	
Hauptbuch-Jahresanfangssalden nach Unternehmen	Verwenden Sie diesen Bericht (gesichert über die Domäne <i>Report Execution</i> im funktionalen Bereich „Tenant Non-Configurable“), um die Hauptbuch-Jahresanfangssalden für ein Unternehmen oder eine Unternehmenshierarchie in folgenden Währungen anzuzeigen: • Hauptbuch-Währung • Umrechnungswährung	Die folgenden zwei Unterberichte, gesichert über die Domäne <i>Reports: Financial Accounting</i> im funktionalen Bereich „Financial Accounting“: • Unterbericht - Journalpositionen für Anfangssalden • Unterbericht - Umrechnete Journalpositionen für Anfangssalden
Anzahl Kontozertifizierungen nach Status	Gibt die Anzahl der Kontozertifizierungen gruppiert nach Status der Kontozertifizierung an. Mit einem Drilldown erhalten Sie Details zu den in jeder Kontozertifizierung enthaltenen Hauptbuch-Konten zusammen mit anderen relevanten Daten.	Domäne <i>Process: Account Certifications - Reporting</i> im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.
Intercompany-Abstimmungsbericht anzeigen	Verwenden Sie diesen Bericht, um Intercompany-Differenzen aufgrund von Intercompany-Journalpositionen mit rückgängig gemachtem Abgleich anzuzeigen. Anhand des Berichts haben Sie folgende Möglichkeiten: • Zeigen Sie nicht abgestimmte Intercompany-Salden	<i>Reports: Financial Accounting</i> im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

Bericht	Beschreibung	Unterberichte und Sicherheit
	nach folgenden Kriterien an: • Intercompany-Paar • Eliminierungsregel. • Transaktionswährung • Zeigen Sie Intercompany-Abstimmungssalden in Umrechnungswährung sowie nach Zeitperiode und Betragsart an. • Führen Sie einen Drilldown in nicht abgeglichene Journalpositionen und Beträge durch, um die Quelle der Differenzen zu verstehen. Die Kacheln im Abschnitt Abstimmungsdifferenzen in absoluten Werten zeigen die Summen für bestimmte Differenzquellen in absoluten Werten an. Ein absoluter Wert ist der Abstand einer Zahl von 0, unabhängig davon, ob die Zahl positiv oder negativ ist. Wir verwenden absolute Werte auf diesen Kacheln, um die Gesamtgröße der Differenzen anzugeben und zu vermeiden, dass sich positive und negative Differenzen gegenseitig aufrechnen. Sie können auf die Kacheln klicken, um das Grid so zu filtern, dass Journalpositionen angezeigt werden, die für Folgendes relevant sind: • Differenzen aufgrund von Intercompany-Journalpositionen, deren Abgleich rückgängig gemacht wurde. • Differenzen aufgrund von Umrechnungsbeträgen. • Beide Differenzquellen Dieser Bericht unterstützt Folgendes nicht: • Alternative Hauptbuch-Währungen	

Bericht	Beschreibung	Unterberichte und Sicherheit
	Hauptbuch-Arten Obligo oder Budget. Sie sollten diesen Bericht nur verwenden, wenn Sie das Feature "Intercompany-Abgleich" verwenden. Andernfalls sollten Sie weiterhin den vorhandenen Bericht Nicht ausgeglichene Intercompany-Eliminierungen verwenden.	
Status der Hauptbuch-Perioden anzeigen	Verwenden Sie diesen Bericht, um Referenz-IDs aller Hauptbuch-Periodenstatusarten anzuzeigen.	<i>Process: Period End</i> im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Sie können auch den Bericht Workday-Standardberichte öffnen, um eine Liste aller von Workday bereitgestellten Berichte anzuzeigen.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Finanzreporting in AP&C](#) auf Seite 284

Referenz: Werteliste „Zusätzliche Optionen“ für Journalpositionen für die Berichtsdatenquelle „Financial Reporting“ in AP&C

In dieser Tabelle sind Details der Werteliste Zusätzliche Optionen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) in den Journalpositionen der Berichtsdatenquelle „Financial Reporting“ beschrieben:

Werteliste	Beschreibung
Hauptbuch-Betrag für umgerechnete Anfangssalden berechnen	Hiermit können Sie geladene Journale in die Unternehmenswährung des Berichts umrechnen. Die Beträge des Hauptbuch-Anfangssaldos und des umgerechneten Anfangssaldos werden separat im Bericht angezeigt.
Anpassungsjournale ausschließen	Wählen Sie diese Option, um Anpassungsjournale auszuschließen.
Allokationsjournale ausschließen	Wählen Sie diese Option, um Allokationsjournale auszuschließen.
Vorläufige Journale ausschließen	Wählen Sie diese Option, um vorläufige Journale auszuschließen. Workday setzt rückgebuchte Allokationsjournale auf den Status <i>Vorläufig</i> .
Journale in Bearbeitung einschließen	Wählen Sie diese Option, um Journale mit dem Status <i>In Bearbeitung</i> einzuschließen.
Reservierte Journale einschließen	Wählen Sie diese Option, um reservierte Journale einzuschließen. Workday setzt Journale auf den Status <i>Reserviert</i> , sobald eine Bedarfsanforderung die Budgetprüfung erfolgreich durchläuft.

Werteliste	Beschreibung
Bericht nach Buchungsdatum mit Planstruktur	Wenn Sie Planstrukturen verwenden, wählen Sie diese Option, um Berichte nach Buchungsdatum anstatt nach Budgetdatum zu erstellen.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Geschäftsobjekte, Datenquellen und Felder](#)

Beispiel: Zusammengesetzter Bericht der Gewinn- und Verlustrechnung in AP&C

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) einen benutzerdefinierten Bericht erstellen können, der eine detaillierte Gewinn- und Verlustrechnung anzeigt. In zusammengesetzten Berichten werden Matrixberichte als Unterberichte verwendet, um Daten zu einem Bericht zu kombinieren. Verwenden Sie finanzspezifische Berichtsdatenquellen, um die Zeile und Spalte des *primären Geschäftsobjekts* zu definieren:

- Arten
- Gruppierungen
- Berechnungen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

In der Buchhaltung eines Unternehmens benötigen Sie eine Ist-Gewinn- und Verlustrechnung mit konfigurierbaren Zeilen und Spalten, die Folgendes erfüllt:

- Sie listet Beträge für „Aktuelle Periode YTD“ auf.
- Sie listet die Beträge für „Letztes Jahr - aktuelle Periode YTD“ auf.
- Sie berechnet den Überschuss oder Verlust.
- Sie zeigt bestimmte Ausgaben im Detail an.
- Sie zeigt den Ertrag insgesamt an.

Anmerkung: Filter und Daten sind spezifisch für Ihren Workday-Mandanten und können von den Werten in diesem Beispiel abweichen. Verwenden Sie die Informationen als Richtlinie.

Vorbereitungen

- Sie müssen über die entsprechenden Sicherheitsberechtigungen verfügen:
 - Für Hauptbuch-Kontosegmente
 - Für alle Journale, einschließlich Buchungs- und operative Journale
- Erstellen Sie einen einfachen Matrixbericht, der die Hauptbuch-Konten und die Aktivitäten für jede Kostenstelle enthält. Um Quelldaten in den zusammengesetzten Bericht der Gewinn- und Verlustrechnung aufzunehmen, verwenden Sie den Bericht als Unterbericht. Verwenden Sie folgende Elemente:
 - *Journal Lines for Financial Reporting* als Datenquelle
 - Einen der folgenden Datenquellenfilter:
 - *Journalpositionen für Unternehmen und Reportingzeitperiode*
 - *Journalpositionen für Organisation und Reportingzeitperiode*

Definieren Sie den Bericht mit folgenden Elementen:

- Standardwertelisten für das Unternehmen
- Betragsart
- Hauptbuch
- Periode und Zeitperiode

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Create Custom Report.
2. Geben Sie Folgendes ein:

Feld	Wert
Berichtsname	Ein eindeutiger Name für den zusammengesetzten Bericht der Gewinn- und Verlustrechnung
Berichtsart	<i>Zusammengesetzt</i>

3. Klicken Sie auf OK.
4. In den möglichen Aktionen der Spalte C1 wählen Sie *Steuerungsfeld > definieren*.
5. Geben Sie Folgendes ein:

Feld	Wert
Spaltenname	<i>Hauptbuch-Konto</i>
Geschäftsobjekt	<i>Hauptbuch-Konto</i>

6. Klicken Sie auf OK.
7. In den möglichen Aktionen der Spalte C2 wählen Sie *Daten > definieren*.
8. Geben Sie Folgendes ein:

Feld	Wert
Spaltenname	<i>Aktuelles YTD</i>
Unterbericht	Wählen Sie den einfachen Matrixunterbericht für Journalpositionen, den Sie zuvor erstellt haben. Workday gibt im Grid Wertelisten des Unterberichts mappen die Wertelistenwerte vor, die Sie im Unterbericht definiert haben.

9. Geben Sie im Grid Wertelisten des Unterberichts mappen Folgendes ein:

Wertlistenfeld	Wertart	Wert
Unternehmen	<i>Wert angeben</i>	Wählen Sie Ihr Unternehmen
Betragsart	<i>Wert angeben</i>	Aktivität
Periode	<i>Wert angeben</i>	Periode (Beispiel: 2013 - Mar)
Zeitperiode	<i>Wert angeben</i>	Aktuelle Periode YTD

10. Wählen Sie Feld für *Aggregierungsbetrag > aus*.
11. Wählen Sie im Feld *Stil* die Option *Workday-Stile als > Standard*.
12. Klicken Sie auf OK.
13. In den möglichen Aktionen für Spalte C3 wählen Sie *Daten > definieren*.
14. Geben Sie Folgendes ein:

Feld	Wert
Spaltenname	<i>Vorheriges YTD</i>
Unterbericht	Wählen Sie den einfachen Matrixunterbericht für Journalpositionen, den Sie zuvor erstellt

Feld	Wert
	haben. Workday gibt im Grid Wertelisten des Unterberichts mappen die Wertelistenwerte vor, die Sie im Unterbericht definiert haben.

15. Geben Sie im Grid Wertelisten des Unterberichts mappen Folgendes ein:

Wertelistenfeld	Wertart	Wert
Unternehmen	<i>Wert angeben</i>	Name Ihres Unternehmens
Betragsart	<i>Wert angeben</i>	Aktivität
Periode	<i>Wert angeben</i>	Periode (Beispiel: 2013 - Mar)
Zeitperiode	<i>Wert angeben</i>	Aktuelle Periode YTD

16. Wählen Sie Feld für Aggregierungsbetrag > aus.

17. Wählen Sie im Feld Stil die Option Workday-Stile als > Standard.

18. Klicken Sie auf OK.

19. In den möglichen Aktionen der Zeile R1 wählen Sie Lookup-Daten > definieren.

20. Geben Sie Folgendes ein:

Feld	Wert
Zeilenname	<i>Ertrag</i>
Überschreibung für Zeilenlabel	<i>Revenue</i>

21. Geben Sie im Grid Daten in Unterbericht filtern Folgendes ein:

Feld	Einzuschließende detaillierte Instanzen
Hauptbuch-Konto	• 4000: <i>Ertrag</i> • 4500: <i>Sonstige Erträge</i> • 4900: <i>Verkaufsrabatte</i> • 4999: <i>Ertrag aus Managementgebühren</i>

22. Wählen Sie im Abschnitt Gliederungsoptionen die Option Optionen > das Vorzeichen umkehren.

23. Klicken Sie auf OK.

24. In den möglichen Aktionen der Zeile R2 wählen Sie Lookup-Daten > definieren.

25. Geben Sie Folgendes ein:

Feld	Wert
Zeilenname	<i>Umsatzkosten</i>
Überschreibung für Zeilenlabel	<i>Umsatzkosten</i>

26. Geben Sie im Grid Daten in Unterbericht filtern Folgendes ein:

Feld	Einzuschließende detaillierte Instanzen
Hauptbuch-Konto	• 5000: <i>Umsatzkosten</i> • 5100: <i>Abrechenbare Reisekosten</i> • 5900: <i>Einkaufsrabatte</i>

27. Klicken Sie auf OK.

28. In den möglichen Aktionen der Zeile R3 wählen Sie Berechnung > definieren.

29. Geben Sie Folgendes ein:

Feld	Wert
Zeilenname	<i>Bruttogewinn</i>
Berechnungsart	<i>Summe</i>
Zeilen	• <i>Ertrag</i> • <i>Umsatzkosten</i>

30. Wählen Sie im Abschnitt Gliederungsoptionen die Option Optionen > das Vorzeichen umkehren.

31. Klicken Sie auf OK.

32. In den möglichen Aktionen der Zeile R4 wählen Sie Leer > definieren.

33. Geben Sie Folgendes ein:

Feld	Wert
Zeilenname	<i>Leere Zeile 1</i>

34. Klicken Sie auf OK.

35. Fügen Sie ab Zeile R5 die folgenden Werte hinzu:

Referenz	Name/ Überschreibung	Zeilenart	Berechnung	Optionen	Hauptbuch- Konto > Einzuschließende detaillierte Instanzen
R5	Gehälter und Zusatzleistungen	<i>Lookup-Daten</i>			• 6000: <i>Gehälter und Löhne</i> • 6010: <i>Aufwendungen für Zusatzleistungen</i> • 6020: <i>Vom Arbeitgeber gezahlte Steuern</i> • 6030: <i>Rente</i> • 6040: <i>Bonus – Vierteljährlich</i>
R6	Rechtsberatung und Gebühren	<i>Lookup-Daten</i>			<i>6400: Anwalts- und Servicegebühren</i>
R7	Kosten für externe Mitarbeiter	<i>Lookup-Daten</i>			<i>6600: Aufwendungen für externe Mitarbeiter</i>
R8	Mitarbeiterbezogene Aufwendungen	<i>Lookup-Daten</i>			• 6850: <i>Verpflegung</i>

Referenz	Name/ Überschreibung	Zeilenart	Berechnung	Optionen	Hauptbuch-Konto > Einzuschließende detaillierte Instanzen
					<i>bei Mitarbeiterversammlung</i> • 6860: Aufwendungen für Mitarbeiter
R9	Reisen und Bewirtung	<i>Lookup-Daten</i>			6800: Reisen und Bewirtung
R10	Marketing	<i>Lookup-Daten</i>			6200: Marketing
R11	Gebäude und Miete	<i>Lookup-Daten</i>			• 6100: Gebäude • 6300: Büro und Verwaltung • 7200: Dienstprogramme
R12	IT- Aufwendungen	<i>Lookup-Daten</i>			• 6500: Informationstechnologie • 6700: Abschreibung • 7500: Reparaturen und Wartung
R13	Amortisation	<i>Lookup-Daten</i>			6790: Amortisationsaufwand
R14	Sonstige Aufwendungen	<i>Lookup-Daten</i>			• 6900: Versicherung • 7300: Steuern und Lizenzen • 7310: Portokosten • 7400: Ausgaben • 7800: Uneinbringliche Forderungen • 7900: Sonstige Aufwendungen • 7999: Andere

Referenz	Name/ Überschreibung	Zeilenart	Berechnung	Optionen	Hauptbuch- Konto > Einzuschließende detaillierte Instanzen
					<i>direkte Kosten</i>
R15	Gesamtbetriebsausgaben	Berechnung	Summenbereich Startzeile • R5 (Gehälter und Zusatzleistungen) Endzeile • R14 (Sonstige Aufwendungen)		
R16	Leere Zeile 2	Leer			
R17	Sonstige Erträge und Aufwendungen	Lookup-Daten			• 8000: Zinsertrag • 8100: Zinsaufwendungen • 8200: Wertminderungsaufwan • 8300: Allokation für Fuhrpark • 8500: Allokation für Telekommunikation • 9000: Gewinn/ Verlust beim Verkauf von Assets
R18	Einkommensteuern	Lookup-Daten			8900: Einkommensteuern
R19	Überschuss	Berechnung	Summe Zeilen: • R3 (Bruttogewinn) • R15 (Gesamtbetriebsausgaben) • R17 (Sonstige	Vorzeichen umkehren	

Referenz	Name/ Überschreibung	Zeilenart	Berechnung	Optionen	Hauptbuch- Konto > Einzuschließende detaillierte Instanzen
			<i>Erträge und Aufwendungen</i> • <i>R18 (Einkommensteuern)</i>		

36. Klicken Sie auf **Ausführen** oder **Vorschau**, um den Bericht anzuzeigen.

Ergebnisse

Die Berichtsdatenquelle des Matrixberichts greift auf die Journalposition als primäres Objekt zu. Die Definition der Gewinn- und Verlustrechnung:

- Verwendet Reportingzeitperioden als relative Zeitspannen
- Schließt Journalpositionen mit dem Status *Gebucht* oder *Vorläufig* ein
- Schließt Journale im Status *Abgebrochen*, *Fehler* oder *Entwurf* aus

Je nachdem, welche Felder Sie im Matrixunterbericht als drillbar gekennzeichnet haben, können Sie unter anderem folgende detaillierte Daten für Spalten- und Zeilengruppen anzeigen:

- Unternehmen
- Kostenstelle
- Hauptbuch-Konto
- Ertragskategorie
- Region
- Ausgabenkategorie

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Geben Sie die Berichtsdefinition an Organisationsmitglieder weiter, die über die entsprechende Sicherheitsstufe verfügen.
- Erstellen Sie die Berichtsausgabe im Tabellenformat.
- Verwenden Sie Ihre Gewinn- und Verlustrechnung als Grundlage für andere Composite-Finanzberichte.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Schritte: Zusammengesetzte Berichte erstellen](#)

Beispiel: Aliasse mit Hauptbuch-Sammelkonten in AP&C mappen

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie eine Standard-Gewinn- und Verlustrechnung und eine Standardbilanz in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) ausführen können.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Als Accounting Manager müssen Sie für eine dringende Vorstandssitzung eine Gewinn- und Verlustrechnung und eine Bilanz erstellen. Sie entscheiden, die Gewinn- und Verlustrechnung sowie die Bilanz von Workday zu verwenden und zu konfigurieren, indem Sie Ihre Hauptbuch-Sammelkonten mit Workday-Aliassen mappen.

Anmerkung: Hauptbuch-Sammelkonten sind spezifisch für Ihren Workday-Mandanten und können von den hier vorgeschlagenen Werten abweichen.

Vorbereitungen

Sicherheit:

- Zugriff auf die Domäne *Aliases*
- Entsprechende Sicherheitsrechte für Hauptbuch-Kontosegmente für alle Journale, einschließlich Buchungs- und operative Journale
- Domäne *Reports: Financial Accounting* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Map Standard Aliases.
2. Wählen Sie in der Werteliste Geschäftsobjekt die Option Hauptbuch-Sammelkonto.
3. Mappen Sie folgende Workday-Aliase mit Ihren Hauptbuch-Sammelkonten:

Feld	Wert
_BS_Current_Assets_Row1 _BS_Current_Assets_Row2 _BS_Current_Assets_Row3	Mappen Sie das Hauptbuch-Sammelkonto, das Sie in der ersten, zweiten und dritten Zeile des Abschnitts „Kurzfristige Vermögenswerte“ der Bilanz anzeigen möchten. Beispiel: 1: Unternehmen: Zahlungsmittel und Zahlungsmitteläquivalente 2: Unternehmen: Forderungen 3: Unternehmen: Beteiligungen
_BS_Current_Liabilities_Row1 _BS_Current_Liabilities_Row2 _BS_Current_Liabilities_Row3 _BS_Current_Liabilities_Row4 _BS_Current_Liabilities_Row5	Mappen Sie das Hauptbuch-Sammelkonto, das Sie in der ersten bis fünften Zeile des Abschnitts „Kurzfristige Verbindlichkeiten“ der Bilanz anzeigen möchten. Beispiel: 1: Unternehmen: Verbindlichkeiten 2: Unternehmen: Wechselverbindlichkeiten 3: Unternehmen: Zinsverbindlichkeiten 4: Unternehmen: Kontoeinzahlungen für Kundenzahlungen 5: Unternehmen: Kurzfristige Kredite
_BS_Equity_Row1 _BS_Equity_Row2 _BS_Equity_Row3 _BS_Equity_Row4 _BS_Equity_Row5	Mappen Sie das Hauptbuch-Sammelkonto, das Sie in der ersten bis fünften Zeile des Abschnitts „Eigenkapital“ der Bilanz anzeigen möchten. Beispiel: 1: Unternehmen: Grundkapital 2: Unternehmen: Gewinnrücklagen 3: Unternehmen: Umrechnungsanpassungen 4: Unternehmen: Kumuliertes sonstiges Gesamtergebnis 5: Unternehmen: Eigene Aktien

Feld	Wert
_BS_Noncurrent_Assets_Row1 _BS_Noncurrent_Assets_Row2 _BS_Noncurrent_Assets_Row3	Mappen Sie das Hauptbuch-Sammelkonto, das Sie in der ersten bis dritten Zeile des Abschnitts „Langfristige Vermögenswerte“ der Bilanz anzeigen möchten. Beispiel: 1: Unternehmen: Sachanlagen 2: Unternehmen: Goodwill 3: Unternehmen: Sonstige langfristige Vermögenswerte
_BS_NonCurrent_Liabilities_Row1 _BS_NonCurrent_Liabilities_Row2 _BS_NonCurrent_Liabilities_Row3	Mappen Sie das Hauptbuch-Sammelkonto, das Sie in der ersten bis dritten Zeile des Abschnitts „Langfristige Verbindlichkeiten“ der Bilanz anzeigen möchten. Beispiel: 1: Unternehmen: Langfristige Anleihen 2: Unternehmen: Abgegrenzter Ertrag 3: Unternehmen: Sonstige langfristige Verbindlichkeiten
_IS_Expense_Row1 _IS_Expense_Row2 _IS_Expense_Row3 _IS_Expense_Row4 _IS_Expense_Row5 _IS_Expense_Row6	Mappen Sie das Hauptbuch-Sammelkonto, das Sie in der ersten bis sechsten Zeile des Abschnitts „Aufwendungen“ der Gewinn- und Verlustrechnung anzeigen möchten. Beispiel: 1: Unternehmen: Gehalt und Zusatzleistungen 2: Unternehmen: Sonstige Aufwendungen für Mitarbeiter 3: Unternehmen: Kosten für externe Mitarbeiter 4: Unternehmen: Operative Aufwendungen 5: Unternehmen: Anlagenbezogene Aufwendungen 6: Unternehmen: Sonstige Aufwendungen
_IS_Other_Revenue_Expense_Row1 _IS_Other_Revenue_Expense_Row2 _IS_Other_Revenue_Expense_Row3	Mappen Sie das Hauptbuch-Sammelkonto, das Sie in der ersten bis dritten Zeile des Abschnitts „Sonstiger Ertrag“ oder „Sonstige Aufwendungen“ der Gewinn- und Verlustrechnung anzeigen möchten. Beispiel: 1: Unternehmen: Zinsaufwendungen 2: Unternehmen: Ertragsteuern 3: Unternehmen: Sonstige Erträge
_IS_Revenue_Row1 _IS_Revenue_Row2	Mappen Sie das Hauptbuch-Sammelkonto, das Sie in der ersten und zweiten Zeile

Feld	Wert
	des Abschnitts „Ertrag“ der Gewinn- und Verlustrechnung anzeigen möchten. Beispiel: 1: Unternehmen: Gesamterträge 2: Unternehmen: Operative Erträge

4. Klicken Sie auf OK und Fertig.

Ergebnisse

Sie können die Standard-Gewinn- und Verlustrechnung und die Standardbilanz ausführen.

Nächste Maßnahme

Wenn Sie Kopieren in den möglichen Aktionen für die Gewinn- und Verlustrechnung und die Bilanz wählen, erstellt Workday automatisch benutzerdefinierte Finanzberichte. Anschließend können Sie die benutzerdefinierten Berichte entsprechend den Anforderungen Ihres Unternehmens bearbeiten.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Benutzerdefinierte Berichte \(Englisch\).](#)

Aufgaben

[Erstellen Sie benutzerdefinierte Berichte](#)

[Berichte aus Geschäftsobjektinstanzen erstellen](#)

Finanzreporting mit OfficeConnect in AP&C

Schritte: Ihren Mandanten für OfficeConnect für das Finanzmanagement in AP&C einrichten

Vorbereitungen

Anmerkung: Die in diesem Abschnitt beschriebenen Lösungen sind nicht Teil des Workday-Service. Siehe [Rechtlicher Hinweis](#) für Details.

Bevor Sie Ihren Mandanten für OfficeConnect einrichten, müssen Sie Folgendes tun:

- Richten Sie den Bereich „Workday Financial Management“ ein.
- Erfüllen Sie die Anforderungen an die Auswahlbarkeit, wie unter [Enable OfficeConnect for Workday Financial Management in AP&C](#) beschrieben.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Ihren Mandanten für OfficeConnect in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) für die Verwendung mit Finanzmanagement-Daten einrichten.

Prozedur

1. [OfficeConnect für Workday Financial Management in AP&C aktivieren.](#)

2. Erstellen oder bearbeiten Sie eine Sicherheitsrichtlinie für folgende Sicherheitsdomänen:

- *Set Up: Financial Reporting and Analytics Data Model*. Die Benutzer in den Gruppen, die Sie dieser Richtlinie hinzufügen, können das Datenmodell für Finanzreporting einrichten. Fügen Sie eine Sicherheitsgruppe mit „Anzeigen“-Berechtigungen hinzu, z. B. Finance Administrator.
- *Access Workday Financials OfficeConnect*. Die Benutzer in den Gruppen, die Sie zu dieser Richtlinie hinzufügen, haben die Berechtigung, sich über die Finanzmodell-Datenquelle in OfficeConnect bei Workday anzumelden. Fügen Sie eine Sicherheitsgruppe mit „Anzeigen und ändern“-Berechtigungen hinzu.

Siehe [Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#).

3. [Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren](#).

4. [Datenmodell für Finanzreporting in AP&C einrichten](#).

5. Installieren Sie OfficeConnect auf dem Computer jedes Finanzanalysten.

Sie können OfficeConnect entweder in einer der folgenden Versionen installieren:

- Administrator. Siehe [Install OfficeConnect as an Administrator](#).
- Endbenutzer. Siehe [Install OfficeConnect as an End User](#).

6. [OfficeConnect-Mandanten hinzufügen \(Workday\)](#).

Verwenden Sie die API-Client-Einstellungen, die Workday bei der Aktivierung von OfficeConnect für Workday Financial Management generiert hat.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Währungen und Währungsumrechnung](#)

[Konzept: OfficeConnect und Reporting in der Finanzmodell-Datenquelle](#)

[Konzept: Unterschiede in OfficeConnect zwischen Financials- und Planning-Datenquellen](#)

Aufgaben

[Fügen Sie OfficeConnect-Mandanten hinzu](#)

OfficeConnect für Workday Financial Management in AP&C aktivieren

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Tenant Setup - Financials* im funktionalen Bereich „System“

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können OfficeConnect für Ihren Mandanten aktivieren, um ihn mit Daten aus Workday-Finanzmanagement in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) zu verwenden.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Mandanten-Setup.
2. Navigieren Sie zu Financials > OfficeConnect.
3. Wählen Sie OfficeConnect aktivieren.
4. Klicken Sie auf den Link API-Client.

Kopieren Sie die folgenden Werte und speichern Sie sie für einen späteren Schritt:

- Client-ID
- Workday-REST-API-Endpunkt
- Autorisierungsendpunkt

Siehe auch [FAQ: Problembehebung für OfficeConnect für Workday Financial Management](#).

relatedlinks

Aufgaben

Fügen Sie OfficeConnect-Mandanten hinzu

Datenmodell für Finanzreporting in AP&C einrichten**Vorbereitungen**

Sicherheit: Domäne *Set Up: Financial Reporting and Analytics Data Model* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Richten Sie das Datenmodell für Finanzreporting in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) ein, bevor Sie sich in OfficeConnect bei Workday anmelden. Indem Sie das Reporting-Datenmodell definieren, kuratieren Sie das Datenmodell von Workday Financials (FDM), sodass nur die Komponenten des FDM verfügbar gemacht werden, die für Reporting erforderlich sind. Wenn Sie das Finanzdatenmodell einrichten, erstellt Workday die Finanzmodell-Datenquelle.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Set Up Financial Reporting and Analytics Data Model.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Unternehmen	Wählen Sie die primäre oberste Hierarchie für das Unternehmen, für das Berichte erstellt werden sollen. Das Unternehmen, das Sie wählen, bestimmt die Werte Kontengruppe und Geschäftskalender. Wählen Sie im Feld Alternative Unternehmenshierarchien optional eine oder mehrere zusätzliche Unternehmenshierarchien, die verwendet werden sollen.
Hauptbuch-Konten	Wählen Sie die oberste Hierarchie, welche die Konten enthält, für die Berichte und Analysen erstellt werden sollen. Das Unternehmen, das Sie wählen, bestimmt den Wert Kontengruppe. Wählen Sie im Feld Alternative oberste Kontenhierarchien optional eine oder mehrere zusätzliche Hauptbuch-Kontenhierarchien, die verwendet werden sollen. Das Standardbetragsfeld wird nach Hauptbuch/Soll minus Haben zusammengefasst. Beim Erstellen eines Berichts in OfficeConnect können Sie ein anderes Betragsfeld wählen, z. B. „Natural Amount“, indem Sie einen Filter auf das Arbeitsblatt oder die Arbeitsmappe anwenden.
Zeit	Wählen Sie einen Sammelgeschäftskalender für eine Zeitperiode im gewählten Geschäftskalender, die zwischen dem Jahr und der Buchungsintervallperiode liegt, z. B. Quartal. Workday erstellt im Reporting-Datenmodell eine dreistufige Zeithierarchie, die vom Jahr (basierend auf dem Geschäftskalender) über den ausgewählten Sammelgeschäftskalender bis zur Buchungsintervallperiode reicht. Beispiel: GJ2021 > Quartal > Monat

Option	Bezeichnung
	Die Unternehmenshierarchie, die Sie wählen, bestimmt den Wert für den Geschäftskalender.
Währung	Wählen Sie die Standardwährung, die für Berichte verwendet werden soll, auf der Ebene der Unternehmenswährung oder einer beliebigen Unternehmenshierarchieebene. Wenn Sie Berichte zu einem einzelnen Unternehmen erstellen, verwendet Workday standardmäßig die Hauptbuch-Währung für dieses Unternehmen. Wählen Sie den Standard-Regelsatz für Umrechnung, der die Umrechnungsmethode definiert, die basierend auf der Hauptbuch-Kontoart angewendet wird, wenn Workday eine Währungsumrechnung durchführt. In OfficeConnect können Sie einen anderen Regelsatz für Umrechnung auswählen, indem Sie einen Filter auf das Arbeitsblatt oder die Arbeitsmappe anwenden.
Versionen	Journalpositionen und Planpositionen sind standardmäßig ausgewählt. Um Berichte zu Planpositionen zu erstellen, müssen Sie die Finanzplanstrukturen auswählen. Sie können aus einer begrenzten Anzahl von Plänen auswählen.
Gültigkeitsdatum	Wählen Sie das Standardgültigkeitsdatum, das die Dimensionshierarchien und -werte in Ihren Modellelementen bestimmt. Das Datum kann eine der folgenden Eigenschaften aufweisen: • Dynamisch. Wählen Sie ein Datum relativ zum aktuellen Datum (oder das aktuelle Datum selbst). Beispiel: Enddatum der vorherigen Periode. Wenn es sich um eine monatliche Periode handelt und das aktuelle Datum der 5. April 2022 ist, ist das Gültigkeitsdatum der 31. März 2022. Wenn es sich um eine monatliche Periode handelt und das aktuelle Datum der 5. Mai 2022 ist, ist das Gültigkeitsdatum der 30. April 2022. • Statisch. Häufig verwendete statische Datumsangaben, die vom System geladen werden. Diese Daten werden basierend auf dem gewählten Geschäfts- und Sammelkalender des Modells automatisch generiert. Die Liste wird im Zeitverlauf automatisch aktualisiert. Beispiel: Das Datum des Endes jeder Intervallbuchungsperiode für die letzten 12 Monate. • Benutzerdefiniert. Definieren Sie benutzerdefinierte Datumsangaben, die spezifisch für das Unternehmen gelten. Diese Datumsangaben sind auf unbestimmte Zeit zur Auswahl verfügbar. Beispiel: Eine Organisationsänderung, die am <i>tt.mm.jjjj</i> erfolgte. Eine Änderung des Datums gilt für alle Benutzer des Modells.

Option	Bezeichnung
	Anmerkung: OfficeConnect zeigt das Gültigkeitsdatum als Label unter „Labels > Model > Model Effective Date“ an, damit Benutzer wissen, welches Gültigkeitsdatum verwendet wird.
Dimensionen	Wählen Sie die optionalen Dimensionen wie Worktags und Organisationen aus, um einen Drilldown für die Daten durchzuführen. Wenn Sie eine hierarchische Dimension hinzufügen, wählen Sie eine Hierarchie, die verwendet werden soll. Wenn Sie keine Hierarchie angeben, schließt Workday die Werte als unstrukturierte Liste ein. Die Dimensionen, die Sie wählen, bestimmen, wie Berichtsersteller die Daten filtern und gruppieren können. Wählen Sie unter Alternative oberste Hierarchien optional eine oder mehrere zusätzliche Hierarchien, die verwendet werden sollen. Sie müssen eine primäre Hierarchie wählen, bevor Sie alternative Hierarchien hinzufügen können.
Details anzeigen	Verwalten Sie die Journal- und Planpositionsdetails, die Benutzer für eine Berichtszelle anzeigen können, wenn sie für eine tiefere Analyse auf Details anzeigen klicken. Sie können: • Alle optionalen Felder löschen • Felder suchen und hinzufügen • Die Felder neu anordnen, um die Anzeige- und Sortierreihenfolge zu ändern Wenn Sie nichts ändern, zeigt Details anzeigen den Standardsatz von Feldern aus OfficeConnect-Berichten an. Anmerkung: Die Anzahl der Felder, die Sie für die Anzeige im OfficeConnect-Arbeitsblatt konfigurieren, wirkt sich auf die Performance aus. Eine große Anzahl von Zeilen und Spalten erzeugt größere und langsamere Berichte.

Ergebnisse

Workday erstellt die Finanzmodell-Datenquelle mit den Komponenten, die Sie im Datenmodell für Finanzreporting definiert haben. Sie können diese modellierte Datenquelle verwenden, wenn Sie sich über OfficeConnect bei Workday anmelden.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Das Datenmodell für Finanzreporting in AP&C](#) auf Seite 308

Reporting zu Tagesdurchschnittssaldo mit OfficeConnect in AP&C

Vorbereitungen

Erstellen Sie einen OfficeConnect-Bericht mit den Daten, für die Sie Tagesdurchschnittssalden generieren möchten. Siehe: [../././././adaptive-planning/de-de/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-reporting-workbooks/xur1623711193958.dita](#).

Lesen Sie die folgenden Themen, um sich mit der OfficeConnect-Terminologie vertraut zu machen, z. B. Kontoelement, Datenelemente, Labels usw.:

- [.././././././adaptive-planning/de-de/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-overview/tjm1623711190927.dita.](#)
- [.././././././adaptive-planning/de-de/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-overview/rdk1623711188333.dita.](#)
- [.././././././adaptive-planning/de-de/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-report-elements/qmj1623711197333.dita.](#)

Lesen Sie die folgenden Themen, um sich mit OfficeConnect und dem Finanzmanagement vertraut zu machen:

- [OfficeConnect - Financial Management - Getting Started.](#)
- [OfficeConnect: Use OfficeConnect with Financial Management Data.](#)

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können den Tagesdurchschnittssaldo mit OfficeConnect in Adaptive Planning und Consolidation (AP&C) im Finanzmanagement zum Tagesdurchschnittssaldo berechnen und in Berichten auswerten. Dies gilt für:

- Angegebenes Konto
- Mehrere Konten
- Sammelkonto über verschiedene Zeitspannen

Auf diese Weise können Sie die erforderlichen Zinsen anhand der jeweiligen Saldodurchschnittswerte beurteilen.

Wenn Sie einen Zellenbetrag in OfficeConnect validieren oder verifizieren möchten, können Sie „Expand“ oder „Expand to Leaf Level“ für das übergeordnete Element „Zeit“ in OfficeConnect verwenden. Ändern Sie dann die Betragsart für die untergeordneten Elemente in „Endsaldo“.

Wenn Sie die Endsalden bis zu einem bestimmten Datum für jeden Tag in einer Tagesdurchschnittssaldo-Zeile abrufen möchten, haben Sie ebenso folgende Möglichkeiten:

- Sie können einen Zeitkontext anwenden, z. B. „Period to Date“.
- Sie können „Expand“ oder „Expand to Leaf Level“ für das übergeordnete Element „Zeit“ in OfficeConnect verwenden.

Anmerkung: Da Workday den Tagesdurchschnittssaldo für die Tagesendsalden berechnet, zeigt Workday keine Journalpositionszeilen mit der Funktion „Details anzeigen“ an, wenn Sie den Tagesdurchschnittssaldo in OfficeConnect verwenden. Um die Tagesendsalden aufzurufen, können Sie das Zeitelement des Endsaldos zum Knoten auf Tages- oder Blattebene einblenden.

Unterschiede zwischen OfficeConnect für Tagesdurchschnittssaldo und Verarbeitung des Jobs „Tagesdurchschnittssaldo“

Für den Tagesdurchschnittssaldo in OfficeConnect für Finanzmanagement gilt Folgendes:

- Er wird in Echtzeit berechnet.
- Der Job „Tagesdurchschnittssaldo“, für den der Report Writer erforderlich ist, muss nicht ausgeführt werden.
- Es ist nicht erforderlich, Regeln für den Tagesdurchschnittssaldo zu erstellen und diese einem Unternehmen zuzuweisen.
- Er unterstützt die Währungsumrechnung.

Prozedur

1. Melden Sie sich bei OfficeConnect an.
2. Öffnen Sie den OfficeConnect-Bericht, den Sie erstellt haben.
3. Wählen Sie im Bericht die Zeile, Spalte oder Zelle für die Daten aus, die Sie in den Tagesdurchschnittssaldo konvertieren möchten, und markieren Sie sie.

4. Blenden Sie auf dem Register Elements die Option Dimensionen und dann Betragsart ein.
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Tagesdurchschnittssaldo und wählen Sie dann Auf Auswahl anwenden.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf Aktualisieren.
Workday aktualisiert die hervorgehobenen Daten, um den Tagesdurchschnittssaldo für die ausgewählte Zeitperiode anzuzeigen.
7. (Optional) Klicken Sie auf das Register Prüfen, um zu bestätigen, dass die Betragsart „Tagesdurchschnittssaldo“ lautet.
8. (Optional) Klicken Sie in der Symbolleiste auf Label, um in Ihrem Bericht einen beschreibenden Text für einige der von Ihnen verwendeten Elemente anzuwenden. Siehe: [../.../adaptive-planning/de-de/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-reporting-workbooks/vzg1623708831138.dita](https://workday.com/adaptive-planning/de-de/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-reporting-workbooks/vzg1623708831138.dita).

Beispiele:

- Verwenden Sie „Betragsart“ als Labelart, um den Namen der Betragsart – „Tagesdurchschnittssaldo“ oder „Endsaldo“ – anzuzeigen.
 - Wenn Sie den Zeitkontext nutzen, verwenden Sie die beiden Labelarten „Zeit“ und „Kontext“, um sie zusammen anzuzeigen. Beispiel: Juni – Jahr bis Datum
9. (Optional) Um die Tagesdurchschnittssalden bis zu einem bestimmten Datum für die Daten im Bericht anzuwenden, können Sie den Zeitkontext verwenden.
 - a) Markieren Sie die Zeitperiode im Bericht, auf die Sie Salden bis zu einem bestimmten Datum anwenden möchten.
Beispiel: Um Tagesdurchschnittssalden für eine Periode bis zu einem bestimmten Datum zu berechnen, wählen Sie eine monatliche Zeitperiode in Ihrem Bericht aus.
 - b) Wählen Sie für die ausgewählte Zeitperiode in der Symbolleiste Expand.
Workday zeigt alle Tage in der ausgewählten Zeitperiode an.
 - c) Wählen Sie die Tage in der ausgewählten Zeitperiode aus.
 - d) Blenden Sie auf dem Register Elements die Option Zeit und dann Kontext ein.
 - e) Wählen Sie den relevanten Zeitkontext aus.

Beispiel:

- Wenn Sie die monatliche Zeitperiode markiert und eingeblendet haben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Period to Date und wählen Sie dann Apply to Selection.
 - Wenn Sie die Zeitperiode „Quartal“ markiert und eingeblendet haben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Quarter to Date und wählen Sie Apply to Selection.
- f) Wählen Sie die Werte aus, die Sie anzeigen oder ausblenden möchten, und wählen Sie dann in der Symbolleiste Keep Only oder Remove Only. Siehe: [../.../adaptive-planning/de-de/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-reporting-workbooks/vwe1623708876751.dita](https://workday.com/adaptive-planning/de-de/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-reporting-workbooks/vwe1623708876751.dita).

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Ihren Mandanten für OfficeConnect für das Finanzmanagement in AP&C einrichten](#) auf Seite 300

Konzept: Zeitkontext mit Tagesdurchschnittssaldo in AP&C

Sie können Zeitkontext basierend auf dem Datenmodell für Finanzreporting in OfficeConnect verwenden, um die bisherigen Tagesdurchschnittssalden in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) zu berechnen. Mit dem Zeitkontext können Sie einen Bericht für einen angegebenen Bereich bis zu einem bestimmten Datum erstellen. Beispiel: „Period to Date“, „Quarter to Date“ oder „Year to Date“.

Beispiel: Sie können ein Zeitkontextelement „Quarter to Date“ für eine einzelne Periode (Feb) anwenden, um Daten vom 1. Januar bis 28. Februar zu erhalten, oder das Zeitelement für ein bestimmtes Datum (17. Februar) anwenden, um Daten vom 1. Januar bis 17. Februar zu erhalten.

Anmerkung:

Um den Zeitkontext verwenden zu können, muss der neueste OfficeConnect-Client installiert sein. Siehe [OfficeConnect-Version prüfen](#).

Wenn Sie den Zeitkontext mit „Expand“ oder „Expand to Leaf Level“ verwenden, empfiehlt Workday, ihn mit derselben Ankerperiode bis zu einem bestimmten Datum zu verwenden. Dies kann ein Jahr, ein Quartal oder eine Periode sein. Beispiel: YTD + Jahr (2023), QTD + Quartal (GJ23-Q2) oder PTD + Periode (GJ23-Mai).

OfficeConnect blendet die Zeit ein, die auf dem übergeordneten Zeitanker und seiner Hierarchie im Register „Elemente“ basiert. Beispiel: Wenn Sie Mai + QTD angeben, blendet OfficeConnect nur den Monat Mai ein. Wenn Sie den Tagesdurchschnittssaldo für das gesamte 2. Quartal (1. April bis 30. Juni) sehen möchten, müssen Sie Q2 + Quartal bis Datum angeben.

Sie können den Zeitkontext, wie „Period to Date“, für ein bestimmtes Datum verwenden. Beispiel: Wenn Sie den Tagesdurchschnittssaldo bis zum 15. Januar berechnen möchten, können Sie 15. Januar + PTD angeben. Wenn Sie jedoch einen bestimmten Tag (oder ein bestimmtes Datum) verwenden, können Sie diesen einblenden, da der Tag keine untergeordneten Blattebenen hat.

Um nur den PTD-Tagesdurchschnittssaldo für den Zeitraum vom 1. bis 6. Januar anzuzeigen, verwenden Sie Jan + PTD, blenden das Feld ein und verwenden dann die Option „Keep Only“ oder „Remove Only“, um die erforderlichen Zeilen beizubehalten oder zu entfernen. Ebenso können Sie Q2 + QTD verwenden, es einblenden und die notwendigen Zeilen beibehalten oder entfernen.

Wenn Sie den Zeitkontext nicht verwenden, berechnet OfficeConnect den Tagesdurchschnittssaldo nur für das Periodenende. Beispiel: Wenn die Zeitperiode im Bericht ein Quartal ist und Sie „Quarter to Date“ nicht angeben, berechnet OfficeConnect nur den Tagesdurchschnittssaldo für das Quartal. Wenn Sie „Quarter to Date“ einblenden, sind die erweiterten Salden die Tagesendsalden und keine Tagesdurchschnittssalden.

Konzept: OfficeConnect und Reporting in der Finanzmodell-Datenquelle in AP&C

Sie können OfficeConnect und die Finanzmodell-Datenquelle in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) verwenden, um Daten von Workday Financial Management direkt abzufragen und einfache, leistungsstarke Berichte zu ermöglichen.

OfficeConnect ist ein Add-in von Microsoft Excel. Hierdurch können Sie mithilfe von Finanzdaten in Workday aus der Finanzmodell-Datenquelle Berichte in Excel erstellen. Über OfficeConnect können Sie Finanzberichte mit der Ihnen bekannten Excel-Benutzeroberfläche erstellen und Daten verwenden, die von Workday gesichert werden, z. B. Journalpositionen.

OfficeConnect aktualisiert die Daten, wenn Sie Ihren Bericht in Echtzeit ausführen oder aktualisieren. Diese Berichte basieren auf Modellelementen wie Hauptbuch-Konten, Zeitperioden und Worktags.

Sie können OfficeConnect verwenden, um Ad-hoc-Analysen für Journalpositionsdaten durchzuführen.

Beim Erstellen und Bearbeiten eines Berichts haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie verwenden Formatierungsfunktionen von Excel.
- Sie verwenden Zellenformeln und Berechnungen von Excel.
- Sie blenden Hierarchien im Datenmodell ein und aus.
- Sie filtern Workday-Daten.

Beispiel: Mit OfficeConnect für Finanzreporting können Sie:

- Eine Gewinn- und Verlustrechnung erstellen
- Eine Bilanz erstellen
- Ad-hoc-Dimensionsanalysen durchführen

- Gehalts- und Zusatzleistungsanalysen durchführen
- Die Produkt- und Kundenmarge berechnen

Workday unterstützt OfficeConnect nur auf Windows-Betriebssystemen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Währungen und Währungsumrechnung](#)

[Konzept: Zwischenspeichern und Aktualisieren der Finanzmodell-Datenquelle](#)

Konzept: Das Datenmodell für Finanzreporting in AP&C

Das Datenmodell für Finanzreporting in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) ist eine vordefinierte Teilmenge der Komponenten, die aus dem Finanzdatenmodell (FDM) von Workday gewählt wurden. Das Reporting-Datenmodell bestimmt, welche FDM-Informationen, z. B. Unternehmenshierarchien, Hauptbuch-Kontenhierarchien und Dimensionen in OfficeConnect für Analysen und Berichte verfügbar sind.

Wenn Sie das Datenmodell für Finanzreporting einrichten, erstellt Workday die Finanzmodell-Datenquelle, auf die Sie über OfficeConnect zugreifen können.

Wenn Sie sich in OfficeConnect über die Finanzdatenquelle bei Workday anmelden, zeigt OfficeConnect die meisten Informationen im Reporting-Datenmodell auf dem Register „Elemente“ an. Sie können einzelne Elemente wie ein Unternehmen oder ein Hauptbuch-Konto mit Drag & Drop aus dem Register „Elemente“ in das Arbeitsblatt ziehen.

OfficeConnect fasst die Daten in Ihren Workday-Hauptbuch-Konten entsprechend der Schnittmenge der Elemente im Arbeitsblatt zusammen.

Das Datenmodell für Finanzreporting enthält folgende Elemente:

Modellelemente	Beschreibung
Unternehmen	Die primäre oberste Unternehmenshierarchie, für die Sie Berichte erstellen können. Eine oder mehrere alternative Unternehmenshierarchien, für die Sie Berichte erstellen können.
Hauptbuch-Konten	Die primäre oberste Kontenhierarchie, für die Sie Berichte erstellen können. Eine oder mehrere alternative Hauptbuch-Kontenhierarchien, für die Sie Berichte erstellen können.
Zeit	Die dreistufige Zeithierarchie, die im Reporting-Datenmodell definiert ist. In der Regel erstreckt sich die Hierarchie vom Jahr über das Quartal bis zu Monat/Periode: • Das Jahr basiert auf dem Geschäftskalender. • Das Quartal basiert auf dem konfigurierten Sammelgeschäftskalender. • Monat/Periode basieren auf der Buchungsintervallperiode. Beispiel: GJ2021 > Quartal > Monat
Währung	Definiert: • Die Standardwährung, die für Berichte verwendet werden soll, auf der Ebene der Unternehmenswährung oder einer beliebigen Unternehmenshierarchieebene.

Modellelemente	Beschreibung
	Die Umrechnungsmethode, die basierend auf der Hauptbuch-Kontoart angewendet wird, wenn Workday eine Währungsumrechnung durchführt.
Versionen	Die für den Vergleich verwendeten Szenarien: Journalposition oder Planpositionen.
Gültigkeitsdatum	Das Standardgültigkeitsdatum, das die Dimensionshierarchien und -werte in Ihren Modellelementen bestimmt (vorausgefüllte dynamische und statische Datumsangaben oder benutzerdefinierte Datumsangaben, die von einem Administrator definiert wurden).
Dimensionen	Die Liste der optionalen Dimensionen, z. B. Worktags und Organisationen, nach denen Sie die Daten gruppieren und filtern können. Bei hierarchischen Dimensionen gibt es eine primäre oberste Hierarchie und optional eine oder mehrere alternative Hierarchien. Erforderliche Dimensionen werden nicht auf die maximale Anzahl von Dimensionen angerechnet, die alternative Hierarchien haben können.
Details anzeigen	Beitragende Journalposition, Planposition und Transaktionsdetails, die Benutzer für einen Datenpunkt anzeigen können.

Das Datenmodell für Finanzreporting:

- Schließt aggregierte Daten auf Ebene des Hauptbuch-Kontos ein.
- Fasst das Betragsfeld nach Soll minus Haben im Hauptbuch zusammen. Beim Erstellen eines Berichts in OfficeConnect können Sie ein anderes Betragsfeld wählen, z. B. „Natural Amount“, indem Sie einen Filter auf das Arbeitsblatt oder die Arbeitsmappe anwenden. Sie können das Betragsfeld nicht auf der Zeilen-, Spalten- oder Zellenebene ändern.
- Gibt einen Standard-Regelsatz für die Umrechnung an, der für die Währungsumrechnung verwendet werden soll. Sie können einen anderen Regelsatz für die Umrechnung wählen, indem Sie einen Filter auf das Arbeitsblatt oder die Arbeitsmappe anwenden. Sie können den Regelsatz für die Umrechnung nicht auf der Zeilen-, Spalten- oder Zellenebene ändern.
- Enthält die folgenden Betragsarten:
 - Endsaldo (Standard)
 - Anfangssaldo
 - Umrechnungsanpassung für Anfangssaldo
 - Angepasster Anfangssaldo
 - Aktivität
- Zeigt Intercompany-Eliminierungen in OfficeConnect auf der niedrigsten allgemeinen übergeordneten Ebene an.

Überlegungen zu Planpositionen

Beachten Sie bei der Arbeit mit Planpositionen Folgendes:

- Es werden nur Workday-Finanzplanpositionen unterstützt.
- Sie können das Konto für Umrechnungsanpassungen nicht deaktivieren. Dies kann sich auf Ihre Teilbilanzpläne auswirken.

- Überprüfen Sie die für das Modell gewählten Dimensionen erneut, um sicherzustellen, dass die gewählten Planstrukturdimensionen auch im Modell vorhanden sind, oder fügen Sie sie hinzu.

Beispiel: Wenn ein Plan „Kostenstelle“ als Dimension verwendet, erfordert das Modell nicht, dass diese bestimmte Dimension vorhanden ist. Für Berichtszwecke müssen Sie dieselben Dimensionen zum Modell hinzufügen, damit sie in Berichten verfügbar sind.

- Wenn Sie eine Planversion in einem Bericht anwenden, geben Sie das Unternehmen (oder die Unternehmen) und die Zeitperioden für den Bericht an.

Beispiel: Selbst wenn der Name eines Plans „Plan für 2012 Unternehmen A“ lautet, werden die Zeitperiode 2012 und Unternehmen A nicht automatisch angewendet und sollten auf den Zeilen-, Spalten-, Zellen- oder Arbeitsblattfilter angewendet werden.

- Wenn Sie Dimensionen für Planpositionen verwenden, die nur für Journalpositionen bestimmt sind, gilt Folgendes:
 - *Journalstatus*: Planpositionen haben den Standardstatus „Gebucht“, da es keinen Journalstatus für Planpositionen gibt.
 - *Journalquelle*: Planpositionen haben einen leeren Status und werden unter „Journalquelle“ (Ohne Kategorie/Leer) angezeigt, da keine Journalquellen für Planpositionen vorhanden sind.
 - *Abgleichstatus*: Planpositionen haben den Abgleichstatus „Nicht abgeglichen“ und können nicht geändert werden.

Anmerkung: Diese Felder können für Planpositionen nicht ignoriert werden, da für jede Instanz des Journalstatus derselbe zusammengefasste Planwert angewendet würde.

- Sie können jetzt eine neue Dimension mit dem Namen „Status für Planeingabedokument“ in das Datenmodell für Finanzreporting einschließen, um explizit nach dem Status der Finanzplanposition („Verfügbar“, „Entwurf“, „In Bearbeitung“) zu filtern. Andernfalls werden alle verfügbaren Statusangaben für Planeingabedokumente berücksichtigt.
- Wenn Ihr Plan eine höhere Zusammenfassungsebene als „Periode“ hat, verwendet OfficeConnect die letzte Periode für jede Aktivität in diesem Plan und das Enddatum der letzten Periode, um den Umrechnungswechselkurs abzugleichen.

Beispiel: Wenn Ihr Plan auf das dritte Quartal (Juli bis Sep) auf Quartalsebene lautet, registriert der Planbetrag die Aktivität im September und verwendet das Enddatum 30. September für den Umrechnungswechselkurs. Eine ähnliche Auswirkung würde für einen Planbetrag gelten, der ein ganzes Jahr abdecken soll.

- Alle in Workday Budgets eingegebenen Planbeträge werden als Periodenaktivität (Planbetrag für eine bestimmte Zeitperiode) betrachtet. Wenn Sie Planendsalden als Planbeträge eingeben, verwenden Sie beim Reporting der Endsalden für diese Pläne die Betragsart „Aktivität“.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Währungen und Währungsumrechnung](#)

[Konzept: Modellerte Datenquellen](#)

Aufgaben

[Datenmodell für Finanzreporting in AP&C einrichten](#) auf Seite 302

Konzept: Unterschiede zwischen OfficeConnect und Report Writer in AP&C

In diesem Abschnitt werden die Unterschiede beschrieben, die es zwischen dem Reporting zu Journalpositionsdaten in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) durch die Verwendung von OfficeConnect mit der Finanzmodell-Datenquelle und die Verwendung von Workday Report Writer mit einer von Workday bereitgestellten Datenquelle gibt.

Eliminierungen

OfficeConnect unterstützt nur Intercompany-Eliminierungsregeln. OfficeConnect unterstützt keine anderen Eliminierungsregeln, wie Interworktag oder nicht beherrschende Anteile.

OfficeConnect zeigt Intercompany-Eliminierungen auf der niedrigsten gemeinsamen übergeordneten Ebene an.

Umrechnungsanpassung

OfficeConnect verwendet für die Umrechnungsanpassung nur das Konto für Umrechnungsverluste und dessen Buchungsbedingungen.

Gewinnrücklagen des aktuellen Jahres

OfficeConnect berechnet die Gewinnrücklagen des aktuellen Jahres nicht automatisch. Um die Gewinnrücklagen des aktuellen Jahres in Ihr Arbeitsblatt aufzunehmen, fügen Sie eine Zeile hinzu, die Nettoerträge und -aufwendungen aggregiert.

Daten filtern

OfficeConnect filtert Daten anders als der Report Writer. In Report Writer filtern Datenquellenfilter, integrierte Wertelisten und Berichtsfiler die im Bericht angezeigten Daten auf additive Weise. Dadurch werden die Daten, die letztendlich angezeigt werden, weiter eingeschränkt.

OfficeConnect filtert Daten im Bericht mithilfe von Standardwerten. Sie können Filter auf verschiedenen Ebenen definieren. Die Filter, die Sie auf den verschiedenen Ebenen definieren, können in Konflikt stehen, sodass OfficeConnect vordefinierte Regeln für die Rangfolge befolgt, um zu bestimmen, welche Daten angezeigt werden sollen.

Beispiel: Zellen überschreiben Zeilen.

Umfang der Daten

Wenn Sie einen Bericht im Report Writer erstellen, geben Sie eine Datenquelle und einen Datenquellenfilter an, um die Daten zu bestimmen, die im Bericht angezeigt werden.

Wenn Sie einen Bericht in OfficeConnect erstellen, enthält die modellierte Datenquelle Daten, die aus mehreren Sicherheitsdomänen stammen. Die Daten, die Sie in einem Bericht in OfficeConnect sehen, sind alle Daten, auf die Sie in allen anwendbaren Domänen Zugriff haben. Daher sind die Daten in Ihrem OfficeConnect-Bericht eine Vereinigung von Daten, auf die Sie in mehreren Domänen Zugriff haben.

Rundungen und signifikante Stellen bei der Währungsumrechnung

Bei arithmetischen Operationen sind signifikante Stellen und Rundungen wichtig. Wenn Sie einen Bericht für eine andere Währung als die Hauptbuch-Währung erstellen, führt der Bericht eine Währungsumrechnung durch.

Bei der Währungsumrechnung runden OfficeConnect und der Report Writer die Zahlen zu unterschiedlichen Zeiten. Dieser Unterschied bei der Rundung kann zu einem kleinen, aber spürbaren Unterschied in den Zahlen führen, wenn Sie Berichte mit denselben Daten aus jedem Tool vergleichen.

- OfficeConnect behält bei internen Berechnungen alle signifikanten Stellen ohne Rundung bei. OfficeConnect überlässt alle Formatierungsentscheidungen, z. B. Rundungen, dem Benutzer. Wenn Sie die Währungsgenauigkeit bis zum letzten möglichen Moment beibehalten, wird die Performance bei der Währungsumrechnung verbessert.
- Benutzer können Rundungen für die gesamte Arbeitsmappe angeben, indem sie Arbeitsmappen-Eigenschaften öffnen und auf dem Register Format auswählen, wie Daten für OfficeConnect gerundet werden sollen. Benutzer können auch die Excel-Rundungsfunktion nutzen.
- Der Report Writer führt die Währungsumrechnung für jede Journalposition durch und rundet den Wert dann, bevor andere Berechnungen durchgeführt werden.

Wenn Sie die Zahlen in einem OfficeConnect-Arbeitsblatt mit einem Workday Report Writer-Bericht mit denselben Daten vergleichen, kann es aufgrund der unterschiedlichen Methode zur Behandlung signifikanter Stellen einen Unterschied bei den Zahlen geben.

Zeitperiodenplanung

Wenn Ihr Plan eine höhere Zusammenfassungsebene als „Periode“ hat, verwendet OfficeConnect die letzte Periode für jede Aktivität in diesem Plan und das Enddatum der letzten Periode, um den Umrechnungswechsellkurs abzugleichen.

Beispiel: Wenn Ihr Plan auf das dritte Quartal (Juli bis Sep) auf Quartalsebene lautet, registriert der Planbetrag die Aktivität im September und verwendet das Enddatum 30. September für den Umrechnungswechsellkurs. Eine ähnliche Auswirkung würde für einen Planbetrag gelten, der ein ganzes Jahr abdecken soll.

Im Gegensatz dazu verwendet der Report Writer die erste Periode in der Sammelperiode, aber die Endperiode für den Umrechnungssatz. Im vorherigen Beispiel registriert der Planbetrag die Aktivität im Juli, verwendet jedoch das Enddatum 30. September für den Umrechnungswechsellkurs.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: OfficeConnect und Reporting in der Finanzmodell-Datenquelle in AP&C](#) auf Seite 307

Finanzanalysen in AP&C

Bericht „Finanzmetriken“ in AP&C konfigurieren

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Konfigurieren Sie Definitionen für den Bericht Finanzmetriken in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) für Ihre Unternehmen und Unternehmenshierarchien. Mit dem Bericht können Buchhalter und Finanzanalysten den Führungskräften einen schnellen Überblick über die wichtigsten Metriken wie Liquidität, Bilanz und Gewinn/Verlust geben.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Definition für Finanzkennzahlen bearbeiten/erstellen.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Unternehmen	Wählen Sie ein oder mehrere Unternehmen und Unternehmenshierarchien, für die die Definition der Finanzmetriken gilt. Alle müssen denselben Geschäftskalender verwenden und zu derselben Kontengruppe gehören. Für Finanzmetriken wird standardmäßig das Unternehmen des Benutzers vorgegeben, aber der Benutzer, der den Bericht ausführt, kann es ändern. Wenn der Benutzer eine Finanzberichterstattung in mehr als einem Unternehmen hat, verwendet Workday das oberste Unternehmen innerhalb des obersten Hierarchieknotens.

Option	Bezeichnung
Umrechnungswährung	Die Währung des Berichts. Sie können den Bericht in jeder Währung ausführen, in der Wechselkurse für die Umrechnung vorliegen.
Regelsatz für Kontoumrechnung	Wenn die Unternehmenswährung von der Umrechnungswährung abweicht, wählen Sie zur Berechnung der Beträge den Regelsatz für die Umrechnung. Sie können den Standardkurs oder andere Regelsätze für die Umrechnung des Unternehmens verwenden.
Standardzeitperiode	Die relativen Zeitperioden, die Workday bereitstellt, wie aktuelle Periode des Jahres bis heute (YTD), die letzten 12 Perioden, und letztes Jahr. Der Benutzer, der den Bericht ausführt, kann diese Auswahl ändern.
Buch	Grenzen Sie die Aktivität in den Berichtsmetriken auf ein bestimmtes Buch ein.

3. Wählen Sie jede Metrik aus, ob die Kennzahl Angezeigt wird und die verwendeten Measures für die Berechnung der Kennzahlen, einschließlich des Schlüssels Konto/Kontozusammenfassung für jede Kennzahl.

Ergebnisse

Benutzer, die Informationen zu Finanzmetriken anzeigen dürfen (z. B. Führungskräfte), können den Bericht Finanzmetriken ausführen. Sie können auf die Schaltfläche Auswahl ändern klicken, um ein anderes Unternehmen, eine Umrechnungswährung und einen relativen Zeitraum auszuwählen, die sich von denen aus der Definition unterscheiden.

Konzept: Executive Scorecard für Finanzen in AP&C

Die Executive Scorecard für Finanzen ist ein konfigurierbares Dashboard in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), das Ihnen Einblick in die wichtigsten Performance-Indikatoren Ihres Unternehmens bietet. Mit der Executive Scorecard für Finanzen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Erstellen Sie Snapshots der wichtigsten Finanzmetriken Ihrer Organisation in einer bestimmten Geschäftsperiode.
- Prüfen Sie die finanzielle Performance Ihres Unternehmens in einer konsolidierten Ansicht.

Sie können das Dashboard mit Worklets anpassen, die Sie aus der Profilgruppe Berichte und Dashboards anzeigen möchten.

Workday enthält folgende Scorecard-Komponenten:

- Composite-Berichte, die als Worklets für das Dashboard aktiviert sind.
- Bericht Financial Executive Scorecard Sub-Report - Published, der initialisierte, berechnete und veröffentlichte Scorecard-Metriken bereitstellt.
- Wertelistsatz *Scorecard*, der Metrikensatz, Organisation und Periode für den Unterbericht angibt.
- Metriksatz *Financial Executive*, der die Organisationen, den Geschäftskalender und die veröffentlichte Periode für die Scorecard-Metriken definiert.
- Standardmäßige Finanzmetriken.

Die Berichte Executive Scorecard für Finanzen verwenden diese Layouts, um die folgenden Metriken anzuzeigen:

Bericht	Layout	Verwendet folgende Metrikberechnungen und Metriken
Executive Scorecard für Finanzen - Überschuss	KPI-Karte	Metrikberechnung „Matrixbericht WD“ • Überschuss
Executive Scorecard für Finanzen - Ertrag pro Mitarbeiter	KPI-Karte	Metrikberechnung „Einfache Arithmetik WD“ • Ertrag pro Mitarbeiter
Executive Scorecard für Finanzen - Ausgaben pro Mitarbeiter	KPI-Karte	Metrikberechnung „Einfache Arithmetik WD“ • Ausgaben pro Mitarbeiter
Executive Scorecard für Finanzen - Operationen	KPI-Liste	Metrikberechnung „Einfache Arithmetik WD“: • Gewinnmarge in % • Bruttomarge in % Metrikberechnung „Matrixbericht WD“: • Gesamtertrag • Gesamtausgaben Metrikberechnung „Headcount WD“: • Finanzen - Anzahl fest angestellter Mitarbeiter
Executive Scorecard für Finanzen - Finanzkennzahlen	KPI-Liste	Metrikberechnung „Einfache Arithmetik WD“ • Verschuldungsgrad • Eigenkapitalrentabilität • Liquidität 3. Grades

Sie können einen Drilldown zu den bereitgestellten Worklets durchführen, um die Beschreibungen und Berichtsdetails zu jedem Worklet zu lesen.

Sie können auch auf Android-, iPad- und iPhone-Geräten auf die Executive Scorecard für Finanzen zugreifen.

Scorecard-Setup

So richten Sie die Executive Scorecard für Finanzen ein:

1. Aktivieren Sie die Scorecard in Ihrem Workday-Mandanten.
2. Konfigurieren Sie Sicherheitsrichtlinien in den Domänen *Metric Management*, *Manage: Metric Values*, *Metrics in Review* und *Published Metrics*.
3. Konfigurieren Sie die *Executive Scorecard für Finanzen* in der Profilgruppe Metriksatzdetails.
4. Mappen Sie Standard-Aliase der Finanz-Scorecard mit Ihren Hauptbuch-Sammelkonten, Hauptbuch-Arten und dem Regelsatz für die Kontoumrechnung in Ihrem Mandanten.
5. Initialisieren, berechnen, prüfen und veröffentlichen Sie die von Workday bereitgestellten Metriken in der Profilgruppe Prozess.

6. Konfigurieren Sie das Dashboard, indem Sie auf Dashboards verwalten in der Profilgruppe Berichte und Dashboards klicken.

relatedlinks

Beispiele

Beispiel: [Richten Sie eine Executive Scorecard für Finanzen in AP&C ein](#) auf Seite 328

Konzept: Dashboard „Berichtsadministrator“ in AP&C

Das Dashboard „Berichtsadministrator“ ist ein konfigurierbarer Arbeitsbereich in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), mit dem Sie die Berichts-Performance zentral überwachen können. Sie können die Berichte wählen, die im Standardmenü mit dem Bericht Dashboards verwalten angezeigt werden sollen. Um Links zu benutzerdefinierten Berichten und externen Links hinzuzufügen, klicken Sie auf Bearbeiten.

Sicherheit: Domäne *Custom Report Administration* im funktionalen Bereich „System“.

Workday stellt die folgenden Berichte als Worklets bereit, die Sie dem Dashboard „Berichtsadministrator“ hinzufügen können:

- Benutzerdefinierter Bericht - Ausnahmen nach Eigentümer

Enthält die folgenden Berichte:

- Berichte, die bei Ausnahmenaudits, die nach Berichtseigentümer organisiert sind, nicht bestehen.
- Berichte, die als Worklets aktiviert, aber in keinem Dashboard verfügbar sind.
- Temporäre Berichte, deren Lösungsdatum überschritten ist.
- Berichte, die Sie nicht mit anderen Benutzern teilen können.
- Berichte, die Elemente enthalten, die mit Nichtverwenden markiert sind.

- Nicht ausgeführte benutzerdefinierte Berichte

Eine Liste der Berichte, die in den letzten 365 Tagen nicht im Mandanten ausgeführt wurden. Hilft bei der Identifizierung von Berichten, die möglicherweise nicht mehr im Blickfeld der Benutzer sind oder keinen Wert mehr haben.

- Zuletzt erstellte und geänderte Berichte

Berichte, die in den letzten 90 Tagen hinzugefügt oder geändert wurden. Auf diese Weise können Sie erforderliche Ausbildungs- und Änderungsmanagementaktivitäten speziell für diese Aktualisierungen messen oder identifizieren.

- Zuletzt aktualisierte berechnete Felder

Eine Liste der berechneten Felder, die in den letzten 7 Tagen erstellt oder geändert wurden. Nützlich bei Recherchen, wenn sich Berichtsergebnisse unerwartet ändern.

- Geplante Berichte, die fehlschlagen werden

Identifizieren Sie proaktiv aktiv geplante Berichte mit Zeitplanungsausnahmen, die bei der nächsten geplanten Ausführung fehlschlagen werden. Ein häufig auftretender Fehler ist ein nicht abgelaufener Berichtszeitplan, der mit einem Benutzer verknüpft ist, der nicht mehr zum Ausführen des Berichts berechtigt ist.

- Slowest Reports Run in Background

Ein Worklet, das die durchschnittliche Berichtsausführungszeit in Millisekunden anzeigt. Sortiert mit der langsamsten Durchschnittszeit ganz oben.. Standardmäßig gibt der Bericht Ergebnisse der letzten 90 Tage zurück. Sie können die Anzahl der Tage jedoch anpassen.

Sie können unter anderem auch folgende zum Dashboard-Menü hinzufügen, um schnell darauf zugreifen zu können:

- Alle benutzerdefinierten Berichte
- Berechnetes Feld erstellen
- Benutzerdefinierten Bericht erstellen

- Benutzerdefinierten Bericht löschen
- Temporäre Berichtsdefinition löschen
- Benutzerdefinierten Bericht bearbeiten
- Einstellungen für Berichts-Performance-Protokoll bearbeiten
- Von Workday bereitgestellten Bericht ausblenden
- Dashboards verwalten
- Prozessmonitor
- Berichtsfelder
- Einen Bericht planen
- Eigentümerschaft von benutzerdefinierten Berichten übertragen
- Benutzerdefinierten Bericht anzeigen
- Berichts-Performance-Protokolle anzeigen

Anmerkung: Wenn Sie Standardberichte ausblenden, zeigt Workday diese bei Suchen nicht an. Wenn Sie einen bestimmten Bericht nicht finden können, öffnen Sie die Aufgabe Von Workday bereitgestellten Bericht ausblenden , um festzustellen, ob Sie ihn ausgeblendet haben.

Sobald Sie das Dashboard konfiguriert haben, können Sie es als Worklet zu Ihrer Home-Seite hinzufügen. Sie können auch auf Android-, iPad- und iPhone-Geräten auf das Dashboard „Berichtsadministrator“ zugreifen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Dashboards](#)

Aufgaben

[Schritte: Dashboards und Landingpages einrichten](#)

Referenz: Metrikberechnungen für Finanzen in AP&C

Verwenden Sie die von Workday bereitgestellten Berechnungen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), um bessere Einblicke zu erhalten, wenn Sie benutzerdefinierte Metriken für Ihre Scorecard für Finanzen definieren.

Berechnung	Beschreibung	Organisationsarten	Konfigurationsoptionen
Matrixbericht WD	Ermöglicht die Erstellung benutzerdefinierter Metrikwerte mithilfe von Matrixberichten. Berechnung: Fasst die im Matrixbericht angegebenen Aggregationsfelder zusammen. Metrikbeispiele: • Gesamtertrag • Gesamtausgaben • Überschuss Verwenden Sie die Berechnung Einfache Arithmetik, um Kennzahlen oder	Geschäftseinheit Geschäftseinheitenhierarchie Kostenstelle Kostenstellenhierarchie Unternehmen Unternehmenshierarchie Benutzerdefinierte Organisation Benutzerdefinierte Organisationshierarchie Standorthierarchie Projekt Projekthierarchie	Matrixbericht Unternehmen Hauptbuch Betragsart Zeitperiode Periode Planstruktur ¹ Plannamen ¹ Hauptbuch-Konten und -Sammelkonten Umrechnungswährung Kontoumrechnungsregel ² Aggregationsfeld

Berechnung	Beschreibung	Organisationsarten	Konfigurationsoptionen
	Prozentsätze zu erstellen, wie z. B.: • Operative Marge • Gewinnmarge • Ertrag pro Mitarbeiter		
Anzahl Tage WD	Hiermit können Sie benutzerdefinierte Metriken anhand der Anzahl der Tage erstellen. Berechnung Berechnet die Anzahl der Tage für die Konfigurationsoptionen, die Sie wählen. Metrikbeispiel für Aggregation Anzahl Tage: Quartal bis heute Verwenden Sie die Berechnung „Einfache Arithmetik“, um Kennzahlen oder Prozentsätze zu erstellen, z. B.: Days Sales Outstanding (DSO) Days Payables Outstanding (DPO)	Geschäftseinheit Geschäftseinheitenhierarchie Unternehmen Unternehmenshierarchie Kostenstelle Kostenstellenhierarchie Benutzerdefinierte Organisation Benutzerdefinierte Organisationshierarchie Standorthierarchie Projekt Projekthierarchie	Zeitperiode

Wenn Sie ein Berichtsfeld verwenden, das übersetzt werden muss, müssen Sie das die Umrechnungswährung und den Regelsatz für Kontoumrechnung eingeben.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Workday Scorecards](#)

Aufgaben

[Schritte: Benutzerdefinierte Metriken und Scorecards erstellen](#)

Referenz

[Referenz: Metrikberechnungen für Angehörigenmetriken](#)

Beispiel: Richten Sie eine benutzerdefinierte Finanz-Scorecard in AP&C ein

Dieses Beispiel veranschaulicht, wie Sie eine benutzerdefinierte Scorecard für Finanzen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) erstellen können, um die wichtigsten Analyseinformationen zu Ihrer Seite „Home“, Ihrem Dashboard oder Scorecard-Worklet zur Verfügung zu stellen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Teresa Serrano ist Chief Financial Officer bei Global Modern Services. In einem Meeting mit Logan McNeil, Chief Human Resources Officer, bemerkt sie, dass Logan das Dashboard „Management Reporting“ verwendet, um Einblicke in die Arbeitsabläufe des Personals zu erhalten.

Teresa spricht mit dem Scorecard-Administrator, Norman Chan, darüber, benutzerdefinierte Finanz-Scorecards in Adaptive Planning and Consolidation zu entwickeln:

- Die Ertrag, Nettogewinn und Gewinnspanne für Januar 2013 anzeigen
- Die analytische Indikatoren verwenden, um Performance und Trend anzeigen
- Die dafür sorgen, dass sie detailliertere Informationen anzeigen kann und einen besseren Einblick erhält
- In denen andere Vice Presidents Kommentare und Empfehlungen abgeben können, wenn der Gewinn unter dem Zielwert liegt

Anmerkung: Hauptbuch-Sammelkonten, Unternehmenshierarchien und Mitarbeiter in Matrixorganisationen sind spezifisch für Ihren Workday-Mandanten und können von den hier vorgeschlagenen Werten abweichen.

Vorbereitungen

- Wählen Sie in der Aufgabe Edit Tenant Setup - Reporting and Analytics das Kontrollkästchen Enable Scorecarding, um benutzerdefinierte Scorecards zu aktivieren.
- Verwenden Sie einen vorhandenen Ist- oder Planmatrixbericht, um aggregierte Werte für die Metriken zu generieren. Sie können auch benutzerdefinierte Matrixberichte erstellen, indem Sie die folgenden beiden bereitgestellten Standardberichte kopieren:
 - Finanz-Scorecard-Metrik für Journal nach Unternehmen
 - Finanz-Scorecard-Metrik für Journal nach Kostenstelle
- Sie benötigen die entsprechenden Sicherheitsrechte für Hauptbuch-Kontosegmente für alle Journale, einschließlich Buchungsjournale und operative Journale.
- Sicherheit:
 - Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:
 - *Metric Management*
 - *Manage Metric Values*
- Domäne *Reports: Financial Accounting* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“

Prozedur

- Erstellen Sie eine benutzerdefinierte Analyse-Scorecard.
 - a) Öffnen Sie die Aufgabe Analyse-Scorecard-Profil erstellen.

Feld	Wert
<i>Name</i>	Executive Scorecard für Finanzen
<i>Organisationsart</i>	Unternehmenshierarchie
<i>Oberster Knoten</i>	1CON Consolidation - Corporate

Feld	Wert
<i>Geschäftskalender</i>	Standard Corporate Schedule

- b) Klicken Sie auf OK, um das Scorecard-Profil anzuzeigen.
- c) Klicken Sie auf die Profilgruppe Metriksatzdetails.
- d) Klicken Sie auf Bearbeiten.
- e) Geben Sie die folgenden Feldwerte ein oder bestätigen Sie sie:

Feld	Wert
<i>Inaktiv</i>	Deaktiviert
<i>Organisationsart</i>	Unternehmenshierarchie
<i>Inhalt einschließen</i>	Aktiviert
<i>Umfang der Metrikberechnung</i>	Knoten mit untergeordneten Organisationen
<i>Oberster Knoten</i>	1CON Consolidation - Corporate
<i>Ebenen von oben</i>	1
<i>Zusätzliche Knoten</i>	Leer
<i>Geschäftskalender</i>	Standard Corporate Schedule
<i>Veröffentlichte Periode</i>	2012 - Dec
<i>Periode der Metrikverarbeitung</i>	Workday gibt als nächste Periode automatisch „2013 - Jan“ vor.

- f) Klicken Sie auf OK und dann auf Fertig.
- Erstellen Sie eine benutzerdefinierte Metrik für Überschuss.
 - a) Öffnen Sie den Bericht Analyse-Scorecard-Profil anzeigen.
 - b) Aus der Werteliste Analyse-Scorecard-Profil wählen Sie Benutzerdefiniert -> Finanz-Scorecard.
 - c) Klicken Sie auf OK, um das Profil Finanz-Scorecard anzuzeigen.
 - d) Klicken Sie auf die Profilgruppe Metriken.
 - e) Klicken Sie auf Benutzerdefinierte Metrik erstellen und bestätigen Sie oder geben Sie folgende Werte ein:

Feld	Wert
<i>Metriksatz</i>	Finanz-Scorecard
<i>Metrikname</i>	Überschuss
<i>Name der Workday-Metrikberechnung</i>	Matrixbericht WD

- f) Klicken Sie auf OK.
- g) Geben Sie auf dem Register Metrikquelle Folgendes ein:

Feld	Wert
<i>Ziel verfolgen</i>	Aktiviert

Feld	Wert
<i>Zielquelle</i>	Matrixbericht

h) Klicken Sie auf das Register Berechnungskonfiguration.

i) Geben Sie im Abschnitt Istbetrag Folgendes ein:

Feld	Wert
<i>Matrixbericht</i>	(Ist) Matrixbericht für Finanz-Scorecard-Metriken nach Unternehmen

j) Geben Sie in der Werteliste Map Matrix Report Prompts Folgendes ein:

Wertelistenfeld	Wertart	Wert
<i>Unternehmen</i>	Wert angeben	1CON Consolidation - Corporate
<i>Hauptbuch</i>	Wert angeben	Ist
<i>Betragsart</i>	Wert angeben	Aktivität
<i>Zeitperiode</i>	Wert angeben	Aktuelle Periode YTD
<i>Periode</i>	Wert aus Metrikberechnung verwenden	Metrikperiode
<i>Hauptbuch-Konten und -Sammelkonten</i>	Wert angeben	Unternehmen: Gesamtertrag Unternehmen: Gesamtausgaben
<i>Umrechnungswährung</i>	Wert angeben	USD
<i>Regelsatz für Kontoumrechnung</i>	Wert angeben	Konsolidierungen

k) Im Aggregationsfeld wählen Sie Betrag (Soll minus Haben).

l) Geben Sie im Abschnitt Zielbetrag Folgendes ein:

Feld	Wert
<i>Matrixbericht</i>	(Plan) Matrixbericht für Finanz-Scorecard-Metriken nach Unternehmen

m) Geben Sie in der Werteliste Map Matrix Report Prompts Folgendes ein:

Wertelistenfeld	Wertart	Wert
<i>Unternehmen</i>	Wert angeben	1CON Consolidation - Corporate
<i>Hauptbuch</i>	Wert angeben	Ist
<i>Betragsart</i>	Wert angeben	Aktivität
<i>Zeitperiode</i>	Wert angeben	Letztes Jahr - Aktuelle Periode YTD
<i>Periode</i>	Wert aus Metrikberechnung verwenden	Metrikperiode
<i>Planstruktur</i>	Wert angeben	Budget

Wertelistenfeld	Wertart	Wert
<i>Hauptbuch-Konten und -Sammelkonten</i>	Wert angeben	Unternehmen: Gesamtertrag Unternehmen: Gesamtausgaben
<i>Umrechnungswährung</i>	Wert angeben	USD
<i>Regelsatz für Kontoumrechnung</i>	Wert angeben	Konsolidierungen

n) Im Aggregationsfeld wählen Sie Betrag (Soll minus Haben).

o) Geben Sie auf dem Register Schwellen Folgendes ein:

Feld	Wert
<i>Schwellenart</i>	Prozentsatz vom Ziel
<i>Richtung für Schwelle</i>	Erhöhen ist besser
<i>Obergrenze für „Schlecht“</i>	0,9
<i>Obergrenze für „Warnung“</i>	0,95

p) Geben Sie unter Info zu dieser Metrik Folgendes ein:

Feld	Wert
<i>Info zu dieser Metrik</i>	Der Überschuss wird berechnet, indem Erträge aus den Geschäftskosten, Abschreibungen, Zinsen, Steuern und sonstigen Ausgaben berechnet werden.

q) Klicken Sie auf OK und dann auf Fertig.

- Erstellen Sie eine benutzerdefinierte Metrik für den Gesamtertrag.

a) Klicken Sie auf Benutzerdefinierte Metrik erstellen und bestätigen Sie oder geben Sie folgende Werte ein:

Feld	Wert
<i>Metriksatz</i>	Executive Scorecard für Finanzen
<i>Metrik</i>	Ertrag
<i>Name der Workday-Metrikberechnung</i>	Matrixbericht WD

b) Klicken Sie auf OK.

c) Geben Sie auf dem Register Metrikquelle Folgendes ein:

Feld	Wert
<i>Ziel verfolgen</i>	Aktiviert

Feld	Wert
<i>Zielquelle</i>	Matrixbericht

d) Klicken Sie auf das Register Berechnungskonfiguration.

e) Geben Sie im Abschnitt Istbetrag Folgendes ein:

Feld	Wert
<i>Matrixbericht</i>	(Ist) Matrixbericht für Finanz-Scorecard-Metriken nach Unternehmen

f) Geben Sie in der Werteliste Map Matrix Report Prompts Folgendes ein:

Wertelistenfeld	Wertart	Wert
<i>Unternehmen</i>	Wert angeben	1CON Consolidation - Corporate
<i>Hauptbuch</i>	Wert angeben	Ist
<i>Betragsart</i>	Wert angeben	Aktivität
<i>Zeitperiode</i>	Wert angeben	Aktuelle Periode YTD
<i>Periode</i>	Wert aus Metrikberechnung verwenden	Metrikperiode
<i>Hauptbuch-Konten und -Sammelkonten</i>	Wert angeben	Unternehmen: Gesamtertrag
<i>Umrechnungswährung</i>	Wert angeben	USD
<i>Regelsatz für Kontoumrechnung</i>	Wert angeben	Konsolidierungen

g) Im Aggregationsfeld wählen Sie Betrag (Haben minus Soll).

h) Geben Sie im Abschnitt Zielbetrag Folgendes ein:

Feld	Wert
<i>Matrixbericht</i>	(Plan) Matrixbericht für Finanz-Scorecard-Metriken nach Unternehmen

i) Geben Sie in der Werteliste Map Matrix Report Prompts Folgendes ein:

Wertelistenfeld	Wertart	Wert
<i>Unternehmen</i>	Wert angeben	1CON Consolidation - Corporate
<i>Hauptbuch</i>	Wert angeben	Ist
<i>Betragsart</i>	Wert angeben	Aktivität
<i>Zeitperiode</i>	Wert angeben	Letztes Jahr - Aktuelle Periode YTD
<i>Periode</i>	Wert aus Metrikberechnung verwenden	Metrikperiode
<i>Planstruktur</i>	Wert angeben	Budget
<i>Hauptbuch-Konten und -Sammelkonten</i>	Wert angeben	Unternehmen: Gesamtertrag

Wertelistenfeld	Wertart	Wert
<i>Umrechnungswährung</i>	Wert angeben	USD
<i>Regelsatz für Kontoumrechnung</i>	Wert angeben	Konsolidierungen

- j) Im Aggregationsfeld wählen Sie Betrag (Haben minus Soll).
k) Geben Sie auf dem Register Schwellen Folgendes ein:

Feld	Wert
<i>Schwellenart</i>	Prozentsatz vom Ziel
<i>Richtung für Schwelle</i>	Erhöhen ist besser
<i>Obergrenze für „Schlecht“</i>	0,9
<i>Obergrenze für „Warnung“</i>	0,95

- l) Unter Info zu dieser Metrik:

- a. Geben Sie Folgendes ein:

Feld	Wert
<i>Info zu dieser Metrik</i>	Der Ertrag ist der Geldbetrag, den ein Unternehmen in einer bestimmten Periode tatsächlich erhält, einschließlich Rabatte und Abzüge für zurückgegebene Waren. Es ist die Obergrenze oder das Bruttoeinkommen abzüglich Kosten, das den Überschuss bestimmt.

- b. Klicken Sie auf das Symbol Link. Für Link-Typ, wählen Sie Berichtslink und dann Berichtslink 1. Klicken Sie auf OK.

- m) Um die Scorecard für benutzerdefinierte Metriken mit anderen Berichten zu verknüpfen, erweitern Sie Berichtslinks und geben Sie Folgendes ein:

Feld	Wert
<i>Tag</i>	Top-10-Kunden nach Ertrag anzeigen
<i>Drillto zu</i>	Top-10-Kunden nach Ertrag

- n) Klicken Sie auf die Schaltfläche Wertelisten mappen und geben Sie Folgendes ein:

Werteliste	Wertart	Feld	Wert
<i>Unternehmen</i>	Wert aus Metrik verwenden	Organisation	Feld leer lassen
<i>Hauptbuch</i>	Standardwert angeben	Feld leer lassen	Ist
<i>Zeitperiode</i>	Standardwert angeben	Feld leer lassen	Aktuelle Periode YTD
<i>Periode</i>	Wert aus Metrik verwenden	Periode	Feld leer lassen
<i>Regelsatz für Kontoumrechnung</i>	Standardwert angeben	Feld leer lassen	Konsolidierungen

Werteliste	Wertart	Feld	Wert
<i>Umrechnungswährung</i>	Standardwert angeben	Feld leer lassen	USD
<i>Ertragskonten</i>	Standardwert angeben	Feld leer lassen	Unternehmen: Gesamtertrag

- o) Klicken Sie auf Fertig.
- p) Klicken Sie auf OK und dann auf Fertig.
- Erstellen Sie eine benutzerdefinierte Metrik für die Gewinnmarge.
 - a) Klicken Sie auf Benutzerdefinierte Metrik erstellen und bestätigen Sie oder geben Sie folgende Werte ein:

Feld	Wert
<i>Metriksatz</i>	Finanz-Scorecard
<i>Metrik</i>	Gewinnmarge
<i>Name der Workday-Metrikberechnung</i>	Einfache Arithmetik WD

- b) Klicken Sie auf OK.
- c) Auf dem Register Metrikquelle wählen Sie Folgendes:

Feld	Wert
<i>Ist-Quelle</i>	Workday-Algorithmus
<i>Ziel verfolgen</i>	Aktiviert
<i>Zielquelle</i>	Workday-Algorithmus

- d) Klicken Sie auf das Register Berechnungskonfiguration und wählen Sie:

Feld	Wert
<i>Operand A</i>	Überschuss
<i>Operand B</i>	Leer
<i>Operator 1</i>	Dividieren
<i>Operand C</i>	Ertrag
<i>Operand D</i>	Leer
<i>Operand E</i>	Leer
<i>Operand F</i>	Leer

- e) Geben Sie auf dem Register Schwellen Folgendes ein:

Feld	Wert
<i>Schwellenart</i>	Prozentsatz vom Ziel
<i>Richtung für Schwelle</i>	Erhöhen ist besser
<i>Obergrenze für „Schlecht“</i>	0,9

Feld	Wert
<i>Obergrenze für „Warnung“</i>	0,95

- f) Geben Sie unter Info zu dieser Metrik Folgendes ein:

Feld	Wert
<i>Info zu dieser Metrik</i>	Die Gewinnmarge wird berechnet als Überschuss geteilt durch Gesamtertrag oder Gewinn geteilt durch Verkauf. Gewinnmargen werden als Prozentsatz ausgedrückt und messen, wie viel von jedem Dollar Umsatz ein Unternehmen tatsächlich verdient. Beispiel: Eine Gewinnmarge von 20 % bedeutet, dass das Unternehmen einen Überschuss von 0,20 USD vom verdienten Gesamtertrag erzielt.

- g) Klicken Sie auf OK.
h) Klicken Sie auf das Register Berechnungskonfiguration und bestätigen Sie, dass der Ausdruck *Überschuss/Ertrag* angezeigt wird.
i) Klicken Sie auf Fertig.
- Erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Dashboard.
 - a) Klicken Sie auf die Profilgruppe Berichte und Dashboards.
 - b) Klicken Sie auf Benutzerdefiniertes Dashboard erstellen und geben Sie Folgendes ein:

Feld	Wert
<i>Dashboard</i>	Finanz-Scorecard

- c) Klicken Sie auf OK.
d) Geben Sie die folgenden Dashboard-Einstellungen ein:

Feld	Wert
<i>Wertelistensatz</i>	Scorecard
<i>Domäne</i>	Metric Management
<i>Dashboard-Symbol</i>	Ist vs. Budget
<i>Maximal zulässige Worklets</i>	6
<i>Konfigurierbar von Benutzer</i>	Deaktiviert

- e) Klicken Sie auf OK und dann auf Fertig.
- Erstellen Sie einen Scorecard-Bericht.
 - a) Klicken Sie auf Scorecard-Bericht erstellen und geben Sie Folgendes ein:

Feld	Wert
<i>Berichtsname</i>	Unterbericht - Scorecard
<i>Dashboard</i>	Finanz-Scorecard

- b) Geben Sie im Grid Metriken folgende Werte ein:

Metrik	Formatierungsstil
<i>Ertrag</i>	Tausender (1 Dezimalstelle) K

Metrik	Formatierungsstil
<i>Überschuss</i>	Feld leer lassen
<i>Gewinnmarge</i>	Prozentsatz - 2 Dezimalstellen

- c) Bestätigen Sie im Abschnitt Layoutoptionen, dass Drilldown aktivieren aktiviert ist und für die Werteliste Ziel, wählen Sie Zielwert.
- d) Im Abschnitt Teilen-Option, wählen Sie Mit allen autorisierten Benutzern teilen.
- e) Klicken Sie auf OK und dann auf Fertig.
- Zeigen Sie die Finanz-Scorecard in Worklets an.
 - a) Klicken Sie auf die Profilgruppe Berichte und Dashboards.
 - b) Klicken Sie auf Dashboards verwalten.
 - c) Suchen Sie die *Finanz-Scorecard*, die Sie erstellt haben.
 - d) Klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten.
 - e) Geben Sie auf dem Register Dashboard-Wertelisten die folgenden Werte ein:

Wertlistenfeld	Label für Werteliste	Standardart	Standardwert
<i>Metriksatz</i>	Metriksatz	<i>Standardwert angeben</i>	Finanz-Scorecard
<i>Metrikorganisation</i>	Metrikentität	<i>Standardwert angeben</i>	1CON Consolidation - Corporate
<i>Metrikperiode</i>	Metrikperiode	<i>Standardwert angeben</i>	2013 - Jan

- f) Auf dem Register Erforderliche Worklets, fügen Sie folgendes Worklet zum Grid hinzu:

Feld	Wert
<i>Worklet</i>	Unterbericht - Scorecard
<i>Worklet-Größe</i>	1x (für alle Worklets)

- g) Klicken Sie auf Wertelisten mappen und dann auf Fertig.
- h) Klicken Sie auf OK und dann auf Fertig.
- Initialisieren und berechnen Sie den Metriksatz.
 - a) Klicken Sie auf die Profilgruppe Prozess, um Werte für die aktuelle Verarbeitungsperiode zu generieren.
 - b) Vergewissern Sie sich, dass die aktuelle Verarbeitungsperiode „2013 - Jan“ ist.
 - c) Klicken Sie auf Initialisieren.

Workday gibt die folgenden Werte automatisch vor:

Feld	Wert
<i>Metriksatz</i>	Finanz-Scorecard
<i>Periode</i>	2013 - Jan
<i>Laufintervall</i>	Sofort ausführen

Feld	Wert
<i>Verarbeitungsart</i>	Metriksatz für aktuelle Periode verarbeiten

- d) Wählen Sie Bestätigen.
- e) Klicken Sie auf OK und dann auf Fertig.
- f) Klicken Sie auf die Profilgruppe Prozess, um den Prozess Status zu aktualisieren.

Workday initialisiert die Metrikwerte im Metriksatz *Financial Scorecard* und zeigt eine Meldung an, wenn der Vorgang abgeschlossen ist. Bestätigen Sie, dass der Prozess abgeschlossen ist, bevor Sie mit dem nächsten Verarbeitungsschritt fortfahren.

- g) Klicken Sie auf Berechnen.

Workday gibt die folgenden Werte automatisch vor:

Feld	Wert
<i>Metriksatz</i>	Finanz-Scorecard
<i>Periode</i>	2013 - Jan
<i>Laufintervall</i>	Sofort ausführen

- h) Wählen Sie Bestätigen.
- i) Klicken Sie auf OK und dann auf Fertig.
- j) Klicken Sie auf die Profilgruppe Prozess, um den Prozess Status zu aktualisieren.

Workday berechnet die Metrikwerte im Metriksatz *Finanz-Scorecard* und zeigt eine Meldung an, wenn der Vorgang abgeschlossen ist.

- Veröffentlichen Sie den Metriksatz.

- a) Klicken Sie auf Veröffentlichen.

Workday gibt die folgenden Werte automatisch vor:

Feld	Wert
<i>Metriksatz</i>	Finanz-Scorecard
<i>Periode</i>	2013 - Jan
<i>Laufintervall</i>	Sofort ausführen

- b) Wählen Sie Bestätigen.
- c) Klicken Sie auf OK und dann auf Fertig.
- d) Klicken Sie auf die Profilgruppe Prozess, um den Status des Prozesses anzuzeigen.

- Zeigen Sie die Finanz-Scorecard im Dashboard an.

- a) Suchen Sie das benutzerdefinierte Dashboard Finanz-Scorecard, das Sie erstellt haben.
- b) Wählen Sie in den möglichen Aktionen des Scorecard-Namens Benutzerdefinierter Dashboard > -Lauf , um den KPI (Key Performance Indicator) im Dashboard anzuzeigen.

Ergebnisse

Norman Chan erteilt Teresa Sicherheitsrechte für die Anzeige der Finanz-Scorecard. Im benutzerdefinierten Dashboard *Finanz-Scorecard* zeigt Workday die folgenden Finanz-Scorecard-Worklets im Layout einer KPI-Karte an:

- Ertrag
- Überschuss
- Gewinnmarge

Die Worklets im KPI-Stil werden als grün, gelb oder rot angezeigt, um anzuzeigen, wie gut Global Modern Services die definierten Ziele erreicht. Mit dem Zahnradsymbol kann Teresa die Daten für jedes Worklet aktualisieren. Sie kann Mehr anzeigen wählen, um Details anzuzeigen für:

- Metrikperiode
- Metrikorganisation
- Metriksatz

Teresa hat folgende Möglichkeiten:

- Sie kann den Link *Top-10-Kunden nach Ertrag* zum Drilldown zur Anzeige des Berichts Top-10-Kunden nach Ertrag verwenden.
- Prüfen Sie Kommentare und Empfehlungen der Vice Presidents.

Beispiel: Richten Sie eine Executive Scorecard für Finanzen in AP&C ein

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie eine Executive Scorecard für Finanzen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) erstellen können, um Snapshots der Finanzmetriken Ihres Unternehmens für eine Geschäftsperiode zu erstellen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Teresa Serrano ist Chief Financial Officer bei Global Modern Services und möchte für Juli 2017 Einblick in die wichtigsten Indikatoren für die finanzielle Performance für ihr Unternehmen erhalten.

Teresa spricht mit dem Scorecard-Administrator, Norman Chan, über die Entwicklung einer benutzerdefinierten Scorecard für Finanzen, die diese Finanzmetriken für das konsolidierte Unternehmen in Adaptive Planning und Consolidation anzeigt:

- Überschuss
- Ertrag und Ausgaben pro Mitarbeiter
- Finanzkennzahlen
- Metriken für Finanzoperationen

Anmerkung: Hauptbuch-Sammelkonten und Unternehmenshierarchien sind spezifisch für Ihren Workday-Mandanten und können von den hier vorgeschlagenen Werten abweichen.

Vorbereitungen

- Steuern Sie den Zugriff auf Hauptbuch-Konten und Hauptbuch-Kontosegmente auf alle Journale, einschließlich Buchhaltung und operative Journale.
- Sicherheit:
 - Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:
 - *Metric Management*
 - *Manage Metric Values*
 - Domäne *Management Dashboard: Financial Executive Scorecard* im funktionalen Bereich „Financial Management“.
 - Domäne *Reports: Financial Accounting* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“

Prozedur

- Aktivieren Sie benutzerdefinierte Scorecards.
 - Wählen Sie in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Reporting und Analysen das Kontrollkästchen Scorecarding aktivieren, um benutzerdefinierte Scorecards zu aktivieren.

- Konfigurieren Sie die Scorecard für Führungskräfte und das Mapping von Aliasnamen.
 - a) Öffnen Sie den Bericht Analyse-Scorecard-Profil anzeigen.
 - b) Wählen Sie in der Werteliste Scorecard, Geliefert ->Executive Scorecard für Finanzen.
 - c) Klicken Sie auf OK.
 - d) Klicken Sie im Profil Executive Scorecard für Finanzen auf die Profilgruppe Metriksatzdetails.
 - e) Klicken Sie auf Konfigurieren.
 - f) Geben Sie folgende Feldwerte ein:

Feld	Wert
<i>Inaktiv</i>	Deaktiviert
<i>Prüfung überspringen</i>	Deaktiviert
<i>Umfang der Metrikberechnung</i>	Knoten mit untergeordneten Organisationen
<i>Oberster Knoten</i>	1CON Consolidation - Corporate
<i>Geschäftskalender</i>	Standard Corporate Schedule
<i>Veröffentlichte Periode</i>	2017 - Jun
<i>Periode der Metrikverarbeitung</i>	Workday gibt automatisch die nächste Periode „2017 - Jul“ vor.

- g) Klicken Sie auf OK und dann auf Fertig.
- h) Klicken Sie auf Aliasse mappen.
- i) Mappen Sie diese Aliasnamen mit Ihren zugeordneten Mandantenwerten:

Geschäftsobjekt	Standard-Aliasnamen	Gemappter mandantendefinierter Wert
Hauptbuch-Art	_Actuals	Ist
Hauptbuch-Sammelkonto	_FIN_Scorecard_Cost_of_Sales	Umsatzkosten
Hauptbuch-Sammelkonto	_FIN_Scorecard_Current_Assets	Kurzfristige Vermögenswerte
Hauptbuch-Sammelkonto	_FIN_Scorecard_Current_Liabilities	Kurzfristige Verbindlichkeiten
Hauptbuch-Sammelkonto	_FIN_Scorecard_Total_Equity	Summe Eigenkapital ohne Gewinnrücklagen des aktuellen Jahres
Hauptbuch-Sammelkonto	_FIN_Scorecard_Total_Expenses	Gesamtausgaben
Hauptbuch-Sammelkonto	_FIN_Scorecard_Total_Liabilities	Summe Passiva
Hauptbuch-Sammelkonto	_FIN_Scorecard_Total_Revenue	Gesamtertrag
Regelsatz für Kontoumrechnung	_FinAggAccountTranslationRules	Konsolidierungen
Benutzerdefinierte Organisation	_Top_Level_Company_Hierarchy	1CON Consolidation - Corporate

- j) Klicken Sie auf OK und dann auf Fertig.

- Initialisieren Sie Metrikwerte.
 - a) Klicken Sie im Profil Executive Scorecard für Finanzen auf die Profilgruppe Verarbeiten.
 - b) Klicken Sie auf Initialisieren.
 - c) Workday gibt die folgenden Werte automatisch vor:

Feld	Wert
<i>Metriksatz</i>	Executive Scorecard für Finanzen
<i>Periode</i>	2017 - Jul
<i>Laufintervall</i>	Sofort ausführen
<i>Verarbeitungsart</i>	Metriksatz für aktuelle Periode verarbeiten

- d) Wählen Sie Bestätigen.
 - e) Klicken Sie auf OK und dann auf Fertig.
 - f) Klicken Sie auf die Profilgruppe Verarbeiten, um den Status zu aktualisieren.
Workday initialisiert die Metrikwerte für *Executive Scorecard für Finanzen* und zeigt nach dem Abschluss eine Benachrichtigung an.
- Berechnen und prüfen Sie Metrikwerte.
 - a) Klicken Sie auf Berechnen.
 - b) Workday gibt die folgenden Werte automatisch vor:

Feld	Wert
<i>Metriksatz</i>	Executive Scorecard für Finanzen
<i>Periode</i>	2017 - Jul
<i>Laufintervall</i>	Sofort ausführen

- c) Wählen Sie Bestätigen.
- d) Klicken Sie auf OK und dann auf Fertig.
Workday berechnet die Metrikwerte für *Executive Scorecard für Finanzen* und zeigt nach dem Abschluss eine Benachrichtigung an.
- e) Klicken Sie auf Prüfung starten.
- f) Workday gibt die folgenden Werte automatisch vor:

Feld	Wert
<i>Metriksatz</i>	Executive Scorecard für Finanzen
<i>Periode</i>	2017 - Jul
<i>Laufintervall</i>	Sofort ausführen

- g) Wählen Sie Bestätigen.
 - h) Klicken Sie auf OK und dann auf Fertig.
 - i) Klicken Sie auf die Profilgruppe Verarbeiten, um den Prozess Status zu aktualisieren.
Workday prüft die Metrikwerte für *Executive Scorecard für Finanzen* und zeigt nach dem Abschluss eine Benachrichtigung an.
- Veröffentlichen Sie Metrikwerte.
 - a) Klicken Sie auf Veröffentlichen.
 - b) Workday gibt die folgenden Werte automatisch vor:

Feld	Wert
<i>Metriksatz</i>	Executive Scorecard für Finanzen

Feld	Wert
Periode	2017 - Jul
Laufintervall	Sofort ausführen

- c) Wählen Sie Bestätigen.
- d) Klicken Sie auf OK und dann auf Fertig.
- e) Klicken Sie auf die Profilgruppe Verarbeiten, um den Prozess Status zu aktualisieren.
Workday veröffentlicht die Metrikwerte für die *Executive Scorecard für Finanzen* und zeigt nach dem Abschluss eine Benachrichtigung an.
- Zeigen Sie die Executive Scorecard für Finanzen in Worklets an.
 - a) Klicken Sie im Profil Executive Scorecard für Finanzen auf die Profilgruppe Berichte und Dashboards.
 - b) Klicken Sie auf Dashboards verwalten.
 - c) Suchen Sie die *Executive Scorecard für Finanzen*, die Sie erstellt haben.
 - d) Klicken Sie auf Bearbeiten.
 - e) Geben Sie auf dem Register Dashboard-Wertelisten die folgenden Werte ein:

Wertelistenfeld	Label für Werteliste	Standardart	Standardwert
<i>Metriksatz</i>	Metriksatz	Standardwert angeben	Executive Scorecard für Finanzen
<i>Metrikorganisation</i>	Metrikentität	Standardwert angeben	1CON Consolidation - Corporate
<i>Metrikperiode</i>	Metrikperiode	Standardwert angeben	2017 - Jul

- f) Klicken Sie auf OK.
- g) Fügen Sie auf dem Register Erforderliche Worklets die folgenden Worklets „Executive Scorecard für Finanzen“ zum Grid hinzu:

Feld	Wert
<i>Worklet</i>	• Executive Scorecard für Finanzen - Überschuss • Executive Scorecard für Finanzen - Ertrag pro Mitarbeiter • Executive Scorecard für Finanzen - Operationen • Executive Scorecard für Finanzen - Finanzkennzahlen • Executive Scorecard für Finanzen - Ausgaben pro Mitarbeiter
<i>Worklet-Größe</i>	1x (für alle Worklets)

- h) Klicken Sie auf OK und dann auf Fertig.
- i) Klicken Sie auf Fertig.

- Konfigurieren Sie die Seite „Home“ so, dass die Executive Scorecard für Finanzen angezeigt wird.
 - a) Klicken Sie auf Ihrer Seite „Home“ auf Apps konfigurieren (Zahnradsymbol), um die Seite Worklets konfigurieren anzuzeigen.
 - b) Fügen Sie unter Optionale Worklets eine Zeile hinzu und wählen Sie das Worklet Executive Scorecard für Finanzen.
 - c) Klicken Sie auf OK und dann Fertig.
Workday zeigt die Executive Scorecard für Finanzen auf Ihrer Seite „Home“ an.
 - d) Klicken Sie hier, um die Executive Scorecard für Finanzen zu öffnen.

Ergebnisse

Workday zeigt folgende Worklets für die Executive Scorecard für Finanzen im Layout einer KPI-Karte an:

- Überschuss
- Finanzkennzahlen
- Ertrag und Ausgaben pro Mitarbeiter
- Kennzahlen für Finanzoperationen.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Executive Scorecard für Finanzen in AP&C](#) auf Seite 313

Optimieren Sie die Performance des Finanzmanagements in AP&C

Referenz: Richtlinien für die Mandantenkonfiguration für das Finanzmanagement in AP&C

Diese Tabelle enthält Richtlinien für die Mandantenkonfiguration für Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), die Workday empfiehlt für:

- Allokationen
- Kontoertifizierungen
- Revision der
- Konsolidierungsdatenerfassung
- Gewinnrücklagen

Komponente	Probleme und Ursachen	Konfigurationsrichtlinien
Allokationen	Problem: Langsame Performance oder Fehler bei der Verarbeitung von Allokationen. Ursache: Sie haben dem Ziel und der Gegenbuchung von Allokationen eine große Anzahl von Worktags zugewiesen.	Das Entfernen nicht benötigter Worktags aus dem Prozess, insbesondere wenn Sie Worktags aus der Quelle mappen, beschleunigt die Allokationsberechnungen und kann die Ausgabe von Journalpositionen erheblich reduzieren. Sicherheit: Domäne <i>Set Up: Allocations</i> im funktionalen Bereich „Financial Accounting“. 1. Öffnen Sie die Aufgabe Allokationsdefinition erstellen. 2. Entfernen Sie in den Abschnitten Ziel und Gegenbuchung nicht benötigte Worktags aus dem Grid Worktag-Mapping. Siehe auch Verarbeitungszeit für Spesenallokation verbessern.
	Problem: Im Bericht „Allokationen - Arbeitsbereich“ kann keine Hauptbuch-Periode für ein neues Geschäftsjahr ausgewählt werden. Ursache: Sie haben das neue Geschäftsjahr und die Hauptbuch-Perioden im neuen Geschäftsjahr nicht geöffnet. Anmerkung: Das neue Geschäftsjahr hat den Status <i>Erstellt</i> und nicht den Status <i>Offen</i>.	Öffnen Sie das Geschäftsjahr und die Hauptbuch-Perioden. Sicherheit: <i>Process: Period End</i> im funktionalen Bereich „Common Financial Management“. 1. Öffnen Sie die Aufgabe Massenaktualisierung des Hauptbuch-Periodenstatus. 2. Wählen Sie das neue Geschäftsjahr aus, das Sie öffnen möchten. 3. Wählen Sie Alle Perioden aus, um alle Hauptbuch-Perioden für das Geschäftsjahr zu öffnen. 4. Klicken Sie auf OK.

Komponente	Probleme und Ursachen	Konfigurationsrichtlinien
Kontozertifizierungen	Problem: Der Geschäftsprozess für die Kontozertifizierung genehmigt automatisch Journale mit Aktivitäten, bei denen ein Kontosaldo ungleich 0 ist. Ursache: Möglicherweise haben Sie die Kontozertifizierung mit einer falschen Worktag-Hierarchie konfiguriert. Wenn Sie Worktag-Werte in der Kontozertifizierung konfigurieren, die Hierarchien enthalten können, müssen alle Worktag-Werte in den Journalpositionen und der Kontozertifizierung übereinstimmen. Andernfalls übermittelt der Geschäftsprozess die Zertifizierung nicht zur Genehmigung.	Stellen Sie sicher, dass Sie die Kontozertifizierung mit den richtigen Worktag-Werten konfiguriert haben, die Hierarchien einschließen können.
	Problem: Der Servicemitarbeiter, der als Prüfer für Kontozertifizierungen und als Vorbereiter für Kontozertifizierungen zugewiesen ist, kann keine Arbeitsmappe für die Kontozertifizierung anzeigen. Ursache: Dem Servicemitarbeiter ist möglicherweise keine Unternehmensrolle zugewiesen.	Weisen Sie dem Servicemitarbeiter eine Unternehmensrolle zu. 1. Öffnen Sie das Unternehmen, für das Sie dem Servicemitarbeiter eine Rolle zuweisen möchten. 2. In den möglichen Aktionen für das Unternehmen wählen Sie Rolle > Rollen zuweisen. 3. Wählen Sie ein Gültigkeitsdatum und klicken Sie auf OK. 4. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus: • Weisen Sie dem Servicemitarbeiter eine beliebige Rolle zu. • Erstellen Sie eine neue Unternehmensrolle und weisen Sie die neue Rolle dem Servicemitarbeiter zu. Dadurch wird dem Servicemitarbeiter eine Unternehmensrolle zugewiesen.

Komponente	Probleme und Ursachen	Konfigurationsrichtlinien
Revision der	Problem: Plan für eine Periode kann nicht mit der Aufgabe Plan übermitteln übermittelt werden. Ursache: Möglicherweise haben Sie eine kritische Validierung, die Sie daran hindert, den Plan zu übermitteln. Anmerkung: Das Löschen der kritischen Validierung ist nicht ausreichend. Sie müssen auch die Budgeteingabeposition aktualisieren, um den Plan zu übermitteln.	1. Entfernen Sie die Validierung mit kritischem Fehler aus der Budgeteingabeposition. 2. Erstellen Sie eine neue benutzerdefinierte Validierung für <i>Warnung</i>, um die Validierung mit kritischem Fehler zu ersetzen. a. Öffnen Sie den Bericht <i>Benutzerdefinierte Validierungen</i> verwalten . - Sicherheit: <i>Set Up: Custom Validations</i> im funktionalen Bereich „Common Financial Management System“. b. Fügen Sie für Budgetposition eine Validierung <i>Warnung</i> hinzu, die Ihren kritischen Fehler ignoriert. - Bei der Validierung „Warnung“ wird eine Warnung angezeigt, Sie werden jedoch nicht daran gehindert, Ihren Plan zu übermitteln. c. Öffnen Sie die Periode, für die Sie den Plan nicht übermitteln konnten. d. Wählen Sie in den möglichen Aktionen für die Planperiode die Option > <i>Planperiode Budget</i> verwalten. e. Geben Sie das erforderliche Hauptbuch-Konto/

Komponente	Probleme und Ursachen	Konfigurationsrichtlinien
Konsolidierungsdatenerfassung	Problem: Der Benutzer kann keine Diagnose-Auditdatei anzeigen, die bei der Ausführung der konsolidierten Datenerfassung generiert wurde. Ursache: Der Benutzer hat möglicherweise keinen Zugriff auf die Auditdatei.	Weisen Sie Benutzerzugriff auf die Auditdatei zu. 1. Öffnen Sie den Bericht Domäne anzeigen. 2. Wählen Sie abhängig von Ihren Konfigurationsanforderungen eine oder beide der folgenden Domänen aus: • Integrationsprozess • Integration Event 3. In den möglichen Aktionen für die Domäne wählen Sie Domäne > Edit Security Policy Permissions. 4. Stellen Sie sicher, dass der Benutzer Mitglied der in der Sicherheitsrichtlinie konfigurierten/ definierten Sicherheitsgruppe ist. 5. Wenn der Benutzer kein Mitglied der Sicherheitsgruppe ist, fügen Sie den Benutzer zur Sicherheitsgruppe hinzu. 6. Öffnen Sie die Aufgabe Activate Pending Security Policy Changes. 7. Geben Sie einen Kommentar ein und klicken Sie auf OK. 8. Wählen Sie Bestätigen und klicken Sie auf OK.

Komponente	Probleme und Ursachen	Konfigurationsrichtlinien
Gewinnrücklagen	Problem: Worktag-Arten, die Sie aus dem Feld Gewinnrücklagen entfernt haben, werden weiterhin in Journalen angezeigt, wenn Sie Gewinnrücklagen vortragen. Ursache: Die Worktag-Konfiguration auf Mandantenebene wirkt sich nur auf Aktivitätssalden aus und nicht auf Salden, die Sie aus früheren Jahren vortragen.	1. Identifizieren Sie die Journalpositionen für den Anfangssaldo aus früheren Jahren, aus denen Worktag-Arten beim Vortrag entfernt werden sollen. 2. Erstellen Sie ein zusammengefasstes manuelles Umkehrjournal, das alle Worktag-Arten für das Journal enthält. 3. Erstellen Sie ein zweites zusammengefasstes manuelles Umkehrjournal und schließen Sie die Worktag-Arten aus, die nicht vorgetragen werden sollen. 4. Tragen Sie das zweite neue Journal vor. Siehe: Jahresendsalden in AP&C vortragen auf Seite 236.

Referenz: Mandantenkonfigurationsrichtlinien für benutzerdefiniertes Reporting in AP&C

Diese Tabelle enthält Mandantenkonfigurationsrichtlinien für Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), die Workday für benutzerdefiniertes Reporting empfiehlt.

Ausgaben	Ursachen	Konfigurationsrichtlinien
Sie stellen eine schlechte Performance fest, wenn Sie benutzerdefinierte Berichte mithilfe des Berichtsfelds Last Updated Moment mit den folgenden Filtern erstellen: • Größer als • Größer als oder gleich • Kleiner als • Kleiner als oder gleich • Gleich	Sie verwenden eine der folgenden Kombinationen aus Berichtsdatenquellen und Filtern: • Berichtsdatenquelle Journal Lines for Financial Reporting mit dem Datenquellenfilter <i>Journal Lines for Company und Reporting Time Period</i> . • Journals -Datenquelle mit Datenquellenfilter <i>Journalfilter</i>	Beim Erstellen benutzerdefinierter Berichte: • Ersetzen Sie die Datenquelle durch die Berichtsdatenquelle Journal Lines . • Ersetzen Sie den Datenquellenfilter durch den Datenquellenfilter <i>Journal Line Filter with Last Updated in Date Range</i> . Siehe Benutzerdefinierte Berichte erstellen (Englisch).
Sie stellen eine schlechte Performance beim Erstellen benutzerdefinierter Berichte fest.	Möglicherweise verwenden Sie nicht indizierte Berichtsfelder.	Stellen Sie sicher, dass Sie die verfügbaren indizierten Berichtsfelder für die

Ausgaben	Ursachen	Konfigurationsrichtlinien
		benutzerdefinierten Berichte verwenden.
Sie erhalten einen falschen Saldo, wenn Sie eine Saldenbilanz für mehr als eine einzelne Reportingperiode ausführen.	Möglicherweise führen Sie eine zusammengesetzte Saldenbilanz aus, indem Sie Wiederholungsspaltengruppe als Periode wählen. Anmerkung: Workday unterstützt nicht die Verwendung einer wiederholten Spaltengruppe für das Perioden-Mapping mehrerer Geschäftsjahre.	Anstatt die Gruppe von wiederholten Spalten zu verwenden, kopieren Sie die Spalten für den Bericht und codieren Sie das Jahr in der Werteliste für den Unterbericht fest, damit die Zeitperiode dem vorherigen oder dem vorherigen Jahr entspricht. Beispiel: Sie möchten über die Werteliste Zeitperiode Saldenbilanzen für 3 Jahre erstellen. Erstellen Sie das Layout des Berichts und kopieren Sie jede Spalte im Bericht zweimal. Ändern Sie für jedes Jahr, das Sie kopieren, die Zeitperiode Anfangssaldo in Letztes Jahr - Aktuelle Periode.

Referenz: Mandantenkonfigurationsrichtlinien für Journale in AP&C

Diese Tabelle enthält Mandantenkonfigurationsrichtlinien, die Workday in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) für die Verarbeitung von Journalen empfiehlt.

Ausgaben	Ursachen	Konfigurationsrichtlinien
Fehler beim Importieren von Journalen mithilfe des Konnektors für Buchungsjournale.	Sie haben kein Interimskonto und keine zugehörigen Kontierungsregeln.	Das Entfernen nicht benötigter Worktags aus dem Prozess, insbesondere wenn Sie Worktags aus der Quelle mappen, beschleunigt die Allokationsberechnungen und kann die Ausgabe von Journalpositionen erheblich reduzieren. Sicherheit: Domäne <i>Set Up: Allocations</i> im funktionalen Bereich „Financial Accounting“. - Öffnen Sie die Aufgabe Allokationsdefinition erstellen. - Entfernen Sie in den Abschnitten Ziel und Gegenbuchung nicht benötigte Worktags aus dem Grid Worktag-Mapping.

Ausgaben	Ursachen	Konfigurationsrichtlinien
		Siehe auch Verarbeitungszeit für Spesenallokation verbessern .
Schlechte Performance bei der Verarbeitung von Journalen mit großen Datenmengen.	Sie haben bei der Konfiguration von Worktag-Arten einschließen im Abschnitt Gewinnrücklagen der Aufgabe Mandanten- Setup bearbeiten - Financials mehrere Worktags ausgewählt und das neu gestaltete Reporting-Framework für Gewinnrücklagen noch nicht übernommen. Informationen zur Übernahme des Frameworks „Neu gestaltete Gewinnrücklagen“ finden Sie unter Neu gestaltetes Reporting für Gewinnrücklagen.	Wenn Sie mehrere Worktags in den Abschnitt Gewinnrücklagen aufnehmen, gruppiert Workday einbehaltene Journalpositionen in vielen verschiedenen Kombinationen. Dies kann sich auf die Performance von Journalen mit großen Datenmengen auswirken. Sicherheit: <i>Set Up: Tenant Setup - Financials</i> im funktionalen Bereich „System“. 1. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Financials. 2. Konfigurieren Sie nicht mehr als drei verschiedene Worktag-Arten für den Abschnitt Gewinnrücklagen . Siehe Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Financials.
Fehlende Konten für Interworktag-Verbindlichkeiten oder -Forderungen in Journalen mit Worktag-Ausgleich.	Sie haben keine Standard-Hauptbuch-Konten für die Kontierungsarten für Interworktag-Verbindlichkeiten und -Forderungen konfiguriert.	Wenn Sie den Worktag-Ausgleich aktiviert haben, konfigurieren Sie die Standard-Kontierungsregel für die Konten Interworktag-Verbindlichkeiten und Interworktag-Forderungen. Sicherheit: <i>Domäne Set Up: Accounting Rules</i> im funktionalen Bereich „Common Financial Management“. 1. Öffnen Sie den Bericht Regelsatz für Kontierung anzeigen. 2. Klicken Sie auf Standard-Hauptbuch-Konten bearbeiten. 3. Wählen Sie Standardkontierungsregeln aus der Werteliste Standard- Hauptbuch-Konto für InterWorktag-Verbindlichkeiten und InterWorktag-Forderungen.

Ausgaben	Ursachen	Konfigurationsrichtlinien
		Siehe: Kontierungsregeln in AP&C einrichten auf Seite 25.
Schlechte Performance beim Import von Journalen mit großen Datenmengen über einen Webservice.	Möglicherweise importieren Sie Journale mit einer großen Anzahl von Journalpositionen mithilfe des Webservice „ <i>Submit Accounting Journal</i> “.	Verwenden Sie den Webservice <i>Import Accounting Journal</i> , um Journale mit einer hohen Anzahl an Journalpositionen zu importieren.
Journale können nicht mit dem Konnektor für Buchungsjournale importiert werden.	Sie haben nicht für alle erforderlichen Felder Werte angegeben, einschließlich der folgenden in Ihrer Eingabedatei für den Buchungsjournalkonnektor: • Hauptbuch-Art • Journalquelle	Bestätigen Sie, dass Sie Werte für alle erforderlichen Felder in der von Workday definierten XML- oder CSV-Eingabedatei für den Accounting Journal Connector angegeben haben. Siehe: • Referenz: CSV-Dateiformat für Accounting Journal Connector • Referenz: XML-Schema für Konnektor für Buchungsjournal.
Journal kann nicht zur Prüfung übermittelt werden.	Möglicherweise haben Sie Ihre Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie für die Aktion <i>Prüfen</i> falsch konfiguriert, bei der nur der Initiator für den Schritt <i>Aktion</i> aktiviert wurde, bei dem mehrere Gruppen, z. B. Buchhalter oder Accounting Manager, Journale erstellen konnten.	Stellen Sie sicher, dass alle Gruppen, die ein Journal erstellen können, auch für den <i>Aktionsschritt</i> Prüfen in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie aktiviert sind.
Journale, die eine alternative Kontengruppe enthalten, können mit dem Webservice <i>Import Accounting Journal</i> nicht geladen werden.	Sie importieren Journale, die möglicherweise falsche alternative Hauptbuch-Mappings enthalten, indem Sie folgende Optionen verwenden: • <i>Journal mit Fehlern erstellen</i> = N • <i>Submit</i> = Y	Importieren Sie Journale stattdessen mit den folgenden Optionen: • <i>Create Journal with Errors</i> = Y • <i>Submit</i> = N Wenn alternative Hauptbuch-Konten korrekt gemappt sind, erstellt Workday die Journale mit dem Status <i>Erstellt</i>. Sie können die Journale später buchen. Wenn eines der alternativen Hauptbuch-Konten nicht korrekt gemappt ist, generiert Workday das Journal dennoch mit dem Status <i>Erstellt</i>, aber Sie können

Ausgaben	Ursachen	Konfigurationsrichtlinien
		es nicht buchen. Anschließend können Sie die Journale prüfen und korrigieren oder abbuchen.
Fehlerhafte operative Journale werden ausgeführt.	Sie haben nicht für jede Kontierungsregelart ein Standard-Hauptbuch-Konto konfiguriert.	Stellen Sie sicher, dass Sie für alle Kontierungsregelarten das Standard-Hauptbuch-Konto gewählt haben. Sicherheit: Domäne <i>Set Up: Accounting Rules</i> im funktionalen Bereich „Common Financial Management“. 1. Öffnen Sie den Bericht Regelsatz für Kontierung anzeigen. 2. Klicken Sie auf Standard-Hauptbuch-Konten bearbeiten. 3. Wählen Sie ein Standard-Hauptbuch-Konto für eine oder alle Kontierungsarten. Siehe: Kontierungsregeln in AP&C einrichten auf Seite 25.
Schlechte Performance beim Hinzufügen von Anhängen zu Journalen.	Sie verwenden die mögliche Aktion Journal > Bearbeiten , um Dokumente an das Journal anzuhängen.	Workday empfiehlt, die mögliche Aktion Journal > Anhänge hinzufügen/ändern zu verwenden, um Dokumente an ein Journal anzuhängen.
Die Hauptbuch-Periode kann nicht abgeschlossen werden, da die Journale nicht gebucht werden und im Status Erstellt verbleiben.	Sie verwenden den Geschäftsprozess <i>Budget prüfen (Finanzen)</i> und haben den Schritt Batch/Job für die Budgetprüfung mit der aktivierten Option Nicht bis zum Abschluss dieses Schritts warten, sondern sofort zum nächsten Schritt wechseln konfiguriert. Wenn Sie diese Option für Batch/Job aktivieren, ist der Prozess zum Erstellen von Journalen und zum Abschluss der Evaluierung der Budgetprüfung noch nicht abgeschlossen, bevor Sie mit dem nächsten Schritt fortfahren.	Stellen Sie sicher, dass für den Schritt Batch/Job für Budgetprüfung das Kontrollkästchen Nicht auf Abschluss dieses Schritts warten, sondern sofort zum nächsten Schritt wechseln deaktiviert ist. Dadurch wird sichergestellt, dass die Journale erstellt werden und die Budgetprüfung mit dem richtigen Status abgeschlossen wird.

Benutzerdefinierte Validierungen in AP&C

Schritte: Benutzerdefinierte Validierungen in AP&C einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Business Process Administration* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können benutzerdefinierte Validierungen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) verwenden, um Mitarbeitern bei der Identifizierung von Transaktionsproblemen zu helfen. Welche benutzerdefinierten Validierungen Sie erstellen können, hängt von der Transaktionsart ab. Mit benutzerdefinierten Validierungen können Sie:

- Transaktionsgenehmiger vor Bedingungen warnen, die eine zusätzliche Prüfung erfordern
- Warnungen oder Fehlermeldungen anzeigen, wenn Mitarbeiter eine Transaktion erstellen, die die Bedingungen für eine Validierung erfüllt
- Verhindern, dass Mitarbeiter ungültige Transaktionen übermitteln, bevor sie den Fehler korrigiert haben

Prozedur

1. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Bedingungsregelkategorien verwalten.
Um Ihre Regeln für benutzerdefinierte Validierungen zu organisieren, definieren Sie Bedingungsregelkategorien, indem Sie die Option *Regel für benutzerdefinierte Validierung* auswählen.
2. [Schweregrad und Bedingungen für benutzerdefinierte Validierungen in AP&C einrichten](#) auf Seite 342
3. [Meldungen für benutzerdefinierte Validierungen in AP&C konfigurieren](#) auf Seite 344.

Nächste Maßnahme

Mit dem Object Transporter (OX) können Sie benutzerdefinierte Validierungen von einem Mandanten zum anderen migrieren. Beispiel: Sie können benutzerdefinierte Validierungen in Ihrem Sandbox-Mandanten testen und diese dann zu Ihrem Produktionsmandanten migrieren.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Object Transporter 2.0](#)

Schweregrad und Bedingungen für benutzerdefinierte Validierungen in AP&C einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Custom Validations* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Erstellen Sie Bedingungsregeln in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), damit Workday Fehler oder Warnungen bei der Transaktionsvalidierung generiert.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Benutzerdefinierte Validierungen verwalten.

2. Wählen Sie die Art der Transaktion aus.

3. Klicken Sie auf Neue Validierung.

Bei der Auswahl des Schweregrads sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
<i>Kritisch</i>	Verhindert, dass Mitarbeiter eine ungültige Transaktion übermitteln.
<i>Warnung</i>	Warnt Mitarbeiter, verhindert jedoch nicht, dass Transaktionen übermittelt und genehmigt werden.

4. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Beschreibung	Die Meldung, die Workday Mitarbeitern anzeigt, wenn Sie keine Validierungsmeldung konfigurieren.
Kategorie	Wenn Sie eine Kategorie zuweisen, können Sie die Validierungsregel später leichter finden. Sie können Kategorien für die <i>Regel für benutzerdefinierte Validierung</i> mithilfe der Aufgabe Bedingungsregelkategorien verwalten erstellen.
Abgeleitete Logik	Die Anweisung, die Sie durch die Regelbedingungen definiert haben. In dem Feld wird Folgendes angezeigt: • Vorhandene Anweisungen • Neue Anweisungen, nachdem Sie sie definiert und gespeichert haben
Bedingung kopieren aus Regel	Sie können eine vorhandene Validierungsregel kopieren und ändern, um eine neue zu erstellen.

5. Bei der Bearbeitung der Regelbedingungen sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Und/Oder	Wenn der Ausdruck zwei oder mehr Anweisungen enthält, steuern Sie mit dieser Bedingung, wie die Anweisungen zueinander in Beziehung stehen.
()	Verwenden Sie Klammern für drei oder mehr Anweisungen sowie eine Kombination aus <i>Und</i> - und <i>Oder</i> -Bedingungen. Beispiel: <i>(A und B) oder C</i> .
Quelle - Externes Feld oder Bedingungsregel	Das Feld oder die Bedingungsregel, die Sie als Quelle auswählen, bestimmt, welche anderen Optionen verfügbar sind.
Relationaler Operator	Diese Optionen hängen vom Datentyp ab.
Vergleichswert	Wählen Sie basierend auf der Vergleichsart ein Vergleichsfeld oder geben Sie einen Wert ein, der mit der Quelle verglichen werden soll.

6. (Optional) Wählen Sie Validierungen testen, um die Performance der benutzerdefinierten Validierung zu testen.
Geben Sie eine vorhandene Transaktion an, für die die Validierung getestet werden soll.
Anmerkung: Workday unterstützt keine Tests für die Transaktionsarten für Zusatzleistungen.

Nächste Maßnahme

Schreiben Sie Meldungen für benutzerdefinierte Validierungen.

Meldungen für benutzerdefinierte Validierungen in AP&C konfigurieren

Vorbereitungen

- Definieren Sie benutzerdefinierte Validierungen nach Transaktionsart.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Custom Validations* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Erstellen Sie Meldungen für benutzerdefinierte Validierungen in Adaptive Planning and Consolidation, die Mitarbeitern angezeigt werden, wenn Workday eine Transaktionsvalidierung triggert. Wenn Sie keine benutzerdefinierte Meldung erstellen, zeigt Workday stattdessen die Beschreibung der benutzerdefinierten Validierung an.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Benutzerdefinierte Validierungen verwalten.
2. Wählen Sie die Art der Transaktion aus.
3. Wählen Sie in den möglichen Aktionen für eine Validierung Validierung Validierungsmeldung > konfigurieren.
4. Geben Sie eine Meldung für die benutzerdefinierte Validierung ein.

Ihre Meldung kann statischen Text sowie dynamische Werte für Externes Feld aus Berichtsfeldern und berechneten Feldern enthalten.

Ergebnisse

Wenn Mitarbeiter Transaktionen erstellen, die die von Ihnen für die Validierungen konfigurierten Bedingungen erfüllen, zeigt Workday die Fehler- oder Warnmeldung an.

Beispiel

Für die Transaktionsart Spesenabrechnung konfigurieren Sie eine Meldung für die *Validierung Flugkosten überschreiten 600 USD (USD)* :

Feld	Wert
Text	<i>Die Flugkosten übersteigen 600 USD</i>
Erweitertes Feld	<i>Spesenabrechnung</i>

Die resultierende Fehlermeldung lautet *Flugkosten überschreitet 600 USD für Spesenabrechnung: EXP-00004471*.

Konzept: Erneute Transaktionsvalidierung in AP&C

Wenn Sie bestimmte Transaktionen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) anzeigen, die benutzerdefinierte Validierungen verwenden, überträgt Workday alle Fehler und Warnungen

benutzerdefinierter Validierungen aus dem letzten Speichern der Transaktion. Da Workday die Validierung nicht jedes Mal ausführt, können Sie Transaktionen schnell anzeigen. Dies ist hilfreich, wenn Sie viele benutzerdefinierte Validierungen und Transaktionspositionen haben. Verwenden Sie die Schaltfläche Ausnahmen anzeigen in der Berichtsansicht, damit die Transaktion prüft, ob Fehler und Warnungen weiterhin zutreffen. Workday zeigt Ausnahmen auf dem Register Fehler und Warnungen an.

Eine erneute Transaktionsvalidierung betrifft:

- Buchungsjournale
- Ad-hoc-Banktransaktionen
- Vorlagen für Ad-hoc-Banktransaktionen
- Ad-hoc-Zahlungen
- Asset-Registrierung
- Spesenabrechnungen
- Hauptbuch-Konten
- Auszahlungsoptionen
- Ausgabenberechtigungen

Workday vergleicht Transaktionen immer dann mit den neuesten benutzerdefinierten Validierungen, wenn Sie Transaktionen erstellen, bearbeiten, übermitteln oder genehmigen. Wenn Sie eine zuvor gültige Transaktion anzeigen und eine mögliche Aktion ausführen, stellt Workday sicher, dass die Transaktion noch gültig ist und keine Ausnahmen hat.

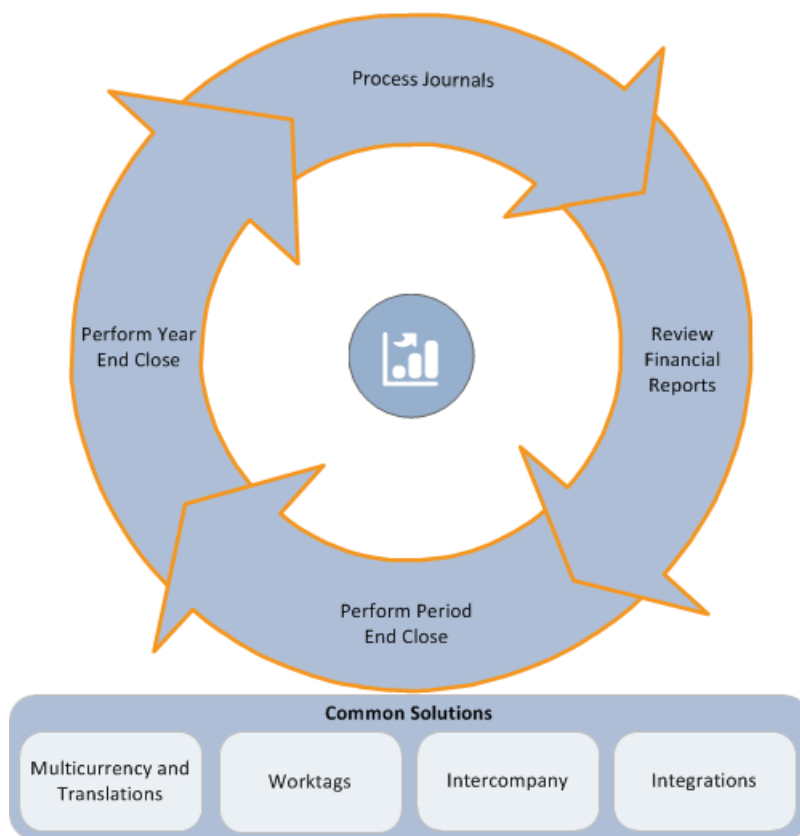
Konzept: Finanzbuchhaltung in AP&C

Mit Workday Financial Accounting in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) können Sie die Informationsanforderungen von Investoren, Gläubigern und Aufsichtsbehörden in einem Geschäftsumfeld erfüllen, das nach Sarbanes-Oxley liegt.

Workday Financial Accounting in AP&C kombiniert einen einzigartigen, ereignisgesteuerten Buchhaltungsansatz mit einem integrierten Kontroll-Framework. Damit können Sie ein robustes Modell für mehrere Unternehmen und Währungen verwenden, das Finanzdatensätze und -berichte schnell, präzise und vollständig auditierbar bereitstellt.

Diese Architektur macht es außerdem möglich, dass Sie sich flexibel an Änderungen in Ihrem Unternehmen sowie an neue Regeln und Vorschriften anpassen können. Mit Workday Financial Accounting in AP&C können Sie alle Ihre Buchhaltungsaktivitäten verwalten und jederzeit Berichte dazu erstellen.

Dieses Diagramm veranschaulicht den Ablauf der Finanzbuchhaltungsaktivitäten in Workday über eine Periode. Es werden allgemeine Lösungen angezeigt, die Sie im gesamten Geschäftsjahr verwenden können und die Ihre Arbeit erleichtern.



Mit Workday Financial Accounting können Sie innerhalb einer bestimmten Periode folgende Elemente in der Kreditorenbuchhaltung verarbeiten:

- *Manuelle Buchungsjournale*, um Buchungsdaten zu erfassen, die nicht mit operativen Transaktionen verknüpft sind.
- *Wiederkehrende Journale*, um wiederkehrende Journale zu erstellen, die Buchungsjournale, die Sie wiederholt erstellen, automatisieren.
- *Vorläufige Allokationen*, um die Auswirkungen von Allokationen zu sehen, wenn Sie Ihre Finanzergebnisse anzeigen. Die operativen Journale, die von der Allokationsverarbeitung erstellt werden, haben den Status „Vorläufig“ (und nicht „Gebucht“). Sie können die vorläufigen operativen Journale während der gesamten Periode in einen Bericht aufnehmen, um die Auswirkungen der Allokation zu sehen.

Mit Workday Financial Accounting können Sie in AP&C Folgendes prüfen:

- *Aktivitätsberichte*, die Ihre Finanzaktivitäten transparent machen.
- *Saldenbilanzen*, entweder auf Basis eines Einzelunternehmens oder auf der Basis konsolidierter Entitäten.
- *Vorläufige Finanzaufstellungen*, die Sie auch so definieren können, dass sie Ihren Reportinganforderungen entsprechen. Sie können Ihre Finanzaufstellungen jederzeit ausführen und prüfen. Mit Workday-Finanzaufstellungen können Sie auch vergleichende Berichte mit anderen Zeitperioden oder mit Finanzplänen durchführen.

Während des Periodenabschlusses können Sie:

- Abschreibung erfassen und entscheiden, wie oft diese Informationen gebucht werden sollen. Wenn Sie Abschreibungen erfassen, können Sie alle nicht gebuchten Abschreibungen bis zu dieser Periode anzeigen und entscheiden, was gebucht werden soll.
- Allokationen, die Sie in der Periode verarbeitet haben, finalisieren und buchen. Sie können finalisierte Allokationen einschließen oder ausschließen, wenn Sie Finanzaufstellungen ausführen.

- Führen Sie die Equity-Konsolidierung aus, um die Eigenkapitalerträge eines vollständig oder teilweise beteiligten Tochterunternehmens in den Büchern des Mutterunternehmens zu berechnen.
- Neubewertungen durchführen, um die Fremdwährungssalden am Periodenende neu zu bewerten und ihre Auswirkungen zu analysieren. Sie können das Neubewertungsjournal manuell oder mithilfe des Berichts anhand von Neubewertungsregeln automatisch erstellen.
- Aktualisieren Sie den Status von Hauptbuch-Perioden, um Aktivitäten zu steuern, die zur Aktualisierung zur Verfügung stehen.
- Erstellen Sie Anpassungsjournale, um Journale als Anpassungen zu kennzeichnen, und buchen Sie diese Anpassungsjournale in der Periode, für die sie gelten. Sie können Anpassungen ein- oder ausschließen, wenn Sie Finanzaufstellungen ausführen.
- Schließen Sie die Hauptbuch-Periode, um die Journaleingabe und Journalbuchung zu steuern und Ist- und Budgetsalden zu berechnen. Nachdem Sie eine Periode abgeschlossen haben, können Sie nichts mehr in die Periode buchen.
- Erstellen Sie konsolidierte Finanzaufstellungen, um konsolidierte Finanzinformationen zu Unternehmen zu erstellen, indem Sie die Unternehmenshierarchien verwenden, die Sie in Workday definieren. Sie können für die gesamte Periode konsolidierte Berichte durchführen und jederzeit Eliminierungsinformationen in den Bericht aufnehmen.

Während des Jahresabschlusses können Sie:

- Salden vortragen, um die Bilanzsalden zu kumulieren und auf das neue Jahr zu übertragen. Mit Workday können Sie diese Aufgabe wiederholen, bis Sie für den Jahresabschluss bereit sind.
- Umgerechnete Anfangssalden vortragen, damit Workday automatisch umgerechnete Anfangssalden vorträgt. Sie können einen Drilldown in umgerechneten Beträgen durchführen, um die Journalposition in der Unternehmenswährung und den Umrechnungswährungen anzuzeigen.
- Führen Sie den Jahresabschluss jederzeit durch, wenn Sie alle Perioden geschlossen haben. Beim Jahresabschluss werden die Salden ein letztes Mal vorgetragen. Sie können das Jahr bei Bedarf erneut öffnen.

Zusätzlich zu diesen Periodenaktivitäten können Sie Folgendes verwenden:

- *Mehrere Währungen* , um Transaktionen zu verarbeiten, die in einer anderen Währung als der Basiswährung des erfassenden Unternehmens stattfinden.
- *Übersetzungen* , um verschiedene Kontoübersetzungsregeln für unterschiedliche Anforderungen zu definieren.
- *Worktags* , um Transaktionen und unterstützende Daten zu taggen. Verwenden Sie Worktags, um eine mehrdimensionale Sicht auf Ihr Unternehmen zu erhalten, sodass Sie Informationen mühelos finden und Berichte daraus erstellen können.
- *Intercompany-Buchungen*, um Geschäftsereignisse zwischen zugehörigen Unternehmen zu verwalten und Berichte dazu zu erstellen.
- *Integrationen* , um Finanzdaten von Drittanbietern in Workday hochzuladen und Daten zwischen den Systemen zu versenden.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Journalverarbeitung in AP&C](#) auf Seite 60

[Konzept: Finanzreporting in AP&C](#) auf Seite 284

[Konzept: Worktags](#)

Aufgaben

[Schritte: Finanzbuchhaltungsstruktur in AP&C einrichten](#) auf Seite 7

[Schritte: Pläne oder Budgets in AP&C einrichten](#) auf Seite 348

[Schritte: Währungsumrechnungen in AP&C einrichten](#) auf Seite 137

[Hauptbuch-Perioden in AP&C schließen](#) auf Seite 234

[Hauptbuch-Jahr in AP&C schließen](#) auf Seite 240

Finanzbudgets in AP&C

Budgets und Pläne in AP&C

Schritte: Pläne oder Budgets in AP&C einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

In Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) können Sie Pläne und Budgets in Workday verwenden, um Ihre Pläne, Prognosen und Istzahlen zu verwalten. Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Plänen und Budgets für Folgendes erstellen:

- Planart „Finanzen“.
- Vergleichende Berichte und Analysen, die Ihnen beim Generieren von Finanzaufstellungen Einblicke in „Plan vs. Istzahlen“-Hauptbücher geben.

Sie können dieselben Dimensionen und Hauptbuch-Konten für Ist- und Plan- oder Budgetdaten verwenden, um vergleichende Berichte zu optimieren.

Prozedur

1. [Planstrukturen in AP&C definieren](#) auf Seite 350.

Erstellen Sie eine Planstruktur als Grundlage für Ihre Pläne oder Budgets.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Eingabearten verwalten.

Definieren Sie Eingabearten, um die Planpositionen für bestimmte Planarten wie Finanzpläne oder Stellenbudgets zu identifizieren. Workday verwendet Eingabearten für Reportingzwecke, wenn Sie Pläne und Budgets vortragen und abschließen.

Sie verknüpfen eine Eingabeart mit einer Struktur und einem Unternehmen oder einer Unternehmenshierarchie, wenn Sie eine Vorlage erstellen.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Budget General* im funktionalen Bereich „Budgets“.

3. Öffnen Sie die Aufgabe Massenaktualisierung der Eingabearten.

Weisen Sie vorhandenen Strukturen und Budgetrevisionsarten Eingabearten zu. Workday aktualisiert vorhandene Planpositionen und legt Standardarten für zukünftige Positionen fest.

Sie können diese Aufgabe nur ausführen, wenn Sie Ihr Budget zum ersten Mal vortragen.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Budget General* im funktionalen Bereich „Budgets“.

4. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Planstrukturen für Zuwendungen und Zuwendungsanträge mappen .

Mappen Sie Zuwendungsantrags- und Zuwendungsplanstrukturen, um eine Zuwendungsplanvorlage direkt aus einem bereits vorhandenen Zuwendungsantragsbudget zu erstellen.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Budget* im funktionalen Bereich „Budgets“.

5. (Optional) Wenn Sie Revisionen/Genehmigung verwenden in Ihrer Planstruktur aktivieren, konfigurieren Sie die Geschäftsprozesse *Planereignis* und *Budgetrevisionsereignis* und die entsprechenden Sicherheitsrichtlinien:

- [Geschäftsprozesse bearbeiten](#).
- [Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#).

6. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Budgetrevisionsarten verwalten .
Definieren Sie Ihre Budgetrevisionsarten.
7. (Optional) Weisen Sie Budgetrevisionen ID-Nummern zu.
Konfigurieren Sie Ihre ID-Definition im Feld ID-Generator für Budgetrevisionen in einer der folgenden Aufgaben:
 - Mandanten-Setup bearbeiten - Financials oder Mandanten-Setup > Financials für Ihren Mandanten.
 - ID-Definitionen für Unternehmen bearbeiten für einzelne Unternehmen.

Sicherheit:

- *Set Up: Tenant Setup - Financials* im funktionalen Bereich „System“.
 - *Set Up: System* im funktionalen Bereich „System“.
 - *Set Up: Company General* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.
8. (Optional) Richten Sie benutzerdefinierte Validierungen für Planpositionen in Aufgaben, Berichten, Arbeitsmappen und Webservice-Importen ein.
Siehe [Schritte: Benutzerdefinierte Validierungen einrichten](#).
 9. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Tabelle der Nebenleistungssätze für Budget erstellen .
Definieren Sie Tabellen, in denen Nebenleistungssätze zur Auswahl bei der Eingabe von Plan- oder Budgetdetails gespeichert und verwaltet werden. Beispiel: Erstellen Sie Tabellen für verschiedene Geschäftsjahre, um Standard-Nebenleistungssätze in jährliche Stellenbudgets zu laden.
Sicherheit: Domäne *Set Up: Budget General* im funktionalen Bereich „Budgets“.
 10. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Konsolidierungsdetails bearbeiten .
Um nach Unternehmenshierarchien zu planen und Berichte dazu zu erstellen, konfigurieren Sie folgende Konsolidierungsdetails:

- Geschäftskalender
- Kontengruppe
- Standardreportingwährung

Sicherheit: Domäne *Set Up: Consolidation* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

11. [Pläne oder Budgets in AP&C erstellen](#) auf Seite 354.

Erstellen Sie eine Planvorlage, um:

- Die Struktur mit mindestens einem Unternehmen oder einer Unternehmenshierarchie zu verknüpfen.
- Die Perioden und die Dauer zu erstellen.

12. Wenn Sie Revisionen/Genehmigung verwenden in Ihrer Planstruktur aktivieren, müssen Sie Folgendes tun:

- [Übermitteln Sie einen Plan oder das Budget zur Genehmigung in AP&C](#) auf Seite 361.
- [Pläne oder Budgets in AP&C revidieren](#) auf Seite 362.

Sobald eine Genehmigung erfolgt ist, müssen Sie Revisionen erstellen, um Änderungen am Plan oder am Budget vorzunehmen.

Ergebnisse

Sie können jetzt Ihre Pläne und Budgets verwenden, um beim Generieren von Finanzaufstellungen Pläne und Istzahlen zu vergleichen.

Nächste Maßnahme

Workday stellt eine Reihe von Standardberichten zur Verfügung, die Sie bei der Verwaltung Ihrer Pläne und Budgets unterstützen. Eine Liste der Berichte erhalten Sie, indem Sie den Bericht Workday-Standardberichte öffnen und die Kategorie *Pläne* auswählen.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[ID-Definitionen und ID-Sequenzgeneratoren erstellen](#)

Referenz

[Referenz: Budgetberichte in AP&C auf Seite 365](#)

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Financials](#)

Planstrukturen in AP&C definieren

Vorbereitungen

- Erstellen Sie Geschäftskalender, Sammelkalender, Jahre und Perioden.
- Definieren Sie Kontengruppen, Kontoarten und Hauptbuch-Sammelkonten.
- Verwenden Sie die Werteliste Buch oder fügen Sie Buchcode als strukturierte Dimension hinzu und konfigurieren Sie Ihre Bücher.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Budget General* im funktionalen Bereich „Budgets“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Planstrukturen in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) sind die Grundlage für Pläne und Budgets in Workday. Die Strukturen bestimmen Folgendes:

- Die Art des Plans oder Budgets.
- Den Geschäftskalender und die Geschäftsperioden, auf denen Perioden und Dauer basieren sollen.
- Die Hauptbuch-Konten und Dimensionen, die bei der Definition von Plänen und Budgets berücksichtigt werden sollen.
- Ob für Pläne und Budgets eine Genehmigung erforderlich ist und andere wichtige Attribute.

Sie können dieselbe Struktur für mehrere Unternehmen und Unternehmenshierarchien verwenden.

Prozedur

1. Öffnen Sie eine der folgenden Aufgaben:

- Planstruktur erstellen
- Planstruktur bearbeiten

2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Revisionen/Genehmigung verwenden	Wählen Sie eine der folgenden Optionen: • Revisionen für vorhandene Pläne und Budgets zu aktivieren. • Eine Genehmigung für neue Pläne und Budgets erforderlich zu machen. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen für reale über- und untergeordnete Pläne. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, zeigt Workday nur genehmigte Eingaben in den Summen für das Worklet Ist vs. Budget und für folgende Berichte an:

Option	Bezeichnung
	- Budgetsaldo - Bericht - Finanzbudgetsaldo - Budgetsaldo - Managerbericht - Finanzbudgetsaldo - Manager Andernfalls berechnet Workday die Summen für die Pläne und Budgets für alle Statuswerte einschließlich <i>Genehmigt</i> und <i>Abgelehnt</i>.
Kontextabhängige Revisionen verwenden	Wählen Sie diese Option aus, um Pläne oder Budgets zu revidieren, die Sie mit dieser Struktur im Kontext Ihres aktuellen Budgets und Ihrer aktuellen Ausgaben erstellen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, zeigt Workday die laufende Summe Ihres Budgets und folgende Spalten in Budgetrevisionsaufgaben an: - Aktueller Planbetrag - Aktuelle Ausgaben - Verbleibender Plan - Prozentuale Änderung - Plan gesamt - Vorgeschlagener verbleibender Plan Für Zuwendungen zeigt Workday außerdem das Feld Zuwendungsbetrag an, wenn Sie das Zuwendungsbudget revidieren. Sie können diese Einstellung jederzeit ändern.

3. Bei der Bearbeitung des Registers Strukturierte Dimensionen sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Kontengruppe	Ihre Auswahl muss mit der Kontengruppe für Folgendes übereinstimmen: - Die Unternehmen, nach denen Sie planen. - Die Unternehmenshierarchien, nach denen Sie planen.
Art der organisierenden Dimension	Erfordert die Eingabe eines Plans oder Budgets für jeweils einen Dimensionswert pro Plan oder Budget und pro Periode. Diese Eingabemethode optimiert die Prüfung und Genehmigung. Beispiel: Sie können <i>Region</i> in der Werteliste Art der organisierenden Dimension auswählen, um alle Plansalden nach Region im Bericht "Aktueller Plan" anzuzeigen.
Buch	Sobald Sie ein Buch in der Planstruktur ausgewählt haben, können Sie das Buch nicht mehr löschen.

Option	Bezeichnung
	Für reale über- und untergeordnete Planstrukturen müssen Sie manuell sicherstellen, dass die über- und untergeordneten Bücher übereinstimmen. Sie müssen die Bücher für virtuelle über- und untergeordnete Planstrukturen nicht abgleichen. Workday unterstützt den Abschluss von Plänen, die ein Buch verwenden.
Muss leer sein	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um festzulegen, dass eine Transaktion keine bestimmte Dimension enthalten darf. Beispiel: Sie möchten einen Plan für Transaktionen erstellen, die Auswirkungen auf bestimmte Kostenstellen und Geldmittel haben, aber nicht auf Projekte. Sie können angeben, dass das Projekt-Worktag in der Transaktion leer sein muss.
Dimension	Wählen Sie die gewünschten Dimensionen als verfügbare Worktags aus, wenn Sie Pläne und Budgets erstellen oder revidieren, die diese Struktur verwenden. Schließen Sie für das Reporting in mehreren Währungen die Dimension <i>Hauptbuch-Konto</i> ein. Workday rechnet Währungen basierend auf Hauptbuch-Konten und Hauptbuch-Sammelkonten um. Workday unterstützt den Budgetvortrag/-abschluss nicht für Stellenbudgets, die „Unternehmen“ als Dimension haben.
Erforderlich	Machen Sie die Eingabe der Dimension in jeder Planposition erforderlich. Wenn Sie die Dimension als Art der organisierenden Dimension auswählen, müssen Sie die Eingabe der Dimension erforderlich machen.
Primäres Worktag	Aktivieren Sie diese Option, um das Worktag in seiner eigenen Spalte und nicht als zusätzliches Worktag in den Planpositionen anzuzeigen. Wenn Sie Ihren Plan oder Ihr Budget verwalten oder revidieren, geschieht Folgendes: • Workday zeigt die Spalten „Primäres Worktag“ in der Reihenfolge an, die Sie in Ihrer Planstruktur konfigurieren. • Mit den Spalten „Primäres Worktag“ können Sie Positionsinformationen schneller eingeben.

Option	Bezeichnung
	Da <i>Unternehmen</i> und <i>Hauptbuch-Konto</i> erforderliche Dimensionen sind, die automatisch angezeigt werden, können Sie sie nicht als primäre Dimensionen auswählen. Sie können für jede Planstruktur bis zu 10 Worktags als primäre Worktags angeben.
Oberste Hierarchie	Da Dimensionselemente Teil mehrerer Hierarchien sein können, bestimmen Sie die Hierarchie ganz oben und wählen sie als oberste Hierarchie aus. Um nach Unternehmenshierarchien zu planen und entsprechende Berichte zu erstellen, wählen Sie für die strukturierte Dimension <i>Unternehmen</i> eine oberste Hierarchie aus.
Hierarchieebene	Wenn Sie eine oberste Hierarchie auswählen, wählen Sie eine Hierarchieebene aus dieser Werteliste. Mit dieser Konfiguration können Sie Dimensionen als Worktags ein- oder ausschließen, wenn Sie Pläne oder Budgets aus dieser Struktur erstellen oder revidieren.
Einzuschließende Dimensionen	Wenn Sie ein Unternehmen oder eine Unternehmenshierarchie für die strukturierte Dimension <i>Unternehmen</i> auswählen, können Sie nicht gleichzeitig Folgendes auswählen: • Übergeordnete oder untergeordnete Unternehmen. • Unternehmenshierarchien auf einer anderen Ebene. Diese Beschränkung verhindert, dass Budgets in über- und untergeordneten Unternehmen und Unternehmenshierarchien doppelt gezählt werden.

Ergebnisse

Sie können nun basierend auf dieser Struktur einen Plan oder ein Budget für Ihr Unternehmen erstellen.

Wenn Sie das Kontrollkästchen Revisionen/Genehmigungen verwenden für eine Planstruktur mit Planpositionen aktivieren, verschiebt Workday Pläne automatisch aus dem Status *Verfügbar* in den Status *Entwurf* . :

Sie können das Kontrollkästchen Revisionen/Genehmigung verwenden nur für eine Planstruktur mit Planpositionen deaktivieren, wenn alle Pläne den Status *Entwurf* haben. Workday verschiebt diese Pläne in den Status *Verfügbar* .

Wenn Sie Bücher für Planstrukturen auswählen, können Sie Berichte zu Büchern mithilfe der Berichtsdatenquelle Journal Lines for Financial Reporting in benutzerdefinierten Berichten erstellen.

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie den Bericht Planstrukturen , um Strukturen zu vergleichen.

Sobald Sie Pläne oder Budgets basierend auf der Struktur erstellt haben, können Sie die Strukturdefinition nur auf folgende Arten überarbeiten:

- Benennen Sie die Struktur um.
- Fügen Sie zusätzliche optionale strukturierte Dimensionen zur Struktur hinzu.
- Schließen Sie strukturierte Dimensionen aus, solange keine Planpositionen mit diesen Dimensionen vorhanden sind.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Primäres Worktag für eine strukturierte Dimension.
- Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Revisionen/Genehmigung verwenden, auch wenn Planpositionen vorhanden sind.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Planstrukturen in AP&C](#) auf Seite 364

Aufgaben

[Schritte: Pläne oder Budgets in AP&C einrichten](#) auf Seite 348

[Finanzplanstrukturen für Adaptive Planning erstellen](#)

[Schritte: Finanzpläne aus Adaptive Planning veröffentlichen](#)

Pläne oder Budgets in AP&C erstellen

Vorbereitungen

- Definieren Sie eine Planstruktur, die mit dem Geschäftskalender und der Kontengruppe für die Unternehmen und Unternehmenshierarchien übereinstimmt.
- Für Pläne mit mehreren Währungen definieren Sie eine Wechselkursart und Umrechnungskurse für die im Plan verwendeten Währungen.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Budget General* im funktionalen Bereich „Budgets“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Nachdem Sie die Planstruktur in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) definiert haben, erstellen Sie eine Vorlage, um die Konfiguration für Ihren Plan oder Ihr Budget anzugeben. Konfigurieren Sie in der Vorlage folgende Optionen zur Verwendung in Ihrem Plan oder Budget:

- Unternehmen Für Finanzpläne können Sie nach Unternehmenshierarchien planen.
- Währungen
- Zeitperioden.

Für eine maximale Effizienz können Sie viele Vorlagen aus einer einzelnen Struktur erstellen, wenn Sie Pläne oder Budgets wie folgt erstellen:

- Über Unternehmen und Unternehmenshierarchien hinweg.
- Von Jahr zu Jahr.

Für Finanzplanstrukturen können Sie eine einzelne Planvorlage für mehrere Unternehmen und Unternehmenshierarchien erstellen. Wenn Sie nach Unternehmen planen, unterstützt Workday auch Planpositionen in Währungen, die Fremdwährungen für das verwaltende Unternehmen sind.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Planvorlage erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Planstruktur	Beim Erstellen untergeordneter Pläne oder Budgets stehen nur übergeordnete

Option	Bezeichnung
	Planstrukturen der obersten Ebene zur Auswahl zur Verfügung.
Unternehmen	Für Finanzplanstrukturen mit mehreren Unternehmen wählen Sie die zugehörigen Unternehmen, die für diesen Plan und diese Planpositionen verfügbar sind. Wenn Sie keine Kontengruppe für die Struktur verwenden, validiert Workday, ob die Unternehmen und Unternehmenshierarchien dieselbe Kontengruppe verwenden.
Plan Name	(Optional) Geben Sie einen Plan- oder Budgetnamen für die Planart „Finanzen“ für die ausgewählte Struktur an.
Plangruppe	Wird nur für über- und untergeordnete Pläne oder Budgets angezeigt, wenn Sie einen Plan- oder Budgetnamen eingeben. Workday hängt an diesen Namen „Budgetgruppe“ für den Plangruppennamen an, den Sie hier oder in der Aufgabe Namen der Budgetgruppe bearbeiten ändern können. Die Plangruppe gruppiert alle verknüpften Elemente der Plan- oder Budgetfamilie – übergeordnete, untergeordnete sowie verknüpfte untergeordnete Pläne oder Budgets der 2. Ebene. Verwenden Sie den Bericht Plangruppe, um alle Pläne oder Budgets in einem Hierarchieplan anzuzeigen und zu vergleichen, einschließlich Baseline-, Kosten- und Ertragsplänen oder -budgets für ein Unternehmen.
Standardeingabeart	Identifiziert die Eingabeart für ursprüngliche Planpositionen für die Vorlage.
Standardreportingwährung	Für Finanzpläne mit mehreren Währungen wählen Sie die Standardwährung aus, die in Berichten verwendet werden soll. Die Standardwährung ist normalerweise die Unternehmensbasiswährung. Workday verwendet den für die Wechselkursart definierten Standardumrechnungskurs, um die verschiedenen Währungen in die angegebene Standardwährung umzurechnen. Wenn ein Bericht eine Werteliste „Umrechnungswährung“ enthält, gibt der Bericht die Währung basierend auf dem Wert zurück, den Sie in die Werteliste eingegeben haben.

Option	Bezeichnung
Mehrere Währungen aktivieren	(Optional) Für Finanzpläne mit mehreren Währungen aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Planpositionen in anderen Währungen als der Unternehmensbasiswährung einzugeben. Der Plan spiegelt dieselben Währungen wie die tatsächlichen Transaktionen wider. Sie können mehrere Währungen aktivieren, wenn Sie einen Plan nur mit Unternehmen erstellen.
Wechselkursart für Budget	Um Beträge aus untergeordneten Plänen in virtuelle übergeordnete Pläne mit Unternehmenshierarchien umzurechnen, verwendet Workday Folgendes: • Die Wechselkursart, die Sie aus diesen Wertelisten wählen. • Die Standardreportingwährung in den Konsolidierungsdetails Ihrer Unternehmenshierarchie. • Das Buchungsdatum in Ihren Journalpositionen für Ausgabenumrechnungen.
Wechselkursart für Budgetausgaben	Um Ausgabentransaktionen auf Unternehmensebene in Währungen der Unternehmenshierarchie in Planpositionen zu umzurechnen, verwendet Workday Folgendes: • Die Wechselkursart, die Sie aus diesen Wertelisten wählen. • Die Standardreportingwährung in den Konsolidierungsdetails Ihrer Unternehmenshierarchie. • Das Buchungsdatum in Ihren Journalpositionen für Ausgabenumrechnungen.
Für Allokationen aktivieren	(Optional) Wählen Sie diese Option, um den Plan oder das Budget als Quelle oder Ziel zu aktivieren, wenn Sie Allokationen erstellen. Nehmen Sie für jede eindeutige Kombination aus Unternehmen, Planstruktur und Geschäftsjahr nur eine Vorlage in die Allokationen auf. So aktivieren Sie Allokationen für eine neue Vorlage mit derselben Kombination aus Unternehmen, Planstruktur und Geschäftsjahr: - Öffnen Sie die Aufgabe Planvorlage bearbeiten . - Deaktivieren Sie Für Allokationen aktivieren.

Option	Bezeichnung
	Workday deaktiviert diese Option für Planvorlagen mit folgenden Konfigurationen: • Unternehmenshierarchien • Mehrere Unternehmen • Mehrere Währungen • Real untergeordnet • Real übergeordnet
Ausgeglichene Revision vorgeben	(Optional) Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen für Finanzpläne, um Ausgeglichene Revision automatisch für alle Revisionen zu aktivieren, die für diesen Plan oder dieses Budget erstellt wurden. Wenn Sie Zugriff auf die Domäne <i>Create Unrestricted Budget Amendment (Segmented)</i> haben, können Sie diese Einstellung beim Erstellen oder Bearbeiten von Revisionen ändern.
Revisionen für Aufwandskonten validieren	(Optional) Wählen Sie den Schweregrad aus, mit dem Sie Revisionen für Aufwandskonten validieren möchten, wenn sie unter den aktuellen Ausgaben liegen. Sie können diese Werteliste leer lassen. Workday zeigt diese Werteliste nur an, wenn Sie Kontextabhängige Revisionen verwenden in Ihrer Planstruktur aktivieren. Sie können diese Einstellung in der Aufgabe Planvorlage bearbeiten ändern. Workday validiert nur Budgetrevisionen, für die Folgendes gilt: • Sie erstellen oder bearbeiten die Budgetrevision, während eine Validierung mit kritischem Fehler oder Warnung konfiguriert ist. • Die Budgetrevision enthält ein Hauptbuch-Konto, das als Aufwandsquellemarkiert ist.
Von An	Um die Dauer zu definieren, wählen Sie die Start- und Endperiode aus. Wählen Sie das Jahr aus und: • Periode für die Eingabe nach Periode. • Sammelkalender für die Eingabe nach Sammelkalender.

Ergebnisse

Workday erstellt die Plan- oder Budgetdauer und -perioden basierend auf dem angegebenen Unternehmen, der Planstruktur und den Perioden Von und Bis und zeigt sie an.

Sie können das Kontrollkästchen Inaktiv in der Aufgabe Planvorlage bearbeiten aktivieren, um Finanzpläne zu inaktivieren.

Nächste Maßnahme

Geben Sie Plan- oder Budgetbeträge ein oder laden Sie sie mit dem Enterprise Interface Builder in Workday hoch.

Sie können Ihre Finanzplanvorlagen in der Aufgabe Planvorlage bearbeiten bearbeiten, wenn Planpositionen vorhanden sind, um Fehler zu korrigieren oder ungeplante Ereignisse zu berücksichtigen.

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: Pläne oder Budgets in AP&C einrichten](#) auf Seite 348

[Währungsumrechnungskurse verwalten](#)

[Hauptbuch-Kontoarten in AP&C erstellen](#) auf Seite 22

Budget in AP&C verwalten

Vorbereitungen

- Erstellen Sie Planperioden für jede Kombination aus Planstruktur und Unternehmen oder Unternehmenshierarchie.
- Um nach Unternehmenshierarchien zu planen, konfigurieren Sie die Standardreportingwährung in der Aufgabe Konsolidierungsdetails bearbeiten.
- Sicherheit: Domäne *Process: Budget* im funktionalen Bereich „Budgets“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Daten eingeben oder aktualisieren, um Pläne oder Budgets und Prognosen für jede Periode in Ihrer Plan- oder Budgetdauer in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) zu definieren. Sie können diese Daten dann als Basis für vergleichende Berichte verwenden. Wenn für den Plan oder das Budget eine Genehmigung erforderlich ist, können Sie Details für jede Periode aktualisieren, bis Sie den Plan oder das Budget übermitteln.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Budget verwalten.
2. Bei der Bearbeitung des ersten Teils der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Unternehmen	Sie können Details jeweils nur für eine Währung und ein Unternehmen oder eine Unternehmenshierarchie eingeben.
Organisierende Dimension	Die Art der organisierenden Dimension gilt für alle Plandetails für die Periode, die Sammelperiode oder die Dauer.
Planwährung	Workday rechnet Haben- und Sollbeträge im Plan aus dieser Währung entsprechend dem von Ihnen eingerichteten Wechselkurs in die Unternehmensbasiswährung um. Für Finanzpläne mit mehreren Währungen können Sie Planpositionen mit identischen Hauptbuch-Konten und Worktags hinzufügen,

Option	Bezeichnung
	wenn Sie für jede Planposition unterschiedliche Währungen verwenden.

3. Bei der Bearbeitung des zweiten Teils der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Hauptbuch-Konto/Sammelkonto	Wählen Sie für jede Planposition eine eindeutige Kombination aus Hauptbuch-Konto und Worktags aus. Bei strukturierten Dimensionen können Sie die angegebenen Hauptbuch-Sammelkonten auswählen. Ohne strukturierte Dimensionen können Sie nur die Konten im angegebenen Hauptbuch-Sammelkonto wählen.
Worktags	Für Pläne oder Budgets mit strukturierten Dimensionen können Sie nur Worktags auswählen, die in der Planstruktur angegeben sind. Diese strukturierten Dimensionen bestimmen auch, welche Worktags optional oder erforderlich sind. Wenn Sie keine strukturierten Dimensionen konfigurieren, können Sie jedes Worktag auswählen, das für Pläne oder Budgets aktiviert ist.

Beispiel

Für einen Finanzplan könnten Sie einen Reiseplan mit 10.000 USD für die Kostenstelle 10001 festlegen. Für die Konfiguration dieses Plans haben zwei Möglichkeiten:

- Richten Sie einen Plan für Reisekosten mit 10.000 USD für die Kostenstelle 10001 ein. Mit dieser Konfiguration können Mitarbeiter in Region A den gesamten Reiseplan für die Kostenstelle nutzen, ohne dass allozierte Aufwendungen von einer anderen Region verwendet werden.
- Richten Sie einen Plan für Reisekosten mit 4.000 USD für die Kostenstelle 10001, Region A, und einen Plan mit 6.000 USD für die Kostenstelle 10001, Region B, ein. Mit dieser Konfiguration allokieren Sie den Plan nach Region innerhalb dieser Kostenstelle.

Nächste Maßnahme

- Generieren Sie Finanzaufstellungen, die Ist-Hauptbücher mit Plänen oder Budgets über Jahre oder Perioden hinweg vergleichen.
- Verwenden Sie den Bericht Plan anzeigen, um die Plandetails nach Periode anzuzeigen.

Planvorlagen in AP&C bearbeiten

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Budget General* im funktionalen Bereich „Budgets“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Ihre Planvorlagen in Adaptive Planning and Consolidation bearbeiten, wenn Planpositionen vorhanden sind, um Fehler zu korrigieren oder ungeplante Ereignisse zu berücksichtigen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Planvorlage bearbeiten.

2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Inaktiv	Sie können nur Finanzpläne inaktivieren. Änderungen an dieser Einstellung können Auswirkungen auf vorhandene Berichts-, Dashboard- und Scorecard-Referenzen haben. Wenn Sie diese Option wählen, werden alle Geschäftsprozesse <i>Budgetrevisionsergebnis</i> und <i>Planungsergebnis</i> für diesen Plan abgebrochen.
Unternehmen	Sie können Unternehmen oder Unternehmenshierarchien zu Finanzplänen hinzufügen oder entfernen. Wenn Ihr Plan mit einer realen Planhierarchie verknüpft ist, können Sie nur Unternehmen hinzufügen oder entfernen.
Mehrere Währungen aktivieren	Sie können diese Einstellung jederzeit ändern – mit folgenden Ausnahmen: • Es sind Planpositionen vorhanden. Sie können dieses Kontrollkästchen nicht deaktivieren. • Sie haben eine Wechselkursart ausgewählt. • Sie schließen Unternehmenshierarchien in Ihre Planvorlage ein.
Für Allokationen aktivieren	Sie können diese Einstellung in Ihrer Finanzplanvorlage für alle Planstrukturarten ändern – mit folgenden Ausnahmen: • Mehrere Unternehmen • Mehrere Währungen • Real untergeordnet • Real übergeordnet • Virtuell übergeordnet
Ausgeglichene Revision vorgeben	Sie können diese Einstellung ändern, wenn Ihre Vorlage nicht mit einer virtuellen übergeordneten Planstruktur verknüpft ist.
Revisionen für Aufwandskonten validieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um zu validieren, ob Budgetrevisionen für Aufwandskonten unter den aktuellen Ausgaben liegen. Workday validiert nur Revisionen für Aufwandskonten, die Sie erstellen oder bearbeiten, wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist. Workday zeigt dieses Kontrollkästchen nur an, wenn Sie Kontextabhängige Revisionen verwenden in Ihrer Planstruktur aktivieren.
Bis	Sie können Perioden zu Finanzplänen hinzufügen, wenn der Plan:

Option	Bezeichnung
	• Einen anderen Status als <i>Verfügbar</i> oder <i>In Worksheets</i> hat. • Nicht mit einer realen Planhierarchie verknüpft ist.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Inaktive Finanzpläne in AP&C](#) auf Seite 365

Übermitteln Sie einen Plan oder das Budget zur Genehmigung in AP&C

Vorbereitungen

- Geben Sie Plan- oder Budgetwerte ein oder laden Sie sie hoch.
- Wählen Sie in der Plan- oder Budgetstruktur die Option, dass Genehmigungen und Revisionen erforderlich sind.
- Konfigurieren Sie Geschäftsprozess *Planereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie.
- Für alle Pläne und Budgets in Hierarchien (sowohl für mehrere als auch einzelne Unternehmen) müssen Sie das übergeordnete Element genehmigen, bevor Sie ein untergeordnetes Element übermitteln können.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können den Plan oder das Budget eines Unternehmens in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) prüfen, um sicherzustellen, dass er/es abgeschlossen ist, und dann zur Genehmigung übermitteln. Sie können den genehmigten Plan oder das genehmigte Budget im Finanzreporting verwenden.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Plan übermitteln .
2. Wählen Sie die Planstruktur und das Unternehmen für den Plan oder das Budget aus, für den/das eine Genehmigung erforderlich ist.
Bei Plänen oder Budgets mit mehreren Unternehmen können Sie jeweils nur für ein Unternehmen übermitteln. Workday verschiebt den gesamten Plan oder das gesamte Budget erst in den Status *Verfügbar* , nachdem Sie den Plan oder das Budget jedes einzelnen Unternehmens übermittelt und genehmigt haben.
3. Übermitteln Sie den Plan oder das Budget zur Genehmigung.

Ergebnisse

Für eine Hierarchie mit realen über-/untergeordneten Plänen gibt Workday bei der Übermittlung eine Validierung aus, wenn die verknüpften untergeordneten Beträge die übergeordneten Beträge überschreiten. Anschließend können Sie die Beträge anpassen und erneut übermitteln.

Wenn Sie benutzerdefinierte Validierungen für Planpositionen konfiguriert haben, gibt Workday diese Validierungen bei der Übermittlung aus. Sie können den Bericht Planpositionen mit benutzerdefinierten Validierungen öffnen, um Planpositionen mit Validierungsfehlern und -warnungen anzuzeigen.

Workday initiiert den Geschäftsprozess *Planereignis* und sendet ein Posteingangselement an den Prüfer, um den Plan oder das Budget zu genehmigen oder abzulehnen. Sobald eine Genehmigung erfolgt ist, können Sie die Plan- oder Budgetwerte nur mit Revisionen ändern.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Pläne oder Budgets in AP&C einrichten](#) auf Seite 348

Pläne oder Budgets in AP&C revidieren

Vorbereitungen

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Revisionen/Genehmigung verwenden in Ihrer Planstruktur.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Kontextabhängige Revisionen verwenden in der zu revidierenden Planstruktur in folgenden Kontexten:

- Aktuelles Budget.
- Aktuelle Ausgaben.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für Pläne oder Planhierarchien mit Unternehmenshierarchien.

- Genehmigen Sie den ursprünglichen Plan oder das ursprüngliche Budget. Für Pläne oder Budgets mit mehreren Unternehmen übermitteln und genehmigen Sie die Pläne oder Budgets jedes einzelnen Unternehmens.
- Für nicht ausgeglichene Revisionen müssen Sie einer segmentbasierten Sicherheitsgruppe in der Domäne *Create Unrestricted Budget Amendment (Segmented)* im funktionalen Bereich „Budgets“ zugewiesen sein.
- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Budgetrevisionereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Um einen genehmigten Plan oder ein genehmigtes Budget in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) zu ändern, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Erstellen Sie eine Budgetrevision.
- Kopieren Sie eine bereits erstellte Revision oder kopieren Sie sie und kehren Sie sie um.
- Überarbeiten Sie eine Revision, solange diese Revision einen anderen Status als *Verfügbar* hat.

Anschließend können Sie die Budgetrevision zur Genehmigung übermitteln.

In Workday sind Revisionen Änderungen, keine Ersatzbeträge.

Bei realen hierarchischen Plänen können Revisionen sowohl auf über- als auch untergeordnete Pläne Auswirkungen haben.

Prozedur

1. Öffnen Sie eine der folgenden Aufgaben:
 - Budgetrevision erstellen.
 - Budgetrevision für Organisation erstellen, wenn Sie organisationsbasierte Rollen verwenden.
2. Bei der Bearbeitung des ersten Teils der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Unternehmen	Sie können Details jeweils nur für eine Währung und ein Unternehmen oder eine Unternehmenshierarchie eingeben.
Planwährung	Workday rechnet Haben- und Sollbeträge im Plan aus dieser Währung entsprechend dem von Ihnen eingerichteten Wechselkurs in die Unternehmensbasiswährung um. Für Finanzpläne mit mehreren Währungen können Sie Revisionspositionen mit identischen Hauptbuch-Konten und Worktags hinzufügen, wenn Sie für jede

Option	Bezeichnung
	Revisionsposition unterschiedliche Währungen verwenden.

3. Bei der Bearbeitung des zweiten Teils der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Hauptbuch-Konto/Sammelkonto	Wählen Sie für jede Budgetrevisionsposition in diesem Grid eine eindeutige Kombination aus Hauptbuch-Konto und Worktags aus. Wenn Ihre Auswahl mit einer vorhandenen Planposition im Plan oder Budget übereinstimmt, den/das Sie revidieren möchten, lädt Workday die vorhandenen Werte automatisch in das Grid.
Eingeschränkt	In der Aufgabe Budgetrevision für Organisation erstellen zeigt Workday Ja an, wenn Sie keinen "Anzeigen"-Zugriff auf das aktuelle Budget und die aktuellen Ausgaben für die Budgetrevisionsposition haben.
Prozentuale Änderung Betragsänderung Plan gesamt	In der Aufgabe Budgetrevision erstellen können Sie Revisionen erstellen, indem Sie positive oder negative Werte in die Spalte Betragsänderung eingeben. Workday konvertiert negative Werte in Haben und positive Werte in Soll, wenn Sie die Revision übermitteln. In der Aufgabe Budgetrevision für Organisation erstellen müssen Sie die Spalte Betragsänderung für Revisionen verwenden, wenn Sie keinen "Anzeigen"-Zugriff auf das aktuelle Budget und die aktuellen Ausgaben haben. Workday zeigt in allen anderen Spalten Nullen an. Wenn Sie Kontextabhängige Revisionen verwenden in der Planstruktur aktivieren und die Aufgabe Budgetrevision erstellen verwenden oder wenn Sie "Anzeigen"-Zugriff auf das aktuelle Budget und die aktuellen Ausgaben in der Aufgabe Budgetrevision für Organisation erstellen haben, geben Sie Folgendes ein: • Eine prozentuale Änderung für eine Planposition. • Den Betrag, um den sich eine Planposition ändern muss. • Einen neuen Gesamtbetrag für die Planposition. Wenn Sie einen Wert in eine dieser Spalten eingeben, werden die beiden anderen automatisch aktualisiert.

Ergebnisse

Wenn Sie folgende Validierungen konfiguriert haben, gibt Workday die Validierungen aus, wenn Sie versuchen, die Budgetrevision zu übermitteln:

- Benutzerdefinierte Validierungen für Planpositionen.
- Validierungen für Revisionen von Aufwandskonten.

Workday initiiert den Geschäftsprozess *Budgetrevisionsergebnis*. Für hierarchische Pläne oder Budgets können Sie Revisionen an über- und untergeordnete Genehmiger weiterleiten.

Nächste Maßnahme

- Verwenden Sie bei der Konfiguration benutzerdefinierter Validierungen für Planpositionen den Bericht Planpositionen mit benutzerdefinierten Validierungen, um Planpositionen mit Validierungsfehlern und -warnungen anzuzeigen.
- Verwenden Sie folgende Berichte, um alle Änderungen an einem Plan oder Budget anzuzeigen.
 - Budgetrevisionen suchen
 - Budgetrevisionen für Organisation suchen

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Revisionen für Planhierarchien in AP&C](#) auf Seite 377

Aufgaben

[Schritte: Pläne oder Budgets in AP&C einrichten](#) auf Seite 348

[Benutzerdefinierte Geschäftsprozesse erstellen](#)

Konzept: Planstrukturen in AP&C

Planarten

In Adaptive Planning & Consolidation (AP&C) müssen Sie die Planart „Finanzen“ als Basis für Finanzpläne und beim Erstellen von Hierarchien mit über-/untergeordneten Plänen verwenden. Sie können Finanzpläne verwenden, um Ausgaben bei Ausgaben- und Personalbesetzungstransaktionen zu kontrollieren.

Kalender und „Planeingabe nach“

In Adaptive Planning and Consolidation verwendet Workday Ihre Auswahl für Planeingabe nach, um jede Zeitperiode zu erstellen, für die Sie einen Plan oder ein Budget definieren.

Planeingabe nach	Beschreibung
Period	Legen Sie die Perioden auf Basis der Perioden des Geschäftskalenders fest.
Sammelkalender	Legen Sie die Perioden auf Basis einer zusammengefassten Gruppe von Geschäftsperioden fest, z. B. vierteljährlich oder halbjährlich.
Dauer	Für Finanzpläne eine einzelne Periode, die sich über den gesamten Zeitrahmen des Plans oder Budgets erstreckt.

Für Finanzpläne verwendet Workday Ihren Geschäftskalender zusammen mit Ihrer Auswahl für Planeingabe nach und dem Zeitrahmen, um Perioden und die Dauer zu erstellen. Ihr Auswahl für Kalender muss mit dem Geschäftskalender übereinstimmen für:

- Die Unternehmen, nach denen Sie planen, wie in der Aufgabe Details zur Unternehmensbuchhaltung bearbeiten festgelegt.

- Die Unternehmenshierarchien, nach denen Sie planen, wie in der Aufgabe Konsolidierungsdetails bearbeiten festgelegt.

Strukturierte Dimensionen

Strukturierte Dimensionen in Adaptive Planning und Consolidation bestimmen, ob Transaktionen dem Budget unterliegen. Wenn eine Transaktion Worktags enthält, die den Kriterien für die strukturierte Dimension entsprechen, unterliegt die Transaktion diesem Budget.

Für Unternehmenshierarchien können Sie nur Unternehmenshierarchien mit untergeordneten Unternehmen auswählen, die folgende identische Elemente verwenden:

- Kontengruppe.
- Währung.
- Geschäftskalender.

Nebenleistungen

In folgenden Fällen sollten Sie Nebenleistungen in Adaptive Planning and Consolidation deaktivieren:

- Workday berücksichtigt keine Nebenleistungen in Ihren Obligos, Verpflichtungen oder Istzahlen.
- Sie verfügen über kein Budget für Nebenleistungen.

relatedlinks

Aufgaben

[Planstrukturen in AP&C definieren](#) auf Seite 350

Konzept: Inaktive Finanzpläne in AP&C

Wenn Sie Finanzpläne in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) inaktivieren, geschieht Folgendes:

- Bricht alle zugehörigen Geschäftsprozesse *Planungsereignis* ab.
- Bricht alle zugehörigen Budgetrevisionen ab, die nicht den Status *Verfügbar* haben.
- Deaktiviert alle Felder und Optionen in der Aufgabe Planvorlage bearbeiten mit Ausnahme des Kontrollkästchens Inaktiv.

Inaktive Finanzpläne werden für folgende Aufgaben und Berichte nicht angezeigt:

- Budgetrevision erstellen
- Budgetrevisionen suchen
- Budget verwalten
- Budget übermitteln
- Plan anzeigen

Sie können Finanzpläne nicht inaktivieren, wenn der Plan Teil einer Planhierarchie ist, da sonst die Pläne und Budgets in Ihrer Hierarchie nicht mehr synchron sind.

Referenz: Budgetberichte in AP&C

Workday stellt eine Reihe von Standardberichten in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) bereit, die Ihnen einen besseren Einblick in den Status und Fortschritt Ihrer Pläne und Budgets geben. Diese Finanzberichte unterstützen Sie bei der Verwaltung Ihrer Pläne und Budgets. Für eine vollständige beschreibende Liste der von Workday bereitgestellten Standardberichte für Pläne und Budgets öffnen Sie den Bericht Workday-Standardberichte und wählen folgende Berichtskategorien aus:

- *Planung*
- *Pläne*
- *Plan einrichten*

Name	Sicherheit	Beschreibung
Budgetprüfausnahmen	Domänen <i>Reports: Company Financial Budgets</i> und <i>Reports: Manager Financial Budgets</i> im funktionalen Bereich „Budgets“.	Zeigt den Budgetsaldo für eine Budgetprüfausnahme an. Verwenden Sie diesen Bericht, um Transaktionen zu identifizieren, bei denen die Budgetprüfung während des Budgetprüfprozesses fehlgeschlagen ist.
Budgetsaldo	Domäne <i>Reports: Company Financial Budgets</i> im funktionalen Bereich „Budgets“.	Zeigt den Budgetsaldo für einen Finanzplan für ein Unternehmen an.
Aktueller Plan	Domänen <i>Process: Budget</i> in den funktionalen Bereichen „Budgets“.	Zeigt alle Details zum aktuellen Plan oder Budget für ein Unternehmen oder eine Unternehmenshierarchie an.
Budgetsaldo - Manager	Domäne <i>Reports: Manager Financial Budgets</i> im funktionalen Bereich „Budgets“.	Zeigt den Budgetsaldo für einen Finanzplan für eine Organisation an.

Workday stellt auch das Worklet Ist vs. Budget zur Verfügung, mit dem Sie grafische Analysen anzeigen können, die Ihren Plan mit den Istzahlen Ihres Hauptbuch-Kontos vergleichen. Um das Worklet Ist vs. Budget einzurichten, öffnen Sie die Aufgabe Plan-Worklet konfigurieren und wählen Folgendes aus:

- Unternehmen.
- Jahr.
- Geschäftsplan oder den Plan oder das Budget für das Unternehmen.
- Hauptbuch-Konten, für die der Plan und die Istzahlen verglichen werden sollen.

Beispiel: Zusammengesetzte Berichte „Finanzplan vs. Istzahlen“ mit Eliminierungen in AP&C erstellen

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie einen zusammengesetzten Bericht in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) einrichten, der Folgendes anzeigt:

- Planpositionen und Istzahlen des Unternehmens.
- Eliminierungsoptionen für Intercompany-Transaktionen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie möchten einen zusammengesetzten Bericht erstellen, der Eliminierungen von Intercompany-Transaktionen auf Ihren Finanzplan und Ihre Istzahlen anwendet, um sie zu vergleichen und anzuzeigen.

Vorbereitungen

- Richten Sie Eliminierungsregeln für Ihre Intercompany-Hauptbuch-Konten ein.
- Aktivieren Sie Worktags für verbundene Intercompany-Unternehmen für die Intercompany-Eliminierung:
 - Planpositionen für einen vorhandenen Plan.
 - Journalpositionen.
- Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:
 - *Custom Report Creation*
 - *Manage: All Custom Reports*

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Copy Standard Report to Custom Report.
 2. Wählen Sie *Finanzplan vs. Istzahlen* aus der Werteliste Standard Report Name.
 3. Klicken Sie auf OK.
 4. Geben Sie *Financial Plan to Actuals with Eliminations* in das Feld Name ein.
 5. Klicken Sie auf OK.
 6. Öffnen Sie die Aufgabe Benutzerdefinierten Bericht bearbeiten.
 7. Wählen Sie *Financial Plan to Actuals with Eliminations-Financial Plan Consolidation Sub-Report* aus der Werteliste Berichtsname.
 8. Klicken Sie auf OK.
 9. Deaktivieren Sie im Grid Standardvorgaben für Wertelisten auf dem Register Wertelisten das Kontrollkästchen Nicht zur Laufzeit abfragen für folgende Felder:
 - Eliminations Only for Plan
 - Perform Intercompany Eliminations for Plan
 10. Klicken Sie auf OK.
 11. Öffnen Sie die Aufgabe Benutzerdefinierten Bericht bearbeiten.
 12. Wählen Sie *Financial Plan to Actuals with Eliminations* aus der Werteliste Berichtsname.
 13. Wählen Sie Bearbeiten in den möglichen Aktionen für den Spalten-Header C3.
 14. In der Spalte Wertart im Grid Wertelisten des Unterberichts mappen wählen Sie *Wert vom Benutzer zur Laufzeit abfragen* für folgende Wertelistenfelder aus:
 - Eliminations Only for Plan
 - Perform Intercompany Eliminations for Plan
 15. Klicken Sie auf OK.
 16. Öffnen Sie das Register Wertelisten in den Berichtseinstellungen.
 17. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Standardvorgaben für nicht definierte Wertelisten laden.
 Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, füllt Workday das Grid Standardvorgaben für Wertelisten basierend auf den Konfigurationen im Unterbericht mit nicht definierten Wertelistenvorgaben aus. Das Kontrollkästchen wird automatisch deaktiviert, sobald Workday die Aktualisierung des Grids Standardvorgaben für Wertelisten abgeschlossen hat.
 18. Deaktivieren Sie im Grid Standardvorgaben für Wertelisten das Kontrollkästchen Nicht zur Laufzeit abfragen für folgende Felder:
 - Nur Eliminierungen
 - Intercompany-Eliminierungen durchführen
 19. Klicken Sie auf OK.
 20. Klicken Sie auf Ausführen.
 Aktivieren Sie folgende Kontrollkästchen, um nur Eliminierungspositionen für Intercompany-Transaktionen in Ihren Berichten anzuzeigen:
 - Nur Eliminierungen
 - Intercompany-Eliminierungen durchführen
 - Eliminations Only for Plan
 - Perform Intercompany Eliminations for Plan
- Wenn Sie die Kontrollkästchen nicht aktivieren, zeigt Workday alle Planpositionen und Istzahlen in Ihren Berichten an.

Ergebnisse

Wenn Sie den benutzerdefinierten Bericht ausführen, können Sie Ihre Daten vergleichen und auf Abweichungen für folgende Elemente prüfen:

- Alle Planpositionen und Istzahlen mit Eliminierungen.
- Nur Intercompany-Eliminierungen für Pläne und Istzahlen.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Zusammengesetzte Berichte](#)

[Überlegungen zum Setup: Konsolidierungen und Eliminierungen in AP&C](#) auf Seite 194

Aufgaben

Schritte: [Zusammengesetzte Berichte erstellen](#)

Planhierarchien in AP&C

Überlegungen zum Setup: Planhierarchien in AP&C

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung von Planhierarchien in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum sie eingerichtet werden sollten.
- Wie sie sich in Workday einfügen.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Mit Workday-Planhierarchien können Sie Pläne und Budgets in einer hierarchischen Struktur verknüpfen, um die gleichzeitige Kontrolle und Erstellung von Berichten für mehrere Pläne und Budgets zu erleichtern.

Virtuelle über-/untergeordnete Pläne verknüpfen mehrere untergeordnete Pläne mit einem übergeordneten Plan, während reale über-/untergeordnete Pläne einen untergeordneten Plan mit einem übergeordneten Plan verknüpfen.

Vorteile und Nutzen

- Übergeordnete Pläne enthalten eigene Budgetbeträge oder aggregierte Beträge aus verknüpften untergeordneten Plänen. Auf diese Weise können Sie die Details für die übergeordneten und verknüpften untergeordneten Pläne an einem Ort anzeigen.
- Planhierarchien verbessern die Reportingeffizienz, da Sie damit Budgets auf oberster Ebene nacheinander mit Budgets auf untergeordneter Ebene verknüpfen können, deren Granularität mit jeder Ebene steigt. Je tiefer Sie in die Ebenen gehen, desto feiner werden die Budgetdetails.
- Sie können virtuelle Planhierarchien verwenden, um Budget- und Planbeträge aus verschiedenen Planarten zu konsolidieren und so die Kontrolle und das Reporting zu verbessern.

Anwendungsfälle

- Sie können eine Planhierarchie verwenden, um Berichte zu zusammengefassten Planbeträgen mithilfe eines übergeordneten Budgets und Berichte zu granulareren Planbeträgen mithilfe von untergeordneten Budgets zu erstellen.
- Sie können untergeordnete Budgets verschiedener Unternehmen mit einem übergeordneten Budget in einer virtuellen Planhierarchie verknüpfen.

- Sie können sicherstellen, dass untergeordnete Budgetbeträge die Budgetlimits nicht überschreiten, die für übergeordnete Budgets in einer realen Planhierarchie festgelegt sind.

Fragestellungen

Frage	Überlegungen
Wie erstellen und verwalten Sie Budgetbeträge?	Zur Verwaltung von Budgetbeträgen können Sie eine der folgenden Hierarchiearten verwenden: • Realer Plan: Verwenden Sie diesen Plan, wenn Sie Budgetbeträge auf mehreren Ebenen mit unterschiedlicher Granularität eingeben müssen. Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Hierarchieebenen erstellen. • Virtueller Plan: Verwenden Sie diesen Plan, um einzelne Budgeteingaben virtuell auf zusammengefasster Ebene zu konsolidieren und Stellen- und Finanzplanarten mit derselben übergeordneten Planstruktur zu verknüpfen. Sie können nur zwei Hierarchieebenen erstellen.
Wie möchten Sie vorhandene Pläne oder Budgets mit Revisionen aktualisieren?	• Verwenden Sie eine reale Planhierarchie, um die übergeordnete und jede untergeordnete Planebene einzeln zu revidieren. Revisionen für den übergeordneten Plan haben keine Auswirkungen auf den untergeordneten Plan, aber Revisionen für untergeordnete Pläne oder untergeordnete Pläne der 2. Ebene können bis zum übergeordneten Plan kaskadieren. • Verwenden Sie eine virtuelle Planhierarchie, um eine Revision für einen untergeordneten Budgetplan vorzunehmen, die Auswirkungen auf das übergeordnete zusammengefasste Element hat. Sie können Revisionen für den untergeordneten Plan oder das untergeordnete Budget vornehmen, aber nicht für das übergeordnete Element.
Wie möchten Sie Berichte zu Plänen oder Budgets in einer Hierarchie erstellen?	Sie können strukturierte Dimensionen für das Reporting verwenden. Beispiel: Für einen untergeordneten Plan erstellen Sie Berichte auf Ebene der einzelnen Kostenstellen. Für den übergeordneten Plan erstellen Sie Berichte auf Ebene der Kostenstellenhierarchie. Der Bericht auf untergeordneter Ebene bietet eine detaillierte Ansicht, während der Bericht auf übergeordneter Ebene eine Zusammenfassungsansicht liefert.

Empfehlungen

Um zu vermeiden, dass Budgetbeträge bei der Umrechnung historischer Transaktionen in Hierarchien doppelt gezählt werden, empfiehlt Workday auf Folgendes zu achten:

- Vorhandene Budgets, die Sie mit Ihrer neuen Planhierarchie verknüpfen.
- Die Quellen für die Beträge in den Budgets, die Sie in Ihrer neuen Planhierarchie verknüpfen.

Anforderungen

Untergeordnete Pläne sind eine Teilmenge des übergeordneten Plans, sodass sie denselben Sammelkalender oder einen granulareren Kalender als der übergeordnete Plan haben müssen.

Bei virtuellen Planhierarchien müssen übergeordnete Pläne mindestens eine strukturierte Dimension aus den untergeordneten Plänen enthalten.

Für reale Planhierarchien:

- Verwenden Sie die Planart „Finanzen“ sowohl für über- als auch untergeordnete Planstrukturen.
- Untergeordnete Pläne müssen alle strukturierten Dimensionen aus dem übergeordneten Plan enthalten.

Einschränkungen

- Reale übergeordnete Strukturen unterstützen nur einen untergeordneten Plan pro Ebene.
- Virtuelle übergeordnete Strukturen enthalten keine eigenen Planpositionen.
- Sie können keine virtuellen übergeordneten Budgets oder Pläne revidieren.
- Workday unterstützt nur zwei Hierarchieebenen für virtuelle Planhierarchien. Virtuelle untergeordnete Pläne können nicht übergeordnete Pläne eines anderen untergeordneten Plans sein.

Mandanten-Setup

Keine Auswirkungen.

Sicherheit

Benutzer mit Zugriff auf die Domäne *Set up: Budget General* im funktionalen Bereich „Budgets“ können Planhierarchien konfigurieren.

Geschäftsprozesse

Keine Auswirkungen.

Reporting

Berichte	Überlegungen
Ausnahmen bei untergeordnetem Budget	• Hiermit können Sie Beträge für untergeordnete Planpositionen anzeigen, die das übergeordnete zusammengefasste Element überschreiten. • Unterstützt Pläne in realen Planhierarchien.
Plankonsolidierung	• Hiermit können Sie aggregierte Berichte basierend auf mehreren Finanzplänen erstellen. • Unterstützt Pläne in virtuellen Planhierarchien.

Berichte	Überlegungen
Name der Planstrukturhierarchie	- Hiermit können Sie die Strukturdimensionen und Kalender von über- und untergeordneten Plänen vergleichen. - Unterstützt Pläne in realen oder virtuellen Planhierarchien.
Plan anzeigen	- Hiermit können Sie Berichte zu einzelnen Finanzplänen erstellen. - Unterstützt Pläne in virtuellen Planhierarchien.

Integrationen

Keine Auswirkungen.

Beziehungen und Touchpoints

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

relatedlinks

Aufgaben

[Pläne oder Budgets in AP&C revidieren](#) auf Seite 362

[Planstrukturen in AP&C definieren](#) auf Seite 350

[Planvorlagen in AP&C bearbeiten](#) auf Seite 359

Schritte: Planhierarchien in AP&C erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Budget General* im funktionalen Bereich „Budgets“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Ihre Pläne oder Budgets in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) einrichten, sodass Sie bei deren Verwaltung mehr Kontrolle auf allen Ebenen Ihrer Organisation haben. Sie können Planstrukturen verknüpfen, um Planhierarchien zu erstellen.

Sie können zwei Arten von Planhierarchien erstellen:

- Mit realen Planhierarchien können Sie untergeordnete Pläne und untergeordnete Pläne der 2. Ebene mithilfe Ihres übergeordneten Plans kontrollieren. Sie können ein übergeordnetes Element mit einem untergeordneten Element und dieses mit einem untergeordneten Element der 2. Ebene verknüpfen usw. In Workday gibt es keine Beschränkung hinsichtlich der Anzahl von Hierarchieebenen.
- Mit virtuellen Planhierarchien können Sie Berichte für mehrere Planstrukturen erstellen. Das übergeordnete Element hat keine eigenen Positionen und spiegelt die Summe aller untergeordneten Elemente wider. Sie können ein übergeordnetes Element mit vielen untergeordneten Elementen oder ein untergeordnetes Element mit vielen übergeordneten Elementen verknüpfen. In Workday gilt eine Beschränkung auf zwei Hierarchieebenen.

Prozedur

1. [Planstrukturen in AP&C definieren](#) auf Seite 350.

Erstellen Sie eine Planstruktur mit folgenden Einstellungen:

- *Finanzen* als Planart.
- Für reale Hierarchien: Revisionen/Genehmigung verwenden aktiviert.
- Für reale Hierarchien: Erforderlich für alle Dimensionen auf dem Register Strukturierte Dimensionen aktiviert.

Diese Struktur wird zur primären oder übergeordneten Struktur, wenn Sie sie zum Erstellen einer untergeordneten Struktur verwenden oder mit einer anderen Struktur mit denselben Einstellungen verknüpfen.

Erstellen Sie für virtuelle Hierarchien alle über- und untergeordneten Strukturen. Untergeordnete Strukturen müssen Folgendes enthalten:

- In Planeingabe nach dieselben Zeitperioden wie die übergeordnete Struktur oder eine Teilmenge dieser Zeitperioden.
- Dieselben strukturierten Dimensionen wie die übergeordnete Struktur. Untergeordnete Strukturen können mehr Dimensionen haben, aber wenn sie für die übergeordnete Struktur erforderlich sind, sind sie auch für die untergeordneten Strukturen erforderlich.

2. Erstellen oder verknüpfen Sie Planstrukturen für eine reale Hierarchie oder eine virtuelle Hierarchie:

- Siehe: [Reale untergeordnete Planstrukturen in AP&C erstellen oder verknüpfen](#) auf Seite 373.
- Siehe: [Virtuelle untergeordnete Planstrukturen in AP&C verknüpfen](#) auf Seite 374.

3. (Optional) Erstellen Sie alle zusätzlichen untergeordneten Planstrukturen:

- Um eine Struktur mit untergeordneten Elementen der 2. Ebene für eine reale Hierarchie zu erstellen, erstellen oder verknüpfen Sie eine andere Struktur in den möglichen Aktionen für die untergeordnete Struktur.
- Um eine weitere untergeordnete Struktur für eine virtuelle Hierarchie zu erstellen, verknüpfen Sie eine andere Struktur.

4. [Pläne oder Budgets in AP&C erstellen](#) auf Seite 354.

Erstellen Sie Planvorlagen für Ihre Hierarchie.

Erstellen Sie für reale Hierarchien Planvorlagen aus der übergeordneten Planstruktur. Workday generiert gleichzeitig Vorlagen für jede untergeordnete Struktur in der Hierarchie und verknüpft über- und untergeordnete Pläne.

Erstellen Sie für virtuelle Hierarchien untergeordnete Planvorlagen, bevor Sie Ihre übergeordnete Vorlage erstellen. Wenn Sie die übergeordnete Vorlage erstellen, können Sie mehrere untergeordnete Vorlagen aus der Werteliste Verknüpfte virtuelle untergeordnete Budgets wählen.

5. [Budget in AP&C verwalten](#).

6. [Übermitteln Sie einen Plan oder das Budget zur Genehmigung in AP&C](#) auf Seite 361.

Ergebnisse

Der resultierende Plan enthält alle Details aller Elemente der Hierarchie.

Nächste Maßnahme

Bei virtuellen Planhierarchien mit Unternehmenshierarchien können Sie folgende Berichte verwenden, um Planpositionen für alle Unternehmenshierarchien und Unternehmen anzuzeigen:

- Aktueller Plan
- Plankonsolidierung

relatedlinks

Konzepte

Konzept: Hierarchien in Plänen und Budgets in AP&C auf Seite 375

Konzept: Revisionen für Planhierarchien in AP&C auf Seite 377

Referenz

Referenz: Gültige Beziehungen realer Planhierarchien in AP&C auf Seite 378

Referenz: Beziehungen virtueller Planhierarchien in AP&C auf Seite 382

Reale untergeordnete Planstrukturen in AP&C erstellen oder verknüpfen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie eine Planstruktur als übergeordnete Struktur.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Budget General* im funktionalen Bereich „Budgets“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Für übergeordnete Planstrukturen in Adaptive Planning and Consolidation müssen folgende Einstellungen verwendet werden, damit eine Verknüpfung mit einer untergeordneten Struktur erstellt wird:

- *Finanzen* als Planart.
- Revisionen/Genehmigung verwenden aktiviert.
- Erforderlich für alle Dimensionen auf dem Register Strukturierte Dimensionen aktiviert.

Sie erstellen eine Planhierarchie, indem Sie eine untergeordnete Planstruktur für die gewünschte übergeordnete Planstruktur erstellen oder eine Planstruktur mit der gewünschten übergeordneten Planstruktur verknüpfen. Die Einstellungen dieser untergeordneten Planstruktur müssen mit den Einstellungen der übergeordneten Planstruktur übereinstimmen, können jedoch zusätzliche strukturierte Dimensionen haben.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Untergeordnete Planstruktur erstellen oder Untergeordnete Planstruktur verknüpfen in den möglichen Aktionen für die gewünschte übergeordnete Planstruktur.
Wenn Sie die Verknüpfungsmethode wählen, zeigt Workday nur auswählbare Strukturen in der Werteliste Reale untergeordnete Budgetstruktur an.
2. Wählen Sie *Real über-/untergeordnet* als Hierarchieart aus.
Sie können mit der Aufgabe Namen der Planstrukturhierarchie bearbeiten den Namen jederzeit überarbeiten.
3. Wählen Sie in Planeingabe nach dieselben Zeitperioden wie für die übergeordnete Planstruktur oder eine Teilmenge dieser Zeitperioden aus.
Workday lädt automatisch dieselben Zeitperioden wie für die übergeordnete Planhierarchie. Sie können diese Standardzeitperioden ändern, solange Sie eine Teilmenge der übergeordneten Zeitperioden auswählen.
4. (Optional) Fügen Sie auf dem Register Strukturierte Dimensionen weitere Dimensionen hinzu, um Ihren Plan detaillierter zu gestalten.
Workday lädt automatisch strukturierte Dimensionen mit aktivierten Kontrollkästchen Erforderlich aus der übergeordneten Planstruktur.

Wenn Sie planen, eine untergeordnete Planstruktur aus diesem untergeordneten Plan zu erstellen, aktivieren Sie Erforderlich für Ihre zusätzlichen Dimensionen. Die untergeordnete Planstruktur der 2. Ebene muss alle Dimensionen der untergeordneten Planstruktur enthalten und alle sind erforderlich. Dieses Verfahren gilt für alle Hierarchieebenen.

Ergebnisse

Die von Ihnen erstellte untergeordnete Planstruktur ist jetzt mit der übergeordneten Planstruktur verknüpft.

Sie können eine untergeordnete Planstruktur von einer übergeordneten trennen, wenn keine Planpositionen in der untergeordneten Planstruktur vorhanden sind. Öffnen Sie die Aufgabe Untergeordnete Planstruktur trennen in den möglichen Aktionen für die untergeordnete Planstruktur. Nach dem Trennen der untergeordneten Planstruktur können sowohl die über- als auch untergeordnete Planstruktur wieder verknüpft werden.

Nächste Maßnahme

Erstellen Sie Ihren hierarchischen Plan mit diesen verknüpften Planstrukturen in der Aufgabe Planvorlage erstellen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Hierarchien in Plänen und Budgets in AP&C](#) auf Seite 375

Aufgaben

[Schritte: Planhierarchien in AP&C erstellen](#) auf Seite 371

[Pläne oder Budgets in AP&C erstellen](#) auf Seite 354

Referenz

[Referenz: Gültige Beziehungen realer Planhierarchien in AP&C](#) auf Seite 378

Virtuelle untergeordnete Planstrukturen in AP&C verknüpfen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie alle übergeordneten und untergeordneten Planstrukturen.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Budget General* im funktionalen Bereich „Budgets“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Strukturen der Planarten „Finanzen“ und „Projekt“ in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) sind als primäre oder übergeordnete Struktur in einer Hierarchie auswählbar. In Strukturen der Planart „Finanzen“ können Sie untergeordnete Strukturen mit „Finanzen“ aufnehmen.

Sie können eine Planhierarchie erstellen, indem Sie eine Planstruktur mit der gewünschten übergeordneten Struktur verknüpfen. Untergeordnete Strukturen müssen Folgendes enthalten:

- In Planeingabe nach dieselben Zeitperioden wie die übergeordnete Struktur oder eine Teilmenge dieser Zeitperioden.
- Sie müssen mindestens eine gemeinsame strukturierte Dimension mit der übergeordneten Struktur haben. Dimensionselemente müssen mit denen der übergeordneten Planstruktur oder einer Teilmenge dieser Dimensionselemente identisch sein.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Untergeordnete Planstruktur verknüpfen in den möglichen Aktionen für die gewünschte übergeordnete Planstruktur.
Workday zeigt in der Werteliste Virtuelle untergeordnete Budgetstruktur nur auswählbare Strukturen an.
2. Wählen Sie *Virtuell über-/untergeordnet* als Hierarchieart aus.
Sie können mit der Aufgabe Namen der Planstrukturhierarchie bearbeiten den Namen jederzeit überarbeiten.

Ergebnisse

Die untergeordnete Planstruktur ist jetzt mit der übergeordneten Planstruktur verknüpft.

Sie können eine untergeordnete Struktur von einer übergeordneten trennen, wenn keine Planpositionen vorhanden sind. Öffnen Sie die Aufgabe Untergeordnete Planstruktur trennen in den möglichen Aktionen für die untergeordnete Struktur.

Nächste Maßnahme

Erstellen Sie Ihren hierarchischen Plan mit diesen verknüpften Strukturen mit der Aufgabe Planvorlage erstellen.

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: Planhierarchien in AP&C erstellen](#) auf Seite 371

[Pläne oder Budgets in AP&C erstellen](#) auf Seite 354

Referenz

[Referenz: Beziehungen virtueller Planhierarchien in AP&C](#) auf Seite 382

Konzept: Hierarchien in Plänen und Budgets in AP&C

Sie können hierarchische Beziehungen verwenden, um Ihre Pläne und Budgets in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) zu verknüpfen. Workday stellt die zwei eindeutigen Hierarchiearten „Real über-/untergeordnet“ und „Virtuell über-/untergeordnet“ zur Verfügung. Diese Planhierarchien bieten folgende Möglichkeiten:

- Ihre Organisationen können separate Planstrukturen erstellen.
- Sie können Strukturen auf verschiedenen Detailebenen generieren.

In Workday ist die Planstruktur der Verknüpfungsmechanismus für diese Beziehungen.

Vergleich zwischen realer und virtueller Hierarchie

Diese Tabelle bietet einen Vergleich zwischen der realen und der virtuellen Planhierarchie:

	Reale Hierarchie	Virtuelle Hierarchie
Zweck	Definiert einen Top-down-Prozess für die Planeingabe. Die übergeordnete Planstruktur definiert die Zusammenfassungsdetails und den Planbetrag, die an die untergeordnete Planstruktur weitergegeben werden.	Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Planstrukturen verknüpfen, um aggregierte Berichte zu erstellen.
Hierarchieebenen	• Unbegrenzte Anzahl von Hierarchieebenen. • Die „Über-/Untergeordnet“-Beziehung ist eine 1:1-Beziehung.	• Zwei Hierarchieebenen. • Ein übergeordnetes Element kann viele untergeordnete Elemente haben und ein untergeordnetes Element kann viele übergeordnete Elemente haben. • Pläne oder Budgets, die in einer realen Hierarchie verwendet werden,

	Reale Hierarchie	Virtuelle Hierarchie
		können auch virtuell untergeordnet sein.
Planarten	Finanzen	Übergeordnete und untergeordnete Elemente müssen „Finanzen“ sein.
Strukturierte Dimensionen	• Untergeordnete Elemente müssen alle strukturierten Dimensionen des übergeordneten Elements haben. • Untergeordnete Elemente können mehr strukturierte Dimensionen haben als das übergeordnete Element. • Müssen erforderlich sein.	• Das übergeordnete Element kann jede beliebige strukturierte Dimension haben, solange sie in mindestens einem untergeordneten Element enthalten ist. • Untergeordnete Elemente können mehr strukturierte Dimensionen haben als das übergeordnete Element. • Kann optional sein; aber wenn sie für das übergeordnete Element erforderlich sind, müssen sie auch für alle untergeordneten Elemente erforderlich sein.
Dimensionselemente	Das untergeordnete Element muss eine Teilmenge des übergeordneten Elements oder mit diesem identisch sein.	Das untergeordnete Element muss eine Teilmenge des übergeordneten Elements oder mit diesem identisch sein.
Zeitperioden	Das untergeordnete Element muss eine Teilmenge des übergeordneten Elements oder mit diesem identisch sein, damit ein Rollup zu den übergeordneten Zeitperioden durchgeführt werden kann.	• Das untergeordnete Element muss eine Teilmenge des übergeordneten Elements oder mit diesem identisch sein, damit ein Rollup zu den übergeordneten Zeitperioden durchgeführt werden kann. • Das untergeordnete Element muss mindestens eine im übergeordneten Element definierte Zeitperiode enthalten.
Beträge	• Das untergeordnete Element muss kleiner oder gleich dem übergeordneten Element sein. • Revisionen für das untergeordnete Element	• Das übergeordnete Element weist keine eigenen Beträge auf, da virtuelle übergeordnete Elemente zusammengefasste Summen ihrer

	Reale Hierarchie	Virtuelle Hierarchie
	kaskadieren bis zum übergeordneten Element.	untergeordneten Elemente sind. • Kann nicht direkt im übergeordneten Element eingegeben oder geändert werden.

Konzept: Revisionen für Planhierarchien in AP&C

Wenn Sie einen Plan in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) revidieren, der Teil einer realen Planhierarchie ist, können die Änderungen sowohl Auswirkungen auf den übergeordneten als auch untergeordneten Plan haben. Diese Änderungen sind von der Revisionsart abhängig. Generell können Revisionen für einen untergeordneten Plan bis zum übergeordneten Plan kaskadieren. Je nachdem, ob die Revision ausgeglichen oder nicht ausgeglichen ist, gibt es einige Ausnahmen.

Bei virtuellen Planhierarchien können Sie nur auf untergeordneter Plan- oder Budgetebene revidieren. Das Revisionsverhalten ist mit dem von Plänen und Budgets identisch, die nicht in Hierarchien sind.

In Workday können Sie die Durchführung ausgeglichener Revisionen auf bestimmte Benutzer beschränken. Weisen Sie diese Benutzer einer segmentbasierten Sicherheitsgruppe in der Domänen-Sicherheitsrichtlinie *Create Unrestricted Budget Amendment (Segmented)* zu. Bei der Revision können diese das Kontrollkästchen *Ausgeglichene Revision* aktivieren oder deaktivieren.

Revisionsart	Real übergeordnet	Real untergeordnet
Ausgeglichen	Revisionen für den übergeordneten Plan haben keine Auswirkungen auf den untergeordneten Plan. Sie können den Betrag des übergeordneten Plans ohne Auswirkungen auf den untergeordneten Plan erhöhen. Sie können jedoch den Betrag des übergeordneten Plans nicht so stark verringern, dass er den untergeordneten Betrag unterschreitet.	Die vollen Soll- und Habenbeträge kaskadieren, um den übergeordneten Plan zu revidieren – unabhängig von dessen Betrag. Die einzige Ausnahme bildet eine Netto-Null-Änderung für den übergeordneten Plan. Beispiel: Sie revidieren einen untergeordneten Plan mit einem Soll von 10.000 USD für <i>Kostenstelle 1</i> und einem Haben von 10.000 USD für <i>Kostenstelle 2</i> . Es gibt keine Änderung für den übergeordneten Plan, da die Revision eine Übertragung von einer Kostenstelle zu einer anderen darstellt.
Unbalanced	Erhöht nur die Differenz der Erhöhung des untergeordneten Plans, nicht den vollen Betrag des Revisionssolls für den untergeordneten Plan. Beispiel: Sie revidieren einen untergeordneten Plan über 100.000 EUR mit einem Revisionssoll von 60.000 EUR. Der ursprüngliche	• Die Revisions-Habensumme für den untergeordneten Plan verringert den übergeordneten Plan nicht. • Die Revisions-Sollsumme für den untergeordneten Plan hat nur dann Auswirkungen auf den übergeordneten Plan,

Revisionsart	Real übergeordnet	Real untergeordnet
	übergeordnete Plan belief sich auf 150.000 EUR, der neue übergeordnete Plan beträgt jetzt 160.000 EUR.	wenn die Sollsumme des untergeordneten Plans die Sollsumme des übergeordneten Plans überschreitet.

Genehmigungs-Routing

Sie können die *Geschäftsprozessdefinition Budgetrevisionereignis* und die Sicherheitsrichtlinie konfigurieren, um die Genehmigung und das Routing von Revisionen für über- und untergeordnete Pläne zu verwalten. Sie konfigurieren die Reihenfolge, in der die Genehmigung erfolgt, indem Sie die Definitionsschritte bearbeiten. Beispiel: Um sicherzustellen, dass der Hierarchiemanager die Revision vor dem jeweiligen Kostenstellenmanager prüfen kann, können Sie folgende Sicherheitsgruppen in der angegebenen Reihenfolge verwenden:

1. Cost Center Hierarchy Manager
2. Cost Center Manager

Workday leitet Revisionen für Planhierarchien als einzelnes Ereignis im Geschäftsprozess weiter. Auch wenn sie an verschiedene Genehmiger weitergeleitet werden können, haben Aktionen, die für eine Revision auf beliebiger Ebene ausgeführt werden, Auswirkungen auf die gesamte Hierarchie. Zu diesen Aktionen gehören:

- Genehmigungen: Um den Plan in den Status „Genehmigt“ zu verschieben, genehmigen Sie die Revision auf allen Hierarchieebenen. Wenn die Revision für den untergeordneten Plan innerhalb der Hierarchie netto null ergibt, wird der übergeordnete Plan nicht zur Genehmigung weitergeleitet.
- Ablehnungen: Wenn eine Revision auf einer beliebigen Ebene abgelehnt wird, wird sie auf allen Ebenen abgelehnt und der Plan erhält nicht den Status „Genehmigt“.
- Rücksendungen: Wenn eine Revision für Änderungen auf einer beliebigen Ebene zurückgesendet wird, werden alle Pläne zurückgesendet und alle Änderungen zu diesem Zeitpunkt in allen Plänen durchgeführt. Diese Änderungen durchlaufen dann erneut den Genehmigungsprozess. Beispiel: Wenn ein Manager eine Position in der untergeordneten Revision löscht, entfernt Workday diese Position auch aus der übergeordneten Revision.

relatedlinks

Aufgaben

[Pläne oder Budgets in AP&C revidieren](#) auf Seite 362

Referenz: Gültige Beziehungen realer Planhierarchien in AP&C

In dieser Tabelle werden gültige Beziehungsregeln für reale Planhierarchien in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) beschrieben, die Sie beim Erstellen untergeordneter Planstrukturen verwenden können, die mit übergeordneten Planstrukturen kompatibel sind:

	Übergeordnet	Untergeordnet und untergeordnet der 2. Ebene
Hierarchiebeziehung	Können nur ein untergeordnetes Element haben.	• Können nur ein übergeordnetes Element haben. • Jedes untergeordnete Element kann nur ein untergeordnetes Element haben. • Können mehrere Ebenen untergeordneter Elemente

	Übergeordnet	Untergeordnet und untergeordnet der 2. Ebene
		mit jeweils einem Element auf jeder Ebene haben.
Dimensionen	Alle sind erforderlich.	• Alle sind erforderlich. • Müssen alle Dimensionen des übergeordneten Elements enthalten. • Alle Dimensionen müssen ein Rollup zur obersten Dimension des übergeordneten Elements durchführen. • Dimensionselemente können eine Teilmenge der übergeordneten Dimension sein. Beispiel: Wenn die übergeordnete Struktur die <i>Kostenstellenhierarchie 1</i> enthält, kann die untergeordnete Struktur die <i>Kostenstellenhierarchie 1.1</i> oder einzelne Kostenstellen innerhalb dieser Hierarchie enthalten. • Können zusätzliche strukturierte Dimensionen enthalten, die als <i>Erforderlich</i> oder <i>Optional</i> gekennzeichnet sind, um granularere Pläne zu erhalten. Beispiel: Für den übergeordneten Plan wählen Sie <i>Kostenstellenhierarchie</i> als organisierende Dimension aus. Im untergeordneten Plan, den Sie berücksichtigen, wählen Sie <i>Kostenstelle 1</i> und <i>Kostenstelle 2</i> aus. Auf der 2. Ebene der untergeordneten Elemente können Sie tiefer in die Details dieser Kostenstellen gehen, indem Sie bestimmte Regionen innerhalb der Kostenstellen als Dimensionen identifizieren, um einen granulareren Plan zu erhalten.

	Übergeordnet	Untergeordnet und untergeordnet der 2. Ebene
Zeitperioden	Längste Zeitperioden. Die übergeordneten Zeitperioden dürfen nicht kürzer sein als die untergeordneten.	Müssen eine Teilmenge der übergeordneten Zeitperiode oder mit dieser identisch sein, damit ein Rollup zu den übergeordneten Zeitperioden durchgeführt werden kann. Beispiel: Wenn das übergeordnete Element einen vierteljährlichen Sammelkalender für die Planeingabe verwendet, kann für das untergeordnete Element und alle untergeordneten Elemente der 2. Ebene „Vierteljährlich“ oder „Periode“, aber nicht „Dauer“ für die Planeingabe eingestellt sein.
Konten	Müssen alle Konten des untergeordneten Elements und der untergeordneten Elemente der 2. Ebene enthalten.	Übergeordnete Konten müssen alle Konten des untergeordneten Elements und alle untergeordneten Elemente der 2. Ebene enthalten.
Betrag	Kontrollieren die Beträge, die für den untergeordneten Plan und die untergeordneten Pläne der 2. Ebene verfügbar sind.	- Dürfen den Betrag des übergeordneten Plans nicht überschreiten. Beträge müssen ein Rollup durchführen, um innerhalb des Betrags des übergeordneten Plans zu liegen. Beispiel: Wenn der übergeordnete Plan 100.000 EUR beträgt, kann der untergeordnete Plan vier Zeilen mit jeweils 25.000 EUR enthalten. Ein untergeordneter Plan der 2. Ebene kann drei Zeilen mit 25.000 EUR enthalten und später so revidiert werden, dass er um weitere 25.000 EUR erhöht wird. - Können kleiner sein als der Betrag des übergeordneten Plans. Workday führt während des Planübermittlungsprozesses eine Validierung durch, um

	Übergeordnet	Untergeordnet und untergeordnet der 2. Ebene
		sicherzustellen, dass die Beträge des untergeordneten Plans die des übergeordneten Plans nicht überschreiten. Verwenden Sie den Bericht Ausnahmen bei untergeordnetem Budget, um zu ermitteln, welche untergeordneten Planpositionen den Betrag des übergeordneten Plans überschreiten.
Revisionen	Haben keine Auswirkungen auf untergeordnete Pläne.	• Müssen innerhalb der Parameter des übergeordneten Plans liegen. • Kaskadieren bis zum übergeordneten Plan, um die entsprechende Position des übergeordneten Plans zu revidieren, wenn der untergeordnete Plan so revidiert wird, dass die Position des übergeordneten Plans überschritten wird. Workday kaskadiert diese Revisionen nicht, wenn der übergeordnete Plan für nicht ausgeglichene Revisionen konfiguriert ist. • Nicht ausgeglichene Revisionen für den untergeordneten Plan kaskadieren in folgenden Fällen nicht: • Der untergeordnete Betrag wird verringert. • Der Betrag des übergeordneten Plans wird nicht überschritten. • Wenn Sie eine neue Zeile und einen neuen Betrag zu einem untergeordneten Plan hinzufügen, wird auch eine neue Zeile zum übergeordneten Plan hinzugefügt.

Referenz: Beziehungen virtueller Planhierarchien in AP&C

In dieser Tabelle werden Regeln für Beziehungen in virtuellen Planhierarchien in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) beschrieben, die Sie beim Erstellen untergeordneter Planstrukturen verwenden müssen, die mit übergeordneten Planstrukturen kompatibel sind:

	Übergeordnete Pläne	Untergeordnete Pläne
Hierarchiebeziehung	Können mehrere untergeordnete Pläne haben.	- Können mehrere übergeordnete Pläne haben. - Können keine untergeordneten Pläne haben. - Ein Plan in einer realen Hierarchie kann auch ein virtueller untergeordneter Plan sein.
Strukturierte Dimensionen	- Können strukturierte Dimensionen enthalten, die als <i>Optional</i> gekennzeichnet sind. - Müssen alle in untergeordneten Plänen verwendeten Dimensionselemente enthalten, um sicherzustellen, dass die Pläne korrekt summiert werden. - Können jede beliebige strukturierte Dimension haben, solange sie in mindestens einem untergeordneten Plan enthalten ist.	- Müssen mindestens eine gemeinsame strukturierte Dimension mit dem übergeordneten Plan haben. - Dimensionselemente müssen eine Teilmenge der übergeordneten Dimension oder mit dieser identisch sein. - Können zusätzliche strukturierte Dimensionen enthalten, die als <i>Erforderlich</i> oder <i>Optional</i> gekennzeichnet sind, um granularere Pläne zu erhalten.
Zeitperioden	Dürfen keine kürzeren Zeitperioden als untergeordnete Pläne haben. Beispiel: Wenn der übergeordnete Plan einen vierteljährlichen Sammelkalender für die Planeingabe verwendet, kann für untergeordnete Pläne entweder „Vierteljährlich“ oder „Periode“, aber nicht „Dauer“ eingestellt sein.	
Konten	Müssen alle Konten des untergeordneten Plans enthalten.	
Betrag	Haben keine eigenen Beträge, da virtuelle übergeordnete Pläne	

	Übergeordnete Pläne	Untergeordnete Pläne
	zusammengefasste Summen ihrer untergeordneten Pläne sind.	
Revisionen	Können nicht revidiert werden.	Können nicht revidiert werden.

Referenz: Planhierarchieberichte in AP&C

Um einen vollständigen Überblick über Ihre Planhierarchien in Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) zu erhalten, verwenden Sie folgende Berichte:

Name	Art der Planhierarchie	Sicherheit	Beschreibung
Ausnahmen bei untergeordnetem Budget	Real	Domänen <i>Reports: Company Financial Budgets</i> und <i>Reports: Manager Financial Budgets</i> in den funktionalen Bereichen „Budgets“ und „Planning“	Zeigt die Positionsbeträge des untergeordneten Plans an, die den Betrag des übergeordneten Plans überschreiten.
Plankonsolidierung	Virtuell	Domäne <i>Reports: Manager Financial Budgets</i> im funktionalen Bereich „Budgets“	Zeigt konsolidierte Berichte der Hauptbuch-Sammelkonten für Ihre Finanzpläne und Stellenbudgets an. Der Bericht unterstützt das Reporting für folgende Strukturen: • Virtuelle übergeordnete Planstrukturen einschließlich virtueller untergeordneter Pläne. • Virtuelle untergeordnete Planstrukturen.
Name der Planstrukturhierarchie	Real, Virtuell	Domänen <i>Process: Budget</i> und <i>Reports: Manager Budgets</i> in den funktionalen Bereichen „Budgets“ und „Planning“	Vergleicht die Dimensionen und Kalender der primären und untergeordneten Planstruktur.
Plan anzeigen	Virtuell	Domänen <i>Process: Budget</i> und <i>Manage: Project Budget</i> in den funktionalen Bereichen „Budgets“ und „Projects“	Zeigt das Register Verknüpfte Pläne an, das alle untergeordneten Pläne auflistet.

Adaptive Planning

Konzept: Adaptive Planning in AP&C

Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) bietet eine einheitliche Erfahrung und eine „Single Source of Truth“ für:

- Buchhalter, die Workday Consolidation verwenden.
- Finanzanalysten, die Adaptive Planning verwenden.

Sie können die Konsolidierungsfunktion auch zu Ihrer AP&C-Instanz von Adaptive Planning hinzufügen. Mit der Funktion „Konsolidierung“ in Adaptive Planning können Sie die Intercompany-Eliminierung und andere Konsolidierungsanforderungen planen.

Die Dokumentation für Finanzbuchhaltung und Budgets in AP&C finden Sie unter:

- [Konzept: Finanzbuchhaltung in AP&C](#) auf Seite 345.
- [Schritte: Pläne oder Budgets in AP&C einrichten](#) auf Seite 348.

Die Dokumentation für Adaptive Planning finden Sie unter:

- [Hilfecenter von Adaptive Planning](#)
- Verwenden Sie für den Einstieg die Links in den nächsten Abschnitten.

Übersicht über den Prozess

Nachdem das Buchhaltungsteam die Aufgaben für die Finanzbuchhaltung und das Finanzbudget in Workday abgeschlossen hat, kann der Financial Analyst die Istdaten in Adaptive Planning laden. In Adaptive Planning können Finanzanalysten Daten für Budgets, Prognosen und What-if-Analysen ändern und analysieren. Anschließend kann der Analyst genehmigte Finanzpläne als Entwurf für Finanzbudgets veröffentlichen, die das Buchhaltungsteam in Workday-Berichten anzeigen kann.

Financial Planning Configuration Manager

Übersicht:	Nachdem Sie Ihre Finanzbuchhaltung und Finanzbudgets in Workday eingerichtet haben, verwenden Sie die Aufgabe Manage Financial Planning Configuration, um Datenquellen, Loader und Integrationsaufgaben im Bereich „Integrationsdesign“ von Adaptive Planning zu konfigurieren.
Aktionen:	Konfigurationen in Financial Planning verwalten. Im Rahmen Ihres AP&C-Prozesses können Sie außerdem: • Füllen Sie die Werteliste Umgerechnete Währung auf der Seite Währung aus, um die Umrechnungswährung zu aktivieren. Siehe Konzept: Umgerechnete Währungen. • Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Bilanz aktivieren auf der Seite „Istzahlen“, um Istdaten in Bilanzkonten zu laden.
Ergebnis:	Erstellt in Adaptive Planning:

	• Orchestrierungsaufgabe unter „Integrationsdesign“. Diese Aufgabe erstellt die Workday-Datenquelle und die Workday-Loader für Ihre Metadaten und Daten. • FPA-Aktivierungsaufgabe. Diese Integrationsaufgabe führt die Loader für den erstmaligen Build Ihres Modells aus. Außerdem werden die Istdaten geladen. • Aufgabe FPI-Inkrementell in Integrationsdesign. Diese Aufgabe erstellt die zukünftigen Zeitpläne für die Loader. Er wird nur angezeigt, wenn Sie den Abschnitt Zeitpläne aktualisieren des Konfigurationsmanagers definiert haben.
--	--

Integrationsaufgaben und Loader

Übersicht:	In Integrationsdesign von Adaptive Planning hat der Planning Configuration Manager die Aufgaben erstellt. In den Aufgaben werden die Loader ausgeführt, die Ihr Modell erstellen.
Aktionen:	1. (Optional) Aufgaben anzeigen und ausführen. Die Aufgaben werden automatisch ausgeführt. Wenn Sie jedoch nicht warten möchten, können Sie sie auch manuell ausführen. 2. "Geplante Aufgaben" für Planning Configuration Manager aktivieren. Sie müssen die Aufgabe "FPI-Inkrementell" aktivieren, bevor sie automatisch ausgeführt wird. 3. Nachdem die Loader ausgeführt wurden, wechseln Sie zu Modellierung > Versionen in Adaptive Planning, um die Istzahlen-Versionshierarchie zu prüfen und zu bestätigen, dass für Unterversionen das Kontrollkästchen Umgerechnete Währung aktiviert ist.
Ergebnis:	Die Orchestrierungsaufgabe erstellt Folgendes: • Workday-Datenquelle. • Loader für Daten und Metadaten. Die Aufgabe zur FPA-Aktivierung fügt Folgendes hinzu: • Ebenen, Dimensionen, Attribute und Kontohierarchien. • Istzahlen-Versionen, einschließlich der Währungenversionen. • Kalenderstruktur • Währungen. Die Aufgabe zur FPA-Aktivierung importiert auch die anfänglichen Istdaten für jede

	Umrechnungswährung. Die Loader laden Daten nur in Standardtabellenblätter, die folgende Kontohierarchien enthalten: • Hauptbuch-Konten • Benutzerdefinierte Konten. • Annahmekonten Die Aufgabe zur Erhöhung des FPI kann automatisch ausgeführt werden, um Ihre Daten auf dem aktuellen Stand zu halten.
--	---

Schließen Sie das Modell ab

Übersicht:	Es gibt noch Schritte in "Modellierung", die von den Loadern nicht abgeschlossen werden: • Planversionen: Sie erhalten standardmäßig eine Planversion, aber Sie können noch weitere für verschiedene Zwecke erstellen. • Tabellenblätter: Sie können Tabellenblätter erstellen, um eine Schnittstelle zum Anzeigen und Ändern der Daten bereitzustellen.
Aktionen:	• Planversionen erstellen. • Schritte: Standardtabellenblätter erstellen. Sie können auch modellierte und Cube-Tabellenblätter für die mehrdimensionale Planung verwenden. Anschließend können Sie diese Konten mit Ihren Standardkonten verknüpfen. Oder Sie können Formeln verwenden, um Daten in Standardkonten zu laden. Siehe: • Schritte: Modellierte Tabellenblätter erstellen. • Schritte: Cube-Tabellenblätter erstellen • Verknüpfungen zu Konten hinzufügen • Konzept: Formelbausteine.
Ergebnis:	Planversionen werden in den Versionswertelisten für Tabellenblätter, Berichte, Dashboards und OfficeConnect angezeigt. Von Ihnen erstellte Tabellenblätter sind in Dashboards, Tabellenblättern oder Annahmen verfügbar. Siehe Tabellenblätter öffnen.

Arbeit mit Daten

Übersicht:	Während des Planungsprozesses können Sie die Daten ändern und dabei die Änderungen mit den verschiedenen Analysetools prüfen und vergleichen. Sie können auch Machine Learning (ML) nutzen. - Funktionen.
------------	---

Aktionen:	Sie können die Daten wie folgt ändern: • In den Tabellenblättern: Geben Sie Daten manuell ein. Siehe Tabellenblätter öffnen • Planning-Daten-Loader erstellen: Laden Sie Planning-Daten aus einer anderen Quelle. • Konzept: Daten importieren: Verwenden Sie Tabellen, um Planungsdaten zu laden. • Persönliche Szenarien erstellen: Testen Sie die Änderungen, bevor Sie sie mit der Version zusammenführen. • Machine Learning-Prognosen erstellen: Verwenden Sie ML-Algorithmen, um Daten in Versionen zu laden. Sie können diese Tools verwenden, um die Daten zu analysieren: • Schritte: Dashboards einrichten: Dynamische Dashboards mit Diagrammen und Tabellenblättern erstellen. • Einfache Matrixberichte erstellen: Erstellen Sie Ad-hoc-Berichte mit benutzerdefinierten Berechnungen, Filtern und Drilldowns. • OfficeConnect-Berichte erstellen: Verbinden Microsoft Excel, Word und PowerPoint mit Adaptive Planning-Daten. • Schritte: Anomalieerkennung einrichten: Verwenden Sie Machine Learning, um unerwartete Daten hervorzuheben.
Ergebnis:	Sie können Daten analysieren und Ihre Analyse präsentieren.

Veröffentlichung von Plänen

Übersicht:	Optional können Sie genehmigte Finanzpläne als Entwurf für Finanzbudgets veröffentlichen, die das Buchhaltungsteam in Workday-Berichten anzeigen kann.
Aktionen:	• Veröffentlichung von Plänen aus Adaptive Planning. • Veröffentlichung von Plänen planen.
Ergebnis:	Die Daten der Adaptive Planning-Version werden als Entwurf für ein Finanzbudget veröffentlicht. Von dort aus haben Sie folgende Möglichkeiten: • Zeigen Sie in Workday mithilfe der Aufgabe Plan anzeigen eine Vorschau der Pläne an. • Management Reporting generieren Siehe: Referenz: Budgetberichte in AP&C auf Seite 365. • Führen Sie die Budgetkontrolle aus. Siehe: Übermitteln Sie einen Plan oder das Budget zur Genehmigung in AP&C auf Seite 361.