

Bilanz, SEPA
Beleg, GuV,
Business Par
Universal
Journal, Fir

Transp. Tabelle: ACDOCA aktiv

Kurzbeschreibung: Universal Journal Entry Line Items

Eigenschaften Auslieferung und Pflege **Felder** Eingabehilfe-prüfung Währungs-Mengeneinheiten Indizes

Suchhilfe Eingabehilfe Typ 414

Feld	Key	Info	Datenelement	Datentyp	Länge	Dezimal	Kurzbeschreibung
RLNT			MANDT	CLNT	3	0	Mandant
SLBR			FINS_LEDGER	CWAR	2	0	Ledger in der Hauptbuchhaltung
BRKRS			BUKRS	CWAR	4	0	Buchungskreis
SLBR			SLBR	NBRC	4	0	Geschäftsjahr
BELE			BELE_D	CWAR	10	0	Belegnummer eines Buchhaltungsbeleges
DOCL			DOCL_M	CWAR	6	0	Sechsstellige Buchungszeile für Ledger
SLBR			SLBR_POS	NBRC	4	0	Geschäftsjahr Hauptbuch
DOCL			FINS_DOCL_M	CWAR	10	0	Ledgerspezifische Buchhaltungsbelegnummer
BRCTV			BRCTV	CWAR	1	0	Satzart
ACDOCA			ACDOCA_ST_05	STRU	0	0	
BRCTV			BRCTV	CWAR	3	0	Bewegungsart
VORG			VORG	CWAR	4	0	Vorgangsart für General Ledger
VORG			CL_VORGANG	CWAR	4	0	Vorgang CO
BTCTPE			FINS_BTCTPE	CWAR	4	0	Geschäftsvorfallobjekt
ANLSP			ANLSP	CWAR	5	0	Referenzvorgang
ANLSP			ANLSP	CWAR	10	0	Logisches System des Ursprungsbeleges
ANLSP			ANLSP	CWAR	10	0	Referenzorganisationsstufenkennung
ANLSP			ANLSP	CWAR	10	0	Referenzbelegnummer



Finanzwesen in SAP S/4HANA®

Das Praxishandbuch

**3.,
aktualisierte
und erweiterte
Auflage**

- Aktuelles Know-how für die Finanzbuchhaltung
- Alle Aufgaben im Griff: von Anlagenbuchhaltung bis Zahlungsverkehr
- SAP-Fiori-Apps verständlich erklärt

Lena Sophie Lampe
Isabella Löw



Rheinwerk
Publishing

Einleitung

Im Rechnungswesen stehen wir heute vor zahlreichen neuen Herausforderungen: Mit der Digitalisierung und Automatisierung von Prozessen ändern sich die Anforderungen auch an Sie als Mitarbeitende im Rechnungswesen in einem Unternehmen. Das Berichtswesen mit Daten, die in Echtzeit zur Verfügung stehen sollen, ist klar in den Vordergrund gerückt – einfache Prozesse und Aufgaben laufen automatisiert im Hintergrund. Hinzu kommt, dass viele Unternehmen vor der Entscheidung stehen, in welchen Bereichen die KI sinnvoll zur Anwendung kommen kann.

An wen richtet sich dieses Buch?

Dieses Buch richtet sich an Sie, wenn Sie mit SAP S/4HANA im Rechnungswesen im Alltag arbeiten wollen und dafür praktische Anleitungen, Hinweise und Tipps benötigen. Sie können dabei sowohl das erste Mal mit SAP-Software arbeiten als auch schon Erfahrungen aus der SAP-R/3- oder SAP-ERP-Welt mitbringen.

Dieses Buch ist insbesondere für die folgenden Anwenderzielgruppen geeignet:

Zielgruppe:
Key-User und mehr

- Sie arbeiten in der Buchhaltung und sind für die *Sachkonten- und Kontenplanpflege* zuständig, kümmern sich um den Periodenabschluss im Hauptbuch und um die zum Geschäftsjahreswechsel anfallenden Aufgaben. Zudem müssen Sie mehr Reporting- und Berichtsanforderungen erfüllen als bisher und sich bei Bedarf mit dem Controlling abstimmen.
- Sie arbeiten in der *Kreditorenbuchhaltung* oder in der *Debitorenbuchhaltung* und müssen sich künftig abteilungsübergreifend bezüglich des zentralen Geschäftspartners deutlich stärker abstimmen als bisher. Zudem betreuen Sie Prozesse, die mit der Materialwirtschaft oder dem Vertrieb integriert sind und in denen Ihre Geschäftspartner häufig mehrere Rollen einnehmen, vom Lieferanten über den Kreditor im Finanzwesen bis zum Kunden oder Debitor.
- Sie arbeiten im *Controlling* und wollen wissen, in welchen Details Sie sich künftig mit den Abteilungen aus dem externen Rechnungswesen abstimmen müssen.

Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über die wesentlichen Neuerungen, die das System SAP S/4HANA für das Rechnungswesen mit sich bringt.

Da die Neuerungen jedoch umfassend sind, werden sie in den einzelnen Kapiteln noch einmal im Detail betrachtet.

Sie werden ebenfalls bemerken, dass es sinnvoll ist, sich Ihre einzelnen Geschäftsprozesse im Hinblick darauf anzuschauen, wie diese im Zuge der Einführung des neuen Systems SAP S/4HANA optimiert und vereinfacht werden können.

Versionen von SAP S/4HANA Finance

Finanzwesen
mit SAP HANA
und SAP S/4HANA

In diesem Buch liegt der Schwerpunkt auf den für die unter Abschnitt genannten Zielgruppen relevanten Aspekten von SAP S/4HANA, das sämtliche Bereiche wie Logistik, Materialwirtschaft und eben auch Finance in einer On-Premise-Version vereint. »S/4« steht dabei für »Suite for«. Was genau das bedeutet und welche anderen (älteren) Versionen es gibt, erfahren Sie im Folgenden.



Was bedeutet der Begriff »HANA«?

Die Abkürzung *HANA* steht für *High Performance Analytic Appliance* (engl. für Hochleistungsanwendung) und besteht im Kern aus einer sogenannten *In-Memory-Datenbank*.

Bei einer In-Memory-Datenbank wird nicht der Festplattenspeicher, sondern der Arbeitsspeicher eines Computers als Datenspeicher verwendet. Der Arbeitsspeicher bietet deutlich höhere Zugriffsgeschwindigkeiten. Damit ist auch SAP HANA als Datenbank in der Lage, große Datenmengen (»Big Data«) sowohl in transaktionalen (Online Transaction Processing, kurz OLTP) als auch in analytischen (Online Analytical Processing, kurz OLAP) Prozessen im selben System und nahezu in Echtzeit zu verarbeiten. Daraus ergeben sich die Performancevorteile für das neue SAP-S/4HANA-System auf SAP HANA – und die Namensgebung des Produkts SAP S/4HANA.

SAP Simple Finance

Ab 2014 wurde das Add-on *SAP Simple Finance* angeboten. SAP Simple Finance konnte nur auf einer SAP-HANA-Datenbank laufen. Eine Umstellung der Datenbank auf SAP HANA ist daher schon seit etlichen Jahren eine Voraussetzung.

SAP S/4HANA –
mit einem
Finance-Bereich

Bei der Einführung von SAP S/4HANA steht nicht nur die Migration der Daten auf eine neue Datenbank oder die Migration des Rechnungswesens auf eine neue Version an, sondern Sie müssen auch ein komplett neues System einrichten. Seit 2016 sind jährlich neue Releases erschienen, zuletzt die Releases 2022 und 2023. Mittlerweile erscheint nur noch alle zwei Jahre ein

neues On-Premise-Release. Seit dem Jahr 2020 wird die Jahreszahl als Versionsbezeichnung verwendet.

Im Oktober 2025 ist das Release S/4HANA 2025 FPSO erschienen. Dieses Buch basiert im Wesentlichen auf der SAP-S/4HANA-Version 2023, ist aber auch für neuere Releases relevant. Das liegt daran, dass sich die grundlegenden Funktionen, Prozesse und Logiken im SAP-Finance-Modul erfahrungsgemäß nur schrittweise verändern. Viele Inhalte, wie die Buchungslogik, Customizing-Strukturen oder die Integration mit anderen Modulen, beispielsweise MM oder SD, bleiben über mehrere Releases hinweg stabil. Neue Funktionen oder UI-Änderungen (z. B. in Fiori) ergänzen in der Regel bestehende Prozesse, ersetzen sie aber nicht sofort vollständig. Daher dient dieses Buch auch über das Release 2023 hinaus als verlässliches Nachschlagewerk und Praxishandbuch.

Releasewechsel nur noch alle zwei Jahre

Seit der SAP-S/4HANA-Version 2023 bringt SAP neue Release-Versionen lediglich alle zwei Jahre neu auf den Markt. Daher basiert dieses Buch auf dem SAP-Release 2023, da es im Jahr 2024 kein neues Release gab. Ganz aktuell ist seit Oktober 2025 das Release SAP S/4HANA 2025.

Für die Erscheinungszeitpunkte zukünftiger Releases können Sie im Release-Kalender nachsehen. Diesen finden Sie unter https://readiness-at-scale.enable-now.cloud.sap/pub/20230621_ras/index.html?&show=book%21BO_9748ECA9E33825A6#slide!SL_CE34571C269B889E.

Einen Überblick über die Entwicklung der verschiedenen SAP-Systemarten von SAP ERP bis zu SAP S/4HANA gibt Ihnen Abbildung 1.

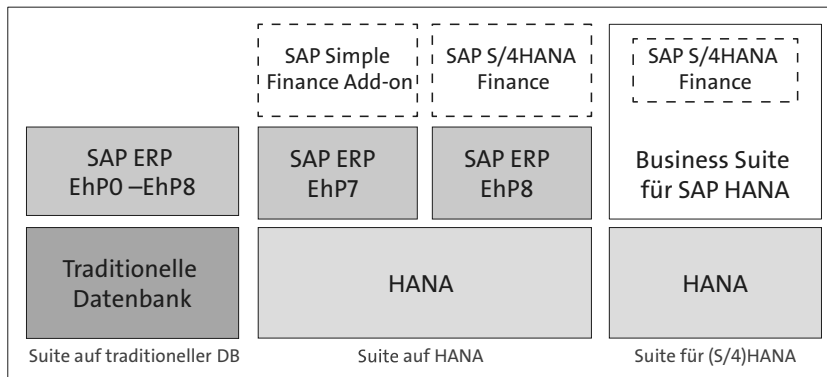


Abbildung 1 SAP-Systemarchitektur im Wandel

Ganz links sehen Sie die alte SAP-ERP-Version, die auf einer beliebigen Datenbank lief. In der Mitte sind zwei SAP-ERP-Versionen dargestellt, die auf einer HANA-Datenbank laufen und im Rechnungswesen durch das Add-on SAP Simple Finance oder SAP S/4HANA Finance ergänzt sind. Im rechten Teil sehen Sie die Business Suite für SAP HANA (SAP S/4HANA). Für das Rechnungswesen muss kein Add-on hinzugefügt werden, da SAP S/4HANA Finance in SAP S/4HANA integriert ist.

Die Software kann entweder als sogenannte *On-Premise-Lösung* oder als *Cloud-Lösung* genutzt werden.



Was ist eine On-Premise-Lösung?

On-Premise ist die englische Bezeichnung für »vor Ort« oder »lokal« und wird im Zusammenhang mit Software dafür verwendet, dass eine Software auf den Servern des Unternehmens installiert und genutzt werden darf. On-Premise steht also für ein bestimmtes Nutzungs- und Lizenzmodell.

Zahlreiche Unternehmen bevorzugen die On-Premise-Variante gegenüber der virtuellen Cloud-Lösung, weil sie in eigener Verantwortung auf eigener Hardware betrieben wird. Allerdings müssen dann auch Updates in eigener Verantwortung eingespielt werden, während z. B. bei der SAP-S/4HANA-Public-Cloud-Version der Standard einmal pro Quartal ein Update erhält.



Onlinezugriff auf das On-Premise-System

Wie Sie auf das SAP-System zugreifen, hängt nur teilweise davon ab, ob Ihr Unternehmen die On-Premise- oder die Cloud-Lösung im Einsatz hat. Bei beiden Lösungen können Sie über SAP Fiori vom PC, vom Tablet oder vom Smartphone aus auf das SAP-S/4HANA-System zugreifen. Mittlerweile wird viel davon gesprochen, dass Sie »online« auf das SAP-System zugreifen. Damit ist gemeint, dass Sie über einen webbasierten Zugriff in SAP Fiori einsteigen.

Dafür wird der Begriff *Dialog* verwendet, der aus der SAP-ERP-Welt stammt. Im Dialog melden Sie sich als Benutzer über das SAP GUI – die »klassische« Benutzeroberfläche des SAP-Systems – im System an und erhalten Dialogfenster z. B. mit dem Easy-Access-Menü oder mit den von Ihnen aufgerufenen Transaktionen.

Das Ziel von SAP S/4HANA ist es, möglichst viele Bereiche im Standard noch weiter zu vereinfachen. Deswegen werden künftig gegebenenfalls Arbeitsschritte wegfallen, die Sie heute noch regelmäßig vornehmen.

Wenn Sie wissen wollen, welche Veränderungen es z. B. für den Bereich Finance in der Version 2023 gibt, können Sie dies in der sogenannten *Simplification List* nachlesen. Diese gibt es nur in englischer Sprache. Dort finden Sie ab Seite 236 die speziell auf den Bereich Finance bezogenen Informationen. Die *Simplification List* finden Sie online unter https://help.sap.com/doc/c34b5ef72430484cb4d8895d5edd12af/2023/en-US/SIMPL_OP2023.pdf.

Simplification List

Die Informationen, die in der *Simplification List* enthalten sind, finden Sie ebenfalls in *SAP-Hinweisen* (vielen auch unter dem Begriff *OSS Notes* vertraut), die mit »S4TWL« (S4TWL steht für SAP S/4HANA Transition Worklist) beginnen. Letztlich ist die *Simplification List* eine Zusammenstellung von SAP-Hinweisen, die sich auf die Vereinfachungen in der jeweiligen Version beziehen. So finden Sie z. B. den Hinweis Nr. 2344012 (S4TWL – Währungen im Universal Journal) auch in der *Simplification List* auf Seite 391 ff. SAP-Hinweise können Sie nur mit einem sogenannten S-User direkt aufrufen. Sprechen Sie dazu Ihre IT an.

SAP-Hinweise

Die drei Säulen von SAP S/4HANA Finance

Wenn Sie sich das Inhaltsverzeichnis der im vorangegangenen Abschnitt erwähnten *Simplification List* anschauen, wird Ihnen auffallen, dass Sie im Bereich Finance auch Informationen zum Controlling und zum Cash Management finden.

Der Grund dafür ist eine wesentliche Änderung im neuen SAP-S/4HANA-System: Hier werden externes und internes Rechnungswesen weitestgehend integriert. In SAP S/4HANA Finance wird ein sogenanntes *Einkreisssystem* mit nur noch einem integrierten Buchungsbeleg verwendet; verknüpfendes Element ist dabei das Sachkonto im Hauptbuch. Daher gibt es in SAP S/4HANA kein eigenständiges Controlling-Modul mehr. *Finanzwesen* und *Controlling* bilden zusammen mit dem *Cash Management* die drei Hauptkomponenten in SAP S/4HANA Finance.

Die drei Säulen von SAP S/4HANA im Finance-Bereich

Im übertragenen Sinne kann auch von drei wichtigen Säulen in SAP S/4HANA Finance gesprochen werden. Der SAP-Finance-Bereich umfasst jedoch noch weitaus mehr Bestandteile, z. B. das Treasury Management oder das Product Footprint Management. Eine interaktive Übersicht finden Sie im SAP Help Portal unter https://help.sap.com/docs/SAP_S4HANA_ON-PREMISE/888cbe952a0e4a729f8b823d69860929/c8e09756646a4e0ee10000000a4450e5.html.

Das Sachkonto stellt dabei über das *Finanzwesen* und das *Controlling*, aber auch über die *Anlagenbuchhaltung* und die *Materialwirtschaft* das führende Element dar. Die Integration von Finanzwesen und Controlling wird über

Integration des Controllings in den Finance-Bereich

das Sachkonto gesteuert. Sachkonten und Kostenarten werden dabei im Hauptbuch zusammengeführt. Damit können alle durchgeführten Buchungen dem jeweiligen Konto zugeordnet werden, da es nur noch einen physischen Buchungsbeleg gibt. Vorher waren FI-Beleg und CO-Beleg voneinander getrennt, und es waren diverse Abstimmungen zwischen den beiden in sich geschlossenen Belegkreisen notwendig. Mit der Integration von FI und CO in SAP S/4HANA entfällt diese Notwendigkeit. Es bleibt bei einem integrierten Belegkreis, dem bereits angesprochenen Einkreisssystem innerhalb dessen sich der Buchungsbeleg bewegt. Abbildung 2 veranschaulicht die Zusammenlegung der Buchungen auf dem Sachkonto.

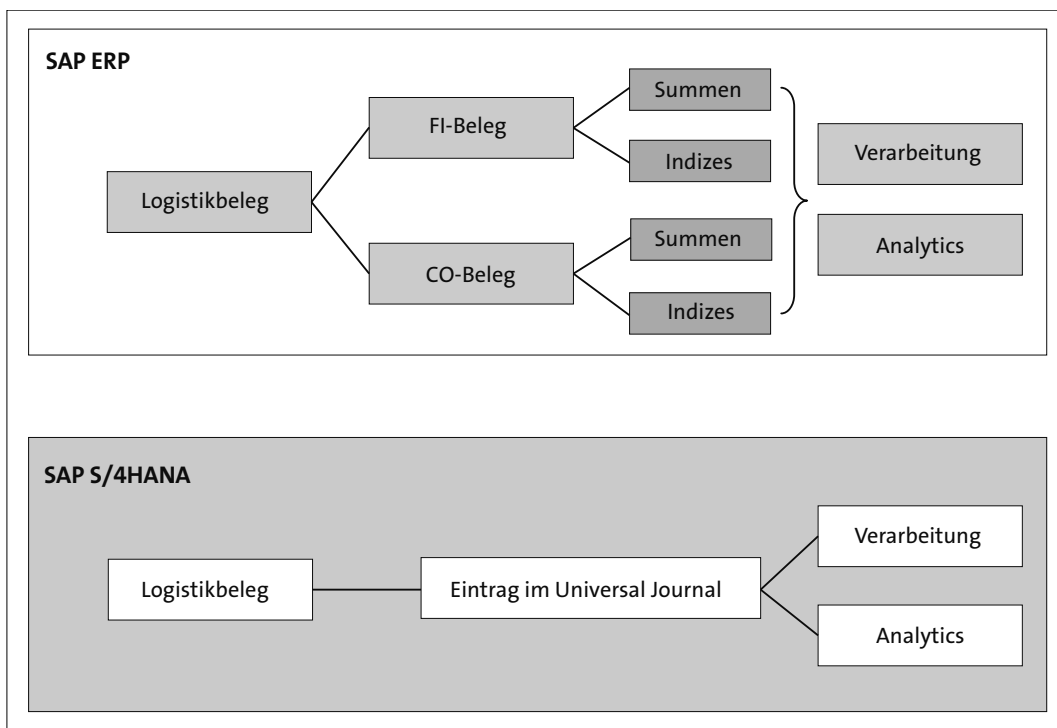


Abbildung 2 Einkreisystem – ein physischer Buchungsbeleg

Bankkonten- pflege im Cash Management

Das *Cash Management* wurde ebenfalls in SAP S/4HANA Finance integriert. Ein Beispiel für diese Integration ist der Bereich *Cash Operations* mit dem Kontoauszugsmonitor und dem Tagesfinanzstatus. Auf der anderen Seite wurden aber auch Funktionen aus dem Bereich Finanzwesen in das Cash Management verlagert: Dazu gehört die Stammdatenpflege für die Hausbankkonten, die nun in der Stammdatenpflege des Cash Managements zu finden ist. Für Sie bedeutet das, dass Sie künftig auch einzelne Funktionen aus dem Cash Management benötigen.

Die vereinfachte Bankkontenverwaltung in SAP S/4HANA Finance – auch als *Bank Account Management Lite* (BAM Lite) bezeichnet – ist Bestandteil des Basic Cash Management und wird ohne zusätzliche Lizenzkosten ausgeliefert. Für erweiterte Funktionen ist die Vollversion des Cash Managements erforderlich, für die eine separate Lizenz notwendig ist. Das Customizing Ihrer Hausbank finden Sie weiterhin im Finance-Bereich, ebenso wie die Stammdatenpflege der Sachkonten. In diesem Zusammenhang müssen Sie sich allerdings sowohl Gedanken zu den zugehörigen Geschäftsprozessen als auch zu Rollen und Berechtigungen machen. Die Abläufe in der Bankbuchhaltung werden wir uns in Kapitel 6, »Bankbuchhaltung«, genauer anschauen. Der große Vorteil der Integration des Cash Managements in den Finance-Bereich besteht darin, dass Liquiditätsanalysen stichtagsbezogen mit bereits buchhalterisch erfassten, vorerfassten oder geplanten Finanzdaten in Echtzeit ausgewertet werden können.

**SAP Basic Cash
Management**

Central Finance

Vielleicht haben Sie schon einmal den Begriff *Central Finance* gelesen oder gehört: Er bezeichnet ein zentrales SAP-System, in dem Finanzdaten aus verschiedenen Quellsystemen (SAP- oder Nicht-SAP-Systemen) zusammengeführt werden.

Das illustriert das folgende Beispiel: In einem Konzern nutzt nicht nur die Muttergesellschaft SAP-Systeme, sondern auch die Tochtergesellschaften verwenden sie. Teilweise nutzen diese Tochtergesellschaften aber auch Nicht-SAP-Systeme. Damit in der Muttergesellschaft die Finanzdaten aus allen Konzerngesellschaften zur Verfügung stehen, kann Central Finance zum Einsatz kommen. Der Vorteil liegt darin, dass die Systeme in den Tochtergesellschaften nicht oder nur geringfügig angepasst werden müssen, damit die Konzerndaten in der Muttergesellschaft verfügbar sind. Dies gilt nicht nur für das Konzern-Reporting, sondern auch durch die Vereinheitlichung der Informationen der Buchungsbelege für die einzelnen Tochtergesellschaften.

In diesem Buch beschäftigen wir uns aber nicht weiter mit Central Finance. Weitere Informationen finden Sie bei Interesse dazu im SAP Help Portal unter https://help.sap.com/docs/SAP_S4HANA_ON-PREMISE/26c2d5e366bc44c1a98f2a9212a0c49d/9354c0540cf5ef05e10000000a4450e5.html?locale=de-DE.



In diesem Buch wird mit der SAP-S/4HANA-Version 2023 im Bereich Finance gearbeitet. Der Schwerpunkt liegt dabei auf dem Finanzwesen mit Verweisen auf das Controlling und das Cash Management.

Der Aufbau dieses Buches

Dieses Buch ist in acht Kapitel gegliedert, die sich den wichtigsten Teilbereichen der Finanzbuchhaltung widmen.

SAP Fiori In **Kapitel 1**, »Rollenbasiertes Arbeiten mit SAP Fiori«, beschäftigen wir uns mit dem Zugriff auf SAP S/4HANA über die neue Benutzeroberfläche SAP Fiori. Sie lernen Begriffe wie *Kachel*, *App*, *Launchpad* *Shell Bar* etc. kennen. Dabei erfahren Sie auch, welche Unterschiede zwischen transaktionalen und analytischen Apps bestehen. Wir machen mit Ihnen zusammen erste Schritte zur Gestaltung eigener Kacheln und zeigen Ihnen, wie Sie bestimmte Bereiche in SAP Fiori für Ihre Arbeit im Alltag optimieren können. Sie werden sehen, dass SAP-Fiori-Apps stellenweise deutlich über die bisherigen Transaktionen hinausgehende Funktionen bieten. Sie lernen in diesem Kapitel außerdem den *SAP Companion* kennen, der Ihnen, wenn Sie schon mit S/4HANA gearbeitet haben, eventuell als Web Assistant bekannt ist und der Sie mit Hilfethemen und Lerninhalten in zahlreichen Apps begleitet.

Hauptbuchhaltung In **Kapitel 2**, »Hauptbuchhaltung«, widmen wir uns detailliert der Hauptbuchhaltung. Hier lernen Sie die SAP-Strukturen in der Hauptbuchhaltung kennen – wie z. B. *Mandant*, *Buchungskreis*, *Kostenrechnungsbereich* etc. – und erfahren, was Sie in SAP S/4HANA bei der Stammdatenpflege und bei der Belegerfassung beachten müssen. Zudem lernen Sie, welche klassischen operativen Reporting-Möglichkeiten es in der Hauptbuchhaltung gibt.

**Kreditoren-
buchhaltung** In **Kapitel 3**, »Kreditorenbuchhaltung«, lernen Sie den sogenannten *zentralen Geschäftspartner* (und das dahinterstehende Konzept) am Beispiel des Kreditors kennen. Sie erfahren, wie Sie mit den unterschiedlichen Rollen im Geschäftspartner arbeiten können und welche Gestaltungsmöglichkeiten es hier gibt. Sie lernen hier ebenfalls die Belegerfassung und typische Reports aus der Kreditorenbuchhaltung kennen. An entsprechenden Stellen finden Sie darüber hinaus Informationen zur Integration mit der Materialwirtschaft.

**Debitoren-
buchhaltung** **Kapitel 4**, »Debitorenbuchhaltung«, ergänzt diese Ausführungen für den Bereich der Debitoren als eine weitere Rolle im zentralen Geschäftspartner. Zudem werden die Besonderheiten im Kontext des Geschäftspartners als Debitor im Zahlungsverkehr erläutert, z. B. zur SEPA-Mandatspflege, aber auch zur Integration mit dem Vertrieb.

Zahlen und Mahnen In **Kapitel 5**, »Zahlen, Mahnen und Korrespondenz«, werden Ihnen typische Prozesse wie der Zahlungsverkehr und das Mahnwesen vorgestellt, vorwiegend der automatisierte Zahl- und der Mahnlauf. Außerdem geht es darum, mit welchen Arten von Korrespondenzen Sie im Zahlungsverkehr und im Mahnwesen arbeiten können.

Kapitel 6, »Bankbuchhaltung«, widmet sich der Bankbuchhaltung. Sie lernen die Neuerungen in SAP S/4HANA kennen und erfahren, was sich z. B. bezüglich der Hausbankenpflege ändert. In diesem Kontext wird auch kurz auf die Integration des Cash Managements eingegangen.

Bankbuchhaltung

Die (neue) Anlagenbuchhaltung, die auch in SAP S/4HANA zum Einsatz kommt, wird Ihnen im gleichnamigen **Kapitel 7** vorgestellt. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie die neue Anlagenbuchhaltung aufgebaut ist, wie Sie Anlagenstammdaten pflegen, Geschäftsvorfälle in der Anlagenbuchhaltung buchen und welche Auswertungsberichte Ihnen zur Verfügung stehen.

Anlagen-
buchhaltung

Die wesentlichen Aufgaben rund um den Monats- und Jahresabschluss lernen Sie in **Kapitel 8**, »Abschlussarbeiten in der Finanzbuchhaltung«, kennen. In diesem Kapitel werden Ihnen auch Neuerungen rund um das operative Reporting vorgestellt, da im Standard zahlreiche analytische Apps Reporting in Echtzeit ermöglichen.

Abschlussarbeiten

Danksagung

Unser Dank geht auch an das Team des Rheinwerk Verlags, das uns bei allen Fragen zu Formaten, Aufbau und Didaktik dieses SAP-Buches stets unterstützt hat. Ein ganz besonderer Dank geht an unsere Lektorin Eva Tripp. Liebe Eva, danke für deine Geduld und Unterstützung, die uns durch das eine oder andere Autorentief getragen haben!

Lena Sophie Lampe

Mein Dank geht an all jene, die mich bei der Erstellung dieses Buches begleitet und unterstützt haben. Vielen Dank auch an meine Co-Autorin Isabella Löw für die Möglichkeit, diese 3. Auflage mitzugestalten!

Ebenso möchte ich mich bei der Capgemini Deutschland GmbH und meinen Kolleginnen und Kollegen bedanken, die mir den Zugang zu den nötigen Systemen ermöglicht und fehlende Apps und Berechtigungen eingerichtet haben, ohne die diese Auflage nicht hätte entstehen können.

Isabella Löw

Mein Dank für die Unterstützung beim Schreiben der 3. Auflage dieses Buches gilt hauptsächlich meiner Co-Autorin Lena Sophie Lampe. Ohne dich, liebe Lena, hätte ich mich nicht an diese 3. Auflage gewagt! Ganz besonders bedanke ich mich auch dieses Mal wieder bei meinem Mann, der mir mit viel Langmut und Einsatz den Rücken frei- und stabil gehalten hat.

Kapitel 3

Kreditorenbuchhaltung

In der Kreditorenbuchhaltung müssen Sie sich sowohl mit den Stammdaten zum Kreditor beschäftigen als auch mit den Buchungen und Berichten rund um die kreditorischen Bewegungsdaten. Für die Stammdatenpflege ist auch für den Kreditor, also für den Lieferanten in der Finanzbuchhaltung, der zentrale Geschäftspartner zu pflegen. In diesem Zuge werden verschiedene Apps für Belegerfassung und das Reporting betrachtet.

In SAP S/4HANA Finance spielt der zentrale Geschäftspartner eine wesentliche Rolle für die Stammdatenverwaltung. Anstelle getrennter Kreditoren- und Debitorenstammsätze wird der Geschäftspartner als einheitliches Objekt geführt, dem verschiedene Rollen zugewiesen werden können. Für die Kreditorenbuchhaltung wird der Geschäftspartner in der Rolle **Kreditor** bzw. in der Rolle **Lieferant (Finanzbuchhaltung)** betrachtet. Mit der SAP-Fiori-App für den Geschäftspartner können Sie den Geschäftspartner neu anlegen, bearbeiten oder pflegen. Aufgrund der englischen Bezeichnung »Business Partner« lautet die App-ID für die App **Geschäftspartner bearbeiten** »BP«. In diesem Kapitel wird die Rolle des Geschäftspartners als Kreditor erläutert, damit Sie wissen, welche Daten für Sie pflegbar sind und welche Daten aus anderen Rollen des Geschäftspartners Sie sehen können. Außerdem werden die Belegerfassung und das Reporting erläutert.

In der Kreditorenbuchhaltung gibt es für die Anwenderinnen und Anwender insbesondere die folgenden Aufgaben:

- Stammdatenpflege
- Verwaltung der offenen Posten, Sperren von Belegen und Steuerung der Fälligkeiten
- Erstellung von Summen- und Saldenlisten
- interne Kommunikation mit den Abteilungen in der Materialwirtschaft in Bezug auf die Kreditoren, die Lieferanten sind
- externe Kommunikation mit den Kreditoren

**Begriffspaar Kreditor – Lieferant**

In SAP S/4HANA Finance werden die Begriffe *Kreditor* und *Lieferant* nahezu gleichbedeutend verwendet. Grundsätzlich ist es so, dass der Kreditor in den Buchhaltungsprozessen betroffen ist. In Prozessen außerhalb der Buchhaltung wird dann vom Lieferanten gesprochen. In diesem Fall wird der Kreditor im Stammsatz des Geschäftspartners »Lieferant (Finanzbuchhaltung)« bezeichnet.

Wie schon in SAP ERP ist auch in SAP S/4HANA Finance das verknüpfende Element zwischen dem Nebenbuch und dem Hauptbuch das Abstimmkonto, das im Stammsatz von Kreditor und Debitor hinterlegt wird.

In Abschnitt 3.1 wird Ihnen das Konzept des zentralen Geschäftspartners näher vorgestellt. Wie Sie einen Kreditor als Geschäftspartner anlegen und auf welche Details Sie achten müssen, wird Ihnen in Abschnitt 3.2, »Allgemeine Kreditorenstammdaten pflegen«, ausführlich erläutert. Abschnitt 3.3, »Kreditorenstammdaten im Buchungskreis pflegen«, beschreibt, wie Sie die buchungskreispezifischen Daten eines Geschäftspartners pflegen – am Beispiel der Kreditorenrolle.

Wenn es Felder im Stammsatz gibt, die als sogenannte *sensible Felder* im Customizing definiert werden, sind Änderungen dieser Felder »kritische Änderungen«. Wie Sie damit umgehen können, erfahren Sie in Abschnitt 3.5, »Kritische Änderungen prüfen und durchführen«.

Nach den Stammdaten geht es zu den Bewegungsdaten: Wie Sie eine Eingangsrechnung erfassen und welche Alternativen verschiedener SAP-Fiori-Apps es gibt, erfahren Sie in Abschnitt 3.6, »Eingangsrechnungen erfassen, buchen und ändern«. Abschnitt 3.7, »Typische Berichte in der Kreditorenbuchhaltung«, stellt Ihnen Möglichkeiten vor, wie Sie im Bereich des Geschäftspartners als Kreditor unterschiedliche Berichte erstellen können. Hier wird Ihnen auch die SAP-Fiori-App **Übersicht der Kreditorenbuchhaltung** (App-ID F2917) näher erläutert.

Das Bezahlen der Eingangsrechnungen mit dem Zahlungsprogramm, die Bearbeitung von Anzahlungen, Teilzahlungen und Restposten sowie das Mahnen und die Behandlung von Korrespondenzen finden Sie in Kapitel 5, »Zahlen, Mahnen und Korrespondenz«.

3.1 Der zentrale Geschäftspartner

Mit Einführung von SAP S/4HANA wurde der sogenannte *zentrale Geschäftspartner* verpflichtend eingeführt. Der zentrale Geschäftspartner wird auch als *Geschäftspartner* oder *Business Partner* bezeichnet. Im Folgenden wird in der Regel »zentraler Geschäftspartner« verwendet. Stammdaten im Finanzwesen werden in SAP S/4HANA nicht mehr über eigene Transaktionen oder Apps jeweils für Kreditoren oder Debitoren gepflegt, sondern über eine SAP-Fiori-App **Geschäftspartner bearbeiten** (App-ID BP). Das bedeutet, dass Sie bei der Pflege von Kreditoren im selben Stammdatensatz arbeiten wie für den Debitor.

Verpflichtende
Nutzung in
SAP S/4HANA

Weitere SAP-Fiori-Apps für die Verwaltung der Geschäftspartner

Wenn Sie z. B. nicht nur bei einem Geschäftspartner, sondern bei mehreren die Daten pflegen müssen (z. B. bei allen Geschäftspartnern mit der Rolle **Mitarbeiter**), dann geht dies nicht über die SAP-GUI-Transaktion MASS, die wir in Abschnitt 2.5.3, »Massenpflege und Massenänderung«, zur Sachkontenpflege nutzen konnten. Sie finden aber in der *SAP Fiori Apps Reference Library* z. B. die SAP-Fiori-App **Mass Maintenance for Master Data** (App-ID F2505), die auch Funktionen für die Massenänderung von Geschäftspartnerdaten enthält. Sie erreichen die SAP Fiori Apps Reference Library z. B. über die folgende URL: <https://fioriappslibrary.hana.ondemand.com/sap/fix/externalViewer>.



Die Stammdaten sind beim Geschäftspartner aufgeteilt in die allgemeinen Daten und in die weiteren rollenspezifischen Daten: Die Unterscheidung findet innerhalb des Geschäftspartners über sogenannte *Rollen* statt. Diese Rollen haben nichts mit den Anwenderrollen zu tun, sondern beziehen sich auf die unterschiedlichen Eigenschaften eines Geschäftspartners, je nachdem, ob Sie diesen als Kreditor, Debitor, Lieferant oder Kunden im System nutzen möchten. Sie können z. B. die folgenden Rollen nutzen:

Rollen im Geschäfts-
partnerstammsatz

- Debitoren (FLCU00 – CU für Customer)
- Kunden (FLCU01)
- Lieferant (Finanzbuchhaltung) (FLVN00 – VN für Vendor)
- Lieferant (FLVN01)

Sie pflegen stets die allgemeinen Daten. Bei der Rolle **Lieferant (Finanzbuchhaltung)** geben Sie zusätzlich die Buchungskreisdaten, bei der Rolle **Lieferant** zusätzlich die Einkaufsdaten ein.

Es ist außerdem möglich, dass ein Geschäftspartner mehrere Rollen einnimmt. Nehmen wir an, dass Ihr Unternehmen eine Vielzahl von Geschäftspartnern hat, die sowohl als Lieferant/Kreditor als auch als Kunde/Debitor auftreten.

Eine zentrale Stelle zur Datenpflege: im Geschäftspartner

In diesem Fall müssen Sie die zentralen Daten wie Anschrift etc. nicht mehr in verschiedenen Bereichen pflegen, sondern lediglich in einem zentralen Stammsatz. Sie rufen daher die SAP-Fiori-App **Geschäftspartner bearbeiten** (App-ID BP) auf und wechseln zwischen den einzelnen Rollen.

Bei der Rolle **Lieferant (Finanzbuchhaltung)** werden Ihnen die allgemeinen Daten angezeigt, und Sie können über einen Button auf die Buchungskreisdaten wechseln. Bei der Rolle **Lieferant** bekommen Sie ebenfalls die allgemeinen Daten angezeigt, aber anstelle des Buttons **Buchungskreis** sehen Sie jetzt den Button **Einkauf**. Sie können also durch die Auswahl der Rolle auch den Zugriff auf die unterschiedlichen Daten steuern. Die Details werden in diesem Kapitel erläutert.



Zentraler Geschäftspartner in »klassischen« SAP-Lösungen

Der zentrale Stammsatz des Geschäftspartners wurde für einige andere Module bereits in SAP ERP verwendet, etwa im Vertragskontokorrent (FI-CA), dem Customer Relationship Management (CRM) oder auch im Treasury and Risk Management (TRM).

Customer-Vendor-Integration

Die verpflichtende Verwendung des zentralen Geschäftspartners in SAP S/4HANA setzt vor der Migration eine sogenannte *Customer-Vendor-Integration* (CVI) voraus.



Customer-Vendor-Integration (CVI)

Mit der Customer-Vendor-Integration (Kunden-/Lieferantenintegration, abgekürzt CVI) werden die bisher genutzten Debitoren- und Kreditorenstammdaten aus SAP ERP in den zentralen Geschäftspartnerstammsatz in SAP S/4HANA überführt. Wenn Sie bei der Migration von einem bestehenden SAP-ERP-System die Daten in das neue SAP-S/4HANA-System übernehmen, müssen Sie zum einen darauf achten, dass die Daten derjenigen Stammsätze, die zu demselben zentralen Geschäftspartner in SAP S/4HANA gehören sollen, konsistent sind (übereinstimmen). Zum anderen müssen Sie eine Entscheidung bezüglich der Nummerierung der zentralen Geschäftspartner treffen. SAP empfiehlt, für diejenigen Kreditoren und Debitoren, die in den gleichen Geschäftspartnerstammsatz überführt werden können, eine einheitliche Nummerierung zu verwenden. Ein Beispiel: In SAP ERP haben Sie sechsstel-

lige Nummern für die Stammsätze – die Kreditoren beginnen immer mit einer 1, die Debitoren immer mit einer 2. In SAP S/4HANA verwenden Sie achtstellige Nummern. Die Nummer von Kreditor und Debitor ist die des zentralen Geschäftspartners und somit identisch. Sie könnten jetzt die 1 für Geschäftspartner in der EU und die 2 für Geschäftspartner in Drittländern nutzen.

Im laufenden Betrieb von SAP S/4HANA hat der Einsatz des zentralen Geschäftspartners die folgenden Vorteile:

- Die verschiedenen Rollen sind anwendungsspezifisch, d. h., hier kann über Benutzerrollen und -berechtigungen auch der Zugriff auf die einzelnen Geschäftspartnerrollen gesteuert werden.
- Durch die Bündelung der Daten im zentralen Geschäftspartner können sowohl eine für alle Rollen gültige Adresse in den allgemeinen Daten als auch für die einzelnen Rollen unterschiedliche Adressen hinterlegt werden. Auch die weiteren allgemeinen Daten im Geschäftspartner sind geschäftspartnerrollenübergreifend.
- Die verschiedenen Geschäftspartnerrollen und -abhängigkeiten (z. B. bei debitorischen Kreditoren oder umgekehrt) können zeitabhängig gesteuert werden.

3.2 Allgemeine Kreditorenstammdaten pflegen

Die Stammdatenpflege erfolgt über die SAP-Fiori-App **Geschäftspartner bearbeiten** (App-ID BP), auf die wir hier im Folgenden näher eingehen.

3.2.1 Start der Stammdatenpflege

Rufen Sie die SAP-Fiori-App **Geschäftspartner bearbeiten** (App-ID BP) auf, und wählen Sie **Person**, **Organisation** oder **Gruppe**, um einen neuen Kreditor im Finanzwesen als Geschäftspartner anzulegen.

Um diese Felder pflegen zu können, müssen Sie vorab wissen, ob es sich bei dem neu anzulegenden Geschäftspartner um eine natürliche Person, um ein Unternehmen (Organisation) oder um eine Gruppe von Personen oder Organisationen handelt.

**Geschäftspartner
als Person, Organi-
sation oder Gruppe**

Im deutschen Recht gibt es z. B. die Rechtsformen der GmbH, AG oder des eingetragenen Vereins (e. V.). Diese juristischen Personen werden als Organisation angelegt. Auch Personengesellschaften wie die Gesellschaft bür-

gerlichen Rechts (GbR) oder die KG (Kommanditgesellschaft) werden als Organisation angelegt. Natürliche Personen werden im Gegensatz zu Unternehmen als Personen angelegt. Bei der Bezeichnung *e. K.* handelt es sich um den eingetragenen Kaufmann oder die eingetragene Kauffrau, auch *Einzelkaufleute* genannt – auch diese werden als Personen eingetragen, weil es sich dabei um ins Handelsregister eingetragene natürliche Personen handelt. Die Gruppe umfasst eine Gruppe von Organisationen oder natürlichen Personen.

Start der Geschäftspartnerpflege

In Abbildung 3.1 sehen Sie die Startseite der Geschäftspartnerpflege. Unterhalb der SAP Fiori Launchbar finden Sie in der Menüzeile verschiedene Buttons, mit denen Sie die Bearbeitung des Geschäftspartners starten können. Möchten Sie einen bestehenden Geschäftspartner öffnen und bearbeiten, können Sie entweder den Button **GP öffnen** anklicken und direkt die Nummer des Geschäftspartners eingeben. Oder Sie klicken auf den Button **Locator ein/aus**, um die Suche zu öffnen. Hier können Sie z. B. nach Namen oder Adressen suchen, um den passenden Geschäftspartner zu finden.



Abbildung 3.1 Geschäftspartnerpflege starten

Um einen neuen Geschäftspartner anzulegen, wählen Sie mit einem Klick auf den passenden Button **Person**, **Organisation** oder **Gruppe** aus. Sie gelangen durch die Auswahl von **Person**, **Organisation** oder **Gruppe** in die jeweils nächste Anzeige. In diesem Beispiel wird der neue Kreditör als **Organisation** angelegt.

Durch die Auswahl einer Organisation wird Ihnen im nächsten Step die Eingabemaske mit den für eine Organisation benötigten Feldern angezeigt. Wenn Sie anstelle von **Organisation** den Eintrag **Person** oder **Gruppe** ausgewählt hätten, würden Sie teilweise andere Felder zur Pflege erhalten. Für

eine Organisation bekommen Sie z. B. mehrere Felder für den Namen angezeigt, bei einer Person hingegen ein Feld für den Namen und eines für den Vornamen. Auf die Details gehen wir nun in Abschnitt 3.2.2, »Allgemeine Daten und Rollenauswahl«, ein.

Benutzerspezifische Einstellungen vornehmen

Über einen Klick auf den Button **Einstellungen** in der Menüleiste können Sie benutzerspezifische Einstellungen zur Darstellung der Ansicht in der SAP-Fiori-App **Geschäftspartner bearbeiten** (App-ID BP) vornehmen. Sie können z. B. festlegen, ob Sie im Anzeigen- oder Bearbeiten-Modus in die App einsteigen möchten oder die zuletzt gewählte Einstellung verwendet werden soll.



3.2.2 Allgemeine Daten und Rollenauswahl

Als Nächstes gelangen Sie in die Sicht **Organisation anlegen**, die Sie in Abbildung 3.2 sehen. An dieser Stelle sollten Sie als Erstes die Rolle auswählen, in der Sie den Geschäftspartner pflegen wollen. Gehen Sie auf das Pflichtfeld **Anlegen in GP-Rolle**, und wählen Sie über die Wertheilfe die gewünschte Rolle aus. Im Feld **Gruppierung** (rechts neben dem Feld **Geschäftspartner**) wird festgelegt, ob die Geschäftspartnernummer über eine interne oder externe Nummernvergabe festgelegt wird. In der Regel ist die Nummernvergabe an die ausgewählte Geschäftspartnerrolle (**Anlegen in GP-Rolle**) geknüpft, sodass Sie hier keine Anpassungen vornehmen müssen. Ist für die Geschäftspartnerrolle eine interne Nummernvergabe vorgesehen, können Sie das Feld **Geschäftspartner** bei der Neuanlage eines Stammsatzes ignorieren, da die Nummer vom System vergeben wird. Ist hingegen eine externe Nummernvergabe festgelegt, müssen Sie manuell im Feld **Geschäftspartner** eine Kennung gemäß den Vorgaben Ihres Unternehmens eingeben.

Pflege mehrerer Rollen im selben Geschäftspartner

Wenn Sie den Geschäftspartner gleich in mehreren Rollen pflegen möchten, pflegen Sie erst eine Rolle vollständig und wählen dann erst die nächste Rolle aus. Viele Daten werden dann für die weitere Rolle bereits verfügbar sein, vorwiegend die allgemeinen Daten.



Für den Geschäftspartner sind verschiedene Rollen hinterlegt. Eine davon ist im Standard die Rolle **FLVN00 Lieferant (Finanzbuchh.)**, d. h. die des Kreditors, im Rechnungswesen. Wählen Sie für unser Beispiel die für die Pflege des Kreditors nötige Rolle aus, indem Sie über die Wertheilfe im Feld **Anle-**

Geschäftspartnerrolle hinterlegen

gen in GP-Rolle die gewünschte Rolle **FLVN00** auswählen. In Abbildung 3.2 sehen Sie auch die weiteren Auswahlmöglichkeiten.

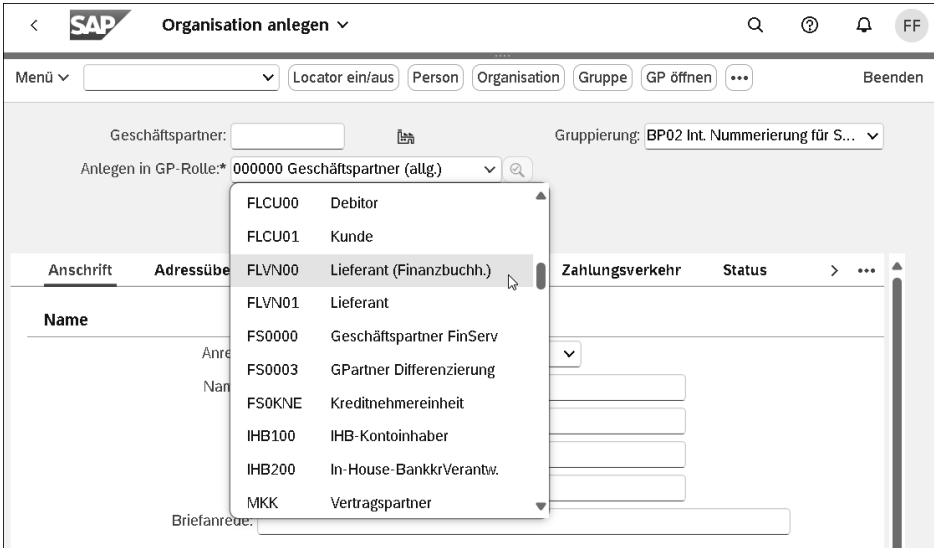


Abbildung 3.2 Rolle für die Geschäftspartnerpflege auswählen

Wenn Sie die Rolle **FLVN00 Lieferant (Finanzbuchh.)** auswählen, erscheint zunächst eine Meldung wie in Abbildung 3.3.

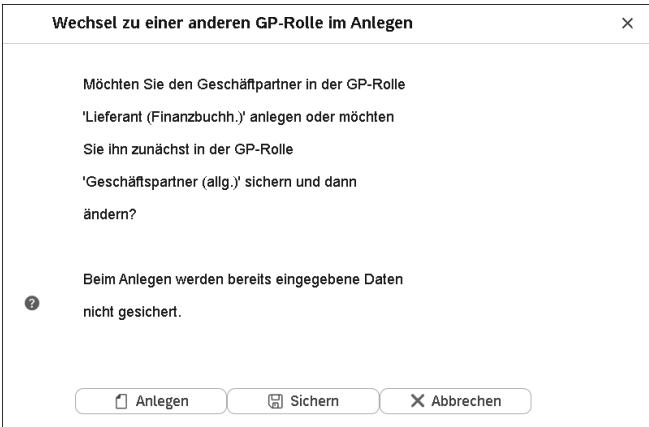


Abbildung 3.3 Meldung bei Auswahl einer vom »GPartner allgemein« abweichenden Rolle

Rolle »000000
Geschäftspartner
(allg.)« automatisch
angelegt

Sie können gleich auf **Anlegen** klicken, da beim Anlegen eines neuen Geschäftspartners nicht nur die von Ihnen ausgewählte Rolle, sondern auch die Rolle **000000 Geschäftspartner (allg.)** automatisch mit angelegt wird. Oder Sie pflegen zunächst nur die Rolle **000000 Geschäftspartner (allg.)**

und erst danach die der spezifischen Rolle – je nach Ihrer bevorzugten Vorgehensweise.


Zusätzliche Informationen in der Rollenbezeichnung

Wenn Sie einen Geschäftspartner neu anlegen und die zugehörige Rolle wie die Rolle **FLVN00 Lieferant (Finanzbuchh.)** auswählen, wird in der Rollenbezeichnung der Zusatz **(neu)** angezeigt. Später, nach dem Sichern, werden Sie sehen, dass sich der Zusatz in **(gepflegt)** ändert. Diese Zusätze sind nur Zusatzinformationen für die Bearbeitung der Rolle und stellen keine unterschiedlichen Rollen dar.



In der SAP-Fiori-App **Geschäftspartner pflegen** sind die Pflichtfelder mit einem Asterisk * markiert. In den allgemeinen Daten sind dies z. B. der Name im Feld **Name** (d. h., bei Unternehmen müssen Sie hier die Firma eintragen) sowie die Felder **Land** und **Sprache**.

Pflichtfelder
beim zentralen
Geschäftspartner

Sie können weitere Daten pflegen, z. B. die Briefanrede im Feld **Briefanrede** (siehe Abbildung 3.4). Die Briefanrede ist im Gegensatz zum Feld **Anrede** für die Verwendung in der Korrespondenz vorgesehen. Zur Korrespondenz zählen z. B. die Mahnschreiben, auf die wir in Abschnitt 5.4, »Mahnen«, näher eingehen. Sie haben für die Briefanrede zwei Felder zur Verfügung, eines für die freie (Freitextfeld) und eines (darunter) für die vorkonfigurierte Briefanrede. Verwenden Sie die Werthilfe , um mögliche Eingaben anzeigen zu lassen, oder Sie geben eine frei gewählte Briefanrede im Feld über der vorkonfigurierten Briefanrede ein.

Geschäftspartner: Gruppierung: BP02 Int. Nummerierung für S... ▼

Anlegen in GP-Rolle: * FLVN00 Lieferant (Finanzbuchh.) (... ▼ 🔍)

Anschrift **Adressübersicht** **Identifikation** **Steuerung** **Zahlungsverkehr** **Status** > ...

Name

Anrede: ▼

Name: * SAP PRESS Testunternehmen

Briefanrede:

Briefanrede: 03 Sehr geehrte Damen und Herren

Abbildung 3.4 Optionales Feld »Briefanrede« in den allgemeinen Daten

Bleiben Sie auf der Registerkarte **Anschrift**, und scrollen Sie weiter nach unten. Geben Sie als Nächstes die in den allgemeinen Daten gewünschte Adresse ein (siehe Abschnitt 3.2.3, »Adress- und Kommunikationsdaten«). Sie haben die Möglichkeit, sowohl eine **Straßenadresse** als auch eine **Postfachadresse** zu pflegen.

Sichern Sie die von Ihnen eingegebenen Daten mit einem Klick auf den Button **Sichern** (**Sichern**) unten rechts in der Taskleiste (siehe Abbildung 3.5).

The screenshot shows the SAP 'Organisation anlegen' interface for the role 'Rolle Lieferant (Finanzbuchh.)'. The 'Anschrift' tab is selected. The 'Geschäftspartner' field is empty. The 'Anlegen in GP-Rolle' dropdown is set to 'FLVN00 Lieferant (Finanzbuchh.)'. The 'Gruppierung' dropdown is set to 'BP02 Int. Nummerierung für S...'. The 'Name' field is filled with 'SAP PRESS Testunternehmen'. The 'Anrede' dropdown is empty. The 'Briefanrede' field is filled with '03 Sehr geehrte Damen und Herren'. The 'Suchbegriffe' section is empty. The bottom bar contains the buttons 'Sichern', 'Enter', and 'Abbrechen'.


Abbildung 3.5 Allgemeine Daten im Geschäftspartner mit der Rolle »FLVN00 Lieferant (Finanzbuchh.)«

**Überprüfung der
eingegebenen
Daten**

Prüfen Sie, ob jetzt auch die Rolle **000000 Geschäftspartner (allg.)** befüllt wurde, und wählen Sie die Rolle aus, indem Sie auf das Feld **Anlegen in GP-Rolle** gehen und dort die Rolle auswählen. Sie werden sehen, dass dort die Adressdaten in den allgemeinen Daten ebenso befüllt wurden. Gehen Sie anschließend wieder zurück auf die Rolle **FLVN00 Lieferant (Finanzbuchh.)**: Das Feld **Anlegen in GP-Rolle** hat jetzt nach dem Sichern die Bezeichnung in **Ändern in GP-Rolle** gewechselt. Rufen Sie dort wieder die Rolle **FLVN00 Lieferant (Finanzbuchh.)** auf.



Vom Anzeige- in den Bearbeitungsmodus wechseln

Mit der Sicherung der eingegebenen Daten hat das Programm von **Bearbeiten** auf **Anzeigen** umgeschaltet. Wechseln Sie wieder in den Bearbeitungsmodus, indem Sie in der Menüzeile mit den Buttons **Person**, **Organisation** etc. zunächst auf den Button mit den drei Punkten für den Aufruf weiterer Funktionen  (**Mehr**) und anschließend auf den Button **Umschalten zwischen Anzeigen und Ändern** klicken.

Weitere Felder können Sie optional pflegen. Diese Felder finden Sie ebenfalls auf der Registerkarte **Anschrift**, wenn Sie weiter nach unten scrollen:

Optionale Pflege
weiterer allgemeiner
Daten

■ Suchbegriffe

In die Felder **Suchbegriff 1** und **Suchbegriff 2** können Sie zwei Suchbegriffe eingeben. Wenn Sie z. B. nach allen Kreditoren suchen wollen, die etwas mit Autos zu tun haben (z. B. Werkstätten oder Autohändler), können Sie hier »Auto« eingeben. Sie brauchen nicht den vollen Firmennamen zu kennen, um die jeweiligen Kreditoren zu finden.


■ Besonderer Kunde

In diesem Bereich können Sie die Kennzeichen **VIP** und **Unerwünschter Kunde** setzen! Bei Letzteren können Sie eine Begründung mitgeben. Im Standard stehen Ihnen die beiden Begründungen »schlechte Bonität« und »Haftbefehl liegt vor« zur Verfügung. Sie können zusätzlich im Freitextfeld eine Bemerkung eingeben.

■ Standardadresse

Auf den Bereich **Standardadresse** gehen wir im folgenden Abschnitt ausführlich unter Einbeziehung der zweiten Registerkarte im Stammsatz, **Adressübersicht**, ein.

■ Adressunabhängige Kommunikation

Im Bereich **Adressunabhängige Kommunikation** können Sie z. B. weitere Telefonnummern eingeben. In Abbildung 3.6 sehen Sie ein Beispiel für eine weitere Telefonnummer. Über einen Klick auf den Button  (**Weitere Telefonnummern**) können Sie ein neues Fenster öffnen, in dem Sie die Möglichkeit haben, weitere Zeilen hinzuzufügen, zu entfernen, eine Festnetznummer in eine Mobilnummer zu ändern oder sich eine formatierte Rufnummer anzeigen zu lassen (wenn das Customizing zum Länderkennzeichen gepflegt ist).

Sie können jetzt auf den weiteren Registerkarten die benötigten Daten pflegen, die wir uns im Folgenden genauer anschauen.

Telefonnummern pflegen

	La...	Län...	Telefon	Nebenstelle	SMS...	Ni...	Bemerkungen	Gültig von	Gültig bis	Standard von	
<input type="checkbox"/>	DE	+49	0228 42150	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		12.07.2025	31.12.9999	12.07.2025	
<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/>											

Bevorzugt: Telefon

✓ ⊕ ⊖ Telefon -> Mobiltelefon Gültigkeit Standardkennzeichen 🔍 ✕

Adressunabhängige Kommunikation

Telefon: 0228 42150

Nebenstelle: 0

L/R: DE

Mobiltelefon:

L/R: DE

Fax:

L/R: DE

E-Mail: service@rheinwerk-verlag.de

Weitere Kommunikation...

Unabhängig -> Abhängig...

Abbildung 3.6 Weitere Telefonnummern pflegen in der adressunabhängigen Kommunikation

Daten auf weiteren Registerkarten

Im Gegensatz zur alten Anzeige der Kreditorenstammdaten in SAP ERP, wo Sie blättern mussten, um auf das jeweils nächste Bild zu kommen, haben Sie in der SAP-Fiori-App **Geschäftspartner pflegen** die Möglichkeit, über die verschiedenen Registerkarten in die weiteren Daten zu wechseln. In der Rolle **Kreditor** sind dies die in Abbildung 3.7 dargestellten Registerkarten. Klicken Sie rechts auf das Symbol **...** (**Mehr**), um sich alle möglichen Registerkarten anzeigen zu lassen.

[+]

Arbeitsvorrat nutzen

Sie haben schon einige Daten eingegeben und gesichert und möchten dafür sorgen, dass Sie später am Tag, z. B. nach einem Meeting, mit diesen Daten weiterarbeiten können – ohne nach dem neu angelegten Stammsatz suchen zu müssen? Klicken Sie in der Menüzeile auf das **Menü** und dann den Punkt **Bearbeiten** und dort **Meinen Objekten hinzufügen**. Damit werden die Kreditorenstammdaten unter der Kreditorenkennung Ihrem Arbeitsvorrat hinzugefügt. Wenn Sie die SAP-Fiori-App **Geschäftspartner bearbeiten** (App-ID BP) neu aufrufen, klicken Sie anstelle von **Suchen** oder **GP öffnen** auf die Registerkarte **Arbeitsvorrat** (über den Button **Locator ein/aus**) und wählen den Stammsatz aus, den Sie weiterbearbeiten möchten.

The screenshot shows the SAP credit master data form with the 'Anschrift' tab selected. The form contains the following fields and data:

- Name:**
 - Anrede: [Dropdown]
 - Name: SAP PRESS Testunternehmen
 - Briefanrede: [Empty]
 - Briefanrede: 03 Sehr geehrte Damen und Herren
- Suchbegriffe:**
 - Suchbegriff 1/2: [Empty]

A dropdown menu is open, showing the following options:

- ✓ Anschrift
- Adressübersicht
- Identifikation
- Steuerung
- Zahlungsverkehr
- Status
- Verwendungsnachweis
- Juristische Daten
- Lieferant: allgemeine Daten
- Lieferant: Steuerdaten
- Lieferant: Länderspezif. Erw2
- Lieferant: Texte

Abbildung 3.7 Registerkarten für die verschiedenen Daten in der Rolle »FLVN00 Lieferant (Finanzbuchh.)«

3.2.3 Adress- und Kommunikationsdaten

Bleiben Sie zunächst auf der Registerkarte **Anschrift**. Dort können Sie, wie bereits beschrieben, sowohl eine Straßen- als auch eine Postfachadresse pflegen. In Abbildung 3.8 sehen Sie ein Beispiel für unseren Kreditor.

The screenshot shows the SAP credit master data form with the 'Anschrift' tab selected. The form displays example data for a street address and a postal address:

- Straßenadresse:**
 - Straße/Hausnummer: Rheinwerkaltee 4
 - Postleitzahl/Ort: 53227 Bonn
 - Land/Region: DE Deutschland Region: [Empty]
 - Zeitzone: CET
- Postfachadresse:**
 - Postfach: [Empty]
 - Postleitzahl: [Empty]
 - Firmenpostleitzahl: [Empty]


Abbildung 3.8 Beispieldaten für eine Adresse

Region pflegen

Pflegen Sie je nach Berichtsanforderungen die Region in den Adressdaten. Es gibt Berichte, die aufgrund rechtlicher Anforderungen nach Regionen pro Land bündeln, wie z. B. Intrastat-Meldungen in einigen EU-Ländern. Das Feld **Region** ist im Gegensatz zum Feld **Land/Region** aber kein Pflichtfeld.



Verschiedene
Adressen im
Stammsatz pflegen

Wechseln Sie jetzt auf die Registerkarte **Adressübersicht**. Sie erhalten eine Liste der aktuell gepflegten Adressen. Da wir erst eine Adresse in den allgemeinen Daten eingegeben haben, ist auch nur eine in der Liste vorhanden. Über den Button  (**Anlegen**) unten links unter der Liste können Sie weitere Adressen hinzufügen, ohne die zuerst eingegebene zu überschreiben (siehe Abbildung 3.9).

Anschrift

Adressübersicht

Identifikation

Steuerung

Zahlungsverkehr

Status

>

Adressübersicht

	Land	Adressbezeichnung	Gültig ab	Gültig bis	Umzug	
<input type="radio"/>	DE	Rheinwerkallee 4 / 53227 Bonn	12.07.2025	31.12.9999		
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						







Umzug

Druckvorschau




Abbildung 3.9 Weitere Adressen hinzufügen

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eine weitere Straßen- sowie Postfachadresse eingeben können. Auch hier sind wieder die Pflichtfelder mit * markiert. Sie haben die Möglichkeit, sämtliche Adressen zeitabhängig einzugeben, indem Sie die Felder **Gültig ab** und **Gültig bis** pflegen. Außerdem können Sie eine Bemerkung hinzufügen. Für die Felder **Telefon**, **Mobiltelefon** und **Fax** besteht die Möglichkeit, die Mehrfachselektion für mehrere Anschlüsse zu nutzen.

Neue Adresse z. B.
wegen Umzugs
anlegen

In unserem Beispiel liegt bereits eine Adresse mit **Adressbezeichnung** in der Rheinwerkallee vor. Nehmen wir an, die Rheinwerkallee ist die neue Adresse des Unternehmens. Aktuell befindet sich die Firmenadresse noch im Wiebinger Weg in Heidelberg. Der Kreditor plant einen Umzug der Firmenzentrale. Legen Sie die noch fehlende Adresse an. In unserem Beispiel fehlt die aktuelle Anschrift.

Wählen Sie über den Radiobutton die aktuelle Adresse aus und klicken Sie auf den Button **Umzug**, wie in Abbildung 3.10 zu sehen ist.

Es öffnet sich ein neues Fenster (siehe Abbildung 3.11). Pflegen Sie das **Umzugsdatum**. Selektieren Sie die neue **Umzugszieladresse** mit einem Doppelklick. In diesem Beispiel ist nur eine Adresse angelegt, die Sie auswählen können. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf den Button  (**Weiter**).

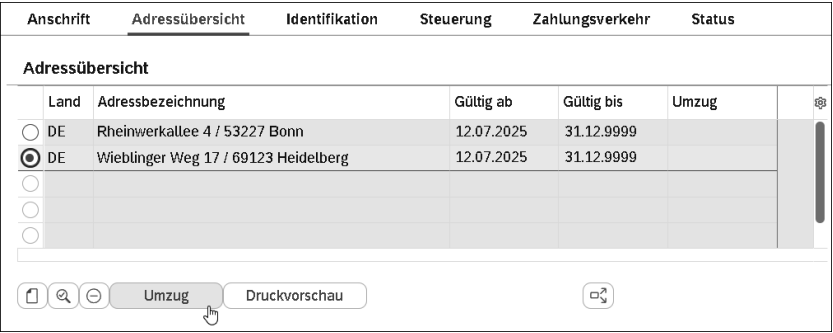


Abbildung 3.10 Umzug zu einer anderen Adresse

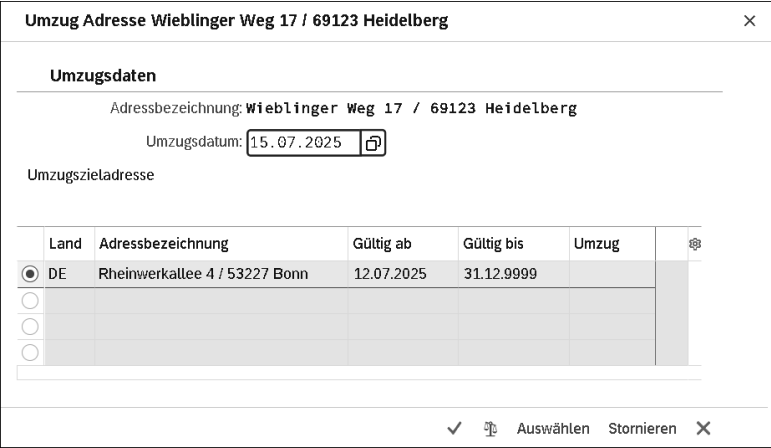


Abbildung 3.11 Umzugsdatum und -adresse sind ausgewählt.

Nachdem Sie den Umzug zur neuen Umzugsadresse bestätigt haben, sehen Sie in der Tabelle **Adressübersicht** in der Spalte **Umzug** den angegebenen Umzugstermin (siehe Abbildung 3.12). Das Gültigkeitsdatum (**Gültig bis**) wurde automatisch auf den vor dem Umzug liegenden Tag festgesetzt.

Zeitliche Begrenzung von Adressen

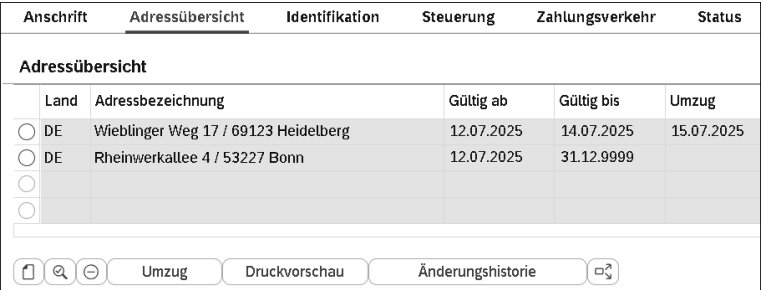


Abbildung 3.12 Umzugs- und Zieladresse in der Liste der allgemeinen Adressen

Änderungen
nachverfolgen

Sie können sämtliche Änderungen nachverfolgen. Markieren Sie dafür eine Adresse, und klicken Sie auf den Button **Änderungshistorie** (in der gleichen Zeile wie der Button **Umzug** oder **Anlegen**). Auch wenn Sie eine Adresse neu angelegt haben, werden Ihnen die Änderungen mit dem Vermerk »***Anggelegt***« angezeigt.



Reaktivierung der ursprünglichen Adresse

Zieht der Kreditor (z. B. nach Abschluss von Baumaßnahmen) an die ursprüngliche Adresse zurück, gehen Sie genauso vor. In unserem Beispiel zieht der Kreditor von der Rheinwerkallee in Bonn vorübergehend nach Heidelberg. Nach dem 15.07.2025, also wenn der neue Zeitraum greift, können Sie den geplanten Umzug zum 01.01.2026 zurück an die ursprüngliche Adresse eingeben. Wenn Sie zu einem Zeitpunkt vor dem ersten Umzugstermin schon den Termin des nächsten Umzugs eingeben wollen, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Wollen Sie den ersten Umzugstermin stornieren, können Sie dies jederzeit mit Klick auf **Umzug** und im neuen Fenster mit Klick auf **Stornieren** erreichen.

Unterschiedliche
Adresstypen


Scrollen Sie weiter nach unten, damit Sie unter der Liste der Adressen die jeweilige Adressverwendung prüfen können (siehe Abbildung 3.13).

Anschrift	Adressübersicht	Identifikation	Steuerung	Zahlungsverkehr	Status
Adressverwendungen					
▼ Standardadresse					
12.07.2025-31.12.9999 Rheinwerkallee 4 / 53227 Bonn					
Korrespondenzadresse					
Wohnadresse					
Arbeitsadresse					
Ferienhaus					
Kontoauszug					
zweite Kontoauszug					
Rechnungsadresse					
Rechnungsstelleradress					
Rechnungsadresse					
Firmenadresse					
Standard Gültigkeit					

Abbildung 3.13 Gültigkeit direkt aus der Adressverwendung heraus ändern

Unsere bisherigen beiden Adressen werden als sogenannte *Standardadresse* geführt. Vorteilhaft ist, dass Sie auf einen Blick auch den Gültigkeitszeitraum sehen. Derzeit sind noch keine weiteren Adressverwendungen gepflegt. Adressverwendungen sind z. B. **Korrespondenzadresse**, **Kontoauszug** (für die Versendung des Kontoauszugs des Kreditors, d. h. die Saldenliste)

und **Rechnungsadresse** (die vermeintlich zweite Rechnungsadresse bezeichnet die Rechnungsempfängeradresse).

Klicken Sie auf eine Adressverwendung, um diese auszuwählen, und klicken Sie anschließend auf den Button  (**Anlegen**), um eine Adresse für diese Adressverwendung auszuwählen.

Sie können auch direkt in der Adressverwendung den Gültigkeitszeitraum ändern, indem Sie die jeweilige Zeile markieren und unter den Adressverwendungen auf den Button **Gültigkeit** klicken (siehe Abbildung 3.14).



Gültigkeitszeitraum Adressverwendungen	
Adressart	Standardadresse
Adresse	
Adressbezeichnung: Rheinwerkallee 4 / 53227 Bonn	
gültig ab: 12.07.2025	gültig bis: 31.12.9999
Gültigkeitszeitraum Adressverwendung	
gültig ab: 01.08.2025	gültig bis: 31.12.9999
Weiter Eingaben prüfen Abbrechen	

Abbildung 3.14 Gültigkeitsänderungen direkt aus der Verwendungsübersicht

Das System verprobt stets Ihre Eingaben im Kontext der Gültigkeitszeiträume. Sie werden daher nicht versehentlich bei einer Standardadresse die Verwendung **Rechnungsadresse** zuordnen, die einen anderen Gültigkeitszeitraum hat.

3.2.4 Identifikation, Steuerung und Steuerdaten

Auf der Registerkarte **Identifikation** finden Sie den Bereich **Organisationsdaten** mit Feldern, wie z. B. **Rechtsform** und **Rechtsträger**. Die passenden Werte können Sie über die Wertheilfe ermitteln. Mit einem Klick in das jeweilige Feld öffnet sich die Wertheilfe dazu. Zudem enthalten die Organisationsdaten die sogenannte *Internationale Lokationsnummer 1 (Int. Lokationsnr. 1)* und 2 (siehe Abbildung 3.15). In die Lokationsnummernfelder tragen Sie die ILN bzw. GLN (*International* oder *Global Location Number*) ein, die Sie z. B. im Rahmen des elektronischen Datenaustauschs zur eindeutigen Standortidentifikation benötigen.

Ferner können Sie in diesem Bereich auch in den Feldern **Gründungsdatum** oder **Liquidationsdatum** Daten pflegen. Im Feld **Fabrikkalender** können Sie

Registerkarte
»Identifikation«

den vom Kreditor verwendeten Fabrikkalender oder auch eine externe Partnernummer (**Ext. Partnernummer**) eintragen. Letztere können Sie nutzen, um die Nummer des Stammsatzes aus einem Altsystem (z. B. aus SAP ERP) oder aus einem anderen Vorsystem zu hinterlegen.

Anschrift

Adressübersicht

Identifikation

Steuerung

Zahlungsverkehr

Status

>

...

Organisationsdaten

Rechtsform: 08

Ges., Gesell. mit beschränkter Haftung

Rechtsträger: 05

Sonstige Körperschaft des öffentlichen Rechts

Gründungsdatum:

Liquidationsdatum:

Int. Lokationsnr. 1:

Int. Lokationsnr. 2:

Prüfziffer: 0

Fabrikkalender: 06

Deutschland (Nordrhein Westfalen)

Identifikationsnummern

Ext. Partnernummer:

Abbildung 3.15 Registerkarte »Identifikation« in der Rolle »FLVN00 Lieferant (Finanzbuchh.)« des Geschäftspartners

Steuernummern pflegen

Auf der Registerkarte **Identifikation** können Sie mehrere Steuernummern eingeben, etwa die im Rahmen von § 48 Einkommensteuergesetz (sogenannte *Bauabzugsteuer*) verwendete Steuernummer, die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer etc. Die Steuernummer des Kreditors bei dessen zuständigem Finanzamt pflegen Sie hingegen auf der Registerkarte **Lieferant: Steuerdaten**. Auch die weiteren Daten zum Finanzamt etc. geben Sie auf der Registerkarte **Lieferant: Steuerdaten** ein, wie Sie in Abbildung 3.16 sehen können.

<

Verwendungsnachweis

Juristische Daten

Lieferant: allgemeine Daten

Lieferant: Steuerdaten

>

...

Steuerdaten

Steuerart:

Steuerbasis:

Steuerteilung:

Ausgleichsteuer:

USt-pflichtig:

Fisk. Anschrift:

Zusätzliche Steuerdaten

Auskunftsnr.:

Ltz.ext.Prüfung:

Steuernummer:

Abbildung 3.16 Steuernummer und Finanzamt in den allgemeinen Daten der Rolle »FLVN00 Lieferant (Finanzbuchh.)« auf der Registerkarte »Lieferant: Steuerdaten«

164

Einige dieser Felder wie z. B. **Steuerbasis** oder **Fisk. Anschrift** (Fiskalische Anschrift) werden nur in wenigen Ländern benötigt. Ist der Kreditor umsatzsteuerpflichtig, dann setzen Sie das Häkchen im Feld **USt-pflichtig**.

3.2.5 Zahlungsverkehr

Die Daten, die Sie auf der Registerkarte **Zahlungsverkehr** in den allgemeinen Daten (und in den Buchungskreisdaten) im Kreditorenstammsatz pflegen, sind erforderlich für die Berücksichtigung beim Zahlprogramm. In der ersten Tabelle auf dieser Registerkarte pflegen Sie die Bankverbindungen des Kreditors mit folgenden Feldern (siehe Abbildung 3.17):

Informationen für
das Zahlprogramm:
Bankverbindung

■ ID

Geben Sie eine bis zu vierstellige alphanumerische (frei wählbare) Identifikation an, um bei Bedarf diese ID im Beleg im Feld **Partnerbankverbindung** einzugeben. Im Zahllauf wird der Beleg dann über die eingegebene Bankverbindung reguliert. Wenn von Ihnen keine ID vorgegeben wird, vergibt SAP automatisch eine fortlaufende Nummer und startet mit der ID **0001**.

■ Land

Geben Sie in diesem Feld das Land an, in dem die kontoführende Filiale der Bank ansässig ist. In der Regel wird das Feld automatisch anhand des eingegebenen Bankschlüssels mit ausgefüllt.

■ Bankschlüssel

Geben Sie den Bankschlüssel (in Deutschland entspricht dies der Bankleitzahl) ein.


■ Bankkonto

In diesem Feld pflegen Sie die Kontonummer.

■ Kontrollschlüssel

In dieses Feld können Sie einen Prüfschlüssel für die Kombination aus Bankleitzahl und Bankkontonummer eingeben. Dieser wird nur in den Ländern Brasilien, Portugal, Spanien, Frankreich und Italien benötigt.

■ IBAN

Mit Klick auf den Button  (**IBAN pflegen**) generiert das System automatisch eine IBAN. Diese automatisch generierte IBAN müssen Sie immer prüfen, bevor Sie diese mit einem Klick auf den Button **Weiter** in die Stammdaten übernehmen. Das System fragt deshalb auch in einem eigenen Fenster nach, ob die IBAN korrekt ist. Prüfen Sie vor allem, ob führende oder ergänzende Nullen korrekt vom System hinzugefügt wurden (Abbildung 3.18).

Inhalt

Einleitung	15
------------------	----

1 Rollenbasiertes Arbeiten mit SAP Fiori 25

1.1 Design Thinking für das SAP Fiori Launchpad	26
1.2 Die Benutzeroberfläche in SAP Fiori	27
1.3 Die SAP-Fiori-Apps	28
1.4 Mit dem SAP Fiori Launchpad arbeiten	31
1.5 Das SAP Fiori Launchpad optimieren	37
1.5.1 Der App Finder	38
1.5.2 Einstellungen bearbeiten	40
1.5.3 Die Startseite bearbeiten	43
1.6 Rollenbasiertes Arbeiten mit SAP Fiori	47
1.7 Eigene Kacheln erstellen und gestalten	52
1.7.1 Varianten als eigene Kacheln speichern	52
1.7.2 Der KPI Modeler	53
1.8 SAP Fiori und der SAP Companion	54
1.9 Zusammenfassung	57

2 Hauptbuchhaltung 59

2.1 Organisationsstrukturen in SAP S/4HANA	60
2.1.1 Mandant	61
2.1.2 Buchungskreis	62
2.1.3 Gesellschaft	64
2.1.4 Kostenrechnungskreis	64
2.1.5 Ergebnisbereich	66
2.1.6 Profit-Center	66
2.1.7 Segment	67
2.1.8 Funktionsbereich	68
2.1.9 Geschäftsbereich	68
2.2 Das Variantenprinzip	69

2.3	Ledger- und Kontenlösung	70
2.3.1	Standard-Ledger	72
2.3.2	Ledger-Gruppen	74
2.3.3	Kontenpläne	75
2.4	Der Sachkontenstammsatz – Sachkonto neu anlegen	80
2.5	Weitere Aktivitäten bei der Stammdatenpflege	93
2.5.1	Sachkonto mit Vorlage anlegen	94
2.5.2	Sachkontostammdaten ändern	96
2.5.3	Massenpflege und Massenänderung	99
2.5.4	Sachkonto gegen Buchungen sperren	107
2.6	Bewegungsdaten erfassen	108
2.6.1	Aufbau des Buchungsbelegs	109
2.6.2	Sachkontenbeleg erfassen	115
2.6.3	Hauptbuchbelege ändern	122
2.6.4	Erfassungsvarianten und Bearbeitungsoptionen	126
2.6.5	Erfassungssicht und Hauptbuchsicht	127
2.7	Buchungsperioden öffnen und schließen	129
2.8	Typische Berichte in der Hauptbuchhaltung	134
2.8.1	Klassische Berichte in der Hauptbuchhaltung	136
2.8.2	Planung im Bereich Finance	141
2.8.3	Weitere Berichtsmöglichkeiten in SAP Fiori	142
2.9	Berechtigungen für die Hauptbuchhaltung	143
2.10	Neuerung in Version 2023	144
2.11	Zusammenfassung	146

3 Kreditorenbuchhaltung 147

3.1	Der zentrale Geschäftspartner	149
3.2	Allgemeine Kreditorenstammdaten pflegen	151
3.2.1	Start der Stammdatenpflege	151
3.2.2	Allgemeine Daten und Rollenauswahl	153
3.2.3	Adress- und Kommunikationsdaten	159
3.2.4	Identifikation, Steuerung und Steuerdaten	163
3.2.5	Zahlungsverkehr	165
3.2.6	Weitere Registerkarten in den allgemeinen Stammdaten des Kreditors	170

3.3	Kreditorenstammdaten im Buchungskreis pflegen	170
3.3.1	Lieferant: Zahlungsverkehr	172
3.3.2	Weitere Buchungskreisdaten im Kreditorenstamm pflegen	173
3.3.3	Beziehungen im Kreditorenstamm pflegen	174
3.3.4	Massenpflege der Kreditorenstammdaten	175
3.4	Einmallieferanten anlegen	179
3.5	Kritische Änderungen prüfen und durchführen	179
3.6	Eingangsrechnungen erfassen, buchen und ändern	182
3.6.1	Eingangsrechnungen erfassen	182
3.6.2	Beleg ändern	190
3.6.3	Beleg stornieren	193
3.6.4	Belegfluss beim integrierten Beschaffungsprozess	195
3.7	Typische Berichte in der Kreditorenbuchhaltung	197
3.7.1	Liste offener Posten erstellen und prüfen	198
3.7.2	Summen- und Saldenliste	201
3.8	Zusammenfassung	203

4 Debitorenbuchhaltung 205

4.1	Debitorenstammdatenpflege	206
4.1.1	Allgemeine Hinweise	206
4.1.2	Allgemeine Daten der Rolle »Debitor« pflegen	208
4.1.3	Buchungskreisdaten der Rolle »Debitor« pflegen	210
4.1.4	Kritische Änderungen im Geschäftspartnerstammsatz der Rolle »Debitor«	214
4.1.5	Geschäftspartnerdaten löschen oder archivieren	215
4.1.6	Conto pro Diverse (CpD) anlegen	217
4.2	SEPA-Mandate pflegen	220
4.2.1	SEPA-Mandat anlegen	222
4.2.2	SEPA-Mandat ändern	227
4.2.3	SEPA-Mandat löschen	228
4.3	Debitorenbelege erfassen und bearbeiten	229
4.3.1	Debitorenbeleg erfassen	230
4.3.2	Debitorenbeleg ändern oder stornieren	232
4.3.3	CpD-Beleg erfassen	235

4.4	Details in der Belegsteuerung	238
4.4.1	Zahlungsbedingungen im System	238
4.4.2	Ratenzahlungen	239
4.5	Typische Berichte in der Debitorenbuchhaltung	240
4.5.1	Debitorenverzeichnis anzeigen	242
4.5.2	Offene Posten und Salden prüfen	243
4.5.3	Weitere Berichtsmöglichkeiten für Debitorendaten	245
4.5.4	Klärungsfälle und Kreditlinien bearbeiten	246
4.6	Zusammenfassung	248
 5 Zahlen, Mahnen und Korrespondenz		251
5.1	Der Zahllauf – automatisiertes Zahlen	252
5.1.1	Customizing-Einstellungen für den Zahllauf	252
5.1.2	Prozessablauf im Zahllauf	253
5.1.3	Automatische Zahlungen verwalten	254
5.1.4	Zahlungen überwachen	264
5.1.5	Zahlungsträger verwalten	266
5.1.6	Einen Zahllauf stornieren	267
5.1.7	Zahlungsvorschläge oder Zahlläufe periodisch einplanen	270
5.1.8	Zahlungsanordnungen ausführen	275
5.2	Sonderfälle im Zahlungsprozess	276
5.2.1	Der Anzahlungsprozess	276
5.2.2	Teilzahlung, Restposten und Differenzgründe	282
5.3	Dauerbuchungen durchführen	289
5.3.1	Dauerbuchungsbeleg anlegen	289
5.3.2	Dauerbuchungsbeleg prüfen	294
5.4	Mahnen	296
5.4.1	Einstellungen für das Mahnverfahren	297
5.4.2	Mahnlauf und Mahndruck durchführen	299
5.5	Korrespondenzen erstellen und versenden	306
5.6	Zusammenfassung	309

6 Bankbuchhaltung 311

6.1 Bankstammdaten pflegen	312
6.1.1 Banken pflegen	312
6.1.2 Pflege der Hausbanken	316
6.1.3 Bankkonten anlegen	319
6.1.4 Bankkontodaten importieren oder exportieren	326
6.1.5 Bankkonten ändern	332
6.1.6 Prüfprozess initiieren und Review-Status überwachen	334
6.1.7 Bankhierarchien und Bankkontengruppenhierarchien	337
6.2 Elektronische Kontoauszüge verarbeiten	338
6.2.1 Kontoauszüge importieren	339
6.2.2 Kontoauszüge manuell anlegen	342
6.2.3 Kontoauszugspositionen nachbearbeiten	345
6.2.4 Verarbeitungsregeln für Kontoauszüge anlegen	347
6.2.5 Kontoauszüge überwachen	349
6.3 Das Kassenbuch in SAP S/4HANA	351
6.4 Monitoring und Reporting	357
6.5 Zusammenfassung	358

7 Anlagenbuchhaltung 359

7.1 Aufbau der Anlagenbuchhaltung in SAP S/4HANA	361
7.1.1 Allgemeine Änderungen durch SAP S/4HANA im Rechnungswesen und der Anlagenbuchhaltung	361
7.1.2 Die neue Buchungslogik in der (neuen) Anlagenbuchhaltung in SAP S/4HANA	363
7.1.3 Universelle Parallele Rechnungslegung in der Anlagenbuchhaltung	368
7.2 Organisationseinheiten und Bewertung	369
7.3 Übersicht zur Anlagenbuchhaltung	373
7.4 Anlagen pflegen	375
7.4.1 Einzelne Anlagen klassifizieren und zuordnen	375
7.4.2 Eine neue Anlage anlegen	378
7.4.3 Anlagen ändern	387
7.4.4 Altdatenübernahme	392

7.5	Anlagenbewegungen buchen	394
7.5.1	Bewegungsarten für die Anlagenbuchungen	394
7.5.2	Zugangsbuchungen	397
7.5.3	Umbuchen und Transfer von Anlagen	406
7.5.4	Anlagenabgänge buchen	412
7.6	Typische Berichte in der Anlagenbuchhaltung	413
7.6.1	Anlagengitter	414
7.6.2	Asset Explorer	418
7.6.3	Weitere Anlagenberichte	419
7.7	Zusammenfassung	420

8 Abschlussarbeiten in der Finanzbuchhaltung 421

8.1	Betriebswirtschaftliche und technische Grundlagen	422
8.2	Monatliche Abschlussaktivitäten	424
8.2.1	Öffnen und schließen der Buchungsperioden	425
8.2.2	Abschlusstätigkeiten in der Anlagenbuchhaltung	428
8.2.3	Abgrenzungsverwaltung	438
8.2.4	Aufgaben in der neuen Buchungsperiode	441
8.3	Aufgaben zum Jahreswechsel	442
8.4	Aufgaben zum Jahresabschluss	445
8.4.1	Das Anlagengitter erstellen	447
8.4.2	Wertberichtigungen im Umlaufvermögen	447
8.4.3	Fremdwährungsbewertung	454
8.4.4	Umgliederung und Rasterung von Forderungen und Verbindlichkeiten	457
8.4.5	WE/RE-Verrechnungskonto abschließen	460
8.4.6	Geschäftsjahr in der Anlagenbuchhaltung schließen	462
8.5	Abstimmungsprozesse durchführen	465
8.5.1	Technische Abstimmprozesse	465
8.5.2	Intercompany-Abstimmung	466
8.6	Bilanz und GuV erstellen	468
8.6.1	Struktur für die Bilanz und GuV erstellen	468
8.6.2	Bilanz und GuV erstellen	470
8.6.3	Steuerbilanz als E-Bilanz erstellen	470

8.7	Abschlusserrstellung mit dem SAP S/4HANA Financial	
	Closing Cockpit	473
8.8	Zusammenfassung	477

Anhang	479
---------------	------------

A	Glossar	481
B	Weiterführende Informationsquellen	493
C	SAP-Fiori-Apps für die Buchhaltung	499
D	Die Autorinnen	507

Index	509
-------------	-----

Ihr praktischer Begleiter in der Buchhaltung

Finanzprozesse im Griff

Anhand von Beispielen macht dieses Buch Sie mit den Finanzprozessen in SAP S/4HANA vertraut. So lernen Sie die wichtigsten Abläufe und SAP-Fiori-Apps kennen und meistern Ihre Aufgaben souverän.

Verständlich und up to date

Die Autorinnen führen Sie sachkundig in die Arbeit mit SAP Fiori, den zentralen SAP-Geschäftspartner und weitere Neuerungen ein. Außerdem erfahren Sie, welche Berichts- und Analysefunktionen Sie nutzen können.

Hilfestellung für den Arbeitsalltag

Dieses Buch bietet Ihnen zahlreiche Ressourcen, mit denen Sie auch knifflige Fragen schnell beantworten. Detaillierte Schrittanleitungen und Screenshots vermitteln Ihnen genau das Wissen, das Sie für Ihre berufliche Praxis brauchen.

Auf einen Blick

- Navigation in SAP Fiori
- Hauptbuchhaltung
- Kreditorenbuchhaltung
- Debitorenbuchhaltung
- Zahlen, Mahnen und Korrespondenz
- Bankbuchhaltung
- Anlagenbuchhaltung
- Abschlussarbeiten
- Reporting

» Ein Schatz für alle SAP-Finanzexperten «

Leser-Feedback zur Voraufgabe



Die Autorinnen

Lena Sophie Lampe ist zertifizierte SAP-Finance-Senior-Beraterin in nationalen und internationalen SAP-Finance-Projekten. Dr. Isabella Löw ist erfahrene SAP-FI-Projektmanagerin. Gemeinsam vermitteln die beiden erfolgreichen Autorinnen praxiserprobtes Wissen und begleiten Sie kompetent in der Arbeit mit FI.

