Finanzwesen (FI)

ADDON.IDESFI

Release 4.6C

Copyright

© Copyright 2001 SAP AG. Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form
auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch SAP AG nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von SAP AG oder deren Vertriebsfirmen angebotenen Software-Produkte können Software-Komponenten auch anderer Software-Hersteller enthalten.

Microsoft®, WINDOWS®, NT®, EXCEL®, Word®, PowerPoint® und SQL Server® sind eingetragene Marken der
Microsoft Corporation.

IBM®, DB2®, OS/2®, DB2/6000®, Parallel Sysplex®, MVS/ESA®, RS/6000®, AIX®, S/390®, AS/400®, OS/390® und OS/400® sind eingetragene Marken der IBM Corporation.

ORACLE® ist eine eingetragene Marke der ORACLE Corporation.

INFORMIX®-OnLine for SAP und Informix® Dynamic Server™ sind eingetragene Marken der Informix Software Incorporated.

UNIX®, X/Open®, OSF/1® und Motif® sind eingetragene Marken der Open Group.

HTML, DHTML, XML, XHTML sind Marken oder eingetragene Marken des W3C®, World Wide Web Consortium,
Massachusetts Institute of Technology.

JAVA® ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc.

JAVASCRIPT® ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc., verwendet unter der Lizenz der von Netscape entwickelten und implementierten Technologie.

SAP, SAP Logo, R/2, RIVA, R/3, ABAP, SAP ArchiveLink, SAP Business Workflow, WebFlow, SAP EarlyWatch, BAPI, SAPPHIRE, Management Cockpit, mySAP.com Logo und mySAP.com sind Marken oder eingetragene Marken der SAP AG in Deutschland und vielen anderen Ländern weltweit. Alle anderen Produkte sind Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Firmen.

Symbole

Symbol	Bedeutung
	Achtung
	Beispiel
	Hinweis
	Empfehlung
	Syntax

Inhalt

Finanzwesen (FI) 12
Kreditorenbuchhaltung (FI-AP) 14
Eingangsrechnungen ohne Rechnungsprüfung buchen 15
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel 16
Daten für dieses Beispiel 17
Aktueller Stand der Hauptbuchsalden (Verbindlichkeiten) anzeigen 18
Standard-FI-Rechnungen erfassen 19
Schnellerfassung von Eingangsrechnungen 21
Rechnungsbelege anzeigen, Zahlungsbedingungen ändern und Belegänderungshistorie anzeigen 23
Kreditorensalden, Einzelposten und Belege anzeigen 25
Hauptbuchsalden (Verbindlichkeiten) anzeigen 26
Hauptbuchpositionen (Aufwand) anzeigen 27
Auswirkungen der Kreditorenposition auf die Kostenstellenrechnung anzeigen 28
Fakturierung aus der Materialwirtschaft (MM) 30
Daten für dieses Beispiel 31
Grundeinstellungen vornehmen 32
Materialbestellungen erfassen 33
Wareneingänge erfassen 35
Wareneingänge in der Bestellentwicklung anzeigen 37
Eingangsrechnungen erfassen 38
Rechnungen in der Bestellentwicklung anzeigen 40
Kontensalden anzeigen nach der Rechnungsbuchung 41
Ausgangszahlungen mit Scheckbearbeitung und Drucken erfassen 42
Kontensalden anzeigen nach der Zahlung 44
Rechnungsvorerfassung 45
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel 46
Daten für dieses Beispiel 47
Rechnung vorerfassen 48
Kreditor anzeigen und vorerfaßten Beleg anzeigen 50
Änderungshistorie eines vorerfaßten Beleges 52
Vorerfaßten Beleg buchen 54
Anzahlungsabwicklung/Kreditor 55
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel 56
Daten für dieses Beispiel 57
Bestellung erfassen 58
Anzahlungsanforderung erfassen 60
Kreditorenkonto anzeigen 62
Anzahlung buchen 63
Bestellung anzeigen 64
Kreditorenkonto anzeigen 65
Wareneingang für die Bestellung abwickeln 66
Eingangsrechnung in der Materialwirtschaft buchen 68
Anzahlung verrechnen/ auflösen 70
Kreditorenkonto anzeigen 72
Bestellung anzeigen 74
Schlußzahlung buchen 75
Kreditorenkonto anzeigen 77

Dauerbuchungen ... 79
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel ... 80
Daten für dieses Beispiel ... 81
Dauerbuchungsbeleg mit Beleganzeige erfassen ... 82
Vorhandene Dauerbelege anzeigen ... 84
Dauerbuchungsmappe erstellen ... 85
Dauerbuchungsmappe abspielen ... 87
Buchhaltungsbelege anzeigen ... 88
Referenzbelege anzeigen ... 89
CPD-Rechnung mit Online-Scheckdruck ... 90
Daten für dieses Beispiel ... 91
Grundvoraussetzungen einstellen ... 92
Einmallieferantenrechnung eingeben ... 93
Offene Posten des Einmallieferanten anzeigen ... 95
CPD-Rechnung mit Online-Scheckdruck bezahlen ... 96
Einmallieferanten Scheckinformation anzeigen (Nur Nordamerika) ... 98
Scheckregister anzeigen (Nur Nordamerika) ... 99
Infosystem Kreditoren ... 100
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel ... 101
Daten für dieses Beispiel ... 102
Fälligkeitsanalyse: für den Buchungskreis ... 103
Rechnung in Fremdwährung erfassen ... 105
Daten im Info-System aktualisieren ... 107
Währungsanalyse ... 108
Überfällige Posten ... 109
Menüpfad speichern ... 110
Abwicklung der Umsatzsteuer in Amerika (Jurisdiction Tax) ... 111
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel ... 112
Daten für dieses Beispiel ... 113
Steuern in FI: Debitorenbuchhaltung verbuchen ... 114
Steuern in FI: Debitorenbuchhaltung anzeigen ... 116
Steuern in FI: Kreditorenbuchhaltung verbuchen ... 118
Steuern in FI: Kreditorenbuchhaltung anzeigen ... 120
Steuern in SD verbuchen ... 122
Steuern in SD anzeigen ... 124
Steuern in MM verbuchen ... 125
Steuern in MM anzeigen ... 130
Abschlußaktivitäten in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung ... 133
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel ... 135
Daten für dieses Beispiel ... 136
Korrespondenz: Rechnung erfassen ... 137
Korrespondenz: Erstellen von Kontoauszügen ... 139
Zusatzinformationen zum Erstellen von Kontoauszügen ... 141
Korrespondenz: Erstellen von Saldenbestätigungen ... 142
Zusatzinformationen: Erstellen von Saldenbestätigungen ... 144
Einzelwertberichtigungen: Rechnung erfassen ... 145
Einzelwertberichtigung für zweifelhafte Forderungen durchführen ... 147
Zusatzinformationen zur Einzelwertberichtigung für zweifelhafte Forderungen ... 149
Einzelwertberichtigung: Debitorenposten anzeigen ... 150
Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Rechnung in Fremdwährung erfassen ... 151
Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Kursdifferenzen buchen ... 153
Zusatzinformationen zu diesem Abschnitt ... 155

Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Beleg anzeigen ... 156
Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten: Rechnung erfassen ... 157
Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten: Report ausführen ... 159
Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten: Buchungen erzeugen ... 161
Debitorenbuchhaltung (FI-AR) ... 163
Kundenauftragserstellung mit Fakturierung und Nachweis aller Belege im Rechnungswesen ... 164
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel ... 165
Daten für dieses Beispiel ... 166
Kundenauftrag anlegen ... 167
Kommissionieren und Liefern ... 169
Fakturierung durchführen ... 170
Debitoreneinzelposten analysieren ... 172
Finanzdisposition anzeigen, Zahlungsplan summarisch darstellen ... 174
Ergebnisbericht ... 176
Zahlungseingang schnell erfassen ... 178
Finanzdisposition und Tagesfinanzstatus anzeigen ... 180
Belegfluß im Vertrieb anzeigen ... 182
Mahnen von Debitoren ... 183
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel ... 184
Daten für dieses Beispiel ... 185
Stammdaten anlegen ... 186
Überfällige Posten buchen ... 188
Parameter Pflegen ... 190
Mahnlauf einplanen ... 192
Probedruck ... 194
Mahndruck ... 195
Einzelposten des Kunden anzeigen ... 196
Kunden-Stammdaten anzeigen ... 197
Nächsten Mahnlauf einplanen ... 198
Infosystem Debitoren ... 199
Daten für dieses Beispiel ... 200
Fälligkeitsanalyse nach Ländern ... 201
Fälligkeitsanalyse: für den Buchungskreis ... 203
Analyse eines Debitors ... 205
Interne Mitteilung zusenden ... 207
DSO-Analyse (Day Sales Outstanding) ... 209
Menüpfad speichern ... 210
Abschlußaktivitäten in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung ... 211
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel ... 213
Daten für dieses Beispiel ... 214
Korrespondenz: Rechnung erfassen ... 215
Korrespondenz: Erstellen von Kontoauszügen ... 217
Zusatzinformationen zum Erstellen von Kontoauszügen ... 219
Korrespondenz: Erstellen von Saldenbestätigungen ... 220
Zusatzinformationen: Erstellen von Saldenbestätigungen ... 222
Einzelwertberichtigungen: Rechnung erfassen ... 223
Einzelwertberichtigung für zweifelhafte Forderungen durchführen ... 225
Zusatzinformationen zur Einzelwertberichtigung für zweifelhafte Forderungen ... 227

Einzelwertberichtigung: Debitorenposten anzeigen ... 228
Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Rechnung in Fremdwährung erfassen ... 229
Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Kursdifferenzen buchen ... 231
Zusatzinformationen zu diesem Abschnitt ... 233
Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Beleg anzeigen ... 234
Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten: Rechnung erfassen ... 235
Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten: Report ausführen ... 237
Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten: Buchungen erzeugen ... 239
Korrespondenz erstellen ... 241
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel ... 242
Daten für dieses Beispiel ... 243
Stammdaten anlegen ... 244
Überfällige Posten buchen ... 246
Offene Posten bearbeiten und Korrespondenzen anfordern ... 248
Korrespondenz ausdrucken ... 250
Korrespondenz mit anhängendem Zahlungsträger und der gleichzeitigen Nutzung von Avisen anfordern ... 252
Mahnungen mit anhängendem Zahlungsträger und der gleichzeitigen Nutzung von Avisen anfordern ... 255
Besitzwechsel ... 259
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel ... 260
Daten für dieses Beispiel ... 262
Einstellungen für dieses Beispiel ... 263
Kundenauftrag anlegen ... 264
Belieferung des Kundenauftrags ... 266
Faktura anlegen ... 267
Zahlungseingang mit Wechsel ... 269
Wechselspesenbelastung drucken ... 272
Wechselverwendung (Diskontierung) ... 274
Obligopflege ... 276
Einzelpostenanzeige ... 277
Anlagenbuchhaltung (FI-AA) ... 278
Anschaffung eines Anlagengutes ... 279
Daten für dieses Beispiel ... 280
Anlagenstammsatz anlegen ... 281
Bestellung anlegen ... 282
Wareneingang buchen ... 283
Rechnungseingang buchen ... 284
Anlage im Asset Explorer anzeigen ... 285
Warenausgabe für Anlage ... 286
Daten für dieses Beispiel ... 287
Anlagenstammsatz anlegen ... 288
Warenausgabe buchen ... 289
Anlage im Asset Explorer anzeigen ... 290
Buchen einer Nachaktivierung ... 291
Daten für dieses Beispiel ... 292
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel ... 293
Anlage für eine Nachaktivierung anlegen ... 294
Nachaktivierung buchen ... 295

Anlagengitter anzeigen ... 296
Umbuchung innerhalb einer Firma ... 297
Daten für dieses Beispiel ... 298
Anlage mit Vorlage anlegen ... 299
Umbuchung durchführen ... 300
Anlage im Asset Explorer anzeigen ... 301
Anlagenbuchung stornieren ... 302
Abschreibungskorrektur und Zuschreibung ... 303
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel ... 304
Daten für dieses Beispiel ... 305
Anlage anzeigen ... 306
Nutzungsdauer der Anlage ändern ... 307
Korrektur anzeigen ... 308
Zuschreibung buchen ... 309
Anlage im Asset Explorer anzeigen ... 311
Anlagengitter anzeigen ... 312
Anfangszustand herstellen ... 313
Investitionsförderung ... 314
Daten für dieses Beispiel ... 315
Anlage mit Investitionsschlüssel anlegen ... 316
Zugang buchen ... 317
Anlage im Asset Explorer anzeigen ... 318
Investitionsförderung manuell einplanen ... 319
Investitionsförderung maschinell einplanen ... 320
Leasingabwicklung ... 321
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel ... 323
Daten für dieses Beispiel ... 324
Anlage für Capital Lease Verfahren anlegen ... 325
Eröffnungsbuchung durchführen ... 326
Anlage im Asset Explorer anzeigen ... 327
Kreditor anzeigen ... 328
Anlage für gemischtes Verfahren anlegen ... 329
Anlage für Operating Lease Verfahren anlegen ... 330
Leasingverbindlichkeiten anschauen ... 332
Anlagenabgang ... 333
Daten für dieses Beispiel ... 334
Anlage im Asset Explorer anzeigen ... 335
Anlagenbuchung stornieren ... 336
Anlagenabgang buchen ... 337
Archivierung ... 339
Daten für dieses Beispiel ... 340
Anlagen selektieren ... 341
Anlagen archivieren ... 342
Anlagen zurückladen ... 343
Anlagentransfer ... 344
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel ... 345
Daten für dieses Beispiel ... 346
Anlagenstammsätze anlegen ... 347
Zugang gegen Verrechnungskonto buchen ... 349
Anlage 'Brutto' transferieren ... 350
Anlage 'Netto' transferieren ... 352

Anlage 'Manuell bewertet mit Mehrerlös' transferieren ... 354
Anlage 'Manuell bewertet mit Mindererlös' transferieren ... 356
Anlage im Asset Explorer anzeigen ... 358
Erweiterungen in der Anlagenbuchhaltung bei Führung von parallelen Währungen in der Finanzbuchhaltung ... 359
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel ... 360
Daten für dieses Beispiel ... 361
Neue Bewertungsbereiche definieren ... 362
Bewertungsbereiche in Anlagenklasse aktivieren ... 365
Bestehende Anlagen um neue Bewertungsbereiche erweitern ... 366
Massenänderung / Massenabgang ... 367
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel ... 368
Daten für dieses Beispiel ... 370
Änderungsregel definieren ... 371
Arbeitsvorrat anlegen ... 373
Arbeitsvorrat freigeben ... 375
Hauptbuchhaltung (FI-GL) ... 376
Informationssystem Sachkonten - Deutschland ... 377
Daten für dieses Beispiel ... 378
Datenselektion ... 379
Bilanz/GuV Ist/Ist Vergleichen ... 380
Variable Darstellungen ... 381
Anlagevermögen analysieren ... 382
Forderungen und Verbindlichkeiten analysieren ... 384
Cash-Flow-Analyse (direkte Methode) ... 385
Cash-Flow-Analyse (indirekte Methode) ... 387
Buchungsbeispiele für das Umsatzkostenverfahren: Serienfertigung ... 389
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel ... 392
Daten für dieses Beispiel ... 394
Ausgangsdaten für den Prozeß erzeugen ... 395
Materialstamm anzeigen ... 396
Stücklisten anzeigen ... 397
Arbeitspläne anzeigen ... 398
Produktkostensammler anzeigen ... 399
Vorkalkulation zum Produktkostensammler ... 401
Datenerfassung für den ersten Zählpunkt ... 402
Zusatzinformation zur Zählpunktmeldung am ersten Zählpunkt ... 404
Warenausgangsbeleg anzeigen ... 405
Gewinn- und Verlustrechnung mit Hilfe des Umsatzkostenverfahrens ausführen (I) ... 406
Zusatzinformation zur Gewinn- und Verlustrechnung mit Hilfe des Umsatzkostenverfahrens ... 409
Kosten für den Produktkostensammler analysieren ... 410
Ausschußerfassung für Zählpunkt 2 ... 411
Materialbeleg anzeigen ... 413
Gewinn- und Verlustrechnung mit Hilfe des Umsatzkostenverfahrens ausführen (II) ... 414
Datenerfassung für den zweiten Zählpunkt ... 415
Materialbeleg anzeigen (II) ... 417
Gewinn- und Verlustrechnung mit Hilfe des Umsatzkostenverfahrens ausführen (III) ... 418
Zuschläge berechnen ... 419
WIP ermitteln ... 420
Abweichungen ermitteln ... 421
Zusatzinformationen zu Abweichungen für den Fertigungsauftrag ermitteln ... 422

Produktkostensammler abrechnen ... 423
Gewinn- und Verlustrechnung mit Hilfe des Umsatzkostenverfahrens ausführen (IV) ... 425
Buchungsbeispiele für das Umsatzkostenverfahren: Auftragsabwicklung ... 426
Daten für dieses Beispiel ... 427
Grundvoraussetzungen einstellen ... 428
Kundenaufträge erfassen ... 430
Produkte liefern ... 432
Rechnungen ausstellen ... 434
Bericht über Gewinn- und Verlustrechnung ausführen ... 436
Buchungsbeispiele für das Umsatzkostenverfahren: Sonstige Finanzwesen- und Controllingbeispiele ... 439
Daten für dieses Beispiel ... 440
Bericht über Gewinn- und Verlustrechnung ausführen ... 441
Gemeinkosten in FI auf eine Kostenstelle buchen ... 442
Allokation von Kosten in CO ... 445
Aufwendungen auf einen Innenauftrag buchen ... 448
Abschlußaktivitäten in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung ... 450
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel ... 452
Daten für dieses Beispiel ... 453
Korrespondenz: Rechnung erfassen ... 454
Korrespondenz: Erstellen von Kontoauszügen ... 456
Zusatzinformationen zum Erstellen von Kontoauszügen ... 458
Korrespondenz: Erstellen von Saldenbestätigungen ... 459
Zusatzinformationen: Erstellen von Saldenbestätigungen ... 461
Einzelwertberichtigungen: Rechnung erfassen ... 462
Einzelwertberichtigung für zweifelhafte Forderungen durchführen ... 464
Zusatzinformationen zur Einzelwertberichtigung für zweifelhafte Forderungen ... 466
Einzelwertberichtigung: Debitorenposten anzeigen ... 467
Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Rechnung in Fremdwährung erfassen ... 468
Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Kursdifferenzen buchen ... 470
Zusatzinformationen zu diesem Abschnitt ... 472
Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Beleg anzeigen ... 473
Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten: Rechnung erfassen ... 474
Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten: Report ausführen ... 476
Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten: Buchungen erzeugen ... 478
Abschlußaktivitäten in der Hauptbuchhaltung ... 480
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel ... 482
Daten für dieses Beispiel ... 483
Abstimmung Belege – Verkehrszahlen ... 486
Rechnungsabgrenzungen: Mietaufwand erfassen ... 488
Rechnungsabgrenzungen: Abgrenzungsbuchung durchführen ... 490
Rechnungsabgrenzungen: Rückbuchung durchführen ... 492
Fremdwährungsbewertung der Bestände: Bankbuchung erfassen ... 494
Fremdwährungsbewertung der Bestände: Umrechnungskurse eingeben ... 496
Fremdwährungsbewertung der Bestände: Bewertung ausführen ... 498
Fremdwährungsbewertung der Bestände: Batch-Input-Mappe abspielen und Buchungsbelege anzeigen ... 500
Analyse WE/RE Verrechnungskonten: Materialbestellungen erfassen ... 502
Analyse WE/RE Verrechnungskonten: Wareneingang erfassen ... 504

Analyse WE/RE Verrechnungskonten: Report ausführen ... 506
Analyse WE/RE Verrechnungskonten: Batch-Input-Mappe abspielen und Buchungsbelege anzeigen ... 508
Maschinelles Ausgleichen von WE/RE Verrechnungskonten ... 510
Beleg-Kompaktjournal ... 512
Kontenschreibung Zusammenstellung der Sachkontenbuchung ... 513
Geschäftsberichte abrufen ... 515
Geschäftsberichte zusenden ... 517
Abschlußberichte empfangen ... 518
Zusatzinformationen zum Kurstyp ... 519
Niederstwertprinzip ... 520
Batch-Input-Mappe ... 521
Zusatzinformationen zur Analyse ... 522
Zusatzinformationen zum Abruf der Geschäftsberichte ... 523
Plandatenintegration der Hauptbuchhaltung mit dem Controlling ... 524
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel ... 525
Daten für dieses Beispiel ... 526
Bereits gebuchte Planbelege anzeigen ... 527
Primärkostenplanung durchführen ... 529
Neu gebuchte Planbelege anzeigen ... 531
Planung auf einen Innenauftrag durchführen ... 532
Planbelege des Innenauftrages anzeigen ... 533
Geplante Werte zurücksetzen ... 534
Kassenbuch ... 536
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel ... 537
Daten für dieses Beispiel ... 538
Debitorenrechnung buchen ... 539
Bargeldeinnahmen erfassen ... 541
Debitorenkonto manuell ausgleichen ... 544
Bargeldausgaben erfassen ... 545
Kassenjournal drucken ... 548
Abschlußaktivitäten in der Anlagenbuchhaltung ... 549
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel ... 551
Daten für dieses Beispiel ... 552
Bestandsliste anzeigen ... 553
Außerplanmäßige Abschreibung buchen ... 554
Anlage im Asset Explorer anzeigen ... 555
Anlagenbuchung stornieren ... 556
Abschreibungslauf durchführen ... 557
Buchungsmappe abspielen ... 559
Jahreswechsel durchführen ... 560
Jahresabschluß durchführen ... 561

Finanzwesen (FI)

Finanzwesen (FI)

Kreditorenbuchhaltung (FI-AP)

Eingangsrechnungen ohne Rechnungsprüfung buchen [Seite 15]

Eingangsrechnung in Fremdwährung mit Einzelpostenbewertung [Seite 90]

Fakturierung aus der Materialwirtschaft (MM) [Seite 30]

Rechnungsvorerfassung [Seite 45]

Anzahlungsabwicklung/Kreditor [Seite 55]

Dauerbuchungen [Seite 79]

CPD-Rechnung mit Online-Scheckdruck [Seite 90]

Automatischer Zahlungsvorgang [Extern]

Scheckentwertung und Stornierung einer Zahlung [Extern]

Nachdrucken eines einzelnen Schecks [Extern]

Neustarten des Scheckdruckprogramms [Extern]

Nachdrucken eines beschädigten Schecklaufs [Extern]

Separates Entwerten und Drucken eines ausgestellten Schecks [Extern]

Infosystem Kreditoren [Seite 100]

Abwicklung der Umsatzsteuer in Amerika (Jurisdiction Tax) [Seite 111]

Abschlußaktivitäten in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung [Seite 450]

Debitorenbuchhaltung (FI-AR)

Kundenauftragserstellung mit Fakturierung und Nachweis aller Belege im Rechnungswesen [Seite 164]

Mahnen von Debitoren [Seite 183]

Infosystem Debitoren [Seite 199]

Abschlußaktivitäten in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung [Seite 450]

Korrespondenz erstellen [Seite 241]

Besitzwechsel [Seite 259]

Anlagenbuchhaltung (FI-AA)

Anschaffung eines Anlagengutes [Seite 279]

Warenausgabe für Anlage [Seite 286]

Buchen einer Nachaktivierung [Seite 291]

Umbuchungen innerhalb einer Firma [Seite 297]

Abschreibungskorrekturen und Zuschreibungen [Seite 303]

Bildung und Übertragung von Rücklagen aus Abgangserlösen [Extern]

Investitionsförderung [Seite 314]

Leasingabwicklung [Seite 321]

Anlagenabgang [Seite 333]

Archivierung [Seite 339]

Anlagentransfer [Seite 344]

Erweiterungen in der Anlagenbuchhaltung bei Führung von parallelen Währungen in der Finanzbuchhaltung [Seite 359]

Massenänderungen/Massenabgang [Seite 367]

Abschlußaktivitäten in der Anlagenbuchhaltung [Seite 549]

Übernahme der geplanten Abschreibungen in die Kostenstellenplanung [Extern]

Hauptbuchhaltung (FI-GL)

Informationssystem Sachkonten - Deutschland [Seite 377]

Buchungsbeispiele für das Umsatzkostenverfahren: Serienfertigung [Seite 389]

Buchungsbeispiele für das Umsatzkostenverfahren: Auftragsabwicklung [Seite 426]

Buchungsbeispiele für das Umsatzkostenverfahren: Sonstige Finanzwesen- und Controllingbeispiele [Seite 439]

Abschlußaktivitäten in der Anlagenbuchhaltung [Seite 549]

Abschlußaktivitäten in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung [Seite 450]

Abschlußaktivitäten in der Hauptbuchhaltung [Seite 480]

Plandatenintegration der Hauptbuchhaltung mit dem Controlling [Seite 524]

Kassenbuch [Seite 536]

Spezielle Ledgers (FI-SL)

Umsatzkosten-Reporting: Einstellungen [Extern]

Kreditorenbuchhaltung (FI-AP)

Eingangsrechnungen ohne Rechnungsprüfung buchen [Seite 15]
Eingangsrechnung in Fremdwährung mit Einzelpostenbewertung [Seite 90]
Fakturierung aus der Materialwirtschaft (MM) [Seite 30]
Rechnungsvorerfassung [Seite 45]
Anzahlungsabwicklung/Kreditor [Seite 55]
Dauerbuchungen [Seite 79]
CPD-Rechnung mit Online-Scheckdruck [Seite 90]
Automatischer Zahlungsvorgang [Extern]
Scheckentwertung und Stornierung einer Zahlung [Extern]
Nachdrucken eines einzelnen Schecks [Extern]
Neustarten des Scheckdruckprogramms [Extern]
Nachdrucken eines beschädigten Schecklaufs [Extern]
Separates Entwerten und Drucken eines ausgestellten Schecks [Extern]
Infosystem Kreditoren [Seite 100]
Abwicklung der Umsatzsteuer in Amerika (Jurisdiction Tax) [Seite 111]
Abschlußaktivitäten in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung [Seite 450]

Eingangsrechnungen ohne Rechnungsprüfung buchen

Einsatzmöglichkeiten

Dieser Prozeß demonstriert die Standard- sowie die Schnellerfassung einfacher, nicht bestellbezogener Kreditorenrechnungen mit Gegenbuchung auf eine Kostenstelle. Am Ende des Buchungsprozesses sehen Sie, wie das Hauptbuch, die Kreditorenbuchhaltung und die Kostenstellenrechnung durch die Rechnungen automatisch aktualisiert werden.

Bitte beachten Sie, daß die in diesem Prozeß demonstrierte Integration nicht auf die Anwendung FI beschränkt ist. Sie erreichen denselben Integrationsgrad, wenn Sie Ihre Rechnung über die Anwendung MM (Materialwirtschaft) buchen.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 16].

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 17].

1. Aktueller Stand der Hauptbuchsalden (Verbindlichkeiten) anzeigen [Seite 18]
2. Standard-FI-Rechnungen erfassen [Seite 19]
3. Schnellerfassung von Eingangsrechnungen [Seite 21]
4. Rechnungsbelege anzeigen, Zahlungsbedingungen ändern und Belegänderungshistorie anzeigen [Seite 23]
5. Kreditorensalden, Einzelposten und Belege anzeigen [Seite 25]
6. Hauptbuchsalden (Verbindlichkeiten) anzeigen [Seite 26]
7. Hauptbuchpositionen (Aufwand) anzeigen [Seite 27]
8. Auswirkungen der Kreditorenposition auf die Kostenstellenrechnung anzeigen [Seite 28]

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

Die Standarderfassung dient der Erfassung von verschiedenen Kreditorenrechnungen. Sind hingegen mehrere Rechnungen desselben Kreditors mit gleichem Belegdatum zu erfassen, kann dies über die Schnellerfassung erfolgen. Bei dieser werden die konstant bleibenden Daten (Kopfdaten), wie bspw. Buchungskreis, Belegart, Währung und Belegdatum nur einmal täglich eingegeben.

Daten für dieses Beispiel

Feld	Europa	Nordamerika	Beschreibung
Aufwandssachkonto	476900	476900	Sonstige Kosten
Sachkonto	160000	160000	Kreditoren - Verbindlichkeiten Inland
Buchungskreis	1000	3000	
Währung	EUR	USD	Hauswährung
Steuerkennzeichen	VN	I1	Steuerpflichtig
Belegart	KR	KR	Kreditorenrechnung
Belegdatum	Aktuelles Datum - 2	Aktuelles Datum - 2	Kreditorenrechnungsdatum
Buchungsdatum	Datum	Datum	
Kreditor	1910	3910	
Kostenstelle	1000	1000	
Kostenrechnungskreis	1000	2000	
Kostenstellenwert	1000	1000	

Aktueller Stand der Hauptbuchsalden (Verbindlichkeiten) anzeigen

Verwendung

Bevor Sie die Kreditorenrechnungen eingeben, zeigen Sie die Salden der Hauptbuch-Abstimmkonten für die Kreditoren an. Wenn die Rechnungen gebucht sind, zeigen Sie dasselbe Konto noch einmal an und überprüfen die automatische Fortschreibung des Hauptbuchs.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Hauptbuch → Konto → Salden anzeigen*
Transaktionscode	FS10N

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Sachkonto	160000	160000
Buchungskreis	1000	3000
Geschäftsjahr	Aktuelles Jahr	Aktuelles Jahr
Geschäftsbereich	Leer	Leer

3. Wählen Sie .
4. Prüfen Sie den Saldo des Eingabemonats. Notieren Sie den Saldo der aktuellen Periode oder halten Sie sich die Transaktion in einem separaten Fenster offen.
5. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Standard-FI-Rechnungen erfassen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Buchung → Sonstige → Rechnung allgemein*
Transaktionscode	F-43

Der obere Bereich des Bildes bildet den Belegkopf ab. Alle hier eingegebenen Werte beziehen sich auf den gesamten Beleg. Im unteren Bereich des Bildes beginnt die Erfassung der Belegpositionen.

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Belegdatum	Aktuelles Datum - 2 Tage	Aktuelles Datum - 2 Tage
Belegart	KR	KR
Buchungskreis	1000	3000
Buchungsdatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Währung/Kurs	EUR	USD
Referenz	Rechnungsnummer des Kreditors (beliebig)	Rechnungsnummer des Kreditors (beliebig)
Bschl (erste Position)	31	31
Konto	1910	3910

3. Wählen Sie .

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Betrag	Anwenderdefiniert	Anwenderdefiniert
Steuer rechnen	Markieren	Markieren
Steuerkennz.	VN	I1
Zahlungsbed.	ZB01	ZB01
Bschl (Zweite Position)	40	40
Konto	476900	476900

5. Wählen Sie .

6. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Betrag	*	*

Kostenstelle	1000	1000
Text	Anwenderdefiniert	Anwenderdefiniert

7. Wählen Sie .

   Die Rechnung wird gebucht. Das System bestätigt die Transaktion mit der Ausgabe einer Meldung und der Belegnummer.

8. Notieren Sie sich die Belegnummer.

9. Wählen Sie .

10. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden* wählen Sie *Ja*.

Schnellerfassung von Eingangsrechnungen

Verwendung

In diesem Prozeß geben Sie über die Schnellerfassungsfunktion in der Kreditorenbuchhaltung eine Kreditorenrechnung ein. Sie erhalten dieselben Ergebnisse, wenn Sie Ihre Rechnung mit der Rechnungsprüfung buchen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Kreditoren* → *Buchung* → *Sonstige* → *Re/Gu Schnellerfassung*
Transaktionscode	FB10

Das Bild *Re/Gu Schnellerfassung: Kopfdaten* wird täglich nur einmal eingeblendet. Wenn Sie an einem Tag dieselbe Transaktion noch einmal bearbeiten, wird das Bild übersprungen und die Eingabeparameter werden automatisch kopiert. Wenn Sie einen der ursprünglichen Parameter ändern wollen, wählen Sie .

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Buchungskreis	1000	3000
Buchungsdatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Belegart	KR	KR
Währung	EUR	USD
Belegdatum	Aktuelles Datum - 2	Aktuelles Datum - 2

3. Wählen Sie *Re/Gu erfassen*.

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Referenz	Rechnungsnummer des Kreditors	Rechnungsnummer des Kreditors
Konto	1910	3910
Betrag	116 (Bruttorechnungsbetrag, inklusive Mehrwertsteuer)	106 (Bruttorechnungsbetrag, inklusive Umsatzsteuer)
Steuerbetrag	16 (Betrag laut Rechnung)	6
Gegenpositionen		
Konto	476900	476900
Betrag	100 (Nettorechnungsbetrag)	100 (Nettorechnungsbetrag)
St	VN	I1

Kostenst.	1000	1000

Wenn Sie zur Gegenbuchung mehrere Zeilen verwenden wollen und sich nur die Kostenstelle ändert, geben Sie lediglich den Betrag und die Kostenstelle ein. Das System schlägt die anderen Informationen automatisch vor.

Wenn Sie zur Gegenbuchung mehrere Zeilen benötigen, wählen Sie und dann *Springen* → *Schnellerf. SachkPos.* Um zusätzliche Zeilen zu erhalten, wählen Sie *Schnellerfassung.*

5. Wählen Sie .
6. Wählen Sie .

   Das System gibt die Belegnummer aus.
7. Notieren Sie sich die Belegnummer.
8. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Rechnungsbelege anzeigen, Zahlungsbedingungen ändern und Belegänderungshistorie anzeigen

Verwendung

Vorliegend zeigen Sie die Rechnungen an, die Sie im vorigen Prozeß angelegt haben. Darüber hinaus ändern Sie die Zahlungsbedingungen der Rechnungen und zeigen die Belege noch einmal mit der Änderungshistorie an. Die Änderungshistorie gibt Aufschluß darüber, welche Änderungen wann und von wem gemacht wurden.

In diesem Prozeß werden die Rechnungen einzeln aufgerufen. Sie müssen diesen Prozeß für jeden Beleg einzeln durchspielen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Beleg → Anzeigen*
Transaktionscode	FB03

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Belegnummer	Geben Sie eine der zuvor notierten Belegnummern ein	Geben Sie eine der zuvor notierten Belegnummern ein
Buchungskreis	1000	3000
Geschäftsjahr	Aktuelles Jahr	Aktuelles Jahr

3. Wählen Sie .
4. Wählen Sie .

   Das System gibt in einem Dialogfenster Informationen über den Anwender, der den Beleg gebucht hat, den Buchungszeitpunkt und die zur Buchung verwendete Transaktion aus.

5. Wählen Sie .
6. Rufen Sie Kreditorenzeile mit Doppelklick auf.

   Sie befinden sich im Anzeige-Modus. Wenn Sie die Zahlungsbedingungen ändern wollen, müssen Sie in den Ändern-Modus wechseln.

7. Wählen Sie .
8. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Zahlungsbed	Leer
Tage/Proz.	5

Rechnungsbelege anzeigen, Zahlungsbedingungen ändern und Belegänderungshistorie anzeigen

Sie ändern hierdurch die Zahlungsbedingungen so, daß die Rechnung in 5 Tagen fällig wird.

9. Wählen Sie .

   Das System gibt eine Warnmeldung aus und teilt Ihnen mit, daß Sie die Zahlungsbedingungen geändert haben.

10. Wählen Sie .

11. Wählen Sie .

12. Auf dem Bild *Beleg anzeigen: Einstieg* wählen Sie .

13. Wählen Sie *Umfeld* → *Belegänderungen*.

    Das System gibt eine Liste aller Felder aus, in denen Änderungen vorgenommen wurden. Obwohl Sie lediglich das Feld *Zahlungsbed*. geändert haben, hat das System eine ganze Reihe anderer Felder im Hintergrund geändert.

14. Rufen Sie die Zeile *Zahlungsbedingung* mit Doppelklick auf.

    Es wird der alte als auch der neue Wert eingeblendet.

15. Wenn Sie die eingeblendete Zeile wiederum mit einem Doppelklick auswählen, erhalten Sie Informationen über den Anwender, der die Änderung vorgenommen hat, und über den Zeitpunkt der Änderung.

    Wiederholen Sie diesen Prozeß, um die Zahlungsbedingungen für den anderen Beleg zu ändern.

16. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Kreditorensalden, Einzelposten und Belege anzeigen

Verwendung

In diesem Prozeß zeigen Sie das Kreditorenkonto sowie die monatlichen Salden des Kreditors an. Anschließend führen Sie einen Aufriß auf die einzelnen Positionen durch, aus denen sich die Salden zusammensetzen, und suchen die Belege, die Sie zuvor gebucht haben.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Konto → Salden anzeigen*
Transaktionscode	FK10N

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Kreditor	1910	3910
Buchungskreis	1000	3000
Geschäftsjahr	Aktuelles Jahr	Aktuelles Jahr

3. Wählen Sie .
4. Wählen Sie den Eintrag *Saldo* der aktuellen Periode mit einem Doppelklick aus.

   Das System zeigt für diesen Zeitraum alle Positionen an. Der ausgewiesene Status vor den Einzelposten zeigt, ob es sich um offene oder ausgeglichene Posten handelt.
5. Wählen Sie .
6. Markieren Sie im *Spaltenvorrat Referenz* und wählen Sie .

   Sie können erkennen, daß das Feld *Referenz* in die Filterkriterien übernommen wurde.
7. Wählen Sie .
8. Geben Sie in das Feld *Referenz* die Referenznummer Ihres Kreditors ein und wählen Sie .
9. Positionieren Sie den Cursor auf den ausgewählten Einzelposten.
10. Wählen Sie , um den gebuchten Beleg anzuzeigen.
11. Auf dem Bild *Beleg anzeigen: Position 001* wählen Sie .

    Die Referenznummer finden Sie in den Belegkopfdaten, indem Sie wählen.

    Kehren Sie zum Bild *Kreditoren Einzelpostenliste* zurück und wiederholen Sie eventuell die Schritte 6 – 10, um den anderen Beleg anzuzeigen.
12. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Hauptbuchsalden (Verbindlichkeiten) anzeigen

Verwendung

In diesem Schritt prüfen Sie, ob das Hauptbuch parallel zum Kreditor fortgeschrieben wurde.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Hauptbuch → Konto → Salden anzeigen*
Transaktionscode	FS10N

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Sachkonto	160000	160000
Buchungskreis	1000	3000
Geschäftsjahr	Aktuelles Jahr	Aktuelles Jahr
Geschäftsbereich	*	*

3. Wählen Sie .

   Prüfen Sie den neuen Saldo des Erfassungsmonats. Vergleichen Sie die Beträge vor und nach der Erfassung der Rechnung.

   Für dieses Konto können Sie keinen Aufriß auf die Ursprungsbelege durchführen. Dieser Hauptbuchstammsatz ist so konfiguriert, daß Einzelposten nicht erfaßt werden, da diese in den einzelnen Kreditorenkonten abgebildet werden.

4. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Hauptbuchpositionen (Aufwand) anzeigen

Verwendung

In diesem Prozeß zeigen Sie die Hauptbuchpositionen für Ihr Aufwandskonto direkt an, d.h. ohne Aufriß über die monatlichen Salden. Bei Bedarf haben Sie jedoch immer die Möglichkeit, zunächst die monatlichen Salden anzuzeigen, wie dies im vorherigen Prozeß *Hauptbuchsalden (Verbindlichkeiten) anzeigen* beschrieben wurde.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Hauptbuch → Konto → Posten anzeigen/ändern*
Transaktionscode	FBL3N

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Sachkonto	476900	476900
Buchungskreis	1000	3000
Offene Posten	Markieren	Markieren
Buchungsdatum	Leer	Leer
Layout	/ Kostelle	/ Kostelle

3. Wählen Sie .
4. Bestätigen Sie das Informationsfenster mit .

   Sie gelangen in die Einzelpostenanzeige und sehen die Einzelposten pro Kostenstelle, in dem Sie nach unten blättern.

5. Markieren Sie die Spalte *Betrag in Hauswährung* und wählen Sie .

   Das System zeigt die Summierung nach Perioden an. Indem Sie nach unten blättern, sehen Sie in der betreffenden Periode Ihre zuvor eingebuchte Rechnung auf der entsprechende Kostenstelle.

6. Wählen Sie *Einstellungen → Summenstufen → Aufriß festlegen.*
7. Wählen Sie im Dialogfenster die *Stufe 3 (Kostenstelle)* aus.

   Das System zeigt die Gesamtsummierung nach Kostenstelle an.

8. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Auswirkungen der Kreditorenposition auf die Kostenstellenrechnung anzeigen

Verwendung

Alle bisherigen Prozesse basierten auf der Annahme, daß Sie in der Kreditorenbuchhaltung arbeiten. In diesem Prozeß wird demonstriert, was ein Kostenstellenleiter sieht, wenn eine Rechnung auf seine Kostenstelle gebucht wird. Sie führen einen Kostenstellenbericht aus und und führen von diesem Bericht aus einen Aufriß auf die Ursprungsbelege in der Kreditorenbuchhaltung durch.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Controlling* → *Kostenstellenrechnung* → *Infosystem* → Berichte *zur Kostenstellenrechnung* → *Plan/Ist-Vergleiche* → *Kostenstellen:Ist/Plan/Abweichung*
Transaktionscode	S_ALR_87013611, KSB1

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Kostenrechnungskreis	1000	2000
Geschäftsjahr	Aktuelles Jahr	Aktuelles Jahr
Von Periode	001	001
Bis Periode	012	012
Planversion	0	0
oder Wert(e)	1000	1000

3. Wählen Sie .

   Das System gibt den Kostenstellenbericht mit einer Summe für jede gebuchte Kostenart aus.

4. Positionieren Sie den Cursor in der Spalte *Kostenarten* auf die Kostenart 476900 (sonstige Kosten) und rufen Sie mit Doppelklick die zugehörigen Detaildaten auf.

   Es erscheint ein Dialogfenster, in dem alle Berichte aufgelistet sind, in die Sie einen Aufriß durchführen können.

5. Wählen Sie die Zeile *Kostenstellen Einzelposten Ist* mit einem Doppelklick aus.

   Das System gibt eine Liste von CO-Einzelposten für die Kostenstelle 1000 aus.

6. Wählen Sie *Einstellungen* → *Layout* → *Auswählen*.

   Es erscheint ein Dialogfenster *Layout auswählen*.

7. Wählen Sie die Variante *Primärkostenbuchung*.

8. Rufen Sie einen der zuvor gebuchten Belege mit Doppelklick auf.

9. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

   Im Dialogfenster *Kostenstelle Einzelposten Istkosten anzeigen* wählen Sie *Ja*.

   Im Dialogfenster *Bericht verlassen* wählen Sie *Ja*.

   Sollte das Dialogfenster *Abfrage: Speichern Extrakt* erscheinen, wählen Sie *Nein*.

Fakturierung aus der Materialwirtschaft (MM)

Einsatzmöglichkeiten

In diesem Prozeß wird ein dreistufiger Standardabgleich demonstriert. Dieser dreistufige Abgleich erfolgt zwischen der Bestellposition (inklusive Bestellpreis und Bestellmenge), allen Wareneingängen gegen die Bestellung (Mengenwert) und allen Rechnungseingängen (Geldwert).

Dieser Prozeß beginnt mit der Erfassung einer Materialbestellung. Anschließend erhalten Sie das Material, erfassen die Eingangsrechnung, geben die Zahlung ein und stellen einen Scheck aus. Alle diese Transaktionen beziehen sich auf die ursprüngliche Bestellung, so daß Sie sich während des gesamten Prozesses an der Änderungshistorie der Bestellung orientieren können.

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 31].

1. Grundeinstellungen vornehmen [Seite 32]
2. Materialbestellungen erfassen [Seite 33]
3. Wareneingänge erfassen [Seite 35]
4. Wareneingänge in der Bestellentwicklung anzeigen [Seite 37]
5. Eingangsrechnungen erfassen [Seite 38]
6. Rechnungen in der Bestellentwicklung anzeigen [Seite 40]
7. Kontensalden anzeigen nach der Rechnungsbuchung [Seite 41]
8. Ausgangszahlungen mit Scheckbearbeitung und Drucken erfassen [Seite 42]
9. Kontensalden anzeigen nach der Zahlung [Seite 44]

Daten für dieses Beispiel

Feld	Europa	Nordamerika	Beschreibung
Währung	EUR	USD	Hauswährung
Material	V10	V10	Beispielmaterial
Bestellart	Normalbestellung	Normalbestellung	Normale Bestellung
Werk	1000	3000	Beispielwerk
Einkäufergruppe	001	001	Beispiel-Einkäufergruppe
Einkaufsorganisation	1000	3000	Einkaufsorganisation
Lagerort	0001	0001	Beispiellagerort
Steuerkennzeichen	VN	I1	Steuerkennzeichen
Kreditor	1006	3920	Beispielkreditor

Grundeinstellungen vornehmen

Voraussetzungen

Um den erfolgreichen Ablauf dieses Prozesses zu gewährleisten, überprüfen Sie bitte, ob Ihre Benutzer-ID so angelegt wurde, daß Sie Rechnungsposten bearbeiten können.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Buchung → Sonstige → Rechnung allgemein*
Transaktionscode	F-43, FB00

2. Wählen Sie *Einstellungen → Bearbeitungsoptionen.*
3. Wählen Sie die Registerkarte *Offene Posten*.
4. Nehmen Sie folgende Eingabe vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Selektierte Posten zunächst inaktiv	Markieren	Markieren

5. Wählen Sie .

   Das System teilt Ihnen mit, daß die neuen Optionen jetzt wirksam sind.

6. Wählen Sie zweimal .
7. Im Dialogfenster *Bearbeitung beende*n wählen Sie *Ja*.

   Um Fehler in der Ausgabesteuerung zu vermeiden, müssen Sie, bevor Sie mit der Arbeit an diesem Prozeß beginnen, Ihre benutzerbezogene Druckereinstellung überprüfen.

8. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*System → Benutzervorgaben → Eigene Daten*
Transactionscode	SU3

9. Wählen Sie die Registerkarte *Festwerte*.
10. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Ausgabegerät	Ihr Drucker

11. Wählen Sie .

Materialbestellungen erfassen

Verwendung

Wenn Sie einen dreistufigen Abgleich ausführen wollen, bildet die Bestellung hierbei die erste Komponente. Hier geben Sie alle Informationen über das Produkt ein, das Sie kaufen wollen. Obwohl in diesem Schritt keine Buchhaltungsbelege erzeugt werden, können Sie das ausstehende Obligo und Ihren Geldfluß sehen. Wenn Sie außerdem (in diesem Prozeß nicht beschrieben) einen Auftrag eingeben, der mit einem anderen Auftrag oder einem Projekt (das einem Material gegenübergestellt wird) verrechnet wird, erscheint die Bestellung auch als Obligo im Kostenträger. Die Erfassung von Obligos wird in einem anderen Prozeß demonstriert.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik* → *Materialwirtschaft* → *Einkauf* → *Bestellung* → *Anlegen* → *Lieferant/Lieferwerk bekannt*
Transaktionscode	ME21N

2. Nehmen Sie folgende Eingabe vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Lieferant	1006	3920

Achten Sie darauf, daß als Bestellwert die Normalbestellung ausgewählt wurde.

3. Wählen Sie .
4. Falls der Positions-Kopfbereich nicht schon geöffnet ist, wählen Sie *Kopf*.
5. Nehmen Sie in der Registerkarte *Org.Daten* folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Einkaufsorg	1000	3000
Einkäufergruppe	001	001
Buchungskreis	1000	3000

6. Um den Positions-Übersichtsbereich zu öffnen, wählen Sie *Positionsübersicht*.
7. Nehmen Sie folgende Eingaben:

Feld	Europa	Nordamerika
Positionsnummer	10	10
Material	V10	V10
Bestellmenge	100	100
Lieferdatum	Aktuelles Datum + 20	Aktuelles Datum + 20
Währung	EUR	USD
Nettopreis	100,00	100,00

Materialbestellungen erfassen

Werk	1000	3000
Lagerort	0001	0001

8. Wählen Sie .

Das System quittiert die Buchung und ordnet ihr eine Bestellnummer zu. Notieren Sie diese Nummer.

9. Wählen Sie .

Wareneingänge erfassen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik* → *Materialwirtschaft* → *Bestandsführung* → *Warenbewegung* → *Wareneingang* → *Zur Bestellung* → *Bestell-Nr. bekannt*
Transaktionscode	MIGO, MB03, FB03

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Bestellung	Notierte Bestellnummer

3. Wählen Sie .

   Das System übernimmt die Kopfdaten der Bestellung in den Kopfdatenbereich des Wareneingangsbeleges.

   Die Bestellpositionen werden in die Positionsübersicht übernommen.

   Durch Anklicken einzelner Positionen wird im unteren Bildbereich ein Positionsdetailbild angezeigt, wo Sie z.B. die eingehende Menge ändern können.

4. Nehmen Sie im Kopfdatenbereich in der Registerkarte *Allgemein* folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Belegdatum	Aktuelles Datum
Buchungsdatum	Aktuelles Datum

5. Markieren Sie Ihre Position und kontrollieren Sie die Organisationsdaten in der Registerkarte *Wo* im Positionsdetailbereich.

6. Falls notwendig, nehmen Sie in der Registerkarte *Wo* im Positionsdetailbereich folgende Eingabe vor:

Feld	Daten
Lagerort	Lagernummer oder Bezeichnung

7. Setzen Sie im Positionsübersichtsbereich das Kennzeichen *OK* für Ihre Position.

   Falls das *OK*-Kennzeichen in der Positionsübersicht nicht aktiv ist, schließen Sie den Positionsdetailbereich oder setzen Sie das Kennzeichen *Position OK* im unteren Bereich des Positionsdetails.

8. Wählen Sie im oberen Bildbereich *Buchen*.

   Das System quittiert die Buchung und ordnet ihr eine Materialbelegnummer zu. Notieren Sie diese Nummer.

9. Wählen Sie .

Wareneingänge erfassen

Sie haben nun die Möglichkeit, sich den erstellten Materialbeleg und den zugehörigen Buchhaltungsbeleg anzeigen zu lassen.

10. Wählen Sie vom Knoten *Bestandsführung* aus *Materialbeleg* → *Anzeigen*.
11. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Materialbeleg	Notierte Materialbelegnummer
MatBelegjahr	Aktuelles Jahr

12. Wählen Sie .

    Der Materialbeleg wird angezeigt.

13. Wählen Sie *RW-Belege...*.
14. Im Dialogfenster wählen Sie *Buchhaltungsbeleg*.

    Im Bild *Belegübersicht* werden Ihnen nun Die gebuchten Sachkonten sowie die verbuchten Werte angezeigt.

    So wird z.B. der Bestandswert des Bestandskontos "Rohstoffe1" (300000) erhöht und gleichzeitig eine entsprechende Buchung auf dem Wareneingangs-/Rechnungseingangskonto durchgeführt. Auch diese Buchungen sind Ergebnisse von Customizing-Einstellungen, die im IDES-System bereits vorgenommen wurden.

15. Wählen Sie .
16. Um das Dialogfenster zu schließen, wählen Sie .
17. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Wareneingänge in der Bestellentwicklung anzeigen

Verwendung

Bei der Einkaufsabwicklung haben Sie die Möglichkeit, die Bestellentwicklung anzuzeigen. Mit Hilfe dieser Entwicklung können Sie einen Aufriß auf alle Folgebelege durchführen, die durch die ursprüngliche Bestellung erzeugt wurden.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik* → *Materialwirtschaft* → *Einkauf* → *Bestellung* → *Anzeigen*
Transaktionscode	ME23N, FB03

Öffnen Sie falls notwendig, den Positionsdetailbereich indem Sie die Ikone *Positionsdetail* anklicken. Ihre Bestellnummer sollte im oberen Teil des Bildes vorgeschlagen sein. Möchten Sie eine andere Bestellnummer anzeigen, wählen Sie *Bestellung* → *Andere Bestellung*.

2. Wählen Sie die Registerkarte *Bestellentwicklung*.
3. Wählen Sie Ihren Materialbeleg aus.
4. Wählen Sie die Registerkarte *Beleginfo*.
5. Wählen Sie *RW-Belege*.
6. Im Dialogfenster wählen Sie B*uchhaltungsbeleg*.

   Sie gelangen in die Belegübersicht und sehen die FI- Buchung.
7. Wählen Sie .
8. Um das Dialogfenster zu schließen, wählen Sie .
9. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Eingangsrechnungen erfassen

Verwendung

Die letzte Komponente Ihres dreistufigen Abgleiches ist der Eingang der Kreditorenrechnung. Für die Erfassung der Rechnung müssen Sie nur eine minimale Datenmenge eingeben. Wenn die Mengen und Werte der Bestellung, des Wareneingangs und der Rechnung übereinstimmen, können Sie die Rechnung bezahlen. Wenn bezüglich dieser Mengen und Werte irgendwelche Diskrepanzen bestehen, ist die Rechnung gesperrt und kann nicht bezahlt werden. Da die Rechnung ihre Verbindlichkeiten erhöht, hat sie wiederum Auswirkungen auf die Buchhaltung, Ihre Bilanz (in der Kreditorenbuchhaltung) und das Cash Management.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik* → *Materialwirtschaft* → *Einkauf* → *Bestellung* → *Folgefunktionen* → *Logistik-Rechnungsprüfung*
Transaktionscode	MIRO, MIR4, FB03

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten	Nordamerika
Rechnungsdatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Buchungsdatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Referenz	Beliebig	Beliebig
Betrag	11.600,00	10.400,00
Steuer rechnen	Markieren	Markieren
Steuerkennzeichen	VN	I1
Bestellung/Lieferplan	Notierte Bestellnummer	Notierte Bestellnummer

Stellen Sie in der Praxis sicher, daß das Buchungsdatum der Rechnung nach dem Lieferdatum liegt. Wenn Ihr Rechnungsdatum vor dem Lieferdatum liegt, sperrt das System aufgrund einer Zeittoleranz automatisch die Zahlung der Rechnung. Diese Sperre verhindert, daß Sie eine verfrühte Zahlung für ein Produkt vornehmen, das entweder früh geliefert oder in Rechnung gestellt wurde.

3. Wählen Sie .

Bestätigen Sie eventuell erscheinende Warnungen mit .

Das System selektiert Ihre Zeilen aus der Bestellung und zeigt sie an.

4. Wählen Sie .

Bestätigen Sie eventuell erscheinende Dialogfenster.

Notieren Sie die Belegnummer der Rechnung.

5. Wählen Sie *Rechnungsbeleg → Anzeigen.*
6. Wählen Sie *Folgebelege*.
7. Im Dialogfenster wählen Sie *Buchhaltungsbeleg.*

Der Buchhaltungsbeleg lautet für den Buchungskreis 1000 wie folgt:

Konto	Kurztext Konto	Betrag	Soll/Haben
1006	Blacks AG	11.600,--	Haben
191100	WE/RE Verrechnung- Fremdbezug	10.000,--	Soll
154000	Eingangssteuer	1.600,--	Soll

Der Buchhaltungsbeleg lautet für den Buchungskreis 3000 wie folgt:

Konto	Kurztext Konto	Betrag	Soll/Haben
1006	Pyramid Systems	10.400,--	Haben
191100	WE/RE Verrechnung- Fremdbezug	10.000,--	Soll
300000	Bestandskonto	400,--	Soll

Das Wareneingangs-/Rechnungseingangskonto ist ein Verrechnungskonto. Jede Zeile, die auf dieses Konto gebucht wird, repräsentiert entweder eine Position aus dem Wareneingang oder eine Position aus dem Rechnungseingang. Das System gleicht diese Positionen einzeln ab, um Ihre offenen Posten zu ermitteln.

Der Kreditoreneintrag aktualisiert sowohl das Kreditoren-Sachkonto als auch das Nebenbuch (das Kreditorenkonto).

8. Wählen Sie .
9. Um das Dialogfenster zu schließen, wählen Sie .
10. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Rechnungen in der Bestellentwicklung anzeigen

Verwendung

Bei der Einkaufsabwicklung haben Sie die Möglichkeit, die Bestellentwicklung anzuzeigen. Mit Hilfe dieser Entwicklung können Sie einen Aufriß auf alle Folgebelege durchführen, die durch die ursprüngliche Bestellung erzeugt wurden.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik* → *Materialwirtschaft* → *Einkauf* → *Bestellung* → *Anzeigen*
Transaktionscode	ME23N, MIR4, FB03

   Öffnen Sie falls notwendig, den Positionsdetailbereich, indem Sie die Ikone *Positionsdetail* anklicken. Ihre Bestellnummer sollte im oberen Teil des Bildes vorgeschlagen sein. Möchten Sie eine andere Bestellnummer anzeigen, wählen Sie *Bestellung* → *Andere Bestellung*.

2. Wählen Sie die Registerkarte *Bestellentwicklung*.
3. Wählen Sie Ihre Rechnungsnummer aus.
4. Wählen Sie *Folgebelege*.
5. Im Dialogfenster wählen Sie *Buchhaltungsbeleg.*

   Sie gelangen in die Belegübersicht und sehen die FI- Buchung.

6. Wählen Sie .
7. Um das Dialogfenster zu schließen wählen Sie .
8. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Kontensalden anzeigen nach der Rechnungsbuchung

Verwendung

Nach der Buchung der Rechnung haben Sie die Möglichkeit, die Auswirkungen der Buchung auf den Kreditorensaldo im Finanzwesen anzuzeigen. Darüber hinaus können Sie die einzelnen Positionen anzeigen, aus denen sich der Saldo zusammensetzt.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Konto → Salden anzeigen*
Transaktionscode	FK10N

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Kreditor	1006	3920
Buchungskreis	1000	3000
Geschäftsjahr	Aktuelles Jahr	Aktuelles Jahr

3. Wählen Sie .
4. Um die in der aktuellen Periode gebuchten Einzelposten anzuzeigen, wählen Sie die aktuelle Periode mit einem Doppelklick aus.
5. Um Belegdetails anzuzeigen, doppelklicken Sie auf die angezeigte Belegnummer.
6. Um zu sehen, wer den Beleg wann angelegt hat, wählen Sie .
7. Um das Dialogfenster zu schließen, wählen Sie .
8. Um alle Belegzeilen anzuzeigen, wählen Sie .
9. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Ausgangszahlungen mit Scheckbearbeitung und Drucken erfassen

Verwendung

Im folgenden Prozeß führen Sie die manuelle Zahlung einer Rechnung aus. Dies beinhaltet das Ausgleichen der ausstehenden Verbindlichkeit und das Ausdrucken des Schecks für die Rechnung.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Kreditoren* → *Buchung* → *Zahlungsausgang* → *Buchen + Formulardruck*
Transaktionscode	F-58

Beachten Sie, daß das System das Einstiegsbild täglich nur einmal anzeigt. Wenn Sie an einem Tag dieselbe Transaktion mehrmals bearbeiten, wird das Bild übersprungen und die Eingabeparameter werden automatisch kopiert. Wenn Sie einen der ursprünglichen Parameter ändern wollen, wählen Sie *Springen* → *Zurück zu Vorgaben*.

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Buchungskreis	1000	3000
Zahlweg	S	C
Hausbank	1200	3000
Scheckstapelnummer	Keine Eingabe	1
Drucker für Formular	Ihr Drucker	Ihr Drucker
Sofort drucken	Markieren	Markieren

3. Wählen Sie *Zahlungen erfassen.*

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Daten**
Belegdatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Belegart	KZ	KZ
Buchungskreis	1000	3000
Währung/Kurs	EUR	USD
Betrag	11.252,00	10.200,00
Valutadatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum

Kreditor	1006	3920

5. Wählen Sie *OP bearbeiten*.

   Wenn keine Einzelposten aktiviert wurden, wählen Sie durch einen Doppelklick auf den Bruttobetrag die Rechnung aus, die Sie bezahlen wollen.

   Wenn mehrere Posten aktiviert wurden, können Sie durch einen Doppelklick auf den Bruttobetrag die Posten aus der *Zuordnung* herausnehmen.

6. Wählen Sie .

7. Notieren Sie die Belegnummer.

   Das System bestätigt in einem Dialogfenster, daß der Beleg für Buchungskreis 1000/3000 gebucht wurde.

8. Wählen Sie .

   Mit der Meldung ‘Druckauftrag wurde erzeugt' teilt Ihnen das System mit, daß der Scheck nun auf Ihrem lokalen Drucker gedruckt wird.

9. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Kontensalden anzeigen nach der Zahlung

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Konto → Salden anzeigen*
Transaktionscode	FK10N

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Kreditor	1006	3920
Buchungskreis	1000	3000
Geschäftsjahr	Aktuelles Jahr	Aktuelles Jahr

3. Wählen Sie .
4. Um die in der aktuellen Periode gebuchten Einzelposten anzuzeigen, wählen Sie die aktuelle Periode mit einem Doppelklick aus.
5. Um Belegdetails anzuzeigen, doppelklicken Sie auf die angezeigte Belegnummer.
6. Um zu sehen, wer den Beleg wann angelegt hat, wählen Sie .
7. Um das Dialogfenster zu schließen wählen, Sie .
8. Um alle Belegzeilen anzuzeigen, wählen Sie .
9. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Rechnungsvorerfassung

Einsatzmöglichkeiten

In diesem Prozeß führen Sie die Vorerfassung und anschließende Buchung einer Rechnung im FI durch. In diesem Beispiel parken Sie eine Kreditorenrechnung.

Dieser Prozeß gilt nur für Belege unter EUR 500,00 (500 USD). Für größere Beträge darf die Freigabe des geparkten Beleges nur von einem führenden Angestellten der Buchhaltung durchgeführt werden. Der Prozeß ist in einem Workflow Beispiel erläutert und befindet sich im Teil Cross Application unter den Namen FI Belegvorerfassung mit Rechnungseingang per Fax [Extern].

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 46].

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 47].

1. Rechnung vorerfassen [Seite 48]
2. Kreditor anzeigen und vorerfaßten Beleg ändern [Seite 50]
3. Änderungshistorie eines vorerfaßten Beleges [Seite 52]
4. Vorerfaßten Beleg buchen [Seite 54]

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

Der Zweck der Vorerfassung besteht darin, daß Sie eine Rechnung erfassen und dann parken können, ohne die Eingaben vollständig zu erledigen. Die Posten werden in den monatlichen Verkehrszahlen noch nicht berücksichtigt, können aber bereits OP-mäßig überwacht werden. Ein vorerfaßter Beleg kann zu einem späteren Zeitpunkt ergänzt, geprüft und dann gebucht werden und dies sogar durch einen anderen Mitarbeiter.

Vorerfassungen sind in der Debitoren-, in der Kreditoren-, in der Anlagen- und in der Hauptbuchhaltung möglich. Belege können ebenfalls bei der Rechnungsprüfung in MM vorerfaßt werden.

Daten für dieses Beispiel

Feld	Europa	Nordamerika	Beschreibung
Belegdatum	Aktuelles Datum minus 10 Tage	Aktuelles Datum minus 10 Tage	Datum
Buchungskreis	1000	3000	Beispiel-Buchungskreis
Währung	EUR	USD	Hauswährung
Referenz	Beliebige Nummer	Beliebige Nummer	Rechnungsnummer des Lieferanten
Kreditor	1920	3920	Beispiel-Kreditor
Sachkonto	476900	476900	Sachkonto
Jurisdiction Code		PA0000000	

Rechnung vorerfassen

Verwendung

In diesem Prozeß erfassen Sie die Eingaben zu einer Kreditorenrechnung. Es fehlt Ihnen die Eingabe über die Kostenstelle. Sie parken also den Beleg und schicken einen Mitarbeiter los, der Ihnen die fehlende Information beschaffen soll.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Buchung → Sonstige → Rechnungsvorerfassung allgemein*
Transaktionscode	F-63

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Belegdatum	Aktuelles Datum -10 Tage	Aktuelles Datum -10 Tage
Belegart	KR	KR
Buchungskreis	1000	3000
Buchungsdatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Währung/ Kurs	EUR	USD
Referenz	Beliebige Rechnungs-Nummer	Beliebige Rechnungs-Nummer
Belegkopftext	Rechnungsvorerfassung	Rechnungsvorerfassung
Erste Belegposition		
Bschl	31	31
Konto	1920	3920

3. Wählen Sie .

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Betrag	400,00	400,00
Steuer rechnen	Markieren	Markieren
Steuerkennzeichen	VN	I1
Zahlungsbedingungen	Automatisch belegt aus den Kreditoren-Stammdaten	Automatisch belegt aus den Kreditoren-Stammdaten
Text	Zusatzkosten zum Projekt Z	Zusatzkosten zum Projekt Z
Nächste Belegposition		
Bschl	40	40

Konto	476900	476900

5. Wählen Sie .

6. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Betrag	*	*
Jurisdict.Code		PA0000000

Wir nehmen an, daß unsere Gegenkontierung noch nicht vollständig ist (die Kostenstelle ist uns unbekannt) und parken daher den unfertigen Beleg.

7. Wählen Sie *Beleg* → *Parken.*

   Notieren Sie die Belegnummer.

8. Wählen Sie .

Kreditor anzeigen und vorerfaßten Beleg anzeigen

Verwendung

Sie lassen sich den geparkten Beleg anzeigen und ergänzen die Aufwandsposition mit Eingabe der Kostenstelle.

Vorgehensweise

9. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Konto → Posten anzeigen/ändern*
Transaktionscode	FBL1N, FBV2

10. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Kreditorenkonto	1920	3920
Buchungskreis	1000	3000
Offene Posten	Markieren	Markieren
Offen zum Stichtag	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Vorerfasste Posten	Markieren	Markieren

11. Wählen Sie .
12. Rufen Sie den eben vorerfaßten Beleg mit Doppelklick auf die entsprechende Zeile auf.
13. Wählen Sie *Beleg → Ändern.*
14. Um die Gegenkontierung zu ergänzen, rufen Sie die Sachkontenzeile (2. Zeile) mit Doppelklick auf.

Der von Ihnen losgeschickte Mitarbeiter hat Ihnen mitgeteilt, daß die Kosten von der Kostenstelle 1000 getragen werden. Sie haben somit die fehlende Information erhalten.

15. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Betrag	400,00	400,00
Steuerkennzeichen	VN	I1
Kostenstelle	1000	1000

16. Wählen Sie *Beleg → Parken.*

Der Beleg ist jetzt erneut geparkt.

Der Beleg ist hier noch nicht gebucht. Er gehört immer noch zu den geparkten Belegen. Dies bedeutet, daß Sie den Beleg noch ändern oder sogar löschen können.

17. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Änderungshistorie eines vorerfaßten Beleges

Verwendung

Es gibt zwei Wege die Änderungen in einem geparkten Beleg zu dokumentieren.

Vorgehensweise

Alternative Nr.1:

18. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Beleg → vorerfaßte Belege → Änderungen anzeigen*
Transaktionscode	FBV5

19. Nehmen Sie folgende Eingabe vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Belegnummer	Notierte Belegnummer	Notierte Belegnummer

20. Wählen Sie .

Die Änderungshistorie weist auf Änderungen am gleichen Tag über Geschäftsbereich, Kostenstelle und Profit Center hin.

21. Wählen Sie *Alle Änderungen*.

Sie merken, daß der Nachtrag der Kostenstelle 1000 auch weitere Zwischenkontierungen nach sich gezogen hat. Durch die Eingabe einer Kostenstelle hat das System die Felder für Geschäftsbereich und Profit Center automatisch belegt. Somit ist eine komplexe Kontierung entstanden.

22. Um Details über einen der Nachträge zu erhalten, doppelklicken Sie auf die entsprechende Zeile.

23. Wählen Sie .

Alternative Nr. 2:

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Beleg → vorerfaßter Beleg → Anzeigen*
Transaktionscode	FBV3

2. Nehmen Sie folgende Eingabe vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Belegnummer	Entsprechende Belegnummer	Entsprechende Belegnummer

3. Wählen Sie .
4. Wählen Sie *Umfeld* → *Änderungen.*

   Die Änderungshistorie weist auf Änderungen am gleichen Tag über Geschäftsbereich, Kostenstelle und Profit Center hin.
5. Wählen Sie *Alle Änderungen*.

   Sie merken, daß der Nachtrag der Kostenstelle 1000 auch weitere Zwischenkontierungen nach sich gezogen hat. Durch die Eingabe einer Kostenstelle hat das System die Felder für Geschäftsbereich und Profit Center automatisch belegt. Somit ist eine komplexe Kontierung entstanden.
6. Um Details über einen der Nachträge zu erhalten, doppelklicken Sie auf die entsprechende Zeile.
7. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtbaum gelangen.

Vorerfaßten Beleg buchen

24. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Beleg → vorerfaßte Belege → Buchen/Löschen*
Transaktionscode	FBV0

25. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Belegnummer	Notierte Belegnummer	Notierte Belegnummer

26. Wählen Sie .

    Das System zeigt Ihnen noch mal den Beleg.

27. Wählen Sie .

28. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

29. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Konto → Posten anzeigen/ändern*
Transaktionscode	FBL1N

30. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Kreditorenkonto	1920	3920
Buchungskreis	1000	3000
Offene Posten	Markieren	Markieren
Normale Posten	Markieren	Markieren

31. Wählen Sie .

    Der Beleg ist nicht mehr den vorerfaßten Posten, sondern den normalen offenen Posten zugeordnet. Dies bedeutet, daß die gebuchten Beträge jetzt in den monatlichen Verkehrszahlen mitgezählt sind.

32. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Anzahlungsabwicklung/Kreditor

Geleistete Anzahlungen über Anzahlungsanforderung

In diesem Prozeß erstellen Sie eine Bestellung in der Materialwirtschaft, welche nach Anzahlung geliefert wird. Nach Buchung des Wareneinganges werden Sie die Rechnung in der Rechnungsprüfung der Materialwirtschaft erfassen. Die Verrechnung zwischen gelieferten und abgerechneten Waren kann somit automatisch erfolgen.

Da Sie bereits eine Anzahlung geleistet haben, müssen Sie anschließend die Anzahlung mit dem Rechnungsbetrag verrechnen. Anschließend leisten Sie die Schlußzahlung.

Aus Vereinfachungsgründen nehmen wir an, daß die Anzahlungsanforderung zum heutigen Datum kurz nach der Bestellung erfaßt wird. Die Anzahlung erfolgt am gleichen Tag. Die Rechnung wird mit Datum Heute + 10 Tage erfaßt und sofort bezahlt.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 56].

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 57].

1. Bestellung erfassen [Seite 58]
2. Anzahlungsanforderung erfassen [Seite 60]
3. Kreditorenkonto anzeigen [Seite 62]
4. Anzahlung buchen [Seite 63]
5. Bestellung anzeigen [Seite 64]
6. Kreditorenkonto anzeigen [Seite 65]
7. Wareneingang für die Bestellung abwickeln [Seite 66]
8. Eingangsrechnung in der Materialwirtschaft buchen [Seite 68]
9. Anzahlung verrechnen / auflösen [Seite 70]
10. Kreditorenkonto anzeigen [Seite 72]
11. Bestellung anzeigen [Seite 74]
12. Schlußzahlung buchen [Seite 75]
13. Kreditorenkonto anzeigen [Seite 77]

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

Da Anzahlungen in den USA nur sehr selten verwendet werden, wird dieser Prozeß nur in einem europäischen Umfeld mit europäischen Daten dargestellt.

Die Idee dabei ist, daß Sie von Ihrem Kreditoren einen Brief/Mitteilung erhalten, in dem er von Ihnen eine Anzahlung in bestimmter Höhe, zu einem bestimmten Zeitpunkt erhalten möchte. Sie buchen die Anforderung bei Ihnen im System ein und zum bestimmten Zeitpunkt werden Sie die Anzahlung leisten. Dieser Vorgang stellt für Sie eine Ausgangszahlung dar. Wenn Sie dann die Rechnung einbuchen, verrechnen Sie die Anzahlung mit der Rechnung und mindern somit Ihre Verbindlichkeiten. Der ganze Prozeß könnte auch in der Debitorenbuchhaltung durchgeführt werden, wo Sie selbige Funktionalität haben.

Daten für dieses Beispiel

Felder	Daten	Beschreibung
Buchungskreis	1000	IDES AG Frankfurt
Währung	EUR	Hauswährung
Belegdatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Buchungsdatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Bankkonto	113100	Deutsche Bank Inland
Sachkonto	415000	Kosten aus Fremdbezug
Kreditor	1006	Blacks AG
Werk	1000	Hamburg
Einkaufsorganisation	1000	IDES Deutschland
Einkäufergruppe	001	Dietl, B.
Material	V10	Zylinderkopf

Bestellung erfassen

Verwendung

Sie erfassen die Bestellung von Zylinderköpfen an einen Lieferanten in der Materialwirtschaft. Hier werden noch keine Finanzbuchhaltungsbelege fortgeschrieben. Die Bestellung ist jedoch wichtig, da sie der Bezugsbeleg für die weiteren Belege in der Materialwirtschaft, in der Finanzbuchhaltung und im Controlling ist.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik → Materialwirtschaft → Einkauf → Bestellung → Anlegen → Lieferant\Lieferwerk bekannt*
Transaktionscode	ME21N

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Lieferant	1006
Bestellart	Normalbestellung

3. Wählen Sie .
4. Falls der Positionskopfbereich noch nicht geöffnet ist, wählen Sie *Kopf*.
5. Nehmen Sie in der Registerkarte *Orgdaten* folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Einkaufsorg	1000 (IDES Deutschland)
Einkäufergruppe	001 (Dietl. B)
Buchungskreis	1000

6. Falls noch nicht geöffnet, wählen Sie *Positionsübersicht*.
7. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Material	V10
Bestellmenge	1000
Lieferdatum	Aktuelles Datum + 30 Tage
Nettopreis	100,00
Währung	EUR
Werk	1000 (Hamburg)
Lagerort	0001 (Materiallager)

8. Wählen Sie .

9. Notieren Sie die Bestellnummer.
10. Wählen Sie .

Anzahlungsanforderung erfassen

Verwendung

Sie erhalten eine Anzahlungsanforderung vom Lieferanten Blacks AG (Kreditor 1006) mit Bezug auf Bestellnummer und Bestelldatum der Einkaufsabteilung. Diese Anforderung müssen Sie jetzt in der Finanzbuchhaltung einbuchen, da es sich hier um einen sogenannten Sonderhauptbuchvorgang handelt.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Buchung → Anzahlung → Anforderung*
Transaktionscode	F-47

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Belegdatum	Aktuelles Datum
Buchungskreis	1000
Buchungsdatum	Aktuelles Datum
Währung/Kurs	EUR
Referenz	Beliebige Nummer als Vermerk
Belegkopftext	Anzahlungsanforderung
Konto (Kreditor)	1006
Ziel-Sondhb.-Kz.	A (Ziel-Sonderhauptbuch-Kennzeichen = Anzahlung auf Umlaufvermögen)

3. Wählen Sie .

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Betrag	11.600,00
Steuerbetrag	1.600,00
Steuerkennz.	VN
Steuer rechnen	Nicht markieren
GeschBereich	1000
Fällig am	Aktuelles Datum
EinkBeleg (1. Feld)	Notierte Bestellnummer
EinkBeleg (2. Feld)	10 (=Positionsnummer der Bestellung)

Text	Zylinderköpfe V10

5. Wählen Sie .

   Überspringen Sie die eventuelle Warnung mit .

6. Notieren Sie die Belegnummer.

7. Wählen Sie .

8. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden* wählen Sie *Ja*.

Kreditorenkonto anzeigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Konto → Posten anzeigen/ändern*
Transaktionscode	FBL1N

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Kreditorenkonto	1006
Offene Posten	Markieren
Merkposten	Markieren

3. Wählen Sie .
4. Geben Sie das aktuelle Datum ein.
5. Wählen Sie .

   Der eben gebuchte Beleg erscheint.
6. Rufen Sie den Beleg mit Doppelklick auf.
7. Wählen Sie .

   Das System hat hier einen buchhalterisch nicht wirksamen Beleg erstellt. Dies bedeutet, daß Sie zwar den Einzelposten anzeigen können, der Betrag wird aber nicht in den Verkehrszahlen fortgeschrieben.

   Es handelt sich hier um einen Merkposten. Der Beleg enthält nur eine Position: die Anzahlungsanforderung vom Lieferant 1006. Das Abstimmkonto ist das Konto 196300 (Anzahlungsanforderungen Kreditor).
8. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Anzahlung buchen

Verwendung

Im folgenden leisten wir die Anzahlung an den Lieferant manuell. Es wäre jedoch möglich jetzt ein Zahlprogramm zu starten. Die Zahlungsvorschlagsliste würde dann die Anzahlung beinhalten, wenn wir den Lieferant in den Zahlparameter eingegeben hätten.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Kreditoren* → *Buchung* → *Anzahlung* → *Anzahlung*
Transaktionscode	F-48

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Belegdatum	Aktuelles Datum
Buchungskreis	1000
Buchungsdatum	Aktuelles Datum
Referenz	Ihre Vermerknummer aus dem ersten Vorgang
Belegkopftext	Anzahlung
Konto (Kreditor)	1006
Sonderhauptb. Kz	A (Anzahlung auf Umlaufsvermögen)
Konto (Bank)	113101
Betrag	11.600,00
Valutadatum	Aktuelles Datum

3. Wählen Sie *Anforderungen*.

   Die zum Kreditor 1006 vorhandenen Anzahlungsanforderungen werden angezeigt.

4. Markieren Sie die entsprechende Anforderung und wählen Sie *Anzahlg. hinz.*.

5. Übergehen Sie eventuelle Warnmeldungen mit .

   Sie erhalten eine Übersicht über den zu buchenden Beleg.

6. Wählen Sie .

7. Notieren Sie die Belegnummer.

8. Wählen Sie .

9. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden* wählen Sie *Ja*.

Bestellung anzeigen

Verwendung

Sie kehren nun in die Materialwirtschaft zurück, um die Bestellentwicklung anzusehen. Sie werden feststellen, daß eine Anzahlung geleistet wurde.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik* → *Materialwirtschaft* → *Einkauf* → *Bestellung* → *Anzeigen*
Transaktionscode	ME23N

2. Geben Sie die Bestellnummer der bereits erfaßten Bestellung ein und wählen Sie .
3. Wählen Sie *Positionsdetail*, falls dieser nicht schon geöffnet ist.
4. Wählen Sie die Registerkarte *Bestellentwicklung*.

   Sie erkennen, daß zur ausgewählten Bestellposition eine Anzahlung in Höhe von EUR 11.600,- geleistet worden ist. Da Sie sich in der Materialwirtschaft befinden, sehen Sie den Nettowert.
5. Um die Detaildaten anzusehen, positionieren Sie Ihren Cursor auf die Anzahlung und wählen Sie .
6. Im Dialogfenster wählen Sie .
7. Wählen Sie .

Kreditorenkonto anzeigen

Verwendung

Eine Anzahlung auf Bestellung von Waren muß aktiviert werden. Sie werden hier feststellen, daß das System durch die Buchung der Anzahlung eine automatische Buchung auf der Aktiva -Seite der Bilanz durchgeführt hat.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Konto → Posten anzeigen/ändern*
Transaktionscode	FBL1N

2. Nehmen im folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Kreditorenkonto	1006
Alle Posten	Markieren
Sonderhauptbuchvorgänge	Markieren

3. Wählen Sie .

   Die Belege zur Anzahlungsanforderung und Anzahlung werden angezeigt. Die Anzahlungsanforderung ist als ausgeglichener Posten gekennzeichnet.

4. Rufen Sie den Anzahlungsbeleg mit Doppelklick auf.

   Die Kreditorenposition wird angezeigt. Im Feld *Hauptb* steht das Abstimmkonto 159000 (Sonstige geleistete Anzahlungen Umlaufsvermögen).

   In diesem Fall ist also das Abstimmkonto des Kreditors nicht das Verbindlichkeitskonto 160000 (wie im Stammsatz des Kreditors eingetragen), sondern das Konto 159000, das der Aktiva - Seite der Bilanz (in dem Umlaufsvermögen) zugeordnet ist.

5. Wählen Sie .

   Die Buchung sieht wie folgt aus:

   - Haben: Konto 113101 (Bankkonto)
   - Soll: Konto 1006 (Lieferant / Abstimmkonto 159000)
   - Haben: Konto 154000 (Eingangssteuer)
   - Soll: Konto 159010 (Verrechnungskonto für die Vorsteuer)

   Diese Buchungen werden Sie in einem späteren Vorgang auflösen, wenn die Waren auf Lager eingegangen sind, und wenn Sie die Rechnung des Lieferanten eingebucht haben.

6. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Wareneingang für die Bestellung abwickeln

Verwendung

Wir nehmen an, daß die Waren bereits heute geliefert werden. Den Wareneingang müssen Sie jetzt in der Materialwirtschaft buchen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik → Materialwirtschaft → Bestandsführung → Warenbewegung → Wareneingang → Zur Bestellung → Bestell-Nr. bekannt*
Transaktionscode	MIGO

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Belegkopftext	Wareneingang
Bewegungsart	Bestellung (vorgegeben)
Bestellung	Bestellnummer des ersten Schrittes
Belegdatum	Aktuelles Datum
Buchungsdatum	Aktuelles Datum

3. Wählen Sie .

   Die Positionen zur eingegebenen Bestellung erscheinen. Es existiert nur eine Position zur Bestellnummer. Sofern die Liefermenge nicht mit der Bestellmenge übereinstimmt, muß der Wert im Feld *Menge* entsprechend auf 1000 (Bestellmenge aus dem ersten Schritt) geändert werden.

4. Markieren Sie *Position OK*.
5. Wählen Sie *Buchen*.
6. Notieren Sie die Belegnummer.
7. Wählen Sie .
8. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik → Materialwirtschaft → Bestandsführung → Materialbeleg → Anzeigen*
Transaktionscode	MB03, FB03

9. Ihre Belegnummer sollte bereits vorgeschlagen sein. Falls nicht, so geben Sie diese aus dem vorangegangenen Schritt ein, als Geschäftsjahr das aktuelle.
10. Wählen Sie .

    Sie gelangen in die Übersicht des Materialbelegs.

11. Wählen Sie *RW-Belege...*.

12. Im Dialogfenster wählen Sie *Buchhaltungsbeleg*.

    Die Buchung sieht wie folgt aus:

    - Soll: Konto 300000 (Bestand Rohstoffe)
    - Haben: Konto 191100 (Verrechnungskonto Wareneingang / Rechnungseingang)

    Die Buchung auf dem Konto 191100 wird erst bei der Buchung der Rechnung ausgeglichen.

13. Wählen Sie und , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Eingangsrechnung in der Materialwirtschaft buchen

Verwendung

Zur Vereinfachung nehmen wir an, daß die Rechnung ebenfalls heute eingetroffen ist. Sie müssen Sie jetzt im System einbuchen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik → Materialwirtschaft → Logistik-Rechnungsprüfung → Belegerfassung → Eingangsrechnung hinzufügen*
Transaktionscode	MIRO

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Rechnungsdatum	Aktuelles Datum
Buchungsdatum	Aktuelles Datum
Buchungskreis	IDES AG (vorgegeben)
Referenz	Vermerknummer aus dem ersten Vorgang
Betrag	116.000,00
Steuer rechnen	Nicht markieren
Steuerbetrag (1. Zeile)	16.000,00
Steuerkennz (1. Zeile)	VN
Bestellnummer	Bestellnummer aus dem ersten Vorgang

3. Wählen Sie .

   Die Daten für die Bestellung werden Ihnen automatisch vorgeschlagen.

4. Markieren Sie die Bestellposition und wählen Sie *Simulieren*.

   Ein Dialogfenster meldet, daß Anzahlungen auf Umlaufvermögen vorhanden sind.

5. Wählen Sie .

   Sie gelangen auf das Bild Beleg simulieren in EUR(Belegwährung) und sehen dort die jeweiligen Belegpositionen.

6. Wählen Sie *Zurück*.

7. Wählen Sie .

8. Notieren Sie die Belegnummer.

9. Wählen Sie .

10. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik → Materialwirtschaf → Logistik-Rechnungsprüfung → Weiterverarbeitung → Rechnungsbeleg anzeigen*
Transaktionscode	MIR4

11. Ihre Rechnungsbelegnummer sollte bereits vorgeschlagen sein. Das Geschäftsjahr ist das aktuelle.
12. Wählen Sie *Beleg anzeigen*.
13. Wählen Sie *Folgebelege*....
14. Wählen Sie im Dialogfenster *Buchhaltungsbeleg*.

    Die Buchung sieht wie folgt aus:

    - Haben: Konto 1006 (Lieferant / Abstimmkonto 160000)
    - Soll: Konto 191100 (Verrechnungskonto für Wareneingang/Rechnungseingang).
    - Soll: Konto 154000 (Eingangssteuer)
15. Wählen Sie und , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

    Am Ende der Periode müssen Sie das Konto 191100 mit einem Report analysieren und die zusammengehörenden Posten (Wareneingang / Rechnungseingang) miteinander ausgleichen.

Nähere Prozeßbeschreibung erhalten Sie am Ende des Prozesses, in der Materialwirtschaft und dem Abschluß in der Debitoren- / Kreditorenbuchhaltung.

Anzahlung verrechnen/ auflösen

Verwendung

Die Verrechnung der Anzahlung mit dem Rechnungsbetrag kann alternativ in der Finanzbuchhaltung oder der Materialwirtschaft erfolgen. Diesen Schritt müssen Sie durchführen, um die Buchung der Anzahlung auf Umlaufvermögen aufzulösen, und um die Verbindlichkeit um die Höhe der Anzahlung zu reduzieren.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Buchung → Anzahlung → Verrechnung*
Transaktionscode	F-54

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Belegdatum	Aktuelles Datum
Buchungsdatum	Aktuelles Datum
Referenz	Vermerknummer aus dem ersten Vorgang
Belegkopftext	Anzahlungsverrechnung
Konto	1006
Text	Verrechnung Anzahlung / Rechnungsbetrag
Rechnung	Leer

3. Wählen Sie *Anzahlg. bearb.*.

   Ein Posten wird selektiert: es ist die Anzahlung, die Sie vorher erfaßt haben.

4. Markieren Sie Anzahlungsposition und wählen Sie .

   Sollte das System verlangen, daß Sie die gekennzeichnete Position korrigieren, gehen Sie wie folgt vor:

   Wählen Sie die farbig gekennzeichnete Position mit Doppelklick aus.

   Geben Sie bitte einen sinnvollen Text in dem vorgesehenen Feld. Dies wird Ihnen ermöglichen, den Vorgang später besser nachzuvollziehen.

   Buchen Sie den Beleg.

5. Falls eine Warnmeldung angezeigt wird, übergehen Sie diese mit .

6. Notieren Sie die Belegnummer.

7. Wählen Sie .

8. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden* wählen Sie *Ja*.

Kreditorenkonto anzeigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Konto → Posten anzeigen/ändern*
Transaktionscode	FBL1N

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Kreditorenkonto	1006
Alle Posten	Markieren
Sonderhauptbuchvorgänge	Markieren
Normale Posten	Markieren

3. Wählen Sie .
4. Markieren Sie *Referenz* und wählen Sie .
5. Nehmen Sie folgende Eingabe vor:

Feld	Daten
Referenz	Vermerknummer aus dem ersten Vorgang

6. Wählen Sie .

   Alle in diesem Prozeß erzeugten Buchhaltungsbelege für den Kreditor 1006 werden Ihnen angezeigt.

   Am Anfang der Liste stehen die offenen Posten des Kreditors: die Rechnung und die geleistete Anzahlung. Bei der Zahlung werden beide Positionen als offene Posten selektiert. Somit wird der Rechnungsbetrag um den Anzahlungsbetrag reduziert.

   Unter Ausgeglichene Positionen stehen der Anzahlungs- und der Verrechnungsbeleg.

7. Rufen Sie den *Verrechnungsbeleg* mit Doppelklick auf.

   Sie erhalten im Bild *Beleg anzeigen: Position 001* eine Übersicht der ersten Belegposition.

8. Wählen Sie .

   Die Buchung sieht wie folgt aus:

   - Haben: Konto 1006 (Lieferant / Abstimmkonto 159000 - Anzahlung Umlaufsvermögen)
   - Soll: Konto 1006 (Lieferant / Abstimmkonto 160000 - Verbindlichkeiten Inland)
   - Haben: Konto 154000 (Eingangssteuer)
   - Soll: Konto 159010 (Verrechnungskonto für Vorsteuer aus geleisteten Anzahlungen Umlaufsvermögen)

   Durch die Auflösung der Anzahlung ist jetzt die geleistete Anzahlung vom Konto 159000

(Aktiva - Seite der Bilanz) auf dem Konto 160000 (Passiva - Seite der Bilanz) umgebucht worden. Somit wird die Gesamtverbindlichkeit aus der Lieferantenrechnung um die Höhe der Anzahlung reduziert.

Der Steuerbetrag ist errechnet auf der Gesamthöhe der Rechnung. Deswegen ist hier die Buchung der auf der Höhe der Anzahlung errechnete Steuerbetrag aufgelöst worden.

9. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Bestellung anzeigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik* → *Materialwirtschaft* → *Einkauf* → *Bestellung* → *Anzeigen*
Transaktionscode	ME23N

2. Geben Sie gegebenenfalls die Bestellnummer ein und wählen Sie .
3. Falls nicht bereits geöffnet, wählen Sie *Positionsdetail*.
4. Wählen Sie die Registerkarte *Bestellentwicklung*.

   Die Liste zeigt Ihnen, welche Anzahlungen geleistet wurden und unter welcher Belegnummer die Rechnung in der Materialwirtschaft erfaßt wurde.
5. Um den Buchhaltungsbeleg zu erhalten, wählen Sie die Belegnummer aus.

   Sie können hier erneut die Belegpositionen des Rechnungsbelegs ansehen.
6. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Schlußzahlung buchen

Verwendung

Schließlich zahlen Sie dem Lieferanten den Betrag, der noch offen ist. Die Transaktion führen Sie manuell durch, wobei es durchaus möglich ist, die Zahlung mit dem Zahlprogramm automatisch zu leisten.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Kreditoren* → *Buchung* → *Zahlungsausgang* → *Buchen*
Transaktionscode	F-53

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Belegdatum	Aktuelles Datum + 10 Tage
Buchungsdatum	Aktuelles Datum + 10 Tage
Referenz	Vermerknummer aus dem ersten Vorgang
Belegkopftext	Schlußzahlung
Konto (Bank)	113100
Betrag	100.920,00
Valutadatum	Aktuelles Datum + 10 Tage
Text	Schlußzahlung Rg. Nr. und Referenznummer aus dem 1. Vorgang
Konto (Kreditor)	1006
Automatische Suche	Markieren

Der obige Betrag setzt sich wie folgt zusammen:

Rechn. Betrag:	116.000,00
abzügl. Skonto:	- 3.480,00
abzügl. Anzahlung:	-11.600,00

3. Wählen Sie *OP bearbeiten.*
4. Falls Warnmeldungen erscheint, übergehen Sie diese mit .
5. Eine Liste der offenen Posten wird angezeigt.

   Davon ausgehend, daß keine Zeilen aktiviert wurden, wählen Sie die Rechnung, die Sie bezahlen wollen, indem Sie auf die Spalte EUR Brutto den entsprechenden Betrag mit Doppelklick auswählen.

Schlußzahlung buchen

Die eingetragene Summe und die zugewiesene Summe sollten gleich sein und der Wert im Feld *Nicht zugeordnet* sollte Null betragen.

6. Wählen Sie .
7. Notieren Sie die Belegnummer.
8. Wählen Sie .
9. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden* wählen Sie *Ja*.

Kreditorenkonto anzeigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Konto → Posten anzeigen/ändern*
Transaktionscode	FBL1N

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Kreditorenkonto	1006
Alle Posten	Markieren
Normale Posten	Markieren
Sonderhauptbuchvorgänge	Markieren

3. Wählen Sie .

4. Markieren Sie *Referenz* und wählen Sie .

5. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Referenz	Vermerknummer aus dem ersten Vorgang

Diese Selektionsbedingung sollten Sie nur festlegen, wenn Sie seit Anfang des Prozesses, das Feld *Referenz* mit dem gleichen Eintrag bei jedem Beleg ausgefüllt haben.

6. Wählen Sie .

   Alle in dieser Vorgehensweise erzeugten Buchhaltungsbelege für den Kreditor 1006 werden Ihnen angezeigt.

7. Rufen Sie Ihren Zahlungsbeleg mit Doppelklick auf.

   Es ist der Beleg mit der Belegart *KZ*.

   Der Zahlungsbeleg trägt den Status offen, da die Position erst 10 Tage später als ausgeglichen betrachtet wird.

8. Wählen Sie , um die Belegpositionen anzuzeigen.

   Die Buchung sieht wie folgt aus:

   - Haben: Konto 113100 (Deutsche Bank Inland)
   - Haben: Konto 276000 (Skontoertrag)
   - Soll: Konto 1006 (Lieferant / Abstimmkonto 160000)
   - Haben: Konto 1006 (Lieferant / Abstimmkonto 160000)
   - Haben: Konto 154000 (Eingangssteuer).

Der bezahlte Betrag ergibt sich aus dem Rechnungsbetrag abzüglich geleistete Anzahlung abzüglich 3% Skonto, da Sie die Zahlung innerhalb 10 Tagen nach Rechnungseingang durchgeführt haben.

9. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Dauerbuchungen

Einsatzmöglichkeiten

Auf der Basis eines Mietvertrags wird der monatliche Mietaufwand über einen Dauerbuchungsbeleg gebucht.

Dauerbuchungen gehören zu den Geschäftsabläufen der Finanzbuchhaltung, die regelmäßig wiederholt werden müssen, wie Miete zum Beispiel. Dieser Prozeß beschreibt, wie Sie einen Dauerbuchungsbeleg verwenden, um Mietaufwendungen zu buchen.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 80].

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 81].

1. Dauerbuchungsbeleg mit Beleganzeige erfassen [Seite 82]
2. Vorhandene Dauerbelege anzeigen [Seite 84]
3. Dauerbuchungsmappe erstellen [Seite 85]
4. Dauerbuchungsmappe abspielen [Seite 87]
5. Buchhaltungsbelege anzeigen [Seite 88]
6. Referenzbelege anzeigen [Seite 89]

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

Um eine monatliche Mietzahlung zu automatisieren, erfassen Sie einen Dauerbuchungsbeleg mit einem festen Ausführungsplan. In diesem Beleg sind alle wiederkehrenden Angaben enthalten, die für die Buchung der Buchhaltungsbelege notwendig sind. In monatlichen Abständen starten Sie das Dauerbuchungsprogramm mit Bezug auf den Ausführungsplan und erstellen eine Datei (Batch-Input-Mappe), die alle Dauerbuchungsbelege enthält, die nach diesem Plan ausgeführt werden sollen. Das Abspielen der Batch-Input-Mappe führt zur Buchung der Aufwendungen und der offenen Posten.

Das System beinhaltet weitere Dauerbelege, die Sie ebenfalls ausführen können. Dauerbelege mit festem Ausführungsplan werden gleichzeitig mit dem von Ihnen erfaßten Dauerbeleg ausgeführt. Dauerbelege, deren Ausführungstermin in der gleichen Periode liegen, werden ebenfalls bei Erstellung der Batch-Input-Mappe mitberücksichtigt.

Daten für dieses Beispiel

Feld	Europa	Nordamerika	Beschreibung
Buchungskreis	1000	3000	Beispiel-Buchungskreis
Erste Ausführung	Letzter Freitag des aktuellen Monats	Letzter Freitag des aktuellen Monats	Anfangsdatum der Dauerbuchung
Letzte Ausführung	28.12.2001	28.12.2001	Endedatum der Dauerbuchung
Ausführungsplan	1000	3000	am letzten Freitag eines jeden Monates
Belegart	KR	KR	
Währung	EUR	USD	
Referenz	Mietvertrag A115	Mietvertrag A115	
Bschl. Kreditor	31	31	Buchungsschlüssel 1. Belegposition
Kreditor	1000	3000	Beispiel-Kreditor
Steuerkennzeichen	V0	I0	
Zahlungsbedingungen	0001	0001	Sofort zahlbar ohne Abzug
Zuordnung	Dauerbuchung	Dauerbuchung	
Bschl. Konto	40	40	Buchungsschlüssel 2. Belegposition
Sachkonto	470000	470000	Raumkosten
Kostenstelle	1000	1000	Beispiel-Kostenstelle
Abrechnungszeitraum	vom 1. bis zum letzen Tag des aktuellen Monats	vom 1. bis zum letzen Tag des aktuellen Monats	Erstellung der Batch-Input-Mappe in einem bestimmten Zeitraum
Name der Batch-Input-Mappe	DAUERBUCHxx (xx=aktuelle Periode)	RECDOCPERxx (xx=aktuelle Periode)	Beispielname für Dauerbuchungen einer Periode
Benutzername	Ihr Benutzername	Ihr Benutzername	Ersteller der Batch-Input-Mappe

Dauerbuchungsbeleg mit Beleganzeige erfassen

Verwendung

Zuerst legen Sie eine Vorlage für den Dauerbeleg an. Diese Vorlage enthält alle notwendigen Informationen zur Buchung einer monatlichen Miete: Aufwandskonto, Buchungsschlüssel, Steuerkennzeichen sowie Angaben über den Buchungszeitpunkt und die Buchungsregelmäßigkeit.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Kreditoren* → *Buchung* → *Referenzbelege* → *Dauerbeleg*
Transaktionscode	FBD1, FBD3

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Buchungskreis	1000	3000
Erste Ausführung am	Letzter Freitag der aktuellen Periode	Letzter Freitag der aktuellen Periode
Letzte Ausführung am	28.12.2001	28.12.2001
Ausführungsplan	1000	3000
Belegart	KR	KR
Währung	EUR	USD
Referenz	Zum Beispiel: Mietvertrag A115	Zum Beispiel: Mietvertrag A115
Bschl	31	31
Konto	1000	3000

3. Wählen Sie .

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Betrag	5.000	5.000
Steuerkennz.	V0	I0
Zahlungsbed.	0001	000
Zuordnung	Dauerbuchung	Dauerbuchung
Text	Miete Lagerhalle	Miete Lagerhalle
Bschl	40	40
Konto	470000	470000

5. Wählen Sie .

   Das System warnt davor, daß die Zahlungsbedingungen geändert wurden.

6. Wählen Sie .

7. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Betrag	*	*
Kostenstelle	1000	1000
Text	Miete Lagerhalle	Miete Lagerhalle

8. Wählen Sie .

9. Wählen Sie

10. Notieren Sie die Belegnummer.

11. Um den Beleg anzuzeigen, wählen Sie *Beleg* → *Anzeigen*.

12. Um die Dauerbuchungsdaten zu überprüfen, wählen Sie *Springen* → *Dauerbuchungsdaten.*

    Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt den Dauerbeleg anzeigen bzw. ändern wollen, wählen Sie vom Knoten *Kreditoren* aus: *Beleg* → *Referenzbelege* → *Dauerbelege* → *Anzeigen* bzw. *Ändern*. Der Dauerbuchungsbeleg ist nämlich kein Buchhaltungsbeleg.

13. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Vorhandene Dauerbelege anzeigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Kreditoren* → *Beleg* → *Referenzbelege* → *Dauerbeleg* → *Anzeigen*
Transaktionscode	FBD3

2. Löschen Sie den eventuellen Eintrag im Feld Belegnummer.
3. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Buchungskreis	1000	3000
Geschäftsjahr	Leer lassen	Leer lassen

4. Wählen Sie *Liste*.

   Als Selektionskriterium ist im Bild *Liste Belege* der Buchungskreis eingegeben.

5. Wählen Sie .

   Eine Liste aller vorhandenen Dauerbelege im ausgewählten Buchungskreis wird angezeigt.

6. Um nähere Informationen über einen bestimmten Beleg zu erhalten, rufen Sie die Belegzeile mit Doppelklick auf.
7. Wählen Sie *Springen* → *Dauerbuchungsdaten.*

   Im Dialogfenster *Dauerbeleg anzeigen: Dauerbuchungsdaten* können Sie feststellen, ob der Dauerbeleg nach einem Ausführungsplan oder nach einem festen Termin ausgeführt wird. In den Dauerbuchungsdaten erfahren Sie ebenfalls, wann die Dauerbuchung zum nächsten Mal ausgeführt wird.

8. Wählen Sie .
9. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Dauerbuchungsmappe erstellen

Verwendung

In diesem Vorgang legen Sie eine Batch-Input-Mappe an, die sich auf die Dauerbeleg-Vorlagen bezieht. Dies bedeutet, daß das System alle existierenden Vorlagen analysiert, und bestimmt, für welche Vorlage ein Buchhaltungsbeleg zu dem angegebenen Zeitpunkt gebucht werden muß. Die Buchhaltungsbelege werden in einer Batch-Input-Mappe gespeichert. Der Buchungsprozeß wird zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

Wir gehen davon aus, daß die vorhandenen Dauerbelege bis zu der Periode vor der aktuellen Periode ausgeführt wurden. Sollte dies nicht der Fall sein, prüfen Sie in den Dauerbuchungsdaten, wann der letzte Ausführungstermin war und wählen Sie einen Abrechnungszeitraum, der den nächsten Ausführungstermin überdeckt.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Kreditoren* → *Period.Arbeiten* → *Dauerbuchungen* → *Ausführen*
Transaktionscode	F.14

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Buchungskreis	1000	3000
Abrechnungszeitraum	Vom 1. bis zum letzen Tag der aktuellen Periode	Vom 1. bis zum letzen Tag der aktuellen Periode
Name der Batch-Input-Mappe	DAUERBUCHxx (xx=aktuelle Periode)	RECDOCPERxx (xx=aktuelle Periode)
Benutzername	Ihr Benutzername	Ihr Benutzername

Der eingegebene Abrechnungszeitraum dient zur Selektion der Dauerbeleg-Vorlage, deren nächster Abrechnungstermin in diesen Zeitraum fällt. Achten Sie bei der Eingabe der Periode darauf, daß die Dauerbuchung bis zur vorletzten Periode ausgeführt wurde.

In der Mappe werden alle Dauerbuchungsbelege gespeichert, die nach dem Ausführungsplan ausgeführt werden sollen.

3. Wählen Sie .

   Falls das Dialogfenster *Information* erscheint, wählen Sie .

   Die Batch-Input-Mappe ist jetzt angelegt.

4. Wählen Sie .

Dauerbuchungsmappe erstellen

Dauerbuchungsmappe abspielen

Verwendung

Jetzt werden Sie die Batch-Input-Mappe buchen. Dies bedeutet, daß Sie die Buchhaltungsbelege automatisch buchen werden, die Sie vorher in der Batch-Input-Mappe gespeichert haben.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*System* → *Dienste* → *Batch-Input* → *Mappen*
Transaktionscode	SM35

2. Wählen Sie die Registerkarte .

   Sie erhalten eine Übersicht über die vorhandenen Mappen.

3. Markieren Sie die zu verarbeitende Mappe, indem Sie die Zeile mit Ihrem Mappennamen markieren.

4. Wählen Sie *Abspielen*.

5. Im Dialogfenster wählen Sie *Sichtbar abspielen*, wenn Sie die Buchungsschritte freigeben wollen.

   Sie haben somit die Möglichkeit, noch Änderungen durchzuführen.

6. Wählen Sie *Abspielen.*

7. Jeder Schritt muß mit bestätigt werden.

8. Eventuelle Warnungen über die nächste Ausführung, die Nettofälligkeit und die Zahlungsbedingungen überspringen Sie mit erneuter Eingabebestätigung. Sich eventuell öffnende Dialogfenster bestätigen Sie mit .

9. Wenn das Dialogfenster *Information* erscheint, wählen Sie *Mappenübersicht*.

   Alle Dauerbuchungsbelege der Batch-Input-Mappe werden gebucht.

10. Wählen Sie .

Buchhaltungsbelege anzeigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Beleg → Anzeigen*
Transaktionscode	FB03

2. Lassen Sie das Feld *Belegnummer* leer.
3. Wählen Sie *Liste*.
4. Wählen Sie *Springen → Varianten → Holen.*
5. Markieren Sie im Dialogfenster folgende Variante:

Feld	Europa	Nordamerika
Variantenname	Dauerbuch-1000	RECDOC-3000

6. Wählen Sie .
7. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
bis Geschäftsjahr	2001
Buchungsdatum von	Erster Tag der aktuellen Periode
Buchungsdatum bis	Letzter Tag der aktuellen Periode

8. Wählen Sie .

   Die Liste der Belege, die Sie mit der Dauerbuchungsmappe erstellt haben, wird Ihnen angezeigt.

8. Wählen Sie Ihren Buchungsbeleg anhand des Buchungsdatums und des Buchungstextes aus und wählen Sie *Bearbeiten → Auswählen*, um in die Belegübersicht zu gelangen.

   Somit können Sie prüfen, ob alle Buchungen ordnungsgemäß durchgeführt wurden.

9. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Referenzbelege anzeigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Kreditoren* → *Beleg* → *Referenzbelege* → *Dauerbeleg* → *Anzeigen*
Transaktionscode	FBD3

2. Löschen Sie den eventuellen Eintrag im Feld *Belegnummer*.
3. Wählen Sie *Liste*.
4. Nehmen Sie Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Buchungskreis	1000	3000
Geschäftsjahr	Leer lassen	Leer lassen
Nur eigene Belege	Markieren	Markieren

5. Wählen Sie .

   Eine Liste aller vorhandenen Dauerbelege im ausgewählten Buchungskreis, die Sie selbst angelegt haben, wird angezeigt.

6. Um nähere Informationen über den Dauerbeleg zu erhalten, markieren Sie die Belegzeile und wählen Sie *Bearbeiten* → *Auswählen.*
7. Im Bild *Belegübersicht* wählen Sie *Springen* → *Dauerbuchungsdaten.*

   Im Dialogfenster werden die Einzelheiten über den Dauerbeleg angezeigt. Sie können sehen, daß der erste Buchhaltungsbeleg in bezug auf den Referenzbeleg gebucht wurde. Das System hat das Datum der nächsten Buchung automatisch im Feld *Nächste Ausführung am* gespeichert. Die Anzahl der bisherigen Ausführungen ist ebenfalls zu sehen. Die Zahl bedeutet, wie viele Buchungen aus dem Referenzbeleg bereits erstellt wurden.

8. Wählen Sie .
9. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

CPD-Rechnung mit Online-Scheckdruck

Einsatzmöglichkeiten

In diesem Prozeß zeigen wir Ihnen, wie Sie eine CPD-Rechnung (nicht FI-PO) bezahlen können. Außerdem wird gezeigt, wie eine einmalige Rechnung durch einen Scheck bezahlt wird, der händisch abgeschnitten wurde, ohne das gesamte Zahlungsprogramm laufen zu lassen.

Viele Firmen beziehen einmalig Ware von einem Lieferanten. Für diese Lieferanten ist es unsinnig, die Gemeinkosten eines individuellen Stammsatzes zu erzeugen. Folglich legen Sie ein Sammelkonto an. Dieser Stammsatz enthält keinerlei lieferantenspezifische Daten (z. B. Adressinformationen, Telefonnummer). Stattdessen benutzen Sie dieses Sammelkonto jedesmal, wenn Sie ein Geschäft mit einem Einmallieferanten machen und tragen die Lieferantendaten ein, wenn die Rechnung eingeht.

Nachdem Sie eine Rechnung von einem Einmallieferanten eingetragen haben, ist der Zahlungsprozeß derselbe wie für jede andere Rechnung.

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 91].

1. Grundvoraussetzungen einstellen [Seite 92]
2. Einmallieferantenrechnung eingeben [Seite 93]
3. Offene Posten des Einmallieferanten anzeigen [Seite 95]
4. CPD-Rechnung mit Online-Scheckdruck bezahlen [Seite 96]
5. Einmallieferanten Scheckinformation anzeigen (Nur Nordamerika) [Seite 98]
6. Scheckregister anzeigen (Nur Nordamerika) [Seite 99]

Daten für dieses Beispiel

Feld	Europa	Nordamerika	Beschreibung
Buchungskreis	1000	3000	Musterbuchungskreis
Währung	EUR	USD	Währung
Dokumentendatum	Aktuelles Datum - 2	Aktuelles Datum - 2	Rechnungsdatum des Lieferanten
Sachkonto	476900	476900	Andere Kosten
Buchungsdatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum	Tagesdatum
Lieferant	1960	3960	Einmallieferant
Kostenstelle	1000	1000	Corporate Services
Zahlungsbedingungen	ZB01	NT30	

Grundvoraussetzungen einstellen

Voraussetzung

Um eine erfolgreiche Demonstration dieses Prozesses zu gewährleisten, stellen Sie bitte sicher, daß Ihre User-ID korrekt eingerichtet ist, so daß Sie Rechnungen bearbeiten können.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Kreditoren* → *Umfeld* → *Benutzerparameter* → *Bearbeitungsoptionen*
Transaktionscode	FB00

2. Wählen Sie die Registerkarte *Offene Posten*.
3. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Selektierte Posten zunächst inaktiv	Markieren	Markieren

4. Wählen Sie .

   Das System bestätigt die Wirksamkeit der neuen Optionen.

5. Wählen Sie .

Einmallieferantenrechnung eingeben

Verwendung

In diesem Prozeß buchen Sie eine Einmallieferantenrechnung für einen Kreditor.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Buchung → Rechnung*
Transaktion	FB60

Achten Sie darauf, daß der richtige Buchungskreis gesetzt ist.

Falls das Dialogfenster *Buchungskreis eingeben* erscheint nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Buchungskreis	1000	3000

Andernfalls wählen Sie *Umfeld → Buchungskreis wechseln*.

Geben Sie im Dialogfenster 1000 (3000) ein.

Wählen Sie .

2. Falls die Arbeitsvorlage nicht eingeschaltet ist wählen Sie *Arbeitsvorlagen* an.
3. Wählen Sie *Erfassungsvariante für Positionen → mit Kostenstelle*.
4. Nehmen Sie in der Registerkarte *Grunddaten* folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Kreditor	1960	3960
Rechnungsdatum	Aktuelles Datum – 2 Arbeitstage	Aktuelles Datum – 2 Arbeitstage
Buchungsdatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Referenz	Beliebige Rechnungsnummer	Beliebige Rechnungsnummer
Betrag	5000,00	5300,00
Währung/ Kurs (vorgeschlagen)	EUR	USD
Steuer rechnen	Markieren	Markieren
Steuerkennzeichen (vorgeschlagen)	VN	I1
Sachkonto	476900	476900

S/H (vorgeschlagen)	Soll	Soll
Betrag	5000,00	5300,00
Kostenstelle	1000	1000

Das Konto 476900 erfordert eine CO-Kontierung, da es als Kostenart definiert wurde. Sie brauchen also eine zusätzliche Kontierung, hier z.B. die Kostenstelle 1000.

5. Wähle Sie .

Anders als bei der Erfassung von Lieferantenrechnungen mit festen Kreditoren, müssen Sie bei der Eingabe von Einmallieferantenrechnungen den Namen und die Anschrift des Kreditoren spezifizieren. Sie gelangen deshalb in das Teilbild *Anschrift* und *Bankdaten*.

6. Geben Sie in erster Linie den Namen und den Ort des Einmallieferanten selbst beliebig ein.
7. Wähle Sie .
8. Wähle Sie *Simulieren*.

   In der *Belegübersicht* können Sie die Buchung mit den Belegpositionen erkennen.

9. Wähle Sie .
10. Wähle Sie .
11. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden* wähle Sie *Ja*.

Offene Posten des Einmallieferanten anzeigen

Verwendung

Im diesem Prozeß sehen Sie, wie Sie die Einzelposten Ihres monatlichen Saldenkontos aufreißen können. Dann ändern Sie das Standard Bildschirmlayout, so daß die Analyse des Einmallieferanten besser untergebracht ist. Schließlich manipulieren Sie die Daten dahingehend, daß Sie erkennen können, ob Sie mit einem sog. Einmallieferanten wiederholte Geschäfte getätigt haben.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Konto → Salden anzeigen*
Transaktionscode	FK10N

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Kreditor	1960	3960
Buchungskreis	1000	3000
Geschäftsjahr	Aktuelles Jahr	Aktuelles Jahr

3. Wählen Sie .
4. Führen Sie einen Doppelklick auf die Periode aus, die Sie im vorhergehenden Schritt verbucht haben.

   Das System zeigt eine Liste von Standard Einzelposten an.

5. Um zu einer anderen Anzeige zu verzweigen, wählen Sie .

   Das System zeigt eine Dialogbox mit Anzeigevarianten an.

6. Wählen Sie die Variante *1SAP-FC.*

   Das System zeigt eine Einzelpostenliste an, die sowohl die Namen als auch den Ort jedes Lieferanten enthält.

   Die Kreditorenbuchhaltung analysiert einmal im Monat die Rechnungen, die auf das Konto Einmallieferanten verbucht wurden, um festzustellen, ob es mit irgendeinem Lieferanten wiederholte Geschäftsbeziehungen gab. Sie können diese Analyse direkt von der Einzelpostenanzeige aus anstoßen.

7. Wählen Sie *Einstellungen → Summenstufen → Aufriß festlegen.*
8. Wählen Sie die *Stufe 1*.

   Das System gruppiert alle gängigen Lieferanten, basierend auf dem Namen, und errechnet für jeden eine Gesamtsumme.

9. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

CPD-Rechnung mit Online-Scheckdruck bezahlen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Buchung → Zahlungsausgang → Buchen + Formulardruck*
Transaktionscode	F-58, SP01

Der anfängliche Transaktionsbildschirm wird einmal pro Tag angezeigt. Wenn Sie diese Transaktion mehrmals an einem Tag ausführen, wird der erste Bildschirm übersprungen und die Parameter werden automatisch auf den zweiten Bildschirm übertragen. Wenn Sie den ersten Bildschirm noch einmal ansehen oder überarbeiten möchten, wählen Sie *Springen → Zurück.*

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Buchungskreis	1000	3000
Zahlweg	S	C
Hausbank	1200	3000
Scheckstapelnummer	Leer	1
Drucker für Formular	Ihr Drucker	Ihr Drucker
Sofort drucken	Markieren	Markieren

Ist Ihr Drucker nicht bereit, lassen Sie das Feld *Sofort ausdrucken* leer. Das System schickt die Ausgabe zum Spoolfile. Sie können sich die Posten im Spoolfile ansehen, indem Sie *System → Dienste → Ausgabesteuerung* wählen. Bestätigen Sie das Dialogfenster und lassen Sie sich Ihren Scheck anzeigen.

3. Wählen Sie *Zahlungen erfassen*.

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Belegdatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Belegart	KZ	KZ
Buchungskreis	1000	3000
Währung	EUR	USD
Betrag	5000,00	5300,00
Valutadatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Kreditor	1960	3960

5. Wählen Sie *OP bearbeiten*.

6. Doppelklicken Sie in der Spalte *EUR (USD) Brutto* auf den Betrag Ihrer Rechnung.

   Die eingetragene Summe und die zugewiesene Summe (an der unteren rechten Ecke Ihres Bildschirms) sollten gleich sein und der Wert im Feld *Nicht zugeordnet* sollte Null betragen.

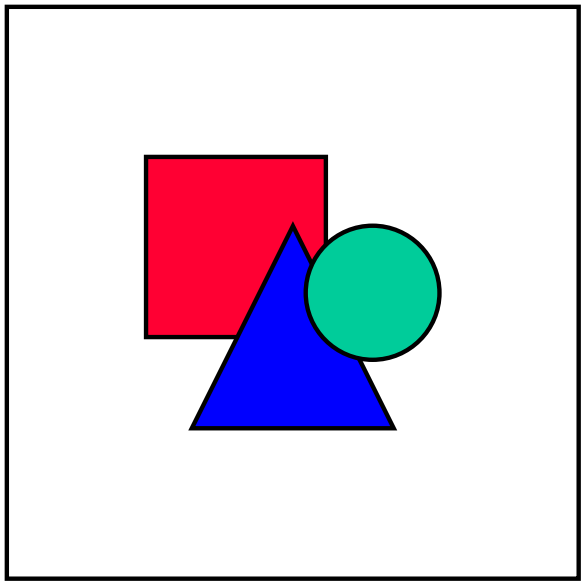
7. Wählen Sie .

   Das System bestätigt, daß der Beleg im Buchungskreis 1000 (3000) verbucht wurde.

8. Notieren Sie die Belegnummer.

9. Wählen Sie .

   Das System bestätigt, daß der Scheck auf Ihrem lokalen Drucker gedruckt wurde.



   Wenn Sie die nordamerikanischen Daten verwenden, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

10. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Einmallieferanten Scheckinformation anzeigen (Nur Nordamerika)

Verwendung

Da Sie nun die Rechnung verbucht und bezahlt haben und den Scheck gedruckt, können Sie diese Informationen anzeigen. Zuerst lassen Sie sich den monatlichen Saldo des CPD - Kontos anzeigen. Dann reißen Sie die Einzelposten auf und von dort aus, zeigen Sie die Scheckinformationen an.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Konto → Salden anzeigen*
Transaktionscode	FK10N

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Kreditor	1960	3960
Buchungskreis	1000	3000
Geschäftsjahr	Aktuelles Jahr	Aktuelles Jahr

3. Wählen Sie .
4. Führen Sie einen Doppelklick auf die Periode aus, die Sie im vorhergehenden Schritt verbucht haben.

   Das System zeigt eine Liste von Standard Einzelposten an.
5. Um zu einer anderen Anzeige zu verzweigen, wählen Sie .

   Das System zeigt eine Dialogbox mit Anzeigevarianten an.
6. Wählen Sie die Variante *1SAP-FC.*
7. Doppelklicken Sie auf das Rechnungs- oder Zahlungsdokument, das Sie soeben eingegeben haben.

   Das System zeigt Anschrift und Bankdaten an.
8. Wählen Sie .

   Das System zeigt den Beleg an.
9. Wählen Sie .
10. Um die Scheckdetails anzuzeigen, wählen Sie *Umfeld → Scheckinformation*.
11. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Scheckregister anzeigen (Nur Nordamerika)

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	Wählen Sie vom Knoten *Kreditoren* aus *Umfeld* → *Scheckinformation* → *Anzeigen* → *Schecknachweis*
Transaktionscode	FCHN

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Nordamerika**
Zahlender Buchungskreis	3000
Hausbank	3000

3. Wählen Sie .

Das System zeigt das Scheckregister an. Der Scheck, den Sie soeben ausgestellt haben, sollte sich am Ende der Liste befinden.

4. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Infosystem Kreditoren

Einsatzmöglichkeiten

Das Finanzinfosystem ermöglicht Ihnen, die Einsatzbereiche des Hauptbuches, der Debitoren-, der Kreditoren- und der Anlagenbuchhaltung auszuwerten. Die Aufgabe des Infosystems besteht in der Online Analyse der Datenbanken und der Anzeige von Informationen am Bildschirm in einer einfach zu lesenden Darstellung.

Bitte beachten Sie: Die Aktualisierung des Infosystems erfolgt wöchentlich mit einem Systemjob automatisch. Sie brauchen nichts zu veranlassen.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 101].

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 102].

1. Fälligkeitsanalyse: für den Buchungskreis [Seite 103]
2. Rechnung in Fremdwährung erfassen [Seite 105]
3. Daten im Info-System aktualisieren [Seite 107]
4. Währungsanalyse [Seite 108]
5. Überfällige Posten [Seite 109]
6. Menüpfad speichern [Seite 110]

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

Mit dem Infosystem der Debitoren- und der Kreditorenbuchhaltung können Sie operative Bereiche schnell analysieren, so oft wie Sie es wünschen. Unter anderem können Sie die Zahlhistorie, die DSO (Days Sales Outstanding) oder die Summe der fälligen Posten gerastert nach bestimmten Zeitintervallen auswerten.

Das Infosystem besteht aus mehreren Auswertungen, die wöchentlich aktualisiert werden. Damit haben Sie die Möglichkeit, die Verbindlichkeiten des Konzern IDES nach unterschiedlichen Gesichtspunkten zu analysieren. Jede Zahl ist bis zum einzelnen Beleg nachvollziehbar. Hier zeigen wir Ihnen, wie Sie die Fälligkeiten, die Posten in Fremdwährungen und die überfälligen Posten analysieren können.

Daten für dieses Beispiel

Feld	Europa	Nordamerika	Beschreibung
Buchungskreis	1000 IDES AG	3000 IDES US	Beispiel-Buchungskreis
Land	Deutschland	USA	Beispiel-Land

Fälligkeitsanalyse: für den Buchungskreis

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Infosysteme → Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Berichte zur Kreditorenbuchhaltung → Kreditorensalden → Kreditoren-Informationssystem*
Transaktionscode	S_ALR_87012077, FBL1, FK10N

2. Verzweigen Sie den Berichtsbaum wie folgt: *Fälligkeits-Analyse → Auswertung nach Buchungskreis → für Konzern*.
3. Wählen Sie den Bericht *800 IDES-ALE: Central FI Syst.*

   Sie erhalten eine Aufstellung der offenen Posten im Konzern IDES. Die Posten sind nach Landesgesellschaften und Fälligkeiten summiert.
4. Markieren Sie die Zeile *IDES AG*.
5. Wählen Sie .

   Sie erhalten die Altersstruktur der Verbindlichkeiten der ausgewählten Gesellschaft.
6. Um das OP-Raster des nächsten Buchungskreises in der Liste anzuzeigen, wählen Sie .
7. Wählen Sie .

   Jetzt möchten Sie prüfen, wie sich die Verbindlichkeiten der IDES AG nach Lieferanten zusammensetzen.
8. Rufen Sie eine Zeile, z.B. *IDES AG* für Deutschland oder *IDES US Inc.* für Nordamerika mit Doppelklick auf.

   Falls alle offenen Posten ausgeglichen sind, werden keine Salden angezeigt. Erfassen Sie dann einige Rechnungen in der Kreditorenbuchhaltung.

   Alle Lieferanten werden angezeigt. Die Sortierung erfolgt nach Höhe der Gesamtverbindlichkeiten.

   Sie können hier ebenfalls die Altersstruktur der einzelnen Kreditoren anzeigen (Cursor auf Lieferanten positionieren und wählen).

   Um die Anzeige zu beenden, wählen Sie .
9. Um die Liste der offenen Posten zu erhalten, doppelklicken Sie auf einen Lieferanten.
10. Die Fälligkeit der einzelnen Posten wird Ihnen angezeigt.
11. Wählen Sie *Umfeld → Saldenanzeige*.

    Das System wechselt zu einer Anzeige der monatlichen Salden bei dem ausgewählten Lieferanten.

Es können nur geschäftsjahrbezogene Salden angezeigt werden. Sind im entsprechenden Jahr noch keine Vorgänge aufgetreten, so erscheint das Bild *Saldenanzeige Kreditor: Einstieg*. Wählen Sie das Jahr aus, für das Sie die Informationen benötigen.

12. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Rechnung in Fremdwährung erfassen

Verwendung

In dem nachfolgenden Prozeß buchen Sie eine Lieferanten-Rechnung in Fremdwährung, damit Sie die Währungsanalyse durchführen können.

Beachten Sie bitte, daß Sie die Rechnung nicht in MM (Materialwirtschaft), sondern direkt in FI einbuchen. Dies ist einfacher, um Rechnungen zurückdatiert zu buchen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Kreditoren* → *Buchung* → *Sonstige* → *Rechnung allgemein*
Transaktionscode	F-43

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Belegdatum	15.03.2001	15.03.2001
Belegart	KR	KR
Buchungskreis	1000	3000
Buchungsdatum	15.03.2001	15.03.2001
Währung	USD	EUR
Bschl	31	31
Konto (Kreditor)	1560	4940

3. Wählen Sie .

   Das System meldet, daß die Buchung in der Vergangenheit erfolgt.

4. Wählen Sie .

5. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Betrag	12.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)	12.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)
Steuer rechnen	Markieren	Markieren
Steuerkennzeichen	V9	I0
Geschäftsbereich	9900	9900
Bschl	40	40

Konto (Erlöskonto)	415000	415000

6. Wählen Sie .
7. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Betrag	*	*
Steuerkennz	V9	I0
Kostenstelle	1000	1000

8. Wählen Sie .

   In dem eventuell nachfolgenden Dialogfenster erfordert das System die Eingabe einer Menge.

9. Übergehen Sie die Meldung mit .

   Im Feld *Betrag Hauswähr* ist jetzt der Betrag in der Hauswährung eingetragen, umgerechnet nach dem zum Zeitpunkt der Buchung gültigen Umrechnungskurs.

10. Wählen Sie .
11. Notieren Sie die Belegnummer.
12. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

    Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden* wählen Sie *Ja*.

Daten im Info-System aktualisieren

Verwendung

Bitte beachten Sie: Die Aktualisierung des Infosystems erfolgt wöchentlich mit einem Systemjob automatisch. Um aber die Daten jetzt analysieren zu können, ist eine Aktualisierung erforderlich.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*System → Dienste → Jobs → Job- Übersicht*
Transaktionscode	SM37

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Jobname	Job-Woche-Kredi
Benutzername	*
Jobstartbedingung von	Leer
Jobstartbedingung bis	Aktuelles Datum

3. Wählen Sie *Ausführen*.
4. Markieren Sie den ersten Job, der *fertig* oder *freigegeben* ist.
5. Wählen Sie *Job → Einplanung wiederholen.*
6. Im Dialogfenster wählen Sie *Sofort.*
7. Wählen Sie .

   Der Job hat den Status *aktiv*.
8. Wählen Sie , bis der Job den Status *fertig* hat.

   Der Zeitraum bis zur Freigabe des Jobs ist je nach Auslastung des Systems oder Datenvolumen unterschiedlich.
9. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Währungsanalyse

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Infosysteme → Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Berichte zur Kreditorenbuchhaltung → Kreditorensalden → Kreditoren-Informationssystem*
Transaktionscode	S_ALR_87012077

2. Verzweigen Sie den Berichtsbaum wie folgt: *Währungsanalyse → Auswertung nach Buchungskreis → für Konzern*.
3. Wählen Sie den Bericht *800 IDES-ALE: Central FI Sys*.

   Die Liste enthält die Summe der in Fremdwährung gebuchten offenen Posten pro Landesgesellschaft. Die Darstellung im Bericht erfolgt in der Währung (hier: EUR), die in der Kopfzeile angezeigt wird.

   Die *Summe historisch* bildet die Summe der offenen Posten nach dem im Beleg gespeicherten Kurs. Die *Summe aktuell* ergibt sich aus der Summe aller offenen Posten nach dem Kurs, der zum Stichtag der Auswertung gültig ist.
4. Markieren Sie die Zeile *IDES AG* für Deutschland oder *IDES US Inc.* für Nordamerika und wählen Sie .

   Falls alle offenen Posten ausgeglichen sind, werden keine Positionen angezeigt. Erfassen Sie dann einige Rechnungen in der Kreditorenbuchhaltung.

   Die Summe der Verbindlichkeiten wird nun folgendermaßen aufgeteilt:

   - nach dem Betrag in der jeweiligen Fremdwährung;

   - nach dem „historischen“ Betrag (Betrag in der Hauswährung zum Kurs am Buchungsdatum)

   - nach dem „aktuellen“ Betrag (Betrag in der Hauswährung zum Kurs am Stichtag der Auswertung).

   Hier bietet sich ebenfalls die Möglichkeit, mit Doppelklick auf die einzelne Landesgesellschaft auf die einzelnen Lieferanten zu verzweigen. Anschließend können Sie durch Doppelklick wiederum auf die einzelnen Posten verzweigen.
5. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Überfällige Posten

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Infosysteme → Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Berichte zur Kreditorenbuchhaltung → Kreditorensalden → Kreditoren-Informationsystem*
Transaktionscode	S_ALR_87012077

2. Verzweigen Sie den Berichtsbaum wie folgt: *Überfällige Posten → Auswertung nach Buchungskreis → für Konzern*.
3. Wählen Sie den Bericht *800 IDES-ALE: Central FI Syst*.

   Die Liste enthält die Höhe der Zinszahlen und die Anzahl der Verzugstage zusätzlich zu der Summe der überfälligen Posten.

   Die Zinszahl ist eine Größe, in der zwei Informationen zusammengeführt werden: Die Dauer des Verzugs und die Höhe des betreffenden Betrages. Dabei werden die Verzugstage mit dem zugehörigen fälligen Betrag gewichtet und umgekehrt. Die Zinszahl liefert eine bessere Information über das Ausmaß eines Zahlungsverzugs als jeweils der Betrag oder die Dauer für sich alleine.

Zinszahl =	Betrag x Verzugstage / 100

   Auf der Buchungskreisebene setzt sich die Kennzahl Zinszahl aus der Summe der zu jedem Beleg errechneten Zinszahlen zusammen.
4. Mit Doppelklick auf der Zeile *IDES AG* für Deutschland oder *IDES US Inc.* für die USA gelangen Sie in eine Auflistung aller Belege, deren Posten überfällig sind (sortiert nach Zinszahl), mit Hinweis auf die Fälligkeit.

   Falls alle offenen Posten ausgeglichen sind, werden keine Positionen angezeigt. Erfassen Sie dann einige Rechnungen in der Kreditorenbuchhaltung.
5. Wenn Sie einen Beleg genauer prüfen wollen, rufen Sie die gewünschte Zeile mit Doppelklick auf.
6. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Menüpfad speichern

Verwendung

Wenn Sie immer die gleiche Analyse im Kreditoren-Infosystem abrufen wollen, haben Sie die Möglichkeit, den Menüpfad zu speichern. Beispielhaft wird hier der Pfad zur Anzeige überfälliger Posten dargestellt.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Infosysteme → Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Berichte zur Kreditorenbuchhaltung → Kreditorensalden → Kreditoren-Informationssystem*
Transaktionscode	S_ALR_87012077

2. Verzweigen Sie den Berichtsbaum wie folgt: *Überfällige Posten → Auswertung nach Buchungskreis → für Konzern.*
3. Wählen Sie den Bericht *800 IDES-ALE: Central FI Syst.*
4. Wählen Sie *Springen → Zugriffspfad*.
5. Wählen Sie *Pfad*.

   Das System meldet, daß der Zugriffspfad für Ihren Benutzernamen gespeichert wurde.
6. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.
7. Rufen Sie *Kreditoren Informationssystem* mit Doppelklick auf.

   Sie sehen, daß das System den Baum automatisch auf dem Pfad verzweiget hat, den Sie eben gespeichert haben.

Abwicklung der Umsatzsteuer in Amerika (Jurisdiction Tax)

Einsatzmöglichkeiten

Das Hauptziel dieses Prozesses ist, Ihnen Beispiele zu geben, wie die Ergebnisbelege im Finanzbereich bezüglich der Steuern in verschiedenen Buchungsprozessen des Finanzwesens (FI), des Vertriebs (SD) und der Materialwirtschaft (MM) aussehen sollten. Dieses Skript beinhaltet auch eine kurze Erklärung darüber, wie Steuern für die Vereinigten Staaten im IDES-System konfiguriert worden sind.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 112].

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 113].

1. Steuern in FI: Debitorenbuchhaltung verbuchen [Seite 114]
2. Steuern in FI: Debitorenbuchhaltung anzeigen [Seite 116]
3. Steuern in FI: Kreditorenbuchhaltung verbuchen [Seite 118]
4. Steuern in FI: Kreditorenbuchhaltung anzeigen [Seite 120]
5. Steuern in SD verbuchen [Seite 122]
6. Steuern in SD anzeigen [Seite 124]
7. Steuern in MM verbuchen [Seite 125]
8. Steuern in MM anzeigen [Seite 130]

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

Besondere Hinweise

Die US-Steuern für den US-Buchungskreis wurden nur im IDES-System konfiguriert.

- Die Steuerstandort-Codes sind für jeden Staat in den Vereinigten Staaten eingerichtet worden.
- Den Steuerstandort-Codes sind Staat, Bezirk und Stadt zugeordnet.

Die meisten Staaten haben die Steuerstandort-Codes nur auf Staatenebene eingerichtet. Es gibt allerdings einige Staaten, die diese Steuerstandort-Codes für einige Städte eingerichtet haben. Zum Beispiel haben Kalifornien und Pennsylvania mehrere Steuerstandort-Codes.

Jeder Kostenstelle, jedem Werk und jedem Kundensatz ist ein Steuerstandort-Code zugewiesen. Dieser Steuerstandort-Code erscheint automatisch als Defaultwert während des Durchlaufs einer Transaktion.

Folgende Steuercodes werden für den Vertrieb und die Debitorenbuchhaltung verwendet:

S0 Nicht steuerpflichtig

S1 Steuerpflichtig

Folgende Steuercodes werden für Materialwirtschaft und Kreditorenbuchhaltung verwendet:

I0 Nicht steuerpflichtig

I1 Steuerpflichtig

U0 Zwischenstaatliche Steuer, nicht steuerpflichtig

U1 Zwischenstaatliche Steuer, steuerpflichtig

Für jeden Kunden und jedes Material wurde im IDES-System ein Steuerindikator gesetzt. Das bedeutet, daß die Steuern automatisch errechnet werden. Wenn etwas mit einem steuerpflichtigen Indikator erscheint und Sie möchten nicht, daß das System die Steuer errechnet, können Sie diesen immer manuell mit einem nicht steuerpflichtigen Indikator überschreiben.

Wenn Sie möchten, daß die Steuern aus Ihren eigenen Daten heraus bearbeitet werden, folgen Sie bitte diesen Anweisungen:

- Wenn Sie einen Kunden erzeugen, stellen Sie sicher, daß Sie einen Steuerstandort-Code vergeben, der zu dem Staat paßt, in dem der Kunde seinen Sitz hat.
- Wenn Sie einen Kunden erzeugen und planen, SD Transaktionen zu verbuchen, stellen Sie sicher, daß Sie *1* als Steuerindikator eingetragen haben, um anzuzeigen, daß er steuerpflichtig ist.
- Wenn Sie ein Material erzeugen, stellen Sie sicher, daß Sie *1* als den Steuerindikator eingetragen haben, um anzuzeigen, daß es steuerpflichtig ist.
- Wenn Sie eine Kostenstelle, einen internen Auftrag oder ein Projekt erzeugen, stellen Sie sicher, daß Sie einen Steuerstandort-Code vergeben.
- Wenn Sie Ihr eigenes Werk erzeugen, stellen Sie sicher, daß Sie es mit einem Steuerstandort-Code verbinden.

Daten für dieses Beispiel

Feld	Daten
Buchungskreis	3000
Verkaufsorganisation	3000
Vertriebsweg	01
Sparte	01
Einkaufsorganisation	3000
Einkaufsgruppe	001
Werk	3000
Lagerort	0001
Kunde	3000
Lieferant	3000
Lieferant	3920
Ertrag (Sachkonto)	800200
Ertrag (Sachkonto)	800000
Verkaufsabzüge (Sachkonto)	889000
Umsatzsteuer des Staates (Sachkonto)	175001
Umsatzsteuer der Stadt (Sachkonto)	175003
Aufwand (Sachkonto)	476000
Inventar (Sachkonto)	300000
WE/RE (Sachkonto)	191100
Kostenstelle	1000
Material	P-103
Material	V10

Steuern in FI: Debitorenbuchhaltung verbuchen

Verwendung

In diesem Prozeß verbuchen Sie drei separate Rechnungen der Debitorenbuchhaltung mit unterschiedlichen Steuerkennzeichen. Der Zweck dieses Prozesses ist lediglich, diese Rechnungen zu verbuchen, um die Ergebnisbelege anzuzeigen und zu sehen, wie die Steuern jeweils verbucht wurden.

Sie verbuchen drei unterschiedliche Rechnungen. Die erste Rechnung ist nur relevant für die Umsatzsteuer eines Staates. Die zweite Rechnung ist relevant für Staats- und Stadtumsatzsteuer. Für die dritte Rechnung werden keinerlei Steuern verbucht.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Debitoren* → *Buchung* → *Sonstige* → *Rechnung allgemein*
Transaktionscode	F-22

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Belegdatum	Aktuelles Datum
Belegart	DR
Buchungskreis	3000
Währung/Kurs	USD
Bschl.	01
Konto für Rechnung #1	3000

3. Wählen Sie .

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Betrag für Rechnung #1	106,25
Steuer	Leer lassen
Steuer rechnen	Markieren
Steuerkennz. für Rechnung #1	S1
Gesch. Bereich	3000
Bschl.	50
Konto (Ertrag)	800200

5. Wählen Sie .

   Sie sehen, daß das Steuerkennzeichen übernommen wurde und daß der

Steuerstandort-Code als Defaultwert vom Kundenstamm erscheint.

6. Nehmen Sie die folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Betrag	*

7. Wählen Sie .

   Das System meldet, daß der Beleg verbucht wurde.

8. Notieren Sie sich die Rechnungsnummer.

9. Wiederholen Sie die Schritte 2. - 9. für die Rechnungen #2 und #3.

Feld	Daten
Konto für Rechnung #2	3330
Konto für Rechnung #3	3000
Betrag für Rechnung #2	107,00
Betrag für Rechnung #3	100,00
Steuerkennz. für Rechnung #2	S1
Steuerkennz. für Rechnung #3	S0

10. Wählen Sie .

11. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden* wählen Sie *Ja*.

Steuern in FI: Debitorenbuchhaltung anzeigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Debitoren → Beleg → Anzeigen*
Transaktionscode	FB03

2. Nehmmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Belegnummer	Notierte Rechnungsnummer (Rechnung #1)

3. Wählen Sie .

   Rechnung #1: Steuerpflichtige Rechnung für Forderungen - Nur Steuern auf Landesebene.

   Diese Rechnung wurde verbucht unter Verwendung des Steuercodes S1, d. h. diese Position ist steuerpflichtig. Kunde 3000 ist verbunden mit dem Steuerstandort-Code IL0011000, der nur auf Landesebene zu einem Satz von 6.25% steuerpflichtig ist. Der Ergebnisbeleg in der Anzeige sollte wie folgt aussehen:

	Konto	Beschreibung	
DR	3000	Kunde	106.25
CR	800200	Verkauf Ertrag (Sachkonto)	100.00
CR	175001	Umsatzsteuer des Landes (Sachkonto)	6.25

4. Wählen Sie .

5. Nach Anzeige von Rechnung #1 wiederholen Sie diesen Vorgang für die Rechnungen #2 und #3.

   Rechnung #2: Steuerpflichtige Rechnung für Forderungen - Steuern für Land und Stadt

   Diese Rechnung wurde ebenfalls unter Verwendung des Steuercodes S1 verbucht. Kunde 3330 ist verbunden mit Steuerstandort-Code PA0011000, der auf Landesebene zu einem Satz von 6.00% und auf Städteebene zu einem Satz von 1.00% steuerpflichtig ist. Der Ergebnisbeleg sollte wie folgt aussehen:

	Konto	Beschreibung	
DR	3330	Kunde	107.00
CR	800200	Verkauf Ertrag (Sachkonto)	100.00
CR	175001	Umsatzsteuer des Landes (Sachkonto)	6.00
CR	175003	Umsatzsteuer der Stadt (Sachkonto)	1.00

   Rechnung #3: Nicht steuerpflichtige Rechnung für Forderungen

   Diese Rechnung wurde unter Verwendung des Steuercodes S0 verbucht, d.h. der Posten ist nicht steuerpflichtig. Folgerichtig ist es gleichgültig, mit welchem Steuerstandort-Code der Kunde verbunden ist. Der Ergebnisbeleg sollte wie folgt aussehen:

	Konto	Beschreibung	
DR	3000	Kunde	100.00
CR	800200	Verkaufsertrag (Sachkonto)	100.00

6. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Steuern in FI: Kreditorenbuchhaltung verbuchen

Verwendung

In diesem Prozeß verbuchen Sie vier verschiedene Rechnungen der Kreditorenbuchhaltung. Die Rechnungen haben alle die gleiche Summe aber unterschiedliche Steuercodes. Der Zweck liegt lediglich darin, diese Rechnungen zu verbuchen. In Steuern in FI: Kreditorenbuchhaltung anzeigen [Seite 120] sehen Sie die Ergebnisbelege und die Verbuchung der einzelnen Steuern.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Buchung → Sonstige → Rechnung allgemein*
Transaktionscode	F-43

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Belegdatum	Aktuelles Datum
Belegart	KR
Buchungskreis	3000
Bschl.	31
Konto	3000

3. Wählen Sie .

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Betrag	100,00
Steuer	Leer lassen
Steuer rechnen	Markieren
Steuerkennz. für Rechnung #1	I1
Bschl	40
Konto	476000

5. Wählen Sie .

   Sie sehen, daß der Steuercode vom vorherigen Bildschirm übernommen wurde.

6. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Betrag	*
Kostenstelle	1000

7. Wählen Sie .

   Sie sehen, daß der Steuerstandort-Code automatisch von der Kostenstelle übernommen wurde.

8. Wählen Sie .

   Das System meldet, daß ein Beleg verbucht wurde.

9. Notieren Sie sich die Rechnungsnummer.

10. Wiederholen Sie die Schritte 2. bis 10. für die Rechnungen #2 - #4. Bestätigen Sie die Warnung nach Schritt 5., indem Sie wählen.

Feld	Daten
Steuerkennz. für Rechnung #2	I0
Steuerkennz. für Rechnung #3	U1
Steuerkennz. für Rechnung #4	U0

11. Wählen Sie .

12. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden* wählen Sie *Ja*.

Steuern in FI: Kreditorenbuchhaltung anzeigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Beleg → Anzeigen*
Transaktionscode	FB03

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Belegnummer	Rechnungsnummer (Rechnung #1)

3. Wählen Sie .

   Sie gelangen zur Belegübersicht.

   Rechnung #1: Verbindlichkeitenrechnung mit Umsatzsteuer

   Wenn Sie diese Rechnung verbuchen, gehen Sie davon aus, daß der Rechnungsbetrag von 100.00 die Steuern bereits beinhaltet und daß die Steuern an den Lieferanten gezahlt werden. Die Rechnung wurde unter Verwendung des Steuercodes I1 verbucht, d. h. daß dieser Posten der Umsatzsteuer unterliegt. Kostenstelle 1000 ist verbunden mit Steuerstandort-Code PA0000000, der nur auf Landesebene steuerpflichtig zu einem Satz von 6.00% ist. Der volle Rechnungsbetrag plus Steuern muß an den Lieferanten gezahlt werden. Der Ergebnisbeleg sollte wie folgt aussehen:

	Konto	**Beschreibung**	
CR	3000	Lieferant	100.00
DR	476000	Aufwand (Sachkonto)	100.00

   Obwohl der Buchhaltungsbeleg keinerlei verbuchte Steuern widerspiegelt, können Sie sehen, daß das System die Daten der Steuer nachvollzieht. Wählen Sie hierfür *Steuerdaten.*

   Um das Dialogfenster zu schließen, wählen Sie .

4. Wählen Sie .

5. Wiederholen Sie diesen Vorgang für die Rechnungen #2 bis #4.

   Rechnung #2: Verbindlichkeitenrechnung ohne Umsatzsteuer

   Diese Rechnung wurde verbucht unter Verwendung des Steuercodes I0, d. h. daß keine Steuern verbucht werden. In diesem Fall ist der Steuerstandort-Code egal. Der Ergebnisbeleg sollte wie folgt aussehen:

	Konto	**Beschreibung**	
CR	3000	Lieferant	100.00
DR	476000	Aufwand (Sachkonto)	100.00

   Obwohl der Beleg exakt so aussieht wie Rechnung #1, zeigen die Steuerdaten, daß dieser Rechnung keine Steuern aufgeschlagen wurden. Wählen Sie hierfür *Steuerdaten.*

   Rechnung #3: Verbindlichkeitenrechnung mit zwischenstaatlicher Umsatzsteuer

Diese Rechnung wurde unter Verwendung von Steuercode U1 verbucht, d. h. die zwischenstaatliche Umsatzsteuer findet hier Anwendung. Die zwischenstaatlichen Steuern müssen selbst übernommen werden und werden nicht an den Lieferanten bezahlt. Der Steuerwert wurde mit einem Satz von 6.00% errechnet, der Satz des Gesetzesraumes PA0000000, der mit der Kostenstelle 1000 verbunden ist. Der Ergebnisbeleg sollte wie folgt aussehen:

	Konto	**Beschreibung**	
CR	3000	Lieferant	100.00
DR	476000	Aufwand (Sachkonto)	106.00
CR	175001	Umsatzsteuer des Staates (Sachkonto)	6.00

Rechnung #4: Verbindlichkeitenrechnung ohne zwischenstaatliche Umsatzsteuer

Diese Rechnung wurde unter Verwendung des Steuercodes U0 verbucht, d. h. daß diese Position nicht für zwischenstaatliche Umsatzsteuer einbezogen wird und daß hierauf keine Steuern berechnet oder gezahlt werden. Der Ergebnisbeleg sollte wie folgt aussehen:

	Konto	**Beschreibung**	
CR	3000	Lieferant	100.00
DR	476000	Aufwand (Sachkonto)	100.00

6. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Steuern in SD verbuchen

Verwendung

In diesem Prozeß verbuchen Sie einen Kundenauftrag, liefern das Produkt aus und stellen es dem Kunden in Rechnung. Sie verbuchen nur ein Beispiel, in dem die Position steuerpflichtig ist. Abhängig von dem Steuerindikator, den Sie benutzen, (S1 oder S0) und welchem Gesetzesraum Ihr Kunde zugeordnet ist, werden Sie unterschiedliche Ergebnisse bekommen. (Die Ergebnisse wären dieselben wie die in Steuern in FI: Debitorenbuchhaltung anzeigen [Seite 116]) Der Zweck liegt lediglich darin, Ihnen ein Buchungsbeispiel im SD zu zeigen.

Vorgehensweise

Eingabe des Auftrags

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik → Vertrieb → Verkauf → Auftrag → Anlegen*
Transaktionscode	VA01

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Auftragsart	TA
Verkaufsorganisation	3000
Vertriebsweg	10
Sparte	00

3. Wählen Sie .
4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Auftraggeber	3000
Bestellnummer	Beliebig
Material	P-103
Auftragsmenge	1

5. Wählen Sie .
6. Im Dialogfenster doppelklicken Sie auf *Partner 3000*.
7. Wählen Sie .
8. Notieren Sie sich die Auftragsnummer und das Wunschlieferdatum.
9. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

   Im Dialogfenster *Auftragsbearbeitung beenden* wählen Sie *Nein*.

Verbuchen der Lieferung

Ist der Auftrag einmal verbucht, müssen Sie den Artikel ausliefern.

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik → Vertrieb → Verkauf → Auftrag → Folgefunktionen → Auslieferung*
Transaktionscode	VL01N, LT03

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Versandstelle	3000
Selektionsdatum	Notiertes Wunschlieferdatum
Auftrag	Notierte Auftragsnummer

3. Wählen Sie .
4. Wählen Sie *Folgefunktionen → Transportauftrag anlegen*.
5. Im Dialogfenster *Belegbearbeitung beenden* wählen Sie *Ja*.
6. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Lagernummer	300
Werk	3000
Ablauf	Dunkel
Kommimenge übernehm.	2

7. Wählen Sie .
8. Ihre Lieferung wird nun gebucht. Notieren Sie sich die Nummer der Lieferung.
9. Wählen Sie .

Verbuchen der Rechnung

Nun müssen Sie dem Kunden eine Rechnung stellen. Sie sehen die Steuern, die auf die Rechnung gebucht sind.

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik → Vertrieb → Verkauf → Auftrag → Folgefunktionen → Faktura*
Transaktionscode	VF01

2. Wählen Sie .
3. Notieren Sie sich die Belegnummer.
4. Verlassen Sie nicht das Bild.

Steuern in SD anzeigen

Verwendung

In diesem Prozeß zeigen Sie den Fakturabeleg an, der in Steuern in SD verbuchen [Seite 122] verbucht wurde. Der Steuercode S1 wurde automatisch vom Steuerstatus des Kunden und des Materials bestimmt. Da der Steuercode S1ein steuerpflichtiger Code ist, übernahm das System den Steuerstandort-Code des Kunden, IL0011000, und errechnete die Steuern des Staates zu einem Satz von 6.25%.

Vorgehensweise

1. Im Bild *Faktura anlegen* wählen Sie .
2. Wählen Sie *Rechnungswesen*.
3. Im Dialogfenster wählen Sie *Buchhaltungsbeleg*.

   Sie gelangen zur Belegübersicht. Der Finanzbeleg, der durch die Rechnungsstellung erstellt wurde, sollte wie folgt aussehen.

	Konto	Beschreibung	
DR	3050	Kunde	4.038,56
CR	800000	Verkaufsertrag (Sachkonto)	3.801,00-
CR	175001	Umsatzsteuer des Staates (Sachkonto)	237,506-

4. Um die Steuerdaten anzuzeigen, wählen Sie *Steuerdaten*.

   Der Steuerbetrag wurde wie folgt errechnet:

   Materialpreis 3.801,00

   abzgl. Rabatt 00,00

   gleich steuerpflichtiger Wert 3.801,00

   Multipliziert mit Steuersatz 6.25%

   gleich Steuerbetrag 237,56

   Der Forderungsbetrag wurde wie folgt errechnet:

   Materialpreis 3.801,00

   abzgl. Rabatt 00,00

   Plus Steuerbetrag 237,56

   gleich zu erhaltender Betrag 4.038,56
5. Wählen Sie .
6. Wählen Sie .
7. Um das Dialogfenster zu schließen, wählen Sie .
8. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Steuern in MM verbuchen

Verwendung

In MM erscheinen die Steuercodes als Defaultwerte, basierend auf der Einstellung in der Konfiguration. Das IDES-System ist so konfiguriert, daß nur Bestellungen, die eine Kontozuordnung benötigen, steuerpflichtig sind. Wenn ein Einkauf fürs Lager oder direkt für einen Produktionsauftrag getätigt wird, erscheint der Steuercode I0 als Defaultwert. Wird ein Einkauf für eine Kostenstelle getätigt, erscheint Steuercode I1 als Defaultwert und der Steuersatz hängt von dem Steuerstandort-Code ab, der mit dieser Kostenstelle verbunden ist. Wenn Sie in manchen Situationen unterschiedliche Defaultwerte für Steuern haben möchten, können Sie den Defaultwert im Infosatz überschreiben. In diesem Prozeß verbuchen Sie vier unterschiedliche Rechnungen unter Verwendung von vier unterschiedlichen Steuercodes (I1, I0, U1, und U0).

Es ist sinnvoll, alle Nummern, die das System vergibt, zu notieren.

Vorgehensweise

Eingabe einer Bestellung

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik → Materialwirtschaft → Einkauf → Bestellung → Anlegen → Lieferant/Lieferwerk bekannt*
Transaktionscode	ME21N

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Lieferant	3920

Achten Sie darauf, daß als Bestellwert die Normalbestellung ausgewählt wurde.

3. Um den Positions-Kopfbereich zu öffnen, wählen Sie *Kopf*.
4. Wählen Sie .
5. Nehmen Sie in der Registerkarte *OrgDaten* folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Einkaufsorg	3000
Einkäufergruppe	001
Buchungskreis	3000

Wenn Sie die Rechnungen #2 bis #4 erzeugen, zeigt das System evtl. eine Warnmeldung an, die Ihnen mitteilt, daß für den heutigen Tag bereits eine Bestellung existiert. Wählen Sie in diesem Fall *Bestellung → Andere Bestellung*.

6. Um den Positions-Übersichtsbereich zu öffnen, wählen Sie *Positionsübersicht*.
7. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten

Steuern in MM verbuchen

Positionsnummer	10
Material	V10
Bestellmenge	1
Lieferdatum	Einige Tage später
Nettopreis	100,00
Währung	USD
Werk	3000
Lagerort	0001

8. Wählen Sie .

Eventuelle Warnungen bestätigen Sie indem Sie wählen.

9. Markieren Sie Ihre Position und wählen Sie *Positionsdetail.*

Der Steuercode, der selektiert wurde, erscheint in der Registerkarte *Rechnung*. Jedes Beispiel benötigt einen anderen Steuercode.

10. Nehmen Sie in der Registerkarte *Rechnung* folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Steuerkennzeichen für Rechnung #1	I1

11. Wählen Sie .
12. Um den Satz der Steuerkondition anzuschauen, markieren Sie Ihre Position und wählen Sie *Steuern.*

Das System zeigt den Default-Steuerstandort-Code des Werks.

13. Wählen Sie .
14. Wählen Sie .
15. Notieren Sie die Bestellnummer.
16. Wiederholen Sie die Schritte 2 - 12 für die Rechnungen #2 bis #4.

Feld	Daten
Steuerkennzeichen für Rechnung #2	I0
Steuerkennzeichen für Rechnung #3	U1
Steuerkennzeichen für Rechnung #4	U0

17. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Erhalt der Ware (Wareneingang)

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

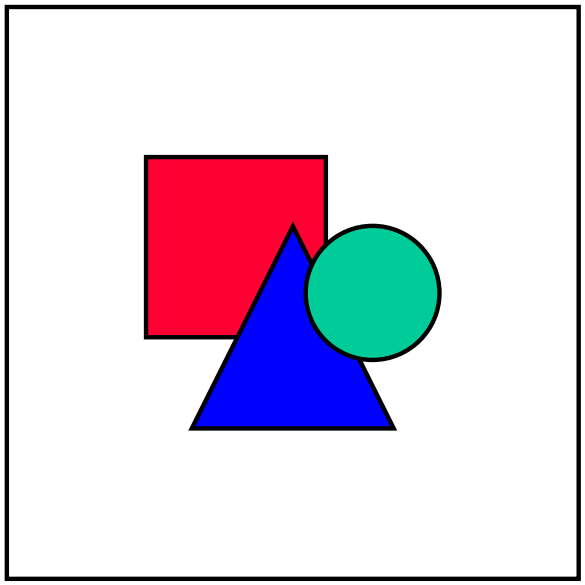
Menüpfad	*Logistik* → *Materialwirtschaft* → *Einkauf* → *Bestellung* → *Folgefunktionen* → *Wareneingang*
Transaktionscode	MIGO

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Bestellung	Notierte Bestellnummer

3. Wählen Sie .

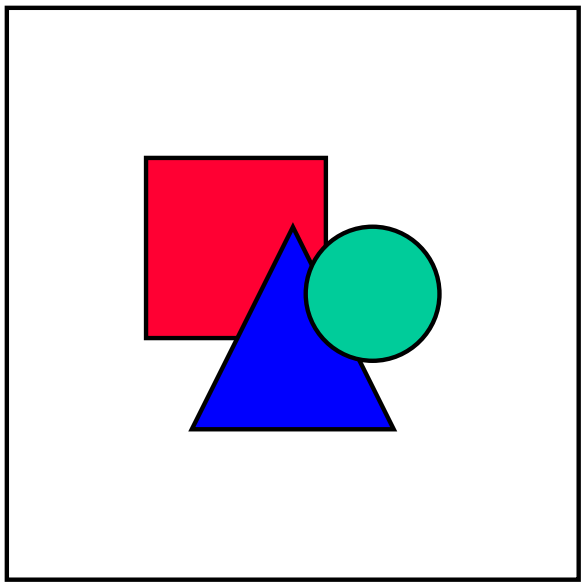
4. Setzen Sie im Positionsübersichtsbereich das Kennzeichen *OK* für ihre Position.



Falls das *OK*-Kennzeichen in der Positionsübersicht nicht aktiv ist, schließen Sie den Positionsdetailbereich oder setzen Sie das Kennzeichen *Position OK* im unteren Bereich des Positionsdetails.

5. Wählen Sie im oberen Bildbereich *Buchen*.

Steuern in MM verbuchen



Das System quittiert die Buchung und ordnet ihr eine Materialbelegnummer zu. Notieren Sie diese Nummer.

6. Wiederholen Sie die Schritte 2 - 4 für die Rechnungen #2 bis #4.
7. Wählen Sie .

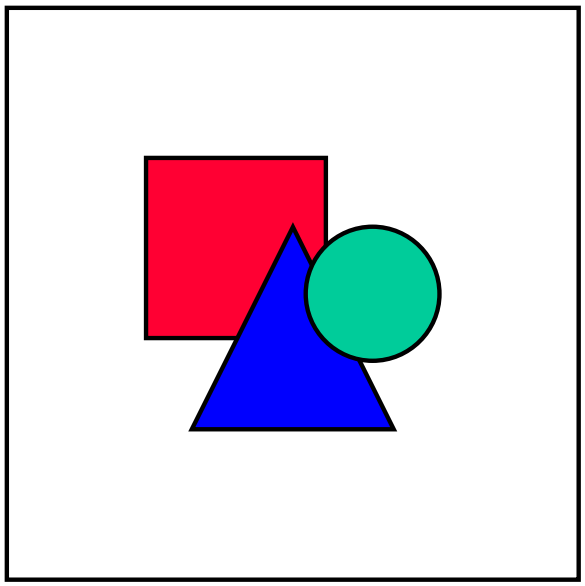
Erhalt der Rechnung (Rechnungseingang)

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik* → *Materialwirtschaft* → *Einkauf* → *Bestellung* → *Folgefunktionen* → *Logistik-Rechnungsprüfung*
Transaktionscode	MIRO

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Belegdatum	Aktuelles Datum
Rechnungsdatum	Aktuelles Datum
Betrag Rechnung #1	104,00
Steuer rechnen	Markieren
Steuerkennzeichen für Rechnung #1	I1 A/P Sales Tax, taxable
Bestellung/ Lieferplan	Notierte Bestellnummer



Der Steuercode überträgt sich nicht aus der Bestellung, weil das System so konfiguriert ist, daß es immer I0 als Defaultwert übernimmt.

3. Wählen Sie .
4. Wählen Sie .

   Übergehen Sie eventuelle Warnungen, indem Sie wählen. Das System verbucht Ihren Beleg automatisch.

5. Notieren Sie die Belegnummer.
6. Wiederholen Sie die o. g. Schritte 2 - 6 für die Rechnungen #2 bis #4.

Feld	Daten
Betrag Rechnung #2	100,00
Betrag Rechnung #3	100,00
Betrag Rechnung #4	100,00
Steuerkennzeichen für Rechnung #2	I0 A/P Sales Tax, exempt
Steuerkennzeichen für Rechnung #3	U1 A/P USE Tax, taxable
Steuerkennzeichen für Rechnung #4	U0 A/P USE Tax, exempt

7. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Steuern in MM anzeigen

Anzeigen des Wareneingangsbelegs

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik → Materialwirtschaft → Bestandsführung → Materialbeleg → Anzeigen*
Transaktionscode	MB03, FB03

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Materialbeleg	Nummer eines WE-Belegs
MatBelegjahr	Aktuelles Jahr

3. Wählen Sie .
4. Wählen Sie *RW-Belege...*
5. Im Dialogfenster wählen Sie *Buchhaltungsbeleg*.

   Das System zeigt den Wareneingangsbeleg.
6. Wählen Sie .
7. Um das Dialogfenster zu schließen, wählen Sie .
8. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Anzeigen des Rechnungseingangsbelegs

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik → Materialwirtschaft → Logistik-Rechnungsprüfung → Weiterverarbeitung → Rechnungsbeleg anzeigen*
Transaktionscode	MIR4, FB03

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Rechnungsbelegnummer	Nummer des RE-Belegs
Geschäftsjahr	Aktuelles Jahr

3. Wählen Sie .
4. Wählen Sie *Folgebelege*...
5. Wählen Sie im Dialogfenster *Buchhaltungsbeleg*.
6. Wählen Sie .
7. Um das Dialogfenster zu schließen, wählen Sie .
8. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

   Szenario 1: Rechnung mit Umsatzsteuer (Steuercode I1)

1. Zeigen Sie den Wareneingangsbeleg an.

   In diesem Beispiel betrug der Rechnungsbetrag 104.00 und beinhaltete Steuern, welche an den Lieferanten gezahlt werden müssen. Sie werden sehen, daß der steuerpflichtige Wert sich im Inventarwert widerspiegelt. Der Beleg sollte wie folgt aussehen:

	Konto	**Beschreibung**	
DR	300000	Inventar (Sachkonto)	104.00
CR	191100	WE/RE (Sachkonto)	104.00

2. Zeigen Sie den Rechnungseingangsbeleg an.

   Der Beleg sollte wie folgt aussehen:

	Konto	**Beschreibung**	
CR	3920	Lieferant	104.00
DR	191100	WE/RE (Sachkonto)	104.00

3. Wenn Sie *Springen* → *Steuerdaten* wählen, können Sie sehen, welcher Steuerstandort-Code verwendet wurde und welche Steuersätze angewendet wurden.

   Szenario 2: Rechnung ohne Umsatzsteuer(Steuercode I0)

1. Zeigen Sie den Wareneingangsbeleg an.

   In diesem Beispiel betrug der Rechnungsbetrag 100.00 und beinhaltete keine Steuern. Der Beleg sollte wie folgt aussehen:

	Konto	**Beschreibung**	
DR	300000	Inventar (Sachkonto)	100.00
CR	191100	WE/RE (Sachkonto)	100.00

2. Zeigen Sie den Rechnungseingangsbeleg an. Der Beleg sollte wie folgt aussehen:

	Konto	**Beschreibung**	
CR	3920	Lieferant	100.00
DR	191100	WE/RE (Sachkonto)	100.00

3. Wenn Sie *Springen* → *Steuerdaten* wählen, sehen Sie, welche Steuerstandort-Codes verwendet wurden und welche Steuersätze angewendet wurden.

   Szenario 3: Rechnung mit zwischenstaatlicher Umsatzsteuer (Steuercode U1)

1. Zeigen Sie den Wareneingangsbeleg an.

   In diesem Beispiel war der Rechnungsbetrag 100.00. Die Steuern müssen selbst übernommen werden und werden nicht an den Lieferanten bezahlt. Sie sehen, daß der steuerpflichtige Wert sich im Inventarwert widerspiegelt. Der Beleg sollte wie folgt aussehen:

	Konto	**Beschreibung**	
DR	300000	Inventar (Sachkonto)	104,00
CR	191100	WE/RE (Sachkonto)	104,00

2. Zeigen Sie den Rechnungseingangsbeleg an. Der Beleg sollte wie folgt aussehen:

	Konto	Beschreibung	
CR	3920	Lieferant	100,00
DR	191100	WE/RE (Sachkonto)	104,00
CR	175001	Umsatzsteuer des Staates (Sachkonto)	4,00

3. Wenn Sie *Springen* → *Steuerdaten* wählen, sehen Sie, welche Steuerstandort-Codes verwendet wurden und welche Steuersätze angewendet wurden.

Szenario 4: Rechnung ohne zwischenstaatliche Umsatzsteuer (Steuercode U0)

1. Zeigen Sie den Wareneingangsbeleg an.

   In diesem Beispiel war der Rechnungsbetrag 100,-- und enthielt keine Steuern. Der Beleg sollte wie folgt aussehen:

	Konto	Beschreibung	
DR	300000	Inventar (Sachkonto)	100,00
CR	191100	WE/RE (Sachkonto)	100,00

2. Zeigen Sie den Rechnungseingangsbeleg an. Der Beleg sollte wie folgt aussehen:

	Konto	Beschreibung	
CR	3920	Lieferant	100,00
DR	191100	WE/RE (Sachkonto)	100,00

3. Wenn Sie *Springen* → *Steuerdaten* wählen, sehen Sie, welche Steuerstandort-Codes verwendet wurden und welche Steuersätze angewendet wurden.

Abschlußaktivitäten in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

Einsatzmöglichkeiten

In diesem Prozeß führen Sie den Jahresabschluß in der Debitoren- und der Kreditorenbuchhaltung durch.

Sie werden folgende Schritte durchführen:

- Erstellung von Kontoauszügen: zur Prüfung der gebuchten Belege innerhalb einer Periode.
- Erstellung von Saldenbestätigungen: zur Prüfung des Bestandes an Forderungen und Verbindlichkeiten.
- Einzelwertberichtigungen mit Hilfe der Sonderhauptbuchtechnik.
- Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung mit Buchung der Aufwendungen bzw. Erträge aus Kursschwankungen.
- Rasterung der offenen Posten mit Umgliederung der Posten bei geändertem Abstimmkonto, debitorischen Kreditoren und kreditorischen Debitoren nach Restlaufzeiten.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 452].

Voraussetzungen

Um Fehler in der Ausgabesteuerung zu vermeiden, müssen Sie, bevor Sie mit der Arbeit an diesem Prozeß beginnen, Ihre benutzerbezogene Druckereinstellung überprüfen.

a. Wählen Sie *System* → *Benutzervorgaben* → *Eigene Daten.*

b. Nehmen Sie in der Registerkarte *Festwerte* folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Ausgabegerät	Name des Ihnen zur Verfügung stehenden Druckers

c. Wählen Sie .

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 453].

1. Korrespondenz: Rechnung erfassen [Seite 454]
2. Korrespondenz: Erstellen von Kontoauszügen [Seite 456]
3. Korrespondenz: Erstellen von Saldenbestätigungen [Seite 459]
4. Einzelwertberichtigungen: Rechnung erfassen [Seite 462]
5. Einzelwertberichtigung für zweifelhafte Forderungen durchführen [Seite 464]
6. Einzelwertberichtigung: Debitorenposten anzeigen [Seite 467]
7. Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Rechnung in Fremdwährung erfassen [Seite 468]
8. Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Kursdifferenzen buchen [Seite 470]

Abschlußaktivitäten in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

9. Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Beleg anzeigen [Seite 473]

10. Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten: Rechnung erfassen [Seite 474]

11. Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten: Report ausführen [Seite 476]

12. Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten: Buchungen erzeugen [Seite 478]

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

Bei den meisten Vorgängen sind offene Posten erforderlich. Damit einige in jedem Fall im System vorhanden sind, bitten wir Sie, einfache Rechnungen in der Debitoren- bzw. Kreditorenbuchhaltung vor Ausführung der Abschlußreports auszuführen.

Um den Prozeß durchzuführen, werden Sie demzufolge folgende Dokumente erfassen müssen:

- Debitoren-Rechnung in der Hauswährung für die Erstellung von Kontoauszügen und Saldenbestätigungen
- Debitoren-Rechnung in der Hauswährung für die Einzelwertberichtigung
- Debitoren-Rechnung in Fremdwährung für die Bewertung in Fremdwährung
- Kreditoren-Rechnung in Fremdwährung für die Bewertung in Fremdwährung
- Rechnung mit einer Restlaufzeit von über einem Jahr für die Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeit.

Wenn bereits andere offene Posten im System vorhanden sind, werden sie auch ausgewertet ggf. umgebucht, wenn sie die Selektionskriterien erfüllen.

Für die Debitorenrechnung wird das Steuerkennzeichen AN (16%) für den Buchungskreis 1000 und S1 für den Buchungskreis 3000 automatisch vorgeschlagen.

Für die Kreditorenrechnung wird das Steuerkennzeichen VN für den Buchungskreis 1000 und I1 für den Buchungskreis 3000 automatisch vorgeschlagen.

Zudem wurden die Erfassungsvarianten (Transaktionsvarianten) mit Geschäftsbereich und Kostenstelle angelegt. Erfassungsrelevante Spalten sind hier Sachkonto, Buchungsschlüssel, Betrag Belegwährung, Kostenstelle bzw. Geschäftsbereich.

Daten für dieses Beispiel

Felder	Europa	Nordamerika	Beschreibung
Buchungskreis	1000	3000	Buchungskreis
Kontenplan	INT	INT	Beispielkontenplan
Währung	EUR	USD	Hauswährung
Berichtsjahr	2000	2000	Beispielberichtsjahr (Finanzjahr)
Vergleichsjahr	1999	1999	Vorjahr

Korrespondenz: Rechnung erfassen

Verwendung

In diesem Prozeß buchen Sie eine Rechnung für einen Kunden, damit Sie in dem nächsten Vorgang Kontoauszüge erstellen können.

Sie buchen die Rechnung ohne SD-Integration, d.h. direkt im FI. Dies ist einfacher, um Rechnungen zurückdatiert zu buchen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Debitoren* → *Buchung* → *Rechnung*
Transaktion	FB70, FBL5

Achten Sie darauf, daß der richtige Buchungskreis gesetzt ist.

Falls das Dialogfenster *Buchungskreis eingeben* erscheint nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Buchungskreis	1000	3000

Andernfalls wählen Sie *Umfeld* → *Buchungskreis setzen* und bestätigen Sie das Dialogfenster *Bearbeitung beenden* mit *Ja*. Geben Sie im Dialogfenster 1000 (Europa) oder 3000 (Nordamerika) ein.

2. Wählen Sie .
3. Falls die Arbeitsvorlagen noch nicht eingeschaltet sind, wählen Sie *Arbeitsvorlagen an*.
4. Nehmen Sie in der Registerkarte *Grunddaten* folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Debitor	1000	3000
Rechnungsdatum	Aktuelles Datum - 1 Monat	Aktuelles Datum - 1 Monat
Buchungsdatum	Aktuelles Datum - 1 Monat	Aktuelles Datum - 1 Monat
Betrag	12.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)	12.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)
Währung/ Kurs	EUR	USD
Steuer rechnen	Markieren	Markieren
Steuerkennzeichen	AN	S1

Eventuelle Warnungen über das Datum überspringen Sie mit .

5. Wählen Sie *Erfassungsvarianten für Positionen → mit Geschäftsbereich*.
6. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Sachkonto	800200	800200
S/H (vorgeschlagen)	Haben	Haben
Betrag Belegwährung	12.000,00	12.000,00
Geschäftsbereich	1000	1000

Das Konto 800200 erfordert keine CO-Kontierung (Auftragsnummer zum Beispiel), da es aus Vereinfachungsgründen nicht als Kostenart definiert wurde. Sie brauchen also keine zusätzliche Kontierung durchzuführen. Die Daten werden in diesem Fall an die Profit-Center-Rechnung nicht weitergeleitet

7. Wählen Sie .

   Die Adresse des Debitors wird Ihnen angezeigt. Sie können sich zudem die offenen Posten zum Debitor anzeigen lassen, indem Sie *Offene Posten* wählen.

8. Wählen Sie *Simulieren*.

   Sie gelangen zur *Belegübersicht*, auf der Sie die Buchung mit den Belegpositionen erkennen können.

9. Wählen Sie .
10. Wählen Sie .
11. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden*, wählen Sie *Ja*.

Korrespondenz: Erstellen von Kontoauszügen

Verwendung

Sie erstellen nun Kontoauszüge für die Debitoren der IDES Gruppe. Das System liefert nur Auszüge für die Debitoren, deren Stammsatz dementsprechend (im Bild Korrespondenz vom Stammdaten) gepflegt ist.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 458].

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Debitoren → Periodische Arbeiten → Korrespondenz drucken → Period. Kontoauszüge*
Transaktionscode	F.27, SP01

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Felder	**Europa**	**Nordamerika**
Buchungskreis	1000	3000
Kennzeichnung im Stammsatz	2	2
Stichtage für Kontoauszug	Vom 01. bis zum letzten Tag der aktuellen Periode	Vom 01. bis zum letzten Tag der aktuellen Periode
Korrespondenz	SAP06 (Vorlage eines Kontoauszuges)	SAP06 (Vorlage eines Kontoauszuges)
Löschen, falls erledigt seit	8 (Tage)	8 (Tage)
Protokoll auf Drucker	Ihr Drucker	Ihr Drucker

3. Wählen Sie .

   Das System erstellt eine Korrespondenzanforderung für alle die Debitoren, in deren Stammsatz das Feld „Kontoauszug“ gefüllt ist und mit dem gewünschten Kontoauszug (in unserem Beispiel = monatlicher Kontoauszug mit dem Kennzeichen „2“) übereinstimmt.

   Sie erhalten die Nachricht, daß *n* periodische Kontoauszüge angefordert wurden.

4. Wählen Sie .

   Sie erhalten die Nachricht, daß *n* erledigte Korrespondenzen gelöscht wurden.

5. Wählen Sie .

   Es wird Ihnen nun mitgeteilt, daß n Korrespondenzanforderungen selektiert wurden.

6. Wählen Sie *Ja.*

   Das System erstellt daraufhin die entsprechenden Druckaufträge und zeigt Ihnen die Spoolnummer an, unter der diese Druckaufträge abgelegt sind.

Korrespondenz: Erstellen von Kontoauszügen

7. Um die erzeugten Kontoauszüge anzuschauen bzw. auszudrucken, wählen Sie *System* → *Dienste* → *Ausgabesteuerung*.

   Ihr Benutzername und das Tagesdatum werden Ihnen vorgeschlagen.

8. Wählen Sie .

9. Markieren Sie Ihren Spool-Auftrag, den Sie im Schritt 6 erzeugt haben (Eintrag mit dem Titel *SAP06 ...*).

10. Wählen Sie .

    Es wird Ihnen die erste Seite der erstellten Kontoauszüge zur Ansicht aufbereitet.

11. Um alles anzuzeigen, wählen Sie *Springen* → *Listanzeige.*

    Die Liste enthält alle Rechnungen des Kunden, die in der ausgewählten Periode gebucht wurden. Ebenfalls aufgelistet werden die geleisteten Leistungen in der Periode. Der Saldo ist am Ende der Liste ermittelt.

12. Wählen Sie , bis Sie auf das Bild *Ausgabesteuerung: Übersicht der Spool-Aufträge* gelangen.

13. Wählen Sie .

    Die Kontenauszüge werden jetzt auf Ihrem Drucker ausgegeben.

14. Um die Statusanzeige zu aktualisieren, wählen Sie .

    Wenn der Ausdruck abgeschlossen ist, erhält die Druckdatei den Status *fertig*.

15. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Zusatzinformationen zum Erstellen von Kontoauszügen

In den Rahmen der maschinellen Korrespondenz fallen eine Reihe von Reports, die sowohl den Schriftwechsel zwischen Ihrer Finanzbuchhaltung und Ihren Kunden und Lieferanten unterstützen als auch dem rein internen Informationsfluß dienen.

Während die internen Mitteilungen und die Zahlungsmitteilung für den Kunden zum Tagesgeschäft gehören, sind das Erzeugen von Kontoauszügen und Saldenmitteilungen durchaus als typische Abschlußarbeiten anzusehen.

Korrespondenz: Erstellen von Saldenbestätigungen

Verwendung

Sie erstellen nun Saldenbestätigungen. Neben der eigentlichen Saldenbestätigung werden weiterhin sowohl die Formulare zum Erfassen der Rückantwort beim Kreditor / Debitor als auch zum Erfassen des Rückflusses in Ihrem Haus automatisch vom System erstellt.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 461].

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Debitoren* → *Periodische Arbeiten* → *Korrespondenz drucken* → *Saldenbestätigungen* → *Briefe drucken*
Transaktionscode	F.17, SP01

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Felder	**Europa**	**Nordamerika**
Debitor	1000	3000
Buchungskreis	1000	3000
Abstimmungsstichtag	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzter Tag der aktuellen Periode
Einzeldebitoren	Markieren	Markieren
Teilnullsalden	Markieren	Markieren
Sortierung Korrespondenz	K2 (nach Konto-Nr.)	K2 (nach Konto-Nr.)
Sortierung Einzelposten	P3 (nach Belegdatum, Belegnr.)	P3 (nach Belegdatum, Belegnr.)
Ausstellungsdatum	05. der nächsten Periode	05. der nächsten Periode
Rückantwortdatum	30. der nächsten Periode	30. der nächsten Periode
Rückantwort an	00001	00001
Drucksteuerung	Felder, entsprechend mit Ihren Druckereingaben ausfüllen	Felder, entsprechend mit Ihren Druckereingaben ausfüllen

3. Wählen Sie .

   Das System erstellt eine Saldenbestätigung für genau einen Debitoren wie im Selektionsbildschirm angegeben.

   Die Saldenbestätigung enthält mehrere Seiten; es wird Ihnen standardmäßig allerdings nur die erste Seite zur Kontrolle angezeigt.

4. Um auch die übrigen Seiten im Bildschirm anschauen zu können, wählen Sie *Springen* → *Listanzeige*.

Mit dem Ausdruck dieser Saldenbestätigung senden Sie Ihrem Kunden eine Liste seiner offenen Posten bis zum Stichtag und ein Formular für die Rückantwort zu.

5. Wählen Sie .
6. Wählen Sie zweimal .

   Sie erhalten jetzt eine Abstimmliste angezeigt, für welche Konten Saldenbestätigungen erzeugt wurden.

7. Wählen Sie .
8. Wählen Sie einmal .

   Die zusammenfassende Ergebnistabelle wird Ihnen an dieser Stelle mitgeliefert, um den Rückfluß zu den soeben erstellten Saldenbestätigungen transparent zu machen.

9. Wählen Sie .
10. Wählen Sie nochmals .

    Es wird Ihnen im Bild *Saldenbestätigung Debitor* angezeigt, welche Parameter Sie für den Report ausgewählt hatten.

11. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.
12. Wählen Sie *System* → *Dienste* → *Ausgabesteuerung*.

    Ihr Benutzername und das heutige Datum sind bereits vorgegeben.

13. Wählen Sie .

    Die angezeigte Liste enthält die Spool-Aufträge, die Sie eben erzeugt haben.

14. Markieren Sie Ihre Spool-Aufträge und wählen Sie .
15. Um die Statusanzeige zu aktualisieren, wählen Sie .

    Wenn der Ausdruck abgeschlossen ist, erhält die Druckdatei den Status *fertig*.

16. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Eine Saldenbestätigung können Sie auch für Kreditoren durchführen. Der Vorgang ist der gleiche. Den Report rufen Sie in der Kreditorenbuchhaltung mit den gleichen Menüpfade wie in der Debitorenbuchhaltung ab.

Zusatzinformationen: Erstellen von Saldenbestätigungen

Saldenbestätigungen können von Ihnen sowohl kreditorisch als auch debitorisch erzeugt werden. In beiden Fällen wird zwischen der Art des Formularaufbaus, zwischen der Saldenmitteilung (Negativanfrage), der Saldenanforderung (offene Methode, Anforderungsverfahren) und der Saldenbestätigung (Positivanfrage) unterschieden.

Um allen praktischen Anwendungsfällen gerecht zu werden, ist es weiterhin möglich, neben der direkten Auswahl von bestimmten Kreditoren / Debitoren die Auswahl der zu benachrichtigenden Kreditoren / Debitoren in Form einer Stichprobenauswahl vom System vornehmen zu lassen. Der gewünschte Umfang der Stichprobe wird dabei von Ihnen vorgegeben. Es können somit auch die Aspekte der Wirtschaftsprüfung bzgl. eines stichprobenhaften Nachweises der Richtigkeit Ihrer Kontokorrentbuchführung abgedeckt werden.

Einzelwertberichtigungen: Rechnung erfassen

Verwendung

Nun buchen Sie überfällige Posten für einen Kunden, damit Sie in dem nächsten Vorgang eine Einzelwertberichtigung durchführen können.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Debitoren* → *Buchung* → *Rechnung*
Transaktion	FB70

Achten Sie darauf, daß der richtige Buchungskreis gesetzt ist.

Falls das Dialogfenster *Buchungskreis eingeben* erscheint nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Buchungskreis	1000	3000

Andernfalls wählen Sie *Umfeld* → *Buchungskreis setzen* und bestätigen Sie das Dialogfenster *Bearbeitung beenden* mit *Ja*. Geben Sie im Dialogfenster 1000 (Europa) oder 3000 (Nordamerika) ein.

Wählen Sie .

2. Falls die Arbeitsvorlagen noch nicht eingeschaltet sind, wählen Sie *Arbeitsvorlagen an*.

3. Nehmen Sie in der Registerkarte *Grunddaten* folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Debitor	1320	3140
Rechnungsdatum	Aktuelles Datum – 6 Monate	Aktuelles Datum – 6 Monate
Buchungsdatum	Aktuelles Datum – 6 Monate	Aktuelles Datum – 6 Monate
Betrag	12.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)	12.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)
Währung/ Kurs (vorgeschlagen)	EUR	USD
Steuer rechnen	Markieren	Markieren
Steuerkennzeichen (vorgeschlagen)	AN	S1

Eventuelle Warnungen über das Datum überspringen Sie mit .

4. Wählen Sie *Erfassungsvarianten für Positionen → mit Geschäftsbereich*.
5. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Sachkonto	800200	800200
S/H (vorgeschlagen)	Haben	Haben
Betrag Belegwährung	12.000,00	12.000,00
Geschäftsbereich	1000	1000

6. Wählen Sie .

   Die Adresse des Debitoren wird Ihnen angezeigt.

7. Wählen Sie *Simulieren*.

   Auf dem folgenden Bild können Sie die Buchung mit den Belegpositionen erkennen.

8. Wählen Sie .
9. Wählen Sie .
10. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden*, wählen Sie *Ja.*

Einzelwertberichtigung für zweifelhafte Forderungen durchführen

Verwendung

Im vorherigen Vorgang haben Sie eine Kundenrechnung eingebucht. Wir nehmen an, daß der Kunde am Ende des Jahres die Rechnung noch nicht beglichen hat. Sie haben Zweifel daran, daß die Forderung je beglichen wird und müssen deswegen die Forderung auf einem Konto für Einzelwertberichtigungen umbuchen.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 466].

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Debitoren* → *Buchung* → *Sonstige* → *Interne Umbuchung* → *Ohne Ausgleich*
Transaktionscode	F-21

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Belegdatum	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzten Tag der aktuellen Periode
Buchungskreis	1000	3000
Buchungsdatum	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzten Tag der aktuellen Periode
Währung	EUR	USD
Bschl (Debitor)	19	19
Konto (Debitor)	1320	3140
SHBKz	E (Sonderhauptbuch-Kennzeichen für Einzelwertberichtigung)	E (Sonderhauptbuch-Kennzeichen für Einzelwertberichtigung)

   Mit dem Kennzeichen E teilen Sie dem System mit, daß es sich hier um einen Sonderhauptbuchvorgang handelt. Dies bedeutet, daß der Betrag nicht auf dem normalen Abstimmkonto des Debitors gebucht wird, sondern auf einem Sonderkonto.

   Das Abstimmkonto des Debitors ist das Konto 140000. Auf diesem Konto ist auch der Posten gebucht worden, den Sie in dem vorherigen Vorgang gebucht haben. Mit der Einzelwertberichtigung werden Sie den Posten von dem Konto 140000 (Debitoren-Forderungen Inland) auf das Konto 142000 (Einzelwertberichtigungen zu Debitoren-Forderungen) umbuchen.

3. Wählen Sie .

   Das System meldet, daß die Buchung in der Zukunft erfolgt.

4. Überspringen Sie die Meldung mit .

5. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Einzelwertberichtigung für zweifelhafte Forderungen durchführen

Feld	Europa	Nordamerika
Betrag	12.000,00	12.000,00
Fällig am	30. des Folgemonats	30. des Folgemonats
Text	Wertberichtigung	Wertberichtigung
Bschl (Sachkonto)	40 (Buchungsschlüssel)	40 (Buchungsschlüssel)
Konto (Sachkonto)	210100 (Aufwand aus Einzelwertberichtigung)	210100 (Aufwand aus Einzelwertberichtigung)

6. Wählen Sie .
7. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Betrag	*	*
Steuerkennz	A0 (kein Steuervorgang)	S0 (kein Steuervorgang)
Valutadatum	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzten Tag der aktuellen Periode

8. Wählen Sie .
9. Notieren Sie die Belegnummer.
10. Wählen Sie .
11. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden* wählen Sie *Ja*.

Zusatzinformationen zur Einzelwertberichtigung für zweifelhafte Forderungen

Einzelwertberichtigungen werden mittels Sonderhauptbuchtechnik gebucht. Es besteht die Möglichkeit, die Forderung auf dem Debitor und auf dem Forderungskonto separat zu halten. Somit kann die Einzelwertberichtigung separat von den Forderungen eingesehen werden und auf einem gesonderten Abstimmkonto gehalten werden.

Einzelwertberichtigung: Debitorenposten anzeigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Debitoren → Konto → Posten anzeigen/ändern*
Transaktion	FBL5N

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Debitorenkonto	1320	3140
Buchungskreis	1000	3000
Offene Posten	Markieren	Markieren
Offen zum Stichtag	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzter Tag der aktuellen Periode
Sonderhauptbuchvorgänge	Markieren	Markieren
Normale Posten	Markieren	Markieren

3. Wählen Sie .

   Sie erhalten die Liste der Einzelposten des Debitors.

4. Doppelklicken Sie auf den Forderungsbeleg.

   Die erste Position des Belegs wird Ihnen angezeigt. Dies ist die Debitorposition.

   Das Hauptbuchkonto ist in diesem Fall das Konto 140000 (Debitorenforderungen Inland). Es ist im Feld Hauptbuch oben rechts im Bild angezeigt.

5. Wählen Sie .

6. Wählen Sie den Einzelwertberichtigungsbeleg mit Doppelklick.

   Die erste Position des Belegs wird Ihnen angezeigt. Dies ist die Debitorposition.

   Das Hauptbuchkonto ist in diesem Fall das Konto 142000 (Wertberichtigungen zu Debitorenforderungen). Es ist im Feld Hauptbuch oben rechts im Bild angezeigt.

7. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Rechnung in Fremdwährung erfassen

Verwendung

Nun buchen Sie eine Lieferantenrechnung in Fremdwährung, damit Sie anschließend die Bewertung von offenen Posten in Fremdwährung durchführen können.

Sie buchen die Rechnung ohne in MM-Integration (Materialwirtschaft), d.h.direkt im Fi. Dies ist einfacher, um Rechnungen zurückdatiert zu buchen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Kreditoren* → *Buchung* → *Rechnung*
Transaktion	FB60, FBL1

Achten Sie darauf, daß der richtige Buchungskreis gesetzt ist.

Falls das Dialogfenster *Buchungskreis eingeben* erscheint nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Buchungskreis	1000	3000

Andernfalls wählen Sie *Umfeld* → *Buchungskreis setzen* und bestätigen Sie das Dialogfenster *Bearbeitung beenden* mit *Ja*. Geben Sie im Dialogfenster 1000 (Europa) oder 3000 (Nordamerika) ein.

Wählen Sie .

2. Falls die Arbeitsvorlagen noch nicht eingeschaltet sind, wählen Sie *Arbeitsvorlagen an*.
3. Nehmen Sie in der Registerkarte *Grunddaten* folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Kreditor	1560	4940
Rechnungsdatum	15.03.2000	15.03.2000
Buchungsdatum	15.03.2000	15.03.2000
Betrag	12.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)	12.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)
Währung/ Kurs	USD	EUR
Steuer rechnen	Markieren	Markieren
Steuerkennzeichen	V9	I0

Eventuelle Warnungen über das Datum überspringen Sie mit .

4. Wählen Sie *Erfassungsvarianten für Positionen → mit Kostenstelle.*
5. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Sachkonto	415000	415000
S/H (vorgeschlagen)	Soll	Soll
Betrag Belegwährung	12.000,00	12.000,00
Steuerkennzeichen	V9	I0
Kostenstelle	1000	1000

6. Wählen Sie .

   Der Geschäftsbereich 9900 wird automatisch in die Tabelle übernommen.

   Das Konto 415000 erfordert eine CO-Kontierung, da es als Kostenart definiert wurde. Sie brauchen also eine zusätzliche Kontierung, hier z.B. die Kostenstelle 1000.

   Die Adresse Ihres Lieferanten wird Ihnen angezeigt.

7. Wählen Sie *Simulieren*.
8. Wählen Sie .
9. Notieren Sie die Belegnummer.
10. Wählen Sie .
11. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden*, wählen Sie *Ja.*

Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Kursdifferenzen buchen

Verwendung

In dieser Vorgehensweise führen Sie die Bewertung der Posten in Fremdwährung am Ende der Periode durch, um die Aufwendungen bzw. Erträge aus Währungsbewertung zu buchen. Um das Beispiel zu vereinfachen, führen Sie den Report nur für den Posten aus, den Sie eben gebucht haben. Somit können andere IDES-User das Beispiel mit ihren eigenen Belegen auch durchführen.

Würden Sie den Report für alle offenen Posten in Fremdwährung durchführen, wären alle Posten bewertet, die auf Konten gebucht sind, die mit Offene-Posten-Verwaltung geführt werden. Die Bewertung erfolgt nach dem Prinzip der Einzelbewertung. Das heißt, für die Bewertung werden die einzelnen Posten betrachtet und zwar nur die, die zum Stichtag offen sind.

Voraussetzungen

Die Bewertungsmethode Demo, die in diesem Beispiel zur Fremdwährungsbewertung der offenen Posten herangezogen wird, arbeitet nach dem Niederstwertprinzip. D.h. eine Bewertung wird nur bei dem niedrigsten Währungskurs durchgeführt. Deshalb müssen Sie gegebenenfalls entsprechende Kurse im Customizing hinterlegen, bevor Sie die Kreditorenrechnung buchen. Im folgenden sehen Sie die Zusatzinformationen zu diesem Beispiel:

Feld	Europa	Nordamerika
Datum	01.09.1999	01.09.1999
Kurstyp	EURX	EURX
Von	USD	USD
Nach	EUR	EUR
Kurs	1,07910	1,07910
Datum	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzter Tag der aktuellen Periode
Kurstyp	EURX	EURX
Von	USD	USD
Nach	EUR	EUR
Kurs	1,06910	1,08910

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie [Seite 472].

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Periodische Arbeiten → Abschluß → Bewerten → FwBewertung der OP*
Transaktionscode	F.05

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Kursdifferenzen buchen

Feld	Europa	Nordamerika
Buchungskreis	1000	3000
Stichtag der Bewertung	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzter Tag der aktuellen Periode
Bewertungsmethode	DEMO	DEMO
Bewertung in Währungstyp	10	10
Registerkarte Buchungen		
Bew. zur Bilanzvorbereit.	Markieren	Markieren
Buchungen erstellen	Markieren	Markieren
Batch-Input Mappenname	Usernamen	Usernamen
Buchungsdatum	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzter Tag der aktuellen Periode
Registerkarte Selektionen		
Kreditoren OP bewerten	Markieren	Markieren
Kreditor	1560	4940
Belegnummer	Belegnummer aus dem vorherigen Vorgang	Belegnummer aus dem vorherigen Vorgang

3. Wählen Sie .

   Sie erhalten eine Liste mit denen von Ihnen zuvor gebuchten Rechnungen in Fremdwährung. Der Umrechnungskurs und der neue Kurs, zu dem der Betrag bewertet wurde, werden angezeigt. In der äußeren rechten Spalte sollten Sie nun eine Bewertungsdifferenz sehen.

4. Notieren Sie die Belegnummer.

5. Wählen Sie *Buchungen.*

   Die Buchung lautet bei Aufwand aus Währungsbewertung:

   Soll → Konto 230010 (Aufwand aus Währungsbewertung)

   Haben → Konto 161099 (Kreditoren-Verbindlichkeiten Ausland (Korrektur-Konto)).

   Bei der nicht bilanzwirksamen Bewertung werden alle Buchungen zum Stornodatum wieder storniert.

6. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Zusatzinformationen zu diesem Abschnitt

Wir haben fiktive Kurse bis Ende des Jahres 1999 für die Parität USD / EUR im System eingetragen. Wenn Sie die Kurse selber pflegen wollen, dann gehen Sie wie folgt vor.

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Werkzeuge → Accelerated SAP → Customizing → Projektbearbeitung*
Transaktionscode	SPRO, OB08

2. Wählen Sie *SAP Referenz-IMG.*
3. *Wählen Sie Allgemeine Einstellungen → Währungen.*
4. Wählen Sie vor *Umrechnungskurse eingeben*.
5. Wählen Sie *Neue Einträge*.
6. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Ktyp	EURX
Gültig ab	Beliebig
Mengennot.	Beliebig
Von (Währung)	USD
Nach (Währung)	EUR

7. Wählen Sie .
8. Falls Sie nach einem Transportauftrag gefragt werden, wählen Sie im Dialogfenster .
9. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Kurzbeschreibung	Aktueller Wechselkurs

10. Wählen Sie .
11. Wählen Sie .

    Das System meldet, daß die Daten gesichert wurden.

12. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Beleg anzeigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Kreditoren* → *Beleg* → *Anzeigen*
Transaktionscode	FB03

2. Geben Sie die erste Belegnummer ein, die Sie im vorangegangenen Schritt notiert habe.

   Dies ist der Beleg, der nach der ersten Fremdwährungsbewertung gebucht wurde.

3. Wählen Sie .

   Der Beleg wird Ihnen in der Fremdwährung angezeigt. Die Beträge sind deswegen gleich Null.

4. Wählen Sie *Auswählen*.

5. Im Dialogfenster wählen Sie *1 SAP (Betrag in Beleg- und Hauswährung)*.

   Die Beträge werden jetzt in der Buchungskreiswährung angezeigt.

6. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten: Rechnung erfassen

Verwendung

In diesem Vorgang erfassen Sie eine Debitoren-Rechnung, deren Restlaufzeit größer sein wird als ein Jahr. Aus diesem Grund und gemäß der 4.EG-Richtlinie muß der Posten auf einem Sonderkonto umgebucht werden, wenn er am Ende der Periode noch offen ist.

Sie buchen die Rechnung ohne SD-Integration, d.h. direkt im FI. Dies ist einfacher, um Rechnungen zurückdatiert buchen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Debitoren* → *Buchung* → *Rechnung*
Transaktion	FB70, FBL5, FD03

Achten Sie darauf, daß der richtige Buchungskreis gesetzt ist.

Falls das Dialogfenster *Buchungskreis eingeben* erscheint nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Buchungskreis	1000	3000

Andernfalls wählen Sie *Umfeld* → *Buchungskreis setzen* und bestätigen Sie das Dialogfenster *Bearbeitung beenden* mit *Ja*. Geben Sie im Dialogfenster 1000 (Europa) oder 3000 (Nordamerika) ein.

Wählen Sie .

2. Falls die Arbeitsvorlagen noch nicht eingeschaltet sind, wählen Sie *Arbeitsvorlagen an*.
3. Nehmen Sie in der Registerkarte *Grunddaten* folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Debitor	1174	3176
Rechnungsdatum	Aktuelles Datum - 1 Monat	Aktuelles Datum - 1 Monat
Buchungsdatum	Aktuelles Datum - 1 Monat	Aktuelles Datum - 1 Monat
Betrag	100.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)	100.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)
Währung/ Kurs (vorgeschlagen)	EUR	USD
Steuer rechnen	Markieren	Markieren

Steuerkennzeichen (vorgeschlagen)	AN	S1

Eventuelle Warnungen über das Datum überspringen Sie mit .

4. Wählen Sie *Erfassungsvarianten für Positionen → mit Geschäftsbereich*.
5. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Registerkarte Zahlung		
ZahlBed	Leer	Leer
Tage (erstes Feld)	720 Tage	720 Tage
Tage (weitere Felder)	Leer	Leer
Tabelle		
Sachkonto	800200	800200
S/H (vorgeschlagen)	Haben	Haben
Betrag Belegwährung	100.000,00	100.000,00
Geschäftsbereich	1000	1000

Das Konto 800200 erfordert keine CO-Kontierung (Auftragsnummer zum Beispiel), da es aus Vereinfachungsgründen nicht als Kostenart definiert wurde. Sie brauchen also keine zusätzliche Kontierung durchzuführen. Die Daten werden in diesem Fall an die Profit-Center-Rechnung nicht weitergeleitet

6. Wählen Sie .

   Die Adresse des Debitoren wird Ihnen angezeigt. Sie können sich zudem die dem Debitoren zugehörigen offenen Posten und Bankverbindungen anzeigen lassen, indem Sie *Offene Posten* und *Bankverbindungen* wählen.

7. Wählen Sie *Simulieren*.

   Auf dem folgenden Bild können Sie die Buchung mit den Belegpositionen erkennen.

8. Wählen Sie .
9. Notieren Sie die Belegnummer.
10. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.
11. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden*, wählen Sie *Ja.*

Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten: Report ausführen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Debitoren → Periodische Arbeiten → Abschluß → Umgliedern → Ford./Verb.Umglied*
Transaktionscode	F101

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Buchungskreis	1000	3000
Bilanz-Stichtag	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzter Tag der aktuellen Periode
Rastermethode	SAP	SAP
Registerkarte *Selektionen*		
Debitor	1174	3176
Registerkarte Buchungen		
Buchungen ausführen	Markieren	Markieren
Batch Input Mappenname	SAPF101	SAPF101
Belegart	DR	DR
Buchungsdatum	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzter Tag der aktuellen Periode
Buchungsperiode	Aktuelle Periode	Aktuelle Periode

3. Wählen Sie .

   Bestätigen Sie eventuelle Informationsmeldungen mit .

   Sie erhalten ein Protokoll, das Ihnen auflistet, welche Buchungen durchgeführt werden.

- 1. Seite: Bewertung der Inlands-Forderungen mit Restlaufzeit über ein Jahr (für den ausgewählten Posten)
- 2. Seite: Bewertung aller Forderungen mit Restlaufzeit über ein Jahr (für den ausgewählten Posten)
- 3. Seite: Bewertung aller Forderungen im ausgewählten Buchungskreis mit Restlaufzeit über ein Jahr (für den ausgewählten Posten)
- 4. Seite: Bewertung über alle Buchungskreise (für den ausgewählten Posten).
- 5. Seite: Liste der zu erzeugenden Belege mit Buchungsdatum und Belegnummer und Angabe der Batch-Input-Mappe.

Hätten Sie den Report für die Verbindlichkeiten ebenfalls ausgeführt, hätte das System die Verbindlichkeiten nach Restlaufzeit über 1 und über 5 Jahre ausgewertet.

4. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten: Buchungen erzeugen

Verwendung

Die durchzuführenden Umbuchungen sind jetzt in einer Mappe (Batch-Input-Mappe) gespeichert. Im nachfolgenden Vorgang werden Sie diese Mappe abspielen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion über die Menüleiste folgendermaßen auf:

Menüpfad	*System* → *Dienste* → *Batch-Input* → *Mappen*
Transaktionscode	SM35

2. Wählen Sie die Registerkarte .

   Je nach Status Ihrer Mappe (zB. in Erstellung) können Sie sich Ihre Mappe nochmals unter der entsprechenden Registerkarte ansehen.

3. Wählen Sie *Abspielen*.
4. Im Dialogfenster markieren Sie *Nur Fehler anzeigen* und wählen Sie *Abspielen.*

   Sie erhalten die Nachricht, daß die Batchinput-Verarbeitung beendet ist.

5. Wählen Sie Mappenübersicht.

   Ihre Mappe sollte nun den Status *verarbeitet* aufweisen.

6. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.
7. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Debitoren* → *Beleg* → *Anzeigen*
Transaktionscode	FB03

8. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Belegnummer	Zuvor notierte Belegnummer + 1

9. Wählen Sie .

   Die Buchung im Bild *Belegübersicht* lautet wie folgt:

   Haben → Konto 140020 (Debitoren-Forderungen Inland mit Restlaufzeit über 1 Jahr)

   Soll → Konto 140099 (Debitoren-Forderungen Inland)

10. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

    Um die Auswirkungen in der Kreditorenbuchhaltung ebenfalls anzusehen, können Sie jetzt auf dem gleichen Modell eine Rechnung für einen Kreditor erfassen, deren

Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten: Buchungen erzeugen

Restlaufzeit über ein Jahr ist.

Führen Sie dann erneut den Report für die Aufteilung aus, diesmal für Kontoart K (Kreditor).

Debitorenbuchhaltung (FI-AR)

Kundenauftragserstellung mit Fakturierung und Nachweis aller Belege im Rechnungswesen [Seite 164]

Mahnen von Debitoren [Seite 183]

Infosystem Debitoren [Seite 199]

Abschlußaktivitäten in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung [Seite 450]

Korrespondenz erstellen [Seite 241]

Besitzwechsel [Seite 259]

Kundenauftragserstellung mit Fakturierung und Nachweis aller Belege im Rechnungswesen

Einsatzmöglichkeiten

In diesem Prozeß wird der integrative Ablauf der Auftragserfassung, der Lieferscheinerstellung, des Warenausgangs, der Übernahme in die Debitorenbuchhaltung mit anschließender Zahlungserfassung und die Darstellung der entsprechenden Werte im Vertriebs- und Ergebniscontrolling (CO-PA) gezeigt.

Damit Sie alle gespeicherten Informationen schnell anzeigen und als Referenz benutzen können, ist es wichtig, daß Sie die vom System erteilten Belegnummern notieren.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 165].

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 166].

1. Kundenauftrag anlegen [Seite 167]
2. Kommissionieren und Liefern [Seite 169]
3. Fakturierung durchführen [Seite 170]
4. Debitoreneinzelposten analysieren [Seite 172]
5. Finanzdisposition anzeigen, Zahlungsplan summarisch darstellen [Seite 174]
6. Ergebnisbericht [Seite 176]
7. Zahlungseingang schnell erfassen [Seite 178]
8. Finanzdisposition und Tagesfinanzstatus anzeigen [Seite 180]
9. Belegfluß im Vertrieb anzeigen [Seite 182]

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

Da die Daten im Cash Management in Form von Summensätzen pro Valutatag abgebildet werden, ist es erforderlich, im Debitorenstammsatz zu hinterlegen, welcher Dispositionsgruppe dieser Debitor angehören soll. Beim Erfassen eines Auftrages bzw. später bei der Fakturierung wird dann der Summensatz dieser Dispositionsgruppe in der Finanzdisposition fortgeschrieben. Mit Durchlaufen der einzelnen Phasen des Vertriebsprozesses werden auch die Dispositionsdaten entsprechend “weitergereicht”. So wird zuerst der Auftrag in der entsprechenden Summenposition (“SD-Aufträge”) ausgewiesen. Wenn dann die Faktura erfolgt, wird der Summensatz für die “offenen Forderungen” fortgeschrieben. Die Auftragssumme in der Finanzdisposition wird zu diesem Zeitpunkt um den entsprechenden Betrag verringert. Gleiches gilt für den Zahlungseingang. Diese Verknüpfung soll - angefangen zum Zeitpunkt der erfolgten Faktura - in diesem und einem späteren Teilprozeß dieses Szenarios veranschaulicht werden.

Es erfolgt dann der Ausweis im Tagesfinanzstatus; die Summe der offenen Forderungen wird um den Betrag verringert.

Daten für dieses Beispiel

Feld	Europa	Nordamerika	Beschreibung
Auftragsart	TA	TA	Terminauftrag
Verkaufsorganisation	1000	3000	
Vertriebsweg	10	10	Direktverkauf
Sparte	00	00	Sparte Pumpen
Auftraggeber	1000	3000	Beispiel-Debitor (Auftraggeber)
Materialnummer	P-109	P-109	Materialstamm Pumpe
Menge	2	2	
Versandstelle	1000	3000	
Buchungskreis	1000	3000	
Währung	EUR	USD	Hauswährung
Debitor	1050	3050	Beispiel-Debitor (Regulierer)
Vorgangsart	F	F	Faktura
Bankkonto	113109 (DBGEING)	113109 (CBGEING)	Konto für Geldeingänge
Ergebnisbereich	IDEA	IDEA	
Ergebnisrechnung	Kalkulatorisch	Kalkulatorisch	
Bericht	IDES-050	IDES-050	

Kundenauftrag anlegen

Verwendung

Im ersten Vorgang erhalten Sie eine Anfrage eines Kunden und legen einen Kundenauftrag an. Der Beleg ist ein Vertriebsbeleg und führt noch zu keiner Buchung in der Finanzbuchhaltung. Er ist jedoch die Grundlage für die gesamte Verkaufsabwicklung.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik → Vertrieb → Verkauf → Auftrag → Anlegen*
Transaktionscode	VA01

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Auftragsart	TA	TA
Verkaufsorganisation	1000 (Vertriebsorganisation Deutschland)	3000 (Vertriebsorganisation USA)
Vertriebsweg	10 (Endkundenverkauf)	10 (Endkundenverkauf)
Sparte	00 (Spartenübergreifend)	00 (Spartenübergreifend)

Um die Eingabe zu vereinfachen, wird hier die Sparte 00 eingegeben. Die richtige Zuordnung des Kundenauftrages zu einer Sparte erfolgt erst, wenn im nachfolgenden Bild das bestellte Produkt eingegeben wird. Dadurch wird die richtige Zuordnung automatisch vom System getroffen. Ein Vorteil ist die Möglichkeit in einem Auftrag Artikel verschiedener Sparten anzulegen.

3. Wählen Sie .

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Auftraggeber	1000	3000
Bestellnummer (des Kunden)	Beliebige Angabe (informative Eingabe)	Beliebige Angabe (informative Eingabe)
Bestelldatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Wunschlieferdatum	Vom System vorgeschlagen	Von System vorgeschlagen
Preisdatum	Vom System vorgeschlagen	Vom System vorgeschlagen
Material	P-109	P-109
Auftragsmenge	2	2
Mengeneinheit (ME)	ST	ST

Kundenauftrag anlegen

5. Notieren Sie das vom System vorgeschlagene Wunschlieferdatum.
6. Wählen Sie .
7. Im Dialogfenster wählen Sie den Debitor 1000 (IDES-DE) bzw. 3000 (IDES-US) mit Doppelklick aus.
8. Überspringen Sie eventuelle Meldungen bezüglich Fracht mit .

   Nach Verarbeitung der Belegeingaben erscheint der Nettowert der erfaßten Verkaufspositionen oben rechts im Feld *Nettowert*. Zusätzlich wird die Bezeichnung der bestellten Materialien angezeigt.

   Falls die vom Kunden bestellten Waren zum Wunschlieferdatum nicht verfügbar sind, verzweigt das System automatisch in ein Bild zur Prüfung der Verfügbarkeit. Hier können Sie eine der Lieferoptionen (z.B. *Liefervorschlag*) selektieren. Das System verzweigt dann in das Übersichtsbild zurück.
9. Markieren Sie Ihre Position und wählen Sie .

   Sie sehen das bei bestellter Menge frühestmögliche vom System vorgegebene Lieferdatum im Bereich *Liefervorschlag*.
10. Notieren Sie das Datum und wählen sie *Einmallieferung*.

    Weitere Hinweise über die Verfügbarkeitsprüfung erhalten Sie im Skript Auftragsbearbeitung und Folgefunktionen [Extern].
11. Wählen Sie .
12. Notieren Sie die Auftragsnummer.
13. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

    Im Dialogfenster *Auftragsbearbeitung beenden*, wählen Sie *Nein*.

Kommissionieren und Liefern

Verwendung

Im zweiten Vorgang nehmen wir an, daß die bestellten Pumpen jetzt im Fertiglager zur Verfügung stehen. Die Waren werden zusammengestellt und dem Kunden ausgeliefert. Es wird ein Warenausgang gebucht. Bei diesem Vorgang entstehen mehrere Belege, darunter ein Material-, ein Buchhaltungs- und ein Profit-Center-Beleg.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik → Vertrieb → Versand und Transport → Auslieferung → Anlegen → Einzelbeleg → mit Bezug auf Kundenauftrag*
Transaktionscode	VL01N, LT03

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Versandstelle	1000	3000
Selektionsdatum	Das notierte frühest mögliche Lieferdatum	Das notierte frühest mögliche Lieferdatum
Auftrag	Auftragsnummer	Auftragsnummer
Ab Position	Leer	Leer
Bis Position	Leer	Leer

3. Wählen Sie .
4. Wählen Sie *Folgefunktionen → Transportauftrag anlegen*.
5. Im Dialogfenster *Belegbearbeitung beenden*, wählen Sie *Ja*.
6. Notieren Sie die Liefernummer.
7. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Lagernummer	010	300
Werk	1000	3000
Lieferung	Vom System vorgeschlagen	Vom System vorgeschlagen
Ablauf	Dunkel	Dunkel
Kommimenge übernehm.	2	2

8. Wählen Sie .
9. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Fakturierung durchführen

Verwendung

Die Fakturierung ist die abschließende Aktivität im Vertrieb. Wenn Sie eine Faktura erstellen, nehmen Sie stets Bezug auf einen Referenzbeleg, d.h. im folgenden Fall auf die Lieferung der 2 Pumpen. Bei diesem Vorgang wird erst der Umsatz in der Finanzbuchhaltung gebucht. Damit entsteht eine Forderung gegenüber dem Kunden.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik* → *Vertrieb* → *Fakturierung* → *Faktura* → *Anlegen*
Transaktionscode	VF01

   Im Feld *Beleg* steht die Nummer der eben angelegten Lieferung. Sollte dies nicht der Fall sein, geben Sie bitte die Liefernummer vom letzten Vorgang ein.

2. Wählen Sie .

3. Markieren Sie die von Ihnen angelegte Fakturaposition und wählen Sie .

   Das System zeigt detaillierte Faktura-, Preis-, Buchhaltungs- und Auftragsdaten zu dieser Position an.

4. Rufen Sie die Registerkarte *Positionspartner* auf.

   Hier werden die verschiedenen Partner angezeigt, die an diesem Geschäftsvorfall beteiligt sind. Rechnungsempfänger und Auftraggeber haben die gleiche Kundennummer. Der Regulierer (zahlt die Rechnung) hat die Nummer 1050 (IDES DE) bzw. 3050 (IDES US).

5. Wählen Sie zweimal .

6. Wählen Sie .

7. Notieren Sie die Fakturanummer.

   Der Vorgang bedeutet nicht nur, daß die Faktura im Vertriebssystem gesichert wurde, sondern auch, daß die Fakturadaten automatisch an die Finanzbuchhaltung, das Profit-Center und die Ergebnisrechnung weitergeleitet wurden. Die Daten fließen auch in das Treasury, jedoch wird dafür kein Beleg erstellt.

8. Wählen Sie .

9. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	Wählen Sie vom Knoten *Fakturierung* aus *Faktura* → *Anzeigen*
Transaktionscode	VF03, FB03, KSB5

   Die Fakturanummer ist bereits im Feld *Faktura* eingetragen.

10. Um die Fakturaposition nochmals anzusehen, wählen Sie .

11. Wählen Sie *Rechnungswesen*.

12. Im Dialogfenster doppelklicken Sie auf *Buchhaltungsbeleg.*
13. Führen Sie einen Doppelklick auf das Debitorenkonto aus.

    Sie sehen, daß die Forderung und der Umsatz auf dem Geschäftsbereich 1000 (Maschinenbau) gebucht wurden. Das Material P-109 wurde im Werk 1000 (Hamburg) bzw. Werk 3000 (New York) produziert und gehört der Sparte 01 (Pumpen). Diese Kombination führte zu einer Buchung auf diesem Geschäftsbereich.
14. Notieren Sie das Basisdatum.
15. Wählen Sie zweimal .
16. Im Dialogfenster doppelklicken Sie auf *Ergebnisrechnung.*
17. Wählen Sie die Registerkarte *Merkmale*.
18. Um sich die Rechnungskopfdaten wie zum Beispiel den Kundennamen und die Kundenauftragsnummer anzeigen zu lassen, wählen Sie .

    Das Material P-109 ist dem Profit Center 1010 bzw. 3010 zugeordnet. Die Fortschreibung auf diesem Profit Center erfolgte automatisch.
19. Wählen Sie .
20. Im Dialogfenster doppelklicken Sie auf *Kostenrechnungsbeleg*.
21. Wählen Sie .

    Die Objektart ERG bedeutet, daß es sich hier um ein Ergebnisobjekt handelt. Der Umsatz wurde auf der Kostenart 800000 (Umsatzerlöse Inland) in die buchhalterische Ergebnisrechnung fortgeschrieben.
22. Wählen Sie .
23. Im Dialogfenster *Belege Istkosten anzeigen*, wählen Sie *Ja*.
24. Um das folgende Dialogfenster zu schließen, wählen Sie .
25. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Debitoreneinzelposten analysieren

Verwendung

Mit der Faktura ist die Forderung gegenüber dem Kunden gebucht worden. Der Regulierer (Zahler) weicht von dem Auftraggeber und dem Rechnungsempfänger ab. Sie müssen somit eine Debitorennummer angeben, die von der Kundennummer abweicht.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Debitoren → Konto → Posten anzeigen/ändern*
Transaktionscode	FBL5N

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Debitorenkonto	1050	3050
Buchungskreis	1000	3000
Offene Posten	Markieren	Markieren
Offen zum Stichtag	Notiertes Basisdatum	Notiertes Basisdatum

3. Wählen Sie .

   Sie erhalten eine Liste aller offenen Rechnungen dieses Debitors zu dem ausgewählten Belegdatum. Im Feld *Zuordnung* stehen die Lieferscheinnummern (Liefernummer aus dem 2. Vorgang).

4. Positionieren Sie den Cursor auf den Beleg, den Sie eben gebucht haben.

5. Wählen Sie .

   Die erste Position des Beleges wird angezeigt. Es handelt sich um die Buchung der Forderung. Das Abstimmkonto des Debitors in der Bilanz ist das Konto 140000 (Forderungen Inland) in der Hauptbuchhaltung.

   Als weitere Informationen werden unter anderem die Skontobasis und die Zahlungsbedingungen geliefert.

   Das Basisdatum ist das Datum, auf das sich die Fristen für die Skontofälligkeit und die Nettofälligkeit beziehen.

6. Notieren Sie die Skontobasis, die Zahlungsbedingungen und erneut das Basisdatum.

7. Wählen Sie *Weitere Daten*.

   In einem Dialogfenster bekommen Sie u. a. das Dispositionsdatum (“Dispo-Datum”) angezeigt, unter dem die Fortschreibung des zu erwartenden Zahlungseinganges in die Finanzdisposition erfolgt.

Das Datum wird vom System unter Einbeziehung verschiedener Informationen wie “Basisdatum im FI-Beleg der Faktura” und “bisheriges Zahlungsverhalten des Debitors” ermittelt. Speziell durch den Einfluß dieser zweiten Komponenten (“bisheriges Zahlungsverhalten”) ist das Dispo-Datum für Sie u.U. nicht auf den ersten Blick nachvollziehbar. Es müßte dazu ein Exkurs in die Kundenkredit-Kontrolle gemacht werden.

8. Notieren Sie das Dispo-Datum.
9. Wählen Sie .
10. Wählen Sie .
11. Wählen Sie die Erlöszeile (2. Belegposition) mit Doppelklick aus.
12. Wählen *Mehr* .

    Das Profit Center 1010 bzw. 3010 steht für Hochleistungspumpen und wurde aus den Auftragsdaten abgeleitet.

13. Wählen Sie *Ergebnisobjekt* .

    In einem Dialogfenster erhalten Sie Informationen über die Ableitungen auf das Ergebnisobjekt.

14. Wählen Sie *Weiter*.
15. Wählen Sie .
16. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Finanzdisposition anzeigen, Zahlungsplan summarisch darstellen

Verwendung

Der Vertriebsprozeß (vom Vertriebsauftrag über die Faktura bis hin zum Zahlungseingang) ist mit dem Cash Management vollständig integriert. Entsprechend der Phase des Vertriebsprozesses wird der zu erwartende Geldeingang entweder in der Finanzdisposition oder aber im Tagesfinanzstatus ausgewiesen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Treasury* → *Cashmanagement* → *Infosystem* → *Berichte zum Cashmanagement* → *Liquiditätsanalysen* → *Liquiditätsvorschau*
Transaktionscode	FF7B

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Buchungskreis	1000	3000
Tagesfinanzstatus	Nicht markieren	Nicht markieren
Liquiditätsvorschau	Markieren	Markieren
Gliederung	Personen (alle Arten von Einnahmen und Ausgaben)	Personen (alle Arten von Einnahmen und Ausgaben)
Anzeige per	Notiertes Dispo-Datum aus FI-Beleg (zur Faktura)	Notiertes Dispo-Datum aus FI-Beleg (zur Faktura)
Anzeige in	EUR	USD
Skalierung	0/0	0/0

3. Wählen Sie .

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Delta-Anzeige mit Salden	Markieren (Anzeige der Änderungen pro Valutatag - im Gegensatz zur kumulierten Anzeige)	Markieren (Anzeige der Änderungen pro Valutatag - im Gegensatz zur kumulierten Anzeige)

5. Wählen Sie .

Falls das von Ihnen als Dispo-Datum eingegebene Datum auf einen Feiertag fällt, wird der zu erwartende Zahlungseingang valutarisch am nächsten Werktag abgebildet.

6. Rufen Sie mit Doppelklick die Zeile *Einnahmen* auf.
7. Rufen Sie mit Doppelklick Ebene *FI-Deb/Krd* auf.

   Der Wert Ihrer Faktura ist in den valutarischen Saldo der Gruppe E6 an dem von Ihnen eingegebenen Dispodatum eingeflossen, da der Debitor in seinem Stammsatz die Dispositionsgruppe E6 enthält. Sollte der dort abgebildete Betrag nicht mit der von Ihnen soeben erstellten Faktura übereinstimmen (Dispo-Betrag ist größer als Ihre Faktura), so ist der Grund hierfür in der summarischen Darstellung der Dispositionsdaten zu suchen! Notieren Sie in diesem Fall bitte den angezeigten Dispo-Betrag. Sie werden nach erfolgtem Zahlungseingang folgende Veränderung sehen: Die angezeigte Summe verringert sich genau um diesen Betrag!

8. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Ergebnisbericht

Verwendung

Wie bereits im vorhergehenden Schritt beschrieben, sind mit Erstellung der Faktura die Daten in die Ergebnisrechnung geflossen. Sie wollen jetzt einen Ergebnisbericht aufrufen, um die Deckungsbeiträge der verkauften Pumpen zu überprüfen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Controlling → Ergebnis- und Marktsegmentrechnung → Infosystem → Bericht ausführen*
Transaktionscode	KE30

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Ergebnisbereich	IDEA

3. Wählen Sie .
4. Wählen Sie den Bericht *IDES-050* durch Doppelklick aus.
5. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Verkaufsorganisation	1000	3000
Periode Von	Akt. Monat und Jahr	Akt. Monat und Jahr
Periode Bis	Akt. Monat und Jahr	Akt. Monat und Jahr
Plan-/Istkennz	0	0
Version	Leer	Leer
Vorgangsart	F	F

6. Wählen Sie .

   Das System gibt die Berichtsliste aus.

   Im folgenden Verfahren wird demonstriert, wie man von den Summendaten einer Verkaufsorganisation einen Aufriß bis auf die einzelnen Fakturapositionen durchführt.

7. Wählen Sie die Sparte *01 Pumpen* mit einem Doppelklick aus.
8. Wählen Sie folgenden Kunden per Doppelklick aus.

Feld	Europa	Nordamerika
Kunde	Becker Berlin	Thomas Bush Inc.

   Sie sind nun auf die unterste Ebene des Berichts angekommen und können für den Kunden die Menge, den Umsatz und Deckungsbeitrag I und II des Artikels P-109 sehen. Wenn Sie von den jeweiligen Merkmalen nur einen einzigen Eintrag sehen, liegt das

daran, daß für die Selektion des Berichts lediglich der aktuelle Monat eingegeben wurde und somit das Datenvolumen der Vormonate nicht angezeigt wird.

Anstelle einzelner Kennzahlen kann auch ein vollständiges Deckungsbeitragsschema abgebildet werden (siehe Szenario Definierte Berichte in der Ergebnisrechnung ausführen und Kennenlernen der Reporting-Funktion [Extern]).

9. Um die Anzeige eines Einzelpostens in der Ergebnisrechnung (vorheriger Abschnitt) direkt aus dem Bericht heraus zu starten, positionieren Sie Ihren Cursor auf die Zeile des Produktes P-109 und wählen Sie *Springen* → *Einzelposten*.

   Sie sehen eine Liste der Fakturapositionen.

10. Wählen Sie den von Ihnen erstellten Beleg mit einem Doppelklick aus.

    Sie gelangen erneut in die Einzelpostenliste und können sich zusätzliche Daten über die Registerkarten *Merkmale* und *Wertfelder* anzeigen lassen.

11. Wählen Sie zweimal .

12. Wählen Sie .

13. Das Dialogfenster *Bericht verlassen* bestätigen Sie mit *Ja*.

14. Wählen Sie .

Zahlungseingang schnell erfassen

Verwendung

Einige Tage nach Zusendung der Rechnung bezahlt der Kunde die versandten Pumpen. Die Zahlung müssen Sie jetzt in der Debitorenbuchhaltung eingeben.

In dieser Vorgehensweise werden Sie das *Basisdatum* und die *Skontobasis* benötigen, die Sie im vierten Prozeß notiert haben. Wir nehmen an, daß der Kunde 14 Tage nach Zusendung der Rechnung die Zahlung leistet. Dies entspricht Basisdatum + 14 Tage. Der Kunde hat je nach Material und zuständiger Landesgesellschaft unterschiedliche Zahlungsbedingungen. Der Kunde darf je nach Zahlungsbedingungen einen bestimmten Prozentsatz Skonto von der Skontobasis abziehen, wenn er die Zahlung innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungszusendung leistet.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Debitoren → Buchung → Zahlungseing.schnell*
Transaktionscode	F-26

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Buchungskreis	1000	3000
Buchungsdatum	Basisdatum + 14 Tage	Basisdatum + 14 Tage
Bankkonto	113109	113109
Währung	EUR	USD
Referenz	Beliebige Nummer	Beliebige Nummer
Belegdatum	Basisdatum + 14 Tage	Basisdatum + 14 Tage
Valutadatum	Basisdatum + 14 Tage	Basisdatum + 14 Tage

3. Wählen Sie *Zahlungen erfassen.*

4. Eventuelle Warnmeldungen überspringen Sie, indem Sie wählen.

Das Bild *Schnellerfassung Zahlungseingang: Kopfdaten* erscheint nur beim erstmaligen Aufrufen der Transaktion. Möchten Sie Ihre Eingaben pflegen bzw. prüfen, so wählen Sie *Vorgaben.*

5. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Debitor (Regulierer)	1050	3050
Betrag	Ihr zuvor notierten Skontobasisbetrag abzüglich Skonto	Ihr zuvor notierter Skontobasisbetrag abzüglich Skonto

6. Wählen Sie *OP bearbeiten*.

   Das System meldet, daß das Belegdatum in der Zukunft liegt.

7. Überspringen Sie die Warnung mit .

   Die offenen Posten des Kunden werden aufgelistet.

8. Doppelklicken Sie auf den Bruttobetrag des auszugleichenden Postens, so daß die Schrift in der Zeile farbig wird.

   Die eventuellen weiteren Zeilen müssen schwarz sein (Wenn nicht, bitte die farbig markierten Beträge mit Doppelklick im Feld *EUR / USD Brutto* entselektieren, die Sie dem erfaßten Betrag nicht zuordnen wollen)

9. Wählen Sie .

   Das System bestätigt, daß der Beleg gebucht wurde.

10. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Finanzdisposition und Tagesfinanzstatus anzeigen

Verwendung

Wie bereits in dem vorhergehenden Prozeß zur Finanzdisposition erwähnt, erfolgt die Fortschreibung von Finanzdisposition / Tagesfinanzstatus während des gesamten Vertriebsprozesses - angefangen vom Auftrag über die Faktura bis hin zum Geldeingang. Im folgenden Teilprozeß soll nun die Darstellung des Geldeinganges im Tagesfinanzstatus und die mit dem Geldeingang verbundene Veränderung der Dispositions-Summe, die durch offene Fakturen gebildet wird, gezeigt werden.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Treasury* → *Cashmanagement* → *Infosystem* → *Berichte zum Cashmanagement* → *Liquiditätsanalysen* → *Liquiditätsvorschau*
Transaktionscode	FF7B

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Buchungskreis	1000	3000
Tagesfinanzstatus	Markieren	Markieren
Liquiditätsvorschau	Markieren	Markieren
Gliederung	Gesamt (alle Arten von Einnahmen/Ausgaben und Bankdaten)	Gesamt (alle Arten von Einnahmen/Ausgaben und Bankdaten)
Anzeige per	Datum des Zahlungseingangs	Datum des Zahlungseingangs
Anzeige in	EUR	USD
Skalierung	0/0	0/0

3. Wählen Sie .

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Delta-Anzeige mit Salden	Markieren (= Anzeige der Änderungen pro Valutatag - im Gegensatz zur kumulierten Anzeige)	Markieren (= Anzeige der Änderungen pro Valutatag - im Gegensatz zur kumulierten Anzeige)

5. Wählen Sie .

Falls das von Ihnen als Dispo-Datum eingegebene Datum auf einen Feiertag fällt, wird der Zahlungseingang valutarisch am nächsten Werktag abgebildet.

6. Rufen Sie mit Doppelklick die Zeile *Banken* auf.
7. Rufen Sie mit Doppelklick die Zeile *B9 Geldeing* auf.

   Es werden nun die Bankkonten, auf denen Geldeingänge zu verzeichnen sind, selektiert und angezeigt.

   Der von Ihnen gebuchte Geldeingang ist in den valutarischen Saldo der Gruppe DBGEING bzw. CBGEING an dem von Ihnen eingegebenen Dispodatum eingeflossen.
8. Markieren Sie in der Zeile DBGEING (für Europa) bzw. CBGEING (für Nordamerika) den in der Spalte zu Ihrem eingegebenen Dispodatum aufgeführten Betrag und wählen Sie *Listanzeige*.

   In der Liste der angezeigten Belege auf dem Bild *Einzelposten (Modulpool*) finden Sie den von Ihnen gebuchten Zahlungseingang.
9. Wählen Sie dreimal .

   Abschließend sollten Sie noch überprüfen, ob die Summe in der kurzfristigen Finanzdisposition (=Darstellung des zu erwartenden Geldeingangs anhand der Faktura) infolge des Zahlungseinganges verringert wurde.
10. Wählen Sie dazu *Neue Darstellung*.
11. Nehmen Sie im Dialogfenster folgenden Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Anzeige per	Notiertes Dispo-Datum aus FI-Beleg (zur Faktura)	Notiertes Dispo-Datum aus FI-Beleg (zur Faktura)

12. Wählen Sie *Weiter*.

    Falls das von Ihnen als Dispo-Datum eingegebene Datum auf einen Sonnabend oder Sonntag fällt, wird der zu erwartende Zahlungseingang valutarisch am nächsten Werktag abgebildet. Aus Übersichtsgründen wählen Sie bitte in diesem Fall *Neueingabe* und datieren das Dispo-Datum auf den vorherigen Werktag zurück (also minus 1 bzw. 2 Tage)!
13. Rufen Sie mit Doppelklick Sie die Zeile *Personen* auf.
14. Rufen Sie mit Doppelklick die Zeile *F1 FI-Deb/Krd* auf, um zu den Debitorengruppen (bereits gebuchte, also fakturierte Werte) zu gelangen.

    Die angezeigte Summe hat sich genau um Ihren Fakturabetrag wieder verringert, da dieser nunmehr als Zahlungseingang bereits auf dem Bankkonto ausgewiesen wird
15. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Belegfluß im Vertrieb anzeigen

Verwendung

Mit dem Belegfluß können Sie die Entwicklung der Vertriebsbelege von dem Kundenauftrag bis zur Faktura anzeigen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik* → *Vertrieb* → *Verkauf* → *Auftrag* → *Anzeigen*
Transaktionscode	VA03, FB03

   Wenn die Auftragsnummer nicht automatisch vom System vorgeschlagen wird, geben Sie die Auftragsnummer aus dem ersten Vorgang ein, oder suchen Sie den Auftrag mit Hilfe des Matchcodes.

2. Wählen Sie .

3. Wählen Sie *Umfeld* → *Belegfluß anzeigen*.

   Es werden alle am Geschäftsvorfall beteiligten Belege angezeigt sowie deren Gesamtbearbeitungsstatus.

   Der Buchhaltungsbeleg ist als *ausgeziffert* gekennzeichnet, was bedeutet, daß der Kunde seine Rechnung beglichen hat.

   Von dieser Liste können Sie in einen beliebigen Beleg verzweigen.

4. Markieren Sie den Buchhaltungsbeleg und wählen Sie *Beleg anzeigen*.

5. Rufen Sie mit Doppelklick die erste Belegposition (Debitorenzeile) auf, um zu den Detailinformationen der Position zu gelangen.

   Im Feld *Ausgleich* stellen Sie fest, daß die Rechnung ausgeglichen ist. Damit ist eine Überwachung der Einhaltung der Zahlungstermine auch im Vertrieb sichergestellt.

6. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Mahnen von Debitoren

Einsatzmöglichkeiten

Mit Mahnungen erinnern Sie Ihre Kunden daran, daß sie noch überfällige Posten auszugleichen haben. Das System listet die Einzelposten auf und druckt Mahnungsbriefe mit dem Namen und der Adresse der Kunden aus, einen Text (den Sie im Customizing einstellen können) und die Liste der überfälligen Posten.

In diesem Prozeß mahnen Sie Debitoren, deren Forderungen überfällig sind.

Voraussetzungen

Für eine erfolgreiche Durchführung des Prozesses empfehlen wir Ihnen, einen Debitoren mit Referenz zu dem Beispiel-Kunden anzulegen. Danach müssen Sie überfällige Posten (mit Buchungsdatum in der Vergangenheit) buchen. Für den Vorlage-Debitoren ist das Mahnverfahren 0001 hinterlegt. Das bedeutet, daß dieser nur jede 2. Woche angemahnt werden kann.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 184].

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 185].

1. Stammdaten anlegen [Seite 186]
2. Überfällige Posten buchen [Seite 188]
3. Parameter pflegen [Seite 190]
4. Mahnlauf einplanen [Seite 192]
5. Probedruck [Seite 194]
6. Mahndruck [Seite 195]
7. Einzelposten des Kunden anzeigen [Seite 196]
8. Kunden-Stammdaten anzeigen [Seite 197]
9. Nächsten Mahnlauf einplanen [Seite 198]

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

Die Mahnungen werden automatisch mit dem Mahnprogramm erstellt. Das Programm bestimmt, welche Konten und welche Posten anzumahnen sind. Es bestimmt die Mahnstufe und erstellt die Mahnungsbriefe in bezug auf die derzeitige Mahnstufe. Es druckt die Briefe und aktualisiert die Mahndaten in den überfälligen Posten und in den Stammdaten der Kunden, die angemahnt werden.

Der Mahnlauf ist durch das Mahnverfahren gesteuert. Sie können beliebig viele Mahnverfahren und mehrere Mahnstufen für jedes Mahnverfahren definieren. Die Mahntexte werden in Bezug auf die Mahnstufe selektiert.

Für die Erfassung der Debitorenrechnung im Rahmen der Enjoy-Initiative werden die Steuerkennzeichen AN (16%) für den Buchungskreis 1000 und S1 für den Buchungskreis 3000 automatisch vorgeschlagen.

Zudem wurde die Erfassungsvariante mit Geschäftsbereich angelegt. Erfassungsrelevante Spalten sind das Sachkonto, der Buchungsschlüssel, der Betrag, die Belegwährung und der Geschäftsbereich.

Daten für dieses Beispiel

Feld	Europa	Nordamerika	Beschreibung
Debitor	Kunde mit Vorlage 1175	Kunde mit Vorlage 3350	Beispiel-Kunde
Buchungskreis	1000	3000	Beispiel-Buchungskreis
Belegart	DR	DR	Debitorenrechnung
Währung	EUR	USD	Hauswährung
Geschäftsbereich	1000	1000	Geschäftsbereich
Sachkonto	800200	800200	Erlöskonto
Identifikation	Beliebiger alphanumerischer Eintrag	Beliebiger alphanumerischer Eintrag	Identifikation des Mahnlaufs

Stammdaten anlegen

Verwendung

Sie legen nun einen neuen Kunden für den Mahnlauf an.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Debitoren* → *Stammdaten* → *Anlegen*
Transaktionscode	FD01

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Debitor	1XXX (4-stellige Nummer zwischen 1000 und 1999)	3xxx (4-stellige Nummer zwischen 3000 und 3999
Buchungskreis	1000	3000
Debitor (Vorlage)	1175	3350
Buchungskreis (Vorlage)	1000	3000

3. Wählen Sie .

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Name	Kunde	Kunde
Suchbegriff	Frei wählbar	Frei wählbar
Straße	Straße	Straße
Ort	Ort	Ort
Postleitzahl	Postleitzahl	ZIP
Land	Land	Land
Region	---	Staat (USA und Kanada)

Je nachdem in welchem Land Sie den Kunden angelegt haben, müssen Sie in den Steuerungsdaten eine Nummer für die Mehrwertsteuer (Kunde in Europa) oder einen Jurisdiktion Code (Kunde in den USA) Bild eingeben.

Europa:

Die Nummer für die Umsatzsteuer hat die folgende Form:

zweistelliger Ländercode und *neunstellige Nummer*.

Wählen Sie die Registerkarte *Steuerungsdaten* und geben Sie die Nummer für die Umsatzsteuer im Eingabefeld *Ust-Id. Nr* ein.

Nordamerika:

Wenn Sie einen Jurisdiktion Code eingeben wollen (Kunde in den USA), klicken Sie rechts vom Feld Region auf .

Betätigen Sie die Werthilfetaste rechts vom Eingabefeld *Jurisdict. Code*.

Geben Sie im Dialogfenster das Staatskürzel Ihres Kunden ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit .

Wählen Sie einen Code in der Liste mit Doppelklick aus.

5. Wählen Sie .

   Sie müssen keine weiteren Informationen angeben, da das System die notwendigen Angaben automatisch aus den Stammdaten des als Vorlage benutzten Kunden kopiert.

6. Wählen Sie *Buchungskreisdaten*.
7. Rufen Sie die Registerkarte *Korrespondenz* auf.

   In diesem Bild können Sie die Mahninformationen entnehmen. Unter dem Mahnverfahren 0001 wird eine 4-stufige Mahnprozedur verstanden. Die Zusendung von Mahnbriefen erfolgt in einem Abstand von je zwei Wochen. Ändern Sie die Mahneinstellungen bitte nicht.

8. Wählen Sie .
9. Wählen Sie .

Überfällige Posten buchen

Verwendung

Sie buchen nun Posten für Ihren Kunden. Infolgedessen wird der Kunde beim nächsten Mahnlauf selektiert.

Sie buchen die Rechnung ohne SD-Integration, d.h. direkt im FI. Dies ist einfacher, um Rechnungen zurückdatiert zu buchen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Debitoren* → *Buchung* → *Rechnung*
Transaktion	FB70

Achten Sie darauf, daß der richtige Buchungskreis gesetzt ist.

Falls das Dialogfenster *Buchungskreis eingeben* erscheint nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Buchungskreis	1000	3000

Andernfalls wählen Sie *Umfeld* → *Buchungskreis wechseln* und bestätigen Sie das Dialogfenster *Bearbeitung beenden* mit *Ja*. Geben Sie im Dialogfenster 1000 (Europa) oder 3000 (Nordamerika) ein.

Wählen Sie ✔.

2. Falls die Arbeitsvorlagen noch nicht eingeschaltet sind, wählen Sie *Arbeitsvorlagen an*.
3. Nehmen Sie in der Registerkarte *Grunddaten* folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Debitor	Ihr Kunde	Ihr Kunde
Rechnungsdatum	Aktuelles Datum - 2 Monate	Aktuelles Datum - 2 Monate
Buchungsdatum	Aktuelles Datum - 2 Monate	Aktuelles Datum - 2 Monate
Betrag	12.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)	12.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)
Währung/ Kurs (vorgeschlagen)	EUR	USD
Steuer rechnen	Markieren	Markieren
Steuerkennzeichen (vorgeschlagen)	AN	S1

Eventuelle Warnungen über das Datum überspringen Sie mit .

4. Wählen Sie *Erfassungsvarianten für Positionen* → *mit Geschäftsbereich*.
5. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Sachkonto	800200	800200
S/H (vorgeschlagen)	Haben	Haben
Betrag Belegwährung	12.000,00	12.000,00
Geschäftsbereich	1000	1000

Das Konto 800200 erfordert keine CO-Kontierung (Auftragsnummer zum Beispiel), da es aus Vereinfachungsgründen nicht als Kostenart definiert wurde. Sie brauchen also keine zusätzliche Kontierung durchzuführen. Die Daten werden in diesem Fall an die Profit-Center-Rechnung nicht weitergeleitet.

6. Wählen Sie .

   Die Adresse des Debitors wird Ihnen angezeigt. Sie können sich zudem die offenen Posten zum Debitor anzeigen lassen, indem Sie *Offene Posten* wählen.

7. Wählen Sie *Simulieren*.

   Sie gelangen zur *Belegübersicht*. Der Beleg mit den bebuchten Konten wird Ihnen angezeigt.

8. Wählen Sie .

   Sie sollten mindestens 2 Rechnungen buchen. Die Rechnungen müssen seit mehr als 6 Tagen überfällig sein, um gemahnt werden zu können.

9. Wählen Sie .
10. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden*, wählen Sie *Ja*.

Parameter Pflegen

Verwendung

Mit den Parametern steuern Sie das System in der Auswahl der anzumahnenden überfälligen Posten. In unserem Beispiel werden die offenen Posten eines einzigen Kunden nach Fälligkeit ausgewertet. In der Praxis würden Sie aber die Parameter für mehrere Kunden definieren.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Debitoren* → *Periodische Arbeiten* → *Mahnen*
Transaktionscode	F150

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Ausführung am	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Identifikation	Beliebige alphanumerische Eingabe	Beliebige alphanumerische Eingabe

Der Tag der Ausführung gibt den Tag an, den Sie als Basis für die Verrechnung der Verzugszinsen benutzen. Die Identifikation ist eine beliebige 6-stellige alphanumerische Bezeichnung.

3. Wählen Sie .

Der Status lautet *Noch keine Parameter gepflegt*.

4. Wählen Sie die Registerkarte *Parameter.*
5. Nehmen folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Mahndatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Belege gebucht bis	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Buchungskreis	1000	3000
Debitorenkonto	Ihr Kunde	Ihr Kunde

Bei der nächsten Durchführung des Szenarios, wählen Sie *Bearbeiten* → *Kopieren* und kopieren die Parameter aus einem Ihrer vorherigen Mahnläufe.

6. Wählen Sie die Registerkarte *Zusatzprotokoll*.
7. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Debitor	Ihr Kunde

8. Wählen Sie .
9. Wählen Sie .

   Das System meldet, daß die Vorgaben zum Lauf XX gesichert wurden.
10. Wählen Sie die Registerkarte *Status.*

    Der Status lautet *Parameter wurden gepflegt*.
11. Bleiben Sie im Bild *Mahnen*.

Mahnlauf einplanen

Verwendung

In dem nächsten Vorgang führen Sie den Mahnlauf durch. Das System analysiert alle offenen Posten des Kunden, den Sie mit den Parametern ausgewählt haben und bestimmt, ob und mit welcher Stufe die Posten angemahnt werden müssen. Dies ist nur ein Vorschlag: zu diesem Zeitpunkt hat das System weder Mahnbrief gedruckt, noch die offenen Posten und Stammdaten aktualisiert.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Einplanen*.
2. Nehmen Sie im Dialogfenster folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Startdatum	Aktuelles Datum
Start sofort	Markieren

Den Mahndruck planen Sie erstmals nicht ein, da Sie die Möglichkeit haben wollen, das Protokoll zu bearbeiten. Sollten Sie den Mahndruck mit einplanen, würden alle Daten zu dem Mahnlauf nach dem Ausdruck gelöscht werden.

3. Wählen Sie *Einplanen*.

   Der Status lautet *Mahnselektion eingeplant* und *Mahnselektion läuft*.

4. Wählen Sie *Protokoll.*

   Mit der Aufstellung können Sie prüfen, welche Debitoren angemahnt werden, und aus welchen Gründen bestimmte Debitoren von dem Mahnlauf ausgeschlossen werden.

   Das Protokoll liefert ebenfalls Informationen über eventuelle Fehler.

5. Wählen Sie .

   Jetzt wollen Sie prüfen, welche Rechnungen angemahnt werden.

6. Wählen Sie *Mahnliste*.

7. Im Dialogfenster *Variante zur Mahnliste* wählen Sie .

   Das Protokoll listet alle überfälligen Posten der Debitoren auf, für welche Mahnungen erstellt werden. Sie können erkennen, wann die einzelnen Rechnungen gebucht wurden und wann sie fällig gewesen wären.

   Die Verzugstage werden anschließend ermittelt. Zusätzlich können Sie mit der Liste feststellen, welche Mahnstufe ein Debitor erreicht hat und welche Mahnverfahren in seinem Stammsatz eingepflegt sind.

Falls das Ergebnis des Mahnlaufes nicht Ihren Vorstellungen entspricht, müssen Sie zunächst den Mahnlauf löschen und anschließend die dazugehörigen Parameter erneut pflegen.

8. Wählen Sie .

   Kurzfristig können Sie noch einen Posten aus dem Mahnlauf herausnehmen: es kann nützlich sein, wenn Sie kurzfristig erfahren, daß ein Kunde endlich bezahlt hat.

9. Wählen Sie *Ändern.*

10. Wählen Sie .

    Somit werden alle Kunden mit überfälligen Posten selektiert. Aufgrund der eingegebenen Parameter erhalten Sie in unserem Fall offene Posten nur für einen Kunden.

    Im Produktivbetrieb könnten Sie durch diese Auswahlfelder die Änderung des Mahnlaufes auf bestimmte Debitoren/ Kreditoren/ Buchungskreise... eingrenzen, da Sie nicht alle Daten des Mahnlaufes ändern wollen.

    Nehmen wir an, Sie haben eben von Ihrer Bank erfahren, daß Sie die Zahlung für eine Rechnung am nächsten Tag erhalten werden. Sie wollen aus diesem Grund diese Rechnung von dem Mahnlauf ausnehmen.

11. Positionieren Sie den Cursor auf eine der Belegnummern.

12. Wählen Sie *Mahnung ändern*.

    Im Dialogfenster können Sie in dem Bereich *Mahnkopf* eine ganze Mahnstufe oder im Bereich *Mahnzeilen* einen einzelnen Beleg sperren.

13. Wählen Sie im Bereich Mahnzeile einen Beleg aus und wählen Sie im Feld Mahnsperre über die Werthilfefunktion das Sperrkennzeichen *A*.

14. Wählen Sie *Übernehmen.*

15. Wählen Sie .

16. Wählen Sie .

17. Im Dialogfenster *Mahnung sichern?* wählen Sie *Ja*.

18. Wählen Sie , bis Sie auf das Bild *Mahnen* gelangen.

Probedruck

Verwendung

Sie werden nun einen Musterbrief für Mahnungen am Bildschirm anzeigen. Die Mahnbriefe werden Sie im nächsten Teil ausdrucken.

Vorgehensweise

1. Auf dem Bild *Mahnen* wählen Sie *Probedruck.*
2. Im Dialogfenster nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Start sofort	Markieren
Ausgabegerät	Ihr Drucker

3. Wählen Sie .
4. Wählen Sie .

   Mit dem Probedruck prüfen Sie, ob die Mahnungsvorlage zufriedenstellend ist.

   Wenn Sie Änderungen am Layout vornehmen möchten, wählen Sie auf dem Bild *Mahnen Umfeld* → *Konfigur. ändern*.

   Wenn Sie die Konfiguration geändert haben, wählen Sie *Probedruck* und bestätigen Sie, daß Sie die Druckausgabe am Bildschirm anzeigen wollen. Dann wählen Sie *Drucken*.

5. Wählen Sie , bis Sie auf das Bild *Mahnen* gelangen.

   Zu diesem Zeitpunkt sind weder offene Posten noch Stammdaten mit den Mahndaten aktualisiert worden. Sie haben immer noch die Möglichkeit, den Mahnvorschlag zu löschen, die Parameter dann zu ändern und noch einmal einen Vorschlag zu erstellen.

Mahndruck

Verwendung

Jetzt werden Sie die Mahnbriefe ausdrucken. Infolgedessen aktualisiert das System die überfälligen Posten und die Stammdaten mit den Mahninformationen.

Nachdem Sie die Mahnbriefe ausgedruckt haben, können Sie weder die Mahninformationen löschen, noch können Sie den Mahnlauf mit geänderten Parametern neu starten.

Vorgehensweise

1. Im Bild *Mahnen* wählen Sie *Mahndruck.*
2. Im Dialogfenster nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa
Start sofort	Markieren
Ausgabegerät	Ihr Drucker

3. Wählen Sie *Drucken*.

   Der Status lautet *Mahndruck ist eingeplant* und *Mahndruck läuft*.

4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben wiederholt mit, bis der Status *Mahndruck ist fertig* lautet.

   Die Mahnungsbriefe werden ausgedruckt.

   Über *Zusätze* → *Protokoll Mahndruck* können Sie überprüfen ob der Mahndruck erfolgreich beendet wurde.

5. Wählen Sie, bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Die Mahnstufe wird für jeden angemahnten Debitor um eine Stufe höher gesetzt. Die Mahninformationen werden ebenfalls in den angemahnten Rechnungen gespeichert. Wenn keine Zahlungen in den nächsten 14 Tagen eingehen, werden Sie den Mahnlauf nochmals starten. Sie können den gleichen Namen für den Mahnlauf behalten. Tragen Sie ein neues Datum ein und kopieren Sie die Parameter aus dem eben durchgeführten Mahnlauf.

Einzelposten des Kunden anzeigen

Verwendung

Sie rufen nun einen der überfälligen Posten ab, um anzuzeigen, wie die Mahndaten dort eingetragen wurden.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* →*Finanzwesen* →*Debitoren* → *Konto* → Posten anzeigen/*ändern*
Transaktionscode	FBL5N

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Debitor	Ihr Kunde	Ihr Kunde
Buchungskreis	1000	3000
Offene Posten	Markieren	Markieren
Layout	1SAP-D	1SAP-D

3. Wählen Sie .

   Das System zeigt die Liste der offenen Posten des Kunden mit einem speziellen Zeilenaufbau, der Informationen über Fälligkeitsdatum, Überfälligkeitstage, Mahndatum und Mahnstufe enthält.

4. Wählen Sie einen der angemahnten Posten mit Doppelklick.

   Im Bild *Beleg anzeigen: Position 001* wird das letzte Mahndatum im Feld *Ltz. Mahng*. angezeigt. Im Feld rechts des Mahndatums steht die Mahnstufe.

5. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Kunden-Stammdaten anzeigen

Verwendung

Nach dem Mahnlauf wurden die Mahndaten ebenfalls in den Stammdaten gespeichert.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Debitoren* → *Stammdaten* → *Anzeigen*
Transaktionscode	FD03

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Debitor	Ihr Kunde	Ihr Kunde
Buchungskreis	1000	3000

3. Wählen Sie .
4. Rufen Sie die Registerkarte *Korrespondenz* auf.

   Die Mahndaten können Sie den Feldern *Letzte Mahnung* und *Mahnstufe* entnehmen.
5. Wählen Sie .
6. Wählen Sie .

Nächsten Mahnlauf einplanen

In diesem Prozeß haben Sie einen gesamten Mahnlauf durchgeführt. Nehmen wir an, daß der Kunde trotz Mahnungen seine Rechnungen nicht bezahlt. Was passiert dann?

Üblicherweise führen Sie den Mahnlauf regelmäßig (in unserem Beispiel alle 2 Wochen) durch. Das System analysiert alle Kunden, die mit den Mahnparametern selektiert sind, nach folgenden Kriterien:

1. Ist das Datum für den nächsten Lauf erreicht?

   Ein Kunde kann nur innerhalb vordefinierter Intervalle angemahnt werden. Das Intervall ist von dem Mahnverfahren abhängig, das in den Kunden-Stammdaten eingetragen ist. Das Mahnverfahren 0001 bedeutet zum Beispiel, daß der Mahnlauf alle 2 Wochen durchgeführt werden kann. Ein Mahnbrief für diesen Kunden kann erst wieder 2 Wochen nach der letzten Mahnung zugesendet werden. Mahnläufe, die zwischenzeitlich durchgeführt werden, berücksichtigen die überfälligen Posten dieser Kunden nicht.

2. Wenn der Kunde noch einmal angemahnt werden soll, analysiert das System alle offenen Posten.

   Das System weist jedem Posten, der bei dem vorherigen Lauf angemahnt wurde, eine Mahnstufe um eine Stufe höher zu. Das gleiche geschieht für die Stammdaten.

Infosystem Debitoren

Einsatzmöglichkeiten

In diesem Prozeß zeigen wir Ihnen einige Analysemöglichkeiten im Infosystem Debitoren.

Sie führen zuerst eine Fälligkeitsanalyse durch: die 2 ersten Auswertungen sind eine globale Analyse der offenen Posten pro Landeszugehörigkeit der Kunden und dann pro Buchungskreis (für den Gesamtkonzern).

Dann rufen Sie eine Analyse der IDES Kunden ab. Sie werden den Bericht bis zu den einzelnen Posten verzweigen. Sie versenden anschließend eine interne Nachricht zu einem Mitarbeiter, damit er zum Beispiel eine Erklärung über die noch offenen Posten abgibt.

Weitere Analysen können Sie nach diesem Modell ebenfalls durchführen: in jedem Fall können Sie die Berichte auf die Einzelposten-Anzeige verzweigen, eine Rasterung der offenen Posten ansehen, Mitteilungen verschicken oder Graphiken abrufen.

Dann analysieren Sie das Zahlungsverhalten von Kunden der IDES Gruppe mit einer DSO-Analyse (Day sales outstanding), wobei die Anzahl der Tage ausgewertet wird, die ein Kunde zum Zahlen einer Rechnung in Anspruch nimmt.

Die Auswertungen werden jede Woche mit einem Job aktualisiert. Demzufolge werden die von Ihnen erfaßten Belege (Rechnungen, Zahlungen) in den Berichten mitberücksichtigt.

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 200].

1. Fälligkeitsanalyse nach Ländern [Seite 201]
2. Fälligkeitsanalyse: für den Buchungskreis [Seite 203]
3. Analyse eines Debitors [Seite 205]
4. Interne Mitteilung zusenden [Seite 207]
5. DSO-Analyse (Day Sales Outstanding) [Seite 209]
6. Menüpfad speichern [Seite 210]

Daten für dieses Beispiel

Feld	Europa	Nordamerika	Beschreibung
Land	Deutschland	USA	Land
Debitor	1000	3000	Debitor
Buchungskreis	1000	3000	Buchungskreis

Fälligkeitsanalyse nach Ländern

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Infosysteme → Rechnungswesen → Finanzwesen → Debitoren → Berichte zur Debitorenbuchhaltung → Debitorensalden → Debitoren-Informationssystem*
Transaktionscode	S_ALR_87012167

2. Wählen Sie im Berichtsbaum *Fälligkeits-Analyse → Auswertung nach Land → für Konzern*.
3. Wählen Sie *800 IDES- ALE: Central FI Syst.*

   Sia erhalten eine Fälligkeitsanalyse, in der die Länder aufgelistet werden, in denen der IDES Konzern Kunden hat. In dieser Liste werden die entsprechenden offenen Posten (oder Fälligkeitsdaten) in der Konzernwährung (EUR) angezeigt.

   Sie möchten jetzt die Salden in einer anderen Währung anzeigen.
4. Wählen Sie *Einstellungen → Ändern.*
5. Markieren Sie im Dialogfenster die Zeile *Analysewährung* und wählen Sie *Ändern*.
6. Nehmen folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Währung	USD

7. Wählen Sie ✔.
8. Im folgenden Dialogfenster markieren sie im Bereich Zahlenformat die Zeile *Mit Skalierung* und wählen Sie *Ändern*.

   Sie können nun sowohl die *Einheit* als auch die *Dezimalstellen* verändern.
9. Markieren Sie *Einheit 1.000* und *Dezimalstellen 0*.
10. Wählen Sie ✔.
11. Wählen Sie ✔.

    Sie sehen nun eine Aufstellung der offenen Posten in US-Dollar. Die Zahlen sind in Tausender Beträgen ohne Dezimalstelle dargestellt.

    Sie wollen nun die Darstellungsweise wieder auf den ursprünglichen Stand bringen.
12. Wählen Sie *Einstellungen → Ändern*.
13. Im folgenden Dialogfenster markieren Sie im Bereich Wertdarstellung die Zeile *Originalwährung* und im Bereich Zahlenformat die Zeile *Währungsgerecht*.
14. Wählen Sie ✔.

    Die Werte werden nun wieder im ursprünglichen Format angezeigt.
15. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

    Im Dialogfenster *Debitoren Info-System beenden* wählen Sie *Nein*

Sie müssen die Einstellungen nicht sichern, weil es sich um ein Beispiel handelt. In der Praxis würden Sie aber selbstverständlich Ihre Einstellungen sichern, damit Ihnen z.B. die Tabelle in Zukunft immer in der Währung USD angezeigt wird.

Fälligkeitsanalyse: für den Buchungskreis

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	Wählen Sie vom Knoten *Debitorensalden* aus *Debitoren-Informationssystem*
Transaktionscode	S_ALR_87012167, FBL5, FD10N

2. Wählen Sie im Berichtsbaum *Fälligkeits- Analyse → Auswertung nach Buchungskreis → für Konzern*.
3. Wählen Sie *800 IDES- ALE: Central FI Syst*.

   Sie erhalten eine Aufstellung der offenen Posten im Konzern IDES. Die Posten sind nach Landesgesellschaften und Fälligkeiten summiert.
4. Wählen Sie *IDES AG*.
5. Wählen Sie *Sicht → OP Raster.*

   Die Altersstruktur der Verbindlichkeiten wird angezeigt.
6. Um das OP-Raster des nächsten Buchungskreises in der Liste anzuzeigen, wählen Sie im Dialogfenster .
7. Wählen Sie .

   Jetzt möchten Sie prüfen, wie sich die Forderungen der IDES AG nach Kunden zusammensetzen.
8. Wählen Sie eine Zeile, z.B. *IDES AG* für Deutschland oder *IDES US Inc.* für Nordamerika mit Doppelklick aus.

   Falls alle offenen Posten ausgeglichen sind, werden keine Salden angezeigt. Erfassen Sie dann einige Rechnungen in der Debitorenbuchhaltung.

   Alle Kunden werden angezeigt. Die Sortierung erfolgt nach Höhe der Gesamtverbindlichkeiten.

   Sie können hier ebenfalls die Altersstruktur der einzelnen Debitoren anzeigen (Cursor auf Kunden positionieren und im Menü wählen: *Sicht → OP Raster*).

   Bestätigen Sie diese Information, um die Anzeige zu beenden.
9. Führen Sie einen Doppelklicken auf einen der Kunden aus.

   Die Fälligkeit der einzelnen Posten wird Ihnen angezeigt.

   Wenn Sie mehr Informationen über die Zahlungsbedingungen des Debitors erhalten möchten, wählen Sie eine Anzeigevariante mit Zahlungsbedingung.
10. Wählen Sie .
11. Wählen Sie die Variante *1SAP-P(Zahlungsbedingungen)*.

    Sie erhalten mehr Informationen über die Zahlungsfristen.

Fälligkeitsanalyse: für den Buchungskreis

12. Wählen Sie *Umfeld* → *Saldenanzeige*.

    Das System wechselt zu einer Anzeige der monatlichen Salden bei dem ausgewählten Kunden.

    Sie sehen die monatlichen Salden des ausgewählten Kunden.

    Es können nur geschäftsjahresbezogene Salden angezeigt werden. Sind im entsprechenden Jahr noch keine Vorgänge aufgetreten, so gelangen Sie in das Einstiegsbild der Saldenanzeige und geben das Jahr ein.

13. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Analyse eines Debitors

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	Wählen Sie vom Knoten *Debitorensalden* aus *Debitoren-Informationssystem*
Transaktionscode	S_ALR_87012167, FBL5, FD33

2. Wählen Sie im Berichtsbaum *Fälligkeits-Analyse* → *Auswertung nach Branche* → *für Kreditkontrollbereich*.

3. Wählen Sie folgenden Kreditkontrollbereich:

Bericht	**Europa**	**Nordamerika**
für Kreditkontrollbereich	1000 Kreditkontrollbereich Europa	3000 Kreditkontrollbereich Nordamerika

   Die offenen Posten sind nach Branchen geordnet, d.h. nach Branchenzugehörigkeit der Kunden. Die Branchenzugehörigkeit ist Bestandteil der Debitoren-Stammdaten.

   Der Kreditkontrollbereich Europa gilt für die Buchungskreise 1000 (IDES Deutschland), 2000 (IDES Großbritanien), 2100 (IDES Portugal), 2200 (IDES Frankreich), 2300 (IDES Spanien), 2400 (IDES Italien), 2500 (IDES Niederlande), während der Kreditkontrollbereich 3000 für die Buchungskreise 3000 (USA) und 4000 (Canada) gilt.

4. Wählen Sie die Zeile *Maschinenbau* mit Doppelklick aus.

   Es erscheint eine Liste von Kunden dieser Branche, deren Rechnungen noch nicht beglichen sind.

5. Positionieren Sie den Cursor auf den ersten Kunden in der Liste.

6. Wählen Sie *Sicht* → *OP Raster.*

   Im Dialogfenster erhalten Sie eine Darstellung der Fälligkeitswerte in Zeitintervallen.

7. Wählen Sie .

   Sie wollen jetzt eine Analyse der Einzelposten durchführen.

8. Wählen Sie mit Doppelklick den ersten Kunden aus.

9. Wählen Sie .

10. Im Dialogfenster wählen Sie die Variante *1 SAP-D (Mahndaten).*

    Sie können nun der Liste die entsprechenden Fälligkeitsdaten und Mahndaten entnehmen.

    Das angegebene Fälligkeitsdatum ist der späteste Termin, zu dem der Kunde seine Rechnung Netto zu bezahlen hat (d.h. ohne Abzug von Skonto).

    Die Zahl unter Verzug ist die Differenz zwischen diesem Fälligkeitsdatum und dem heutigen Datum. Ist der Verzug eine negative Zahl, bedeutet es, daß der Kunde noch Zeit hat zu zahlen. Ist der Verzug aber eine positive Zahl, bedeutet es, daß die Rechnung überfällig ist.

11. Wählen Sie *Umfeld* → *Kreditmanagement* → *Stammdaten.*

Analyse eines Debitors

Sollte das Dialogfenster *Auswahl Konto / Kontrollbereich* erscheinen, wählen Sie bitte folgendes Konto mit Doppelklick:

Kontonummer	Europa	Nordamerika
Konto-Nummer	Kontr.bereich 1000	Kontr.bereich 3000

Sie erhalten Informationen über die Höhe der gewährten Kreditlimits und deren Ausschöpfung.

12. Wählen Sie *Springen* → *Kontrollber.Daten* → *Zahlungsverhalten.*

    Die Aufstellung zeigt, zu welcher Periode der Kunde Rechnungen seit Anfang der Geschäftsbeziehungen mit der IDES Gruppe bezahlt hat. Die bezahlten Beträge werden aufgelistet, abhängig davon, ob Sie mit Skonto oder ohne bezahlt wurden. Sie erhalten als zusätzliche Informationen, ob mit Verzug (positive Zahl) oder ohne (negative Zahl) bezahlt wurde.

    Wir haben uns hier auf ein paar Möglichkeiten im Kreditmanagement beschränkt. Es gibt aber noch viel mehr zu sehen und wir schlagen Ihnen vor, daß Sie selbst noch weitere Funktionen abrufen.

13. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Interne Mitteilung zusenden

Verwendung

Nachdem Sie die offenen Posten analysiert haben, wollen Sie einen Mitarbeiter darum bitten, sich um einen Kunden (beispielsweise den ersten Kunden in der Liste) zu kümmern.

Vorgehensweise

1. Rufen sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	Wählen Sie vom Knoten *Debitorensalden* aus *Debitoren-Informationssystem*
Transaktionscode	S_ALR_87012167

2. Wählen Sie im Berichtsbaum *Fälligkeits-Analyse* → *Auswertung nach Branche* → *für Kreditkontrollbereich*.
3. Wählen Sie folgenden Kreditkontrollbereich:

Bericht	**Europa**	**Nordamerika**
für Kreditkontrollbereich	1000 Kreditkontrollbereich Europa	3000 Kreditkontrollbereich Nordamerika

4. Wählen Sie die Zeile *Maschinenbau* mit Doppelklick aus.

   Im letzten Vorgang hatten Sie eine Analyse des ersten Kunden in der Liste durchgeführt. Sie wollen jetzt einen Mitarbeiter damit beauftragen, daß er einen Vorschlag für eine neue Kreditlinie macht. Zu diesem Zweck wollen Sie ihm eine Nachricht durch das System zusenden.
5. Positionieren Sie den Cursor auf den Kunden.
6. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Mitteilung senden*.
7. Geben Sie Ihren User-Namen ein.

   In diesem Beispiel geben Sie Ihren IDES User-Namen ein, damit Sie die Mitteilung empfangen und weiterverarbeiten können. In der Praxis würden Sie aber selbstverständlich die Mitteilung einem anderem zusenden, der den Prozeß dann weiterführen würde.
8. Wählen Sie .
9. Geben Sie einen sinnvollen Text ein.
10. Wählen Sie *Tabelle* → *Sichern.*
11. Im Dialogfenster wählen Sie .

    Die Mitteilung wurde gesendet.

Interne Mitteilung zusenden

12. Wählen Sie .
13. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Büro* → *Arbeitsplatz*
Transaktionscode	SBWP

14. Wählen Sie *Arbeitsplatz: XXX* → *Eingang* → *Ungelesene Dokumente*.
15. Rufen Sie mit Doppelklick die eben zugesandte Mitteilung auf.

    Sie erhalten den Text, den Sie vorher erfaßt haben.
16. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Erledigt setzen*.
17. Wählen Sie .
18. Im Teilbild *Ungelesene Dokumente wählen Sie* .

    Sie sehen, daß die Mitteilung verschwindet.
19. Wählen Sie *System* → *Löschen Modus.*
20. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

DSO-Analyse (Day Sales Outstanding)

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	Wählen Sie vom Knoten *Debitorensalden* aus *Debitoren-Informationssystem*
Transaktionscode	S_ALR_87012167

2. Wählen Sie im Berichtsbaum *DSO Analyse* → *Auswertung nach Buchungskreis* → *für Konzern*.
3. Wählen Sie *800 IDES-ALE: Central FI Syst.*

   Die Aufstellung erläutert, inwiefern die Kunden die Zahlungsbedingungen einhalten.

   In der ersten Spalte (Saldo) sind die durchschnittlichen Außenstände am Ende der drei letzten Perioden ausgeführt.

   Die zweite Spalte (Umsatz) stellt die durchschnittlichen Umsätze der drei letzten Perioden dar.

   In der dritten Spalte werden die DSO-Tage nach der folgenden Formel berechnet:

   (Saldo / Umsatz) x 30

   Hier sehen Sie die Anzahl der Tage, die der Kunde zum Ausgleich einer Rechnung in Anspruch genommen hat.
4. Wählen Sie die Zeile *IDES AG* (für Deutschland*)* bzw. *IDES US Inc.* (für die USA) mit Doppelklick aus.

   Mit Doppelklick auf eine Zeile gelangen Sie auf den Einzelposten, den Sie wie oben beschrieben auswerten können.
5. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Menüpfad speichern

Verwendung

Wenn Sie immer die gleichen Analysen im Debitoren-Infosystem abrufen wollen, haben Sie die Möglichkeit, den Menüpfad zu speichern. Beispielhaft wird hier der Pfad zur Anzeige überfälliger Posten dargestellt.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	Wählen Sie vom Knoten *Debitorensalden* aus *Debitoren-Informationssystem*
Transaktionscode	S_ALR_87012167

2. Wählen Sie im Berichtsbaum *Fälligkeits-Analyse* → *Auswertung nach Buchungskreis* → *für Konzern*.
3. Wählen Sie *800 IDES-ALE: Central FI Syst.*
4. Wählen Sie *Springen* → *Zugriffspfad*.
5. Wählen Sie *Zugriffspfad* → *Sichern*.

   Das System meldet, daß der Zugriffspfad für Ihren Benutzernamen gesichert wurde.
6. Wählen Sie .
7. Im Übersichtsbild wählen Sie erneut *Debitoren- Informationssystem*.

   Sie merken, daß das System den Baum automatisch auf den Pfad verzweigt hat, den Sie eben gespeichert haben.
8. Wählen Sie .

Abschlußaktivitäten in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

Einsatzmöglichkeiten

In diesem Prozeß führen Sie den Jahresabschluß in der Debitoren- und der Kreditorenbuchhaltung durch.

Sie werden folgende Schritte durchführen:

- Erstellung von Kontoauszügen: zur Prüfung der gebuchten Belege innerhalb einer Periode.
- Erstellung von Saldenbestätigungen: zur Prüfung des Bestandes an Forderungen und Verbindlichkeiten.
- Einzelwertberichtigungen mit Hilfe der Sonderhauptbuchtechnik.
- Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung mit Buchung der Aufwendungen bzw. Erträge aus Kursschwankungen.
- Rasterung der offenen Posten mit Umgliederung der Posten bei geändertem Abstimmkonto, debitorischen Kreditoren und kreditorischen Debitoren nach Restlaufzeiten.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 452].

Voraussetzungen

Um Fehler in der Ausgabesteuerung zu vermeiden, müssen Sie, bevor Sie mit der Arbeit an diesem Prozeß beginnen, Ihre benutzerbezogene Druckereinstellung überprüfen.

d. Wählen Sie *System* → *Benutzervorgaben* → *Eigene Daten.*

e. Nehmen Sie in der Registerkarte *Festwerte* folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Ausgabegerät	Name des Ihnen zur Verfügung stehenden Druckers

f. Wählen Sie .

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 453].

1. Korrespondenz: Rechnung erfassen [Seite 454]
2. Korrespondenz: Erstellen von Kontoauszügen [Seite 456]
3. Korrespondenz: Erstellen von Saldenbestätigungen [Seite 459]
4. Einzelwertberichtigungen: Rechnung erfassen [Seite 462]
5. Einzelwertberichtigung für zweifelhafte Forderungen durchführen [Seite 464]
6. Einzelwertberichtigung: Debitorenposten anzeigen [Seite 467]
7. Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Rechnung in Fremdwährung erfassen [Seite 468]
8. Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Kursdifferenzen buchen [Seite 470]

Abschlußaktivitäten in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

9. Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Beleg anzeigen [Seite 473]

10. Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten: Rechnung erfassen [Seite 474]

11. Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten: Report ausführen [Seite 476]

12. Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten: Buchungen erzeugen [Seite 478]

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

Bei den meisten Vorgängen sind offene Posten erforderlich. Damit einige in jedem Fall im System vorhanden sind, bitten wir Sie, einfache Rechnungen in der Debitoren- bzw. Kreditorenbuchhaltung vor Ausführung der Abschlußreports auszuführen.

Um den Prozeß durchzuführen, werden Sie demzufolge folgende Dokumente erfassen müssen:

- Debitoren-Rechnung in der Hauswährung für die Erstellung von Kontoauszügen und Saldenbestätigungen
- Debitoren-Rechnung in der Hauswährung für die Einzelwertberichtigung
- Debitoren-Rechnung in Fremdwährung für die Bewertung in Fremdwährung
- Kreditoren-Rechnung in Fremdwährung für die Bewertung in Fremdwährung
- Rechnung mit einer Restlaufzeit von über einem Jahr für die Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeit.

Wenn bereits andere offene Posten im System vorhanden sind, werden sie auch ausgewertet ggf. umgebucht, wenn sie die Selektionskriterien erfüllen.

Für die Debitorenrechnung wird das Steuerkennzeichen AN (16%) für den Buchungskreis 1000 und S1 für den Buchungskreis 3000 automatisch vorgeschlagen.

Für die Kreditorenrechnung wird das Steuerkennzeichen VN für den Buchungskreis 1000 und I1 für den Buchungskreis 3000 automatisch vorgeschlagen.

Zudem wurden die Erfassungsvarianten (Transaktionsvarianten) mit Geschäftsbereich und Kostenstelle angelegt. Erfassungsrelevante Spalten sind hier Sachkonto, Buchungsschlüssel, Betrag Belegwährung, Kostenstelle bzw. Geschäftsbereich.

Daten für dieses Beispiel

Felder	Europa	Nordamerika	Beschreibung
Buchungskreis	1000	3000	Buchungskreis
Kontenplan	INT	INT	Beispielkontenplan
Währung	EUR	USD	Hauswährung
Berichtsjahr	2000	2000	Beispielberichtsjahr (Finanzjahr)
Vergleichsjahr	1999	1999	Vorjahr

Korrespondenz: Rechnung erfassen

Verwendung

In diesem Prozeß buchen Sie eine Rechnung für einen Kunden, damit Sie in dem nächsten Vorgang Kontoauszüge erstellen können.

Sie buchen die Rechnung ohne SD-Integration, d.h. direkt im FI. Dies ist einfacher, um Rechnungen zurückdatiert zu buchen.

Vorgehensweise

12. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Debitoren* → *Buchung* → *Rechnung*
Transaktion	FB70, FBL5

Achten Sie darauf, daß der richtige Buchungskreis gesetzt ist.

Falls das Dialogfenster *Buchungskreis eingeben* erscheint nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Buchungskreis	1000	3000

Andernfalls wählen Sie *Umfeld* → *Buchungskreis setzen* und bestätigen Sie das Dialogfenster *Bearbeitung beenden* mit *Ja*. Geben Sie im Dialogfenster 1000 (Europa) oder 3000 (Nordamerika) ein.

13. Wählen Sie .

14. Falls die Arbeitsvorlagen noch nicht eingeschaltet sind, wählen Sie *Arbeitsvorlagen an*.

15. Nehmen Sie in der Registerkarte *Grunddaten* folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Debitor	1000	3000
Rechnungsdatum	Aktuelles Datum - 1 Monat	Aktuelles Datum - 1 Monat
Buchungsdatum	Aktuelles Datum - 1 Monat	Aktuelles Datum - 1 Monat
Betrag	12.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)	12.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)
Währung/ Kurs	EUR	USD
Steuer rechnen	Markieren	Markieren
Steuerkennzeichen	AN	S1

Eventuelle Warnungen über das Datum überspringen Sie mit .

16. Wählen Sie *Erfassungsvarianten für Positionen → mit Geschäftsbereich*.
17. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Sachkonto	800200	800200
S/H (vorgeschlagen)	Haben	Haben
Betrag Belegwährung	12.000,00	12.000,00
Geschäftsbereich	1000	1000

Das Konto 800200 erfordert keine CO-Kontierung (Auftragsnummer zum Beispiel), da es aus Vereinfachungsgründen nicht als Kostenart definiert wurde. Sie brauchen also keine zusätzliche Kontierung durchzuführen. Die Daten werden in diesem Fall an die Profit-Center-Rechnung nicht weitergeleitet

18. Wählen Sie .

    Die Adresse des Debitors wird Ihnen angezeigt. Sie können sich zudem die offenen Posten zum Debitor anzeigen lassen, indem Sie *Offene Posten* wählen.

19. Wählen Sie *Simulieren*.

    Sie gelangen zur *Belegübersicht*, auf der Sie die Buchung mit den Belegpositionen erkennen können.

20. Wählen Sie .
21. Wählen Sie .
22. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden*, wählen Sie *Ja*.

Korrespondenz: Erstellen von Kontoauszügen

Verwendung

Sie erstellen nun Kontoauszüge für die Debitoren der IDES Gruppe. Das System liefert nur Auszüge für die Debitoren, deren Stammsatz dementsprechend (im Bild Korrespondenz vom Stammdaten) gepflegt ist.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 458].

Vorgehensweise

16. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Debitoren → Periodische Arbeiten → Korrespondenz drucken → Period. Kontoauszüge*
Transaktionscode	F.27, SP01

17. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Felder	**Europa**	**Nordamerika**
Buchungskreis	1000	3000
Kennzeichnung im Stammsatz	2	2
Stichtage für Kontoauszug	Vom 01. bis zum letzten Tag der aktuellen Periode	Vom 01. bis zum letzten Tag der aktuellen Periode
Korrespondenz	SAP06 (Vorlage eines Kontoauszuges)	SAP06 (Vorlage eines Kontoauszuges)
Löschen, falls erledigt seit	8 (Tage)	8 (Tage)
Protokoll auf Drucker	Ihr Drucker	Ihr Drucker

18. Wählen Sie .

    Das System erstellt eine Korrespondenzanforderung für alle die Debitoren, in deren Stammsatz das Feld „Kontoauszug“ gefüllt ist und mit dem gewünschten Kontoauszug (in unserem Beispiel = monatlicher Kontoauszug mit dem Kennzeichen „2“) übereinstimmt.

    Sie erhalten die Nachricht, daß *n* periodische Kontoauszüge angefordert wurden.

19. Wählen Sie .

    Sie erhalten die Nachricht, daß *n* erledigte Korrespondenzen gelöscht wurden.

20. Wählen Sie .

    Es wird Ihnen nun mitgeteilt, daß n Korrespondenzanforderungen selektiert wurden.

21. Wählen Sie *Ja.*

    Das System erstellt daraufhin die entsprechenden Druckaufträge und zeigt Ihnen die Spoolnummer an, unter der diese Druckaufträge abgelegt sind.

Korrespondenz: Erstellen von Kontoauszügen

22. Um die erzeugten Kontoauszüge anzuschauen bzw. auszudrucken, wählen Sie *System* → *Dienste* → *Ausgabesteuerung*.

    Ihr Benutzername und das Tagesdatum werden Ihnen vorgeschlagen.

23. Wählen Sie .

24. Markieren Sie Ihren Spool-Auftrag, den Sie im Schritt 6 erzeugt haben (Eintrag mit dem Titel *SAP06 ...*).

25. Wählen Sie .

    Es wird Ihnen die erste Seite der erstellten Kontoauszüge zur Ansicht aufbereitet.

26. Um alles anzuzeigen, wählen Sie *Springen* → *Listanzeige.*

    Die Liste enthält alle Rechnungen des Kunden, die in der ausgewählten Periode gebucht wurden. Ebenfalls aufgelistet werden die geleisteten Leistungen in der Periode. Der Saldo ist am Ende der Liste ermittelt.

27. Wählen Sie , bis Sie auf das Bild *Ausgabesteuerung: Übersicht der Spool-Aufträge* gelangen.

28. Wählen Sie .

    Die Kontenauszüge werden jetzt auf Ihrem Drucker ausgegeben.

29. Um die Statusanzeige zu aktualisieren, wählen Sie .

    Wenn der Ausdruck abgeschlossen ist, erhält die Druckdatei den Status *fertig*.

30. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Zusatzinformationen zum Erstellen von Kontoauszügen

In den Rahmen der maschinellen Korrespondenz fallen eine Reihe von Reports, die sowohl den Schriftwechsel zwischen Ihrer Finanzbuchhaltung und Ihren Kunden und Lieferanten unterstützen als auch dem rein internen Informationsfluß dienen.

Während die internen Mitteilungen und die Zahlungsmitteilung für den Kunden zum Tagesgeschäft gehören, sind das Erzeugen von Kontoauszügen und Saldenmitteilungen durchaus als typische Abschlußarbeiten anzusehen.

Korrespondenz: Erstellen von Saldenbestätigungen

Verwendung

Sie erstellen nun Saldenbestätigungen. Neben der eigentlichen Saldenbestätigung werden weiterhin sowohl die Formulare zum Erfassen der Rückantwort beim Kreditor / Debitor als auch zum Erfassen des Rückflusses in Ihrem Haus automatisch vom System erstellt.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 461].

Vorgehensweise

17. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Debitoren* → *Periodische Arbeiten* → *Korrespondenz drucken* → *Saldenbestätigungen* → *Briefe drucken*
Transaktionscode	F.17, SP01

18. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Felder	**Europa**	**Nordamerika**
Debitor	1000	3000
Buchungskreis	1000	3000
Abstimmungsstichtag	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzter Tag der aktuellen Periode
Einzeldebitoren	Markieren	Markieren
Teilnullsalden	Markieren	Markieren
Sortierung Korrespondenz	K2 (nach Konto-Nr.)	K2 (nach Konto-Nr.)
Sortierung Einzelposten	P3 (nach Belegdatum, Belegnr.)	P3 (nach Belegdatum, Belegnr.)
Ausstellungsdatum	05. der nächsten Periode	05. der nächsten Periode
Rückantwortdatum	30. der nächsten Periode	30. der nächsten Periode
Rückantwort an	00001	00001
Drucksteuerung	Felder, entsprechend mit Ihren Druckereingaben ausfüllen	Felder, entsprechend mit Ihren Druckereingaben ausfüllen

19. Wählen Sie .

    Das System erstellt eine Saldenbestätigung für genau einen Debitoren wie im Selektionsbildschirm angegeben.

    Die Saldenbestätigung enthält mehrere Seiten; es wird Ihnen standardmäßig allerdings nur die erste Seite zur Kontrolle angezeigt.

20. Um auch die übrigen Seiten im Bildschirm anschauen zu können, wählen Sie *Springen* → *Listanzeige*.

Mit dem Ausdruck dieser Saldenbestätigung senden Sie Ihrem Kunden eine Liste seiner offenen Posten bis zum Stichtag und ein Formular für die Rückantwort zu.

21. Wählen Sie .

22. Wählen Sie zweimal .

    Sie erhalten jetzt eine Abstimmliste angezeigt, für welche Konten Saldenbestätigungen erzeugt wurden.

23. Wählen Sie .

24. Wählen Sie einmal .

    Die zusammenfassende Ergebnistabelle wird Ihnen an dieser Stelle mitgeliefert, um den Rückfluß zu den soeben erstellten Saldenbestätigungen transparent zu machen.

25. Wählen Sie .

26. Wählen Sie nochmals .

    Es wird Ihnen im Bild *Saldenbestätigung Debitor* angezeigt, welche Parameter Sie für den Report ausgewählt hatten.

27. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

28. Wählen Sie *System* → *Dienste* → *Ausgabesteuerung*.

    Ihr Benutzername und das heutige Datum sind bereits vorgegeben.

29. Wählen Sie .

    Die angezeigte Liste enthält die Spool-Aufträge, die Sie eben erzeugt haben.

30. Markieren Sie Ihre Spool-Aufträge und wählen Sie .

31. Um die Statusanzeige zu aktualisieren, wählen Sie .

    Wenn der Ausdruck abgeschlossen ist, erhält die Druckdatei den Status *fertig*.

32. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Eine Saldenbestätigung können Sie auch für Kreditoren durchführen. Der Vorgang ist der gleiche. Den Report rufen Sie in der Kreditorenbuchhaltung mit den gleichen Menüpfade wie in der Debitorenbuchhaltung ab.

Zusatzinformationen: Erstellen von Saldenbestätigungen

Saldenbestätigungen können von Ihnen sowohl kreditorisch als auch debitorisch erzeugt werden. In beiden Fällen wird zwischen der Art des Formularaufbaus, zwischen der Saldenmitteilung (Negativanfrage), der Saldenanforderung (offene Methode, Anforderungsverfahren) und der Saldenbestätigung (Positivanfrage) unterschieden.

Um allen praktischen Anwendungsfällen gerecht zu werden, ist es weiterhin möglich, neben der direkten Auswahl von bestimmten Kreditoren / Debitoren die Auswahl der zu benachrichtigenden Kreditoren / Debitoren in Form einer Stichprobenauswahl vom System vornehmen zu lassen. Der gewünschte Umfang der Stichprobe wird dabei von Ihnen vorgegeben. Es können somit auch die Aspekte der Wirtschaftsprüfung bzgl. eines stichprobenhaften Nachweises der Richtigkeit Ihrer Kontokorrentbuchführung abgedeckt werden.

Einzelwertberichtigungen: Rechnung erfassen

Verwendung

Nun buchen Sie überfällige Posten für einen Kunden, damit Sie in dem nächsten Vorgang eine Einzelwertberichtigung durchführen können.

Vorgehensweise

11. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Debitoren* → *Buchung* → *Rechnung*
Transaktion	FB70

Achten Sie darauf, daß der richtige Buchungskreis gesetzt ist.

Falls das Dialogfenster *Buchungskreis eingeben* erscheint nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Buchungskreis	1000	3000

Andernfalls wählen Sie *Umfeld* → *Buchungskreis setzen* und bestätigen Sie das Dialogfenster *Bearbeitung beenden* mit *Ja*. Geben Sie im Dialogfenster 1000 (Europa) oder 3000 (Nordamerika) ein.

Wählen Sie .

12. Falls die Arbeitsvorlagen noch nicht eingeschaltet sind, wählen Sie *Arbeitsvorlagen an*.

13. Nehmen Sie in der Registerkarte *Grunddaten* folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Debitor	1320	3140
Rechnungsdatum	Aktuelles Datum – 6 Monate	Aktuelles Datum – 6 Monate
Buchungsdatum	Aktuelles Datum – 6 Monate	Aktuelles Datum – 6 Monate
Betrag	12.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)	12.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)
Währung/ Kurs (vorgeschlagen)	EUR	USD
Steuer rechnen	Markieren	Markieren
Steuerkennzeichen (vorgeschlagen)	AN	S1

Eventuelle Warnungen über das Datum überspringen Sie mit .

14. Wählen Sie *Erfassungsvarianten für Positionen → mit Geschäftsbereich*.
15. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Sachkonto	800200	800200
S/H (vorgeschlagen)	Haben	Haben
Betrag Belegwährung	12.000,00	12.000,00
Geschäftsbereich	1000	1000

16. Wählen Sie .

    Die Adresse des Debitoren wird Ihnen angezeigt.

17. Wählen Sie *Simulieren*.

    Auf dem folgenden Bild können Sie die Buchung mit den Belegpositionen erkennen.

18. Wählen Sie .
19. Wählen Sie .
20. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden*, wählen Sie *Ja.*

Einzelwertberichtigung für zweifelhafte Forderungen durchführen

Verwendung

Im vorherigen Vorgang haben Sie eine Kundenrechnung eingebucht. Wir nehmen an, daß der Kunde am Ende des Jahres die Rechnung noch nicht beglichen hat. Sie haben Zweifel daran, daß die Forderung je beglichen wird und müssen deswegen die Forderung auf einem Konto für Einzelwertberichtigungen umbuchen.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 466].

Vorgehensweise

12. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Debitoren* → *Buchung* → *Sonstige* → *Interne Umbuchung* → *Ohne Ausgleich*
Transaktionscode	F-21

13. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Belegdatum	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzten Tag der aktuellen Periode
Buchungskreis	1000	3000
Buchungsdatum	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzten Tag der aktuellen Periode
Währung	EUR	USD
Bschl (Debitor)	19	19
Konto (Debitor)	1320	3140
SHBKz	E (Sonderhauptbuch-Kennzeichen für Einzelwertberichtigung)	E (Sonderhauptbuch-Kennzeichen für Einzelwertberichtigung)

Mit dem Kennzeichen E teilen Sie dem System mit, daß es sich hier um einen Sonderhauptbuchvorgang handelt. Dies bedeutet, daß der Betrag nicht auf dem normalen Abstimmkonto des Debitors gebucht wird, sondern auf einem Sonderkonto.

Das Abstimmkonto des Debitors ist das Konto 140000. Auf diesem Konto ist auch der Posten gebucht worden, den Sie in dem vorherigen Vorgang gebucht haben. Mit der Einzelwertberichtigung werden Sie den Posten von dem Konto 140000 (Debitoren-Forderungen Inland) auf das Konto 142000 (Einzelwertberichtigungen zu Debitoren-Forderungen) umbuchen.

14. Wählen Sie .

Das System meldet, daß die Buchung in der Zukunft erfolgt.

15. Überspringen Sie die Meldung mit .

16. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Einzelwertberichtigung für zweifelhafte Forderungen durchführen

Feld	Europa	Nordamerika
Betrag	12.000,00	12.000,00
Fällig am	30. des Folgemonats	30. des Folgemonats
Text	Wertberichtigung	Wertberichtigung
Bschl (Sachkonto)	40 (Buchungsschlüssel)	40 (Buchungsschlüssel)
Konto (Sachkonto)	210100 (Aufwand aus Einzelwertberichtigung)	210100 (Aufwand aus Einzelwertberichtigung)

17. Wählen Sie .
18. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Betrag	*	*
Steuerkennz	A0 (kein Steuervorgang)	S0 (kein Steuervorgang)
Valutadatum	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzten Tag der aktuellen Periode

19. Wählen Sie .
20. Notieren Sie die Belegnummer.
21. Wählen Sie .
22. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden* wählen Sie *Ja*.

Zusatzinformationen zur Einzelwertberichtigung für zweifelhafte Forderungen

Einzelwertberichtigungen werden mittels Sonderhauptbuchtechnik gebucht. Es besteht die Möglichkeit, die Forderung auf dem Debitor und auf dem Forderungskonto separat zu halten. Somit kann die Einzelwertberichtigung separat von den Forderungen eingesehen werden und auf einem gesonderten Abstimmkonto gehalten werden.

Einzelwertberichtigung: Debitorenposten anzeigen

8. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Debitoren → Konto → Posten anzeigen/ändern*
Transaktion	FBL5N

9. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Debitorenkonto	1320	3140
Buchungskreis	1000	3000
Offene Posten	Markieren	Markieren
Offen zum Stichtag	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzter Tag der aktuellen Periode
Sonderhauptbuchvorgänge	Markieren	Markieren
Normale Posten	Markieren	Markieren

10. Wählen Sie .

    Sie erhalten die Liste der Einzelposten des Debitors.

11. Doppelklicken Sie auf den Forderungsbeleg.

    Die erste Position des Belegs wird Ihnen angezeigt. Dies ist die Debitorposition.

    Das Hauptbuchkonto ist in diesem Fall das Konto 140000 (Debitorenforderungen Inland). Es ist im Feld Hauptbuch oben rechts im Bild angezeigt.

12. Wählen Sie .

13. Wählen Sie den Einzelwertberichtigungsbeleg mit Doppelklick.

    Die erste Position des Belegs wird Ihnen angezeigt. Dies ist die Debitorposition.

    Das Hauptbuchkonto ist in diesem Fall das Konto 142000 (Wertberichtigungen zu Debitorenforderungen). Es ist im Feld Hauptbuch oben rechts im Bild angezeigt.

14. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Rechnung in Fremdwährung erfassen

Verwendung

Nun buchen Sie eine Lieferantenrechnung in Fremdwährung, damit Sie anschließend die Bewertung von offenen Posten in Fremdwährung durchführen können.

Sie buchen die Rechnung ohne in MM-Integration (Materialwirtschaft), d.h.direkt im Fi. Dies ist einfacher, um Rechnungen zurückdatiert zu buchen.

Vorgehensweise

12. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Kreditoren* → *Buchung* → *Rechnung*
Transaktion	FB60, FBL1

Achten Sie darauf, daß der richtige Buchungskreis gesetzt ist.

Falls das Dialogfenster *Buchungskreis eingeben* erscheint nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Buchungskreis	1000	3000

Andernfalls wählen Sie *Umfeld* → *Buchungskreis setzen* und bestätigen Sie das Dialogfenster *Bearbeitung beenden* mit *Ja*. Geben Sie im Dialogfenster 1000 (Europa) oder 3000 (Nordamerika) ein.

Wählen Sie .

13. Falls die Arbeitsvorlagen noch nicht eingeschaltet sind, wählen Sie *Arbeitsvorlagen an*.

14. Nehmen Sie in der Registerkarte *Grunddaten* folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Kreditor	1560	4940
Rechnungsdatum	15.03.2000	15.03.2000
Buchungsdatum	15.03.2000	15.03.2000
Betrag	12.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)	12.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)
Währung/ Kurs	USD	EUR
Steuer rechnen	Markieren	Markieren
Steuerkennzeichen	V9	I0

Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Rechnung in Fremdwährung erfassen

Eventuelle Warnungen über das Datum überspringen Sie mit .

15. Wählen Sie *Erfassungsvarianten für Positionen → mit Kostenstelle.*
16. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Sachkonto	415000	415000
S/H (vorgeschlagen)	Soll	Soll
Betrag Belegwährung	12.000,00	12.000,00
Steuerkennzeichen	V9	I0
Kostenstelle	1000	1000

17. Wählen Sie .

    Der Geschäftsbereich 9900 wird automatisch in die Tabelle übernommen.

    Das Konto 415000 erfordert eine CO-Kontierung, da es als Kostenart definiert wurde. Sie brauchen also eine zusätzliche Kontierung, hier z.B. die Kostenstelle 1000.

    Die Adresse Ihres Lieferanten wird Ihnen angezeigt.

18. Wählen Sie *Simulieren*.
19. Wählen Sie .
20. Notieren Sie die Belegnummer.
21. Wählen Sie .
22. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden*, wählen Sie *Ja.*

Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Kursdifferenzen buchen

Verwendung

In dieser Vorgehensweise führen Sie die Bewertung der Posten in Fremdwährung am Ende der Periode durch, um die Aufwendungen bzw. Erträge aus Währungsbewertung zu buchen. Um das Beispiel zu vereinfachen, führen Sie den Report nur für den Posten aus, den Sie eben gebucht haben. Somit können andere IDES-User das Beispiel mit ihren eigenen Belegen auch durchführen.

Würden Sie den Report für alle offenen Posten in Fremdwährung durchführen, wären alle Posten bewertet, die auf Konten gebucht sind, die mit Offene-Posten-Verwaltung geführt werden. Die Bewertung erfolgt nach dem Prinzip der Einzelbewertung. Das heißt, für die Bewertung werden die einzelnen Posten betrachtet und zwar nur die, die zum Stichtag offen sind.

Voraussetzungen

Die Bewertungsmethode Demo, die in diesem Beispiel zur Fremdwährungsbewertung der offenen Posten herangezogen wird, arbeitet nach dem Niederstwertprinzip. D.h. eine Bewertung wird nur bei dem niedrigsten Währungskurs durchgeführt. Deshalb müssen Sie gegebenenfalls entsprechende Kurse im Customizing hinterlegen, bevor Sie die Kreditorenrechnung buchen. Im folgenden sehen Sie die Zusatzinformationen zu diesem Beispiel:

Feld	Europa	Nordamerika
Datum	01.09.1999	01.09.1999
Kurstyp	EURX	EURX
Von	USD	USD
Nach	EUR	EUR
Kurs	1,07910	1,07910
Datum	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzter Tag der aktuellen Periode
Kurstyp	EURX	EURX
Von	USD	USD
Nach	EUR	EUR
Kurs	1,06910	1,08910

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie [Seite 472].

Vorgehensweise

7. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Periodische Arbeiten → Abschluß → Bewerten → FwBewertung der OP*
Transaktionscode	F.05

8. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Kursdifferenzen buchen

Feld	Europa	Nordamerika
Buchungskreis	1000	3000
Stichtag der Bewertung	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzter Tag der aktuellen Periode
Bewertungsmethode	DEMO	DEMO
Bewertung in Währungstyp	10	10
Registerkarte Buchungen		
Bew. zur Bilanzvorbereit.	Markieren	Markieren
Buchungen erstellen	Markieren	Markieren
Batch-Input Mappenname	Usernamen	Usernamen
Buchungsdatum	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzter Tag der aktuellen Periode
Registerkarte Selektionen		
Kreditoren OP bewerten	Markieren	Markieren
Kreditor	1560	4940
Belegnummer	Belegnummer aus dem vorherigen Vorgang	Belegnummer aus dem vorherigen Vorgang

9. Wählen Sie .

   Sie erhalten eine Liste mit denen von Ihnen zuvor gebuchten Rechnungen in Fremdwährung. Der Umrechnungskurs und der neue Kurs, zu dem der Betrag bewertet wurde, werden angezeigt. In der äußeren rechten Spalte sollten Sie nun eine Bewertungsdifferenz sehen.

10. Notieren Sie die Belegnummer.

11. Wählen Sie *Buchungen.*

    Die Buchung lautet bei Aufwand aus Währungsbewertung:

    Soll → Konto 230010 (Aufwand aus Währungsbewertung)

    Haben → Konto 161099 (Kreditoren-Verbindlichkeiten Ausland (Korrektur-Konto)).

    Bei der nicht bilanzwirksamen Bewertung werden alle Buchungen zum Stornodatum wieder storniert.

12. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Zusatzinformationen zu diesem Abschnitt

Wir haben fiktive Kurse bis Ende des Jahres 1999 für die Parität USD / EUR im System eingetragen. Wenn Sie die Kurse selber pflegen wollen, dann gehen Sie wie folgt vor.

13. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Werkzeuge → Accelerated SAP → Customizing → Projektbearbeitung*
Transaktionscode	SPRO, OB08

14. Wählen Sie *SAP Referenz-IMG.*
15. *Wählen Sie Allgemeine Einstellungen → Währungen.*
16. Wählen Sie vor *Umrechnungskurse eingeben*.
17. Wählen Sie *Neue Einträge*.
18. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Ktyp	EURX
Gültig ab	Beliebig
Mengennot.	Beliebig
Von (Währung)	USD
Nach (Währung)	EUR

19. Wählen Sie .
20. Falls Sie nach einem Transportauftrag gefragt werden, wählen Sie im Dialogfenster .
21. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Kurzbeschreibung	Aktueller Wechselkurs

22. Wählen Sie .
23. Wählen Sie .

    Das System meldet, daß die Daten gesichert wurden.

24. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Beleg anzeigen

7. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Kreditoren* → *Beleg* → *Anzeigen*
Transaktionscode	FB03

8. Geben Sie die erste Belegnummer ein, die Sie im vorangegangenen Schritt notiert habe.

   Dies ist der Beleg, der nach der ersten Fremdwährungsbewertung gebucht wurde.

9. Wählen Sie .

   Der Beleg wird Ihnen in der Fremdwährung angezeigt. Die Beträge sind deswegen gleich Null.

10. Wählen Sie *Auswählen*.

11. Im Dialogfenster wählen Sie *1 SAP (Betrag in Beleg- und Hauswährung)*.

    Die Beträge werden jetzt in der Buchungskreiswährung angezeigt.

12. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten: Rechnung erfassen

Verwendung

In diesem Vorgang erfassen Sie eine Debitoren-Rechnung, deren Restlaufzeit größer sein wird als ein Jahr. Aus diesem Grund und gemäß der 4.EG-Richtlinie muß der Posten auf einem Sonderkonto umgebucht werden, wenn er am Ende der Periode noch offen ist.

Sie buchen die Rechnung ohne SD-Integration, d.h. direkt im FI. Dies ist einfacher, um Rechnungen zurückdatiert buchen.

Vorgehensweise

12. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Debitoren* → *Buchung* → *Rechnung*
Transaktion	FB70, FBL5, FD03

Achten Sie darauf, daß der richtige Buchungskreis gesetzt ist.

Falls das Dialogfenster *Buchungskreis eingeben* erscheint nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Buchungskreis	1000	3000

Andernfalls wählen Sie *Umfeld* → *Buchungskreis setzen* und bestätigen Sie das Dialogfenster *Bearbeitung beenden* mit *Ja*. Geben Sie im Dialogfenster 1000 (Europa) oder 3000 (Nordamerika) ein.

Wählen Sie .

13. Falls die Arbeitsvorlagen noch nicht eingeschaltet sind, wählen Sie *Arbeitsvorlagen an*.

14. Nehmen Sie in der Registerkarte *Grunddaten* folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Debitor	1174	3176
Rechnungsdatum	Aktuelles Datum - 1 Monat	Aktuelles Datum - 1 Monat
Buchungsdatum	Aktuelles Datum - 1 Monat	Aktuelles Datum - 1 Monat
Betrag	100.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)	100.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)
Währung/ Kurs (vorgeschlagen)	EUR	USD
Steuer rechnen	Markieren	Markieren

Steuerkennzeichen (vorgeschlagen)	AN	S1

Eventuelle Warnungen über das Datum überspringen Sie mit .

15. Wählen Sie *Erfassungsvarianten für Positionen → mit Geschäftsbereich*.
16. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Registerkarte Zahlung		
ZahlBed	Leer	Leer
Tage (erstes Feld)	720 Tage	720 Tage
Tage (weitere Felder)	Leer	Leer
Tabelle		
Sachkonto	800200	800200
S/H (vorgeschlagen)	Haben	Haben
Betrag Belegwährung	100.000,00	100.000,00
Geschäftsbereich	1000	1000

Das Konto 800200 erfordert keine CO-Kontierung (Auftragsnummer zum Beispiel), da es aus Vereinfachungsgründen nicht als Kostenart definiert wurde. Sie brauchen also keine zusätzliche Kontierung durchzuführen. Die Daten werden in diesem Fall an die Profit-Center-Rechnung nicht weitergeleitet

17. Wählen Sie .

    Die Adresse des Debitoren wird Ihnen angezeigt. Sie können sich zudem die dem Debitoren zugehörigen offenen Posten und Bankverbindungen anzeigen lassen, indem Sie *Offene Posten* und *Bankverbindungen* wählen.

18. Wählen Sie *Simulieren*.

    Auf dem folgenden Bild können Sie die Buchung mit den Belegpositionen erkennen.

19. Wählen Sie .
20. Notieren Sie die Belegnummer.
21. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.
22. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden*, wählen Sie *Ja.*

Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten: Report ausführen

5. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Debitoren → Periodische Arbeiten → Abschluß → Umgliedern → Ford./Verb.Umglied*
Transaktionscode	F101

6. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Buchungskreis	1000	3000
Bilanz-Stichtag	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzter Tag der aktuellen Periode
Rastermethode	SAP	SAP
Registerkarte *Selektionen*		
Debitor	1174	3176
Registerkarte Buchungen		
Buchungen ausführen	Markieren	Markieren
Batch Input Mappenname	SAPF101	SAPF101
Belegart	DR	DR
Buchungsdatum	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzter Tag der aktuellen Periode
Buchungsperiode	Aktuelle Periode	Aktuelle Periode

7. Wählen Sie .

   Bestätigen Sie eventuelle Informationsmeldungen mit .

   Sie erhalten ein Protokoll, das Ihnen auflistet, welche Buchungen durchgeführt werden.

- 1. Seite: Bewertung der Inlands-Forderungen mit Restlaufzeit über ein Jahr (für den ausgewählten Posten)
- 2. Seite: Bewertung aller Forderungen mit Restlaufzeit über ein Jahr (für den ausgewählten Posten)
- 3. Seite: Bewertung aller Forderungen im ausgewählten Buchungskreis mit Restlaufzeit über ein Jahr (für den ausgewählten Posten)
- 4. Seite: Bewertung über alle Buchungskreise (für den ausgewählten Posten).
- 5. Seite: Liste der zu erzeugenden Belege mit Buchungsdatum und Belegnummer und Angabe der Batch-Input-Mappe.

Hätten Sie den Report für die Verbindlichkeiten ebenfalls ausgeführt, hätte das System die Verbindlichkeiten nach Restlaufzeit über 1 und über 5 Jahre ausgewertet.

8. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten: Buchungen erzeugen

Verwendung

Die durchzuführenden Umbuchungen sind jetzt in einer Mappe (Batch-Input-Mappe) gespeichert. Im nachfolgenden Vorgang werden Sie diese Mappe abspielen.

Vorgehensweise

11. Rufen Sie die Transaktion über die Menüleiste folgendermaßen auf:

Menüpfad	*System* → *Dienste* → *Batch-Input* → *Mappen*
Transaktionscode	SM35

12. Wählen Sie die Registerkarte .

    Je nach Status Ihrer Mappe (zB. in Erstellung) können Sie sich Ihre Mappe nochmals unter der entsprechenden Registerkarte ansehen.

13. Wählen Sie *Abspielen*.

14. Im Dialogfenster markieren Sie *Nur Fehler anzeigen* und wählen Sie *Abspielen.*

    Sie erhalten die Nachricht, daß die Batchinput-Verarbeitung beendet ist.

15. Wählen Sie Mappenübersicht.

    Ihre Mappe sollte nun den Status *verarbeitet* aufweisen.

16. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

17. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Debitoren* → *Beleg* → *Anzeigen*
Transaktionscode	FB03

18. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Belegnummer	Zuvor notierte Belegnummer + 1

19. Wählen Sie .

    Die Buchung im Bild *Belegübersicht* lautet wie folgt:

    Haben → Konto 140020 (Debitoren-Forderungen Inland mit Restlaufzeit über 1 Jahr)

    Soll → Konto 140099 (Debitoren-Forderungen Inland)

20. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

    Um die Auswirkungen in der Kreditorenbuchhaltung ebenfalls anzusehen, können Sie jetzt auf dem gleichen Modell eine Rechnung für einen Kreditor erfassen, deren

Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten: Buchungen erzeugen

Restlaufzeit über ein Jahr ist.

Führen Sie dann erneut den Report für die Aufteilung aus, diesmal für Kontoart K (Kreditor).

Korrespondenz erstellen

Einsatzmöglichkeiten

Im System R/3 haben Sie an vielen Stellen die Möglichkeit, Korrespondenzen zu erzeugen. Das heißt, sie können mit Hilfe von vorbereiteten Textkonserven auf einfache Weise Mitteilungen an Kunden, verschiedene Mitarbeitergruppen und/oder die Rechtsabteilung erstellen. Daneben können Sie auch individuelle Texte in Mitteilungen einbauen, Schreiben mit anhängendem Zahlungsträger als Überweisungsformular erstellen sowie Avise erzeugen, die für eine vereinfachte Zahlungsabwicklung mit dem Kunden genutzt werden kann.

In diesem Prozeß erzeugen Sie während der normalen Buchungstätigkeit oder speziell bei der Bearbeitung von offenen Posten Korrespondenzen. Anschließend wird die Möglichkeit gezeigt, bei der maschinellen Korrespondenz und bei Mahnungen einen Überweisungsträger anzuhängen und das Instrument der Avise einzusetzen.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 242].

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 243].

1. Stammdaten anlegen [Seite 244]
2. Überfällige Posten buchen [Seite 246]
3. Offene Posten bearbeiten und Korrespondenzen anfordern [Seite 248]
4. Korrespondenz ausdrucken [Seite 250]
5. Korrespondenz mit anhängendem Zahlungsträger und der gleichzeitigen Nutzung von Avisen anfordern [Seite 252]
6. Mahnungen mit anhängendem Zahlungsträger und der gleichzeitigen Nutzung von Avisen anfordern [Seite 255]

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

Die Korrespondenzen werden im Zuge einer Buchung oder einer Offenen-Posten-Auszifferung von Ihnen angestoßen und mit den Informationen aus der Buchungssituation in einen Zwischenspeicher gestellt. Von dort können die zwischengespeicherten Vorgänge jederzeit ausgeführt werden. Die Umsetzung erfolgt auf der Basis von vordefinierten Formularen, deren Auswahl über Differenzgründe weiter unterteilt werden kann. Das Formular für die individuelle Korrespondenz erlaubt es Ihnen, einen Sachverhalt mit Ihren Worten zu beschreiben.

Durch eine besondere Markierung in den Korrespondenzreports können Sie einem Kontoauszug, einer offenen Postenliste oder einem Mahnbrief einen separaten Zahlungsträger anfügen. Eine geringfügige Veränderung der ausgelieferten Formulare ermöglicht es Ihnen, Avise mit ihren Nummern, die Sie durch Kennzeichnung der entsprechenden Korrespondenzreports aktiviert haben, in die Texte einzubauen.

Überweisungen als separate Zahlungsträger zu einigen Korrespondenzen lassen sich zur Zeit nur für Deutschland realisieren. Für die Schweiz gibt es eine Lösung für das ESR Verfahren.

Daten für dieses Beispiel

Felder	Europa	Nordamerika	Beschreibung
Debitor (Vorlage)	1175	3350	Kunde
Buchungskreis	1000	3000	Buchungskreis
Belegart	DR	DR	Debitorenrechnung
Währung	EUR	USD	Hauswährung
Geschäftsbereich	1000	1000	Geschäftsbereich
Sachkonto	800200	800200	Erlöskonto
Identifikation	Beliebiger alphanumerischer Eintrag	Beliebiger alphanumerischer Eintrag	Identifikation des Mahnlaufs

Stammdaten anlegen

Verwendung

In diesem Vorgang legen Sie einen neuen Kunden für den Mahnlauf an.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Debitoren* → *Stammdaten* → *Anlegen*
Transaktionscode	FD01

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Debitor	1XXX (4-stellige Nummer zwischen 1000 und 1999)	3xxx (4-stellige Nummer zwischen 3000 und 3999
Buchungskreis	1000	3000
Debitor (Vorlage)	1175	3350
Buchungskreis (Vorlage)	1000	3000

3. Wählen Sie .

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Name	Kunde	Kunde
Suchbegriff	Frei wählbar	Frei wählbar
Straße	Straße	Straße
Ort	Ort	Ort
Postleitzahl	Postleitzahl	ZIP
Land	Land	Land
Region	---	Staat (USA und Kanada)

Je nachdem in welchem Land Sie den Kunden angelegt haben, müssen Sie in den Steuerungsdaten eine Nummer für die Mehrwertsteuer (Kunde in Europa) oder einen Jurisdiktion Code (Kunde in den USA) eingeben.

Europa:

Wenn Sie eine Nummer für die Mehrwertsteuer eingeben möchten (*Ust-Id.Nr*), wählen Sie die Registerkarte *Steuerungsdaten.* Die Nummer für die Umsatzsteuer hat die folgende Form: *zweistelliger Ländercode* und *neunstellige Nummer*.

Nordamerika:

Wenn Sie einen Jurisdiktion Code eingeben wollen (Kunde in den USA), wählen Sie im Feld *Straßenadresse*. Positionieren Sie den Cursor auf das Feld *Jurisdict.Code* und wählen Sie die Werthilfetaste. Geben Sie in dem Dialogfenster das Staatskürzel Ihres Kunden ein. Drücken Sie *Weiter* und wählen Sie einen Code in der Liste mit Doppelklick aus.

5. Wählen Sie .

Sie müssen keine weiteren Informationen angeben, da das System die notwendigen Angaben automatisch aus den Stammdaten des als Vorlage benutzten Kunden kopiert.

6. Wählen Sie *Buchungskreisdaten*.
7. Rufen Sie die Registerkarte *Korrespondenz* auf.

   In diesem Bild können Sie die Mahninformationen entnehmen. Unter dem Mahnverfahren 0001 wird eine 4-stufige Mahnprozedur verstanden. Die Zusendung von Mahnbriefen erfolgt in einem Abstand von je zwei Wochen.

   Ändern Sie die Mahneinstellungen nicht.

8. Wählen Sie .

10. Im Dialogfenster *Debitor anlegen: Einstieg* wählen Sie .

Überfällige Posten buchen

Verwendung

Sie buchen nun überfällige Posten für den Kunden. Infolgedessen wird der Kunde beim nächsten Mahnlauf selektiert.

Sie buchen die Rechnung direkt im FI (ohne SD-Integration). Dies ist einfacher, um Rechnungen zurückdatiert zu buchen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Debitoren → Buchung → Rechnung*
Transaktion	FB70

Achten Sie darauf, daß der richtige Buchungskreis gesetzt ist.

2. Um den Buchungskreis zu ändern, wählen Sie *Umfeld → Buchungskreis setzen* und bestätigen Sie das Dialogfenster mit *Ja*.
3. Geben Sie anschließend entweder den Buchungskreis 1000 oder 3000 ein und wählen Sie .
4. Falls die Arbeitsvorlage nicht eingeschaltet ist wählen Sie *Arbeitsvorlagen an.*
5. Nehmen Sie in der Registerkarte *Grunddaten* folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Debitor	Ihren Kunden	Ihren Kunden
Rechnungsdatum	Aktuelles Datum – 2 Monate	Aktuelles Datum – 2 Monate
Buchungsdatum	Aktuelles Datum - 2 Monate	Aktuelles Datum - 2 Monate
Betrag	12.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)	12.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)
Währungsschlüssel	EUR	USD
Steuer rechnen	Markieren	Markieren
Steuerkennzeichen (vorgeschlagen)	AN	S1

6. Eventuelle Warnmeldungen bestätigen Sie mit .
7. Wählen Sie *Erfassungsvariante für Positionen → mit Geschäftsbereich.*
8. Nehmen Sie in der Tabelle folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Sachkonto	800200	800200
S/H	Haben	Haben
Betrag Belegwährung	12.000,00	12.000,00
Geschäftsbereich	1000	1000

Das Konto 800200 erfordert keine CO-Kontierung (Auftragsnummer zum Beispiel), da es aus Vereinfachungsgründen nicht als Kostenart definiert wurde. Sie brauchen also keine zusätzliche Kontierung durchzuführen. Die Daten werden in diesem Fall an die Profit-Center-Rechnung nicht weitergeleitet.

9. Wählen Sie .

Die Adresse des Debitoren wird Ihnen angezeigt. Sie können sich zudem die dem Debitoren zugehörigen offenen Posten anzeigen lassen, indem Sie *Offene Posten* wählen.

10. Wählen Sie *Simulieren*.
11. Wählen Sie .
12. Wählen Sie .
13. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden* wählen Sie *Ja*.

Offene Posten bearbeiten und Korrespondenzen anfordern

Verwendung

Mit der Bearbeitung eines Zahlungseingangs auf Ihren Debitor haben Sie wie bei jeder Buchung die Möglichkeit Korrespondenzen auszuwählen.

Voraussetzungen

Um sicherzustellen, daß die offenen Posten zunächst inaktiv sind, wählen Sie vom Knoten *Debitoren* aus *Umfeld* → *Benutzerparameter* → *Bearbeitungsoptionen*. Wählen Sie die Registerkarte *Offene Posten* und markieren Sie *Selektierte Posten zunächst inaktiv*. Sichern Sie Ihre Änderungen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Debitoren* → *Buchung* → *Zahlungseingang*
Transaktionscode	F-28

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Belegdatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Buchungsdatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Belegart	DZ	DZ
Buchungskreis	1000	3000
Währung/Kurs	EUR	USD
Konto (Bankdaten)	113109	113109
GeschBereich	1000	1000
Betrag	Einen Zahlbetrag, der erheblich unter dem Betrag einer Rechnung liegt	Einen Zahlbetrag, der erheblich unter dem Betrag einer Rechnung liegt
Konto (Debitor), im Bereich Auswahl der offenen Posten	Ihren Kunden	Ihren Kunden

3. Wählen Sie *OP bearbeiten*.

   Da keine spezielle Selektion gewählt wurde, erhalten Sie im Bild *Zahlungseingang buchen: Offene Posten bearbeiten* alle offenen Posten in einem deaktivierten Zustand, so daß im Bereich Bearbeitungsstatus unter nicht *zugeordnet* die Summe aller Posten ausgewiesen wird.

4. Durch Doppelklick auf die Betragsfelder des Debitorenkontos aktivieren Sie alle Posten, die zu dem Zahlbetrag gehören.

5. Wählen Sie .

   In der Statuszeile erscheint die Meldung: *Die Differenz ist für einen Ausgleich zu groß.* Im Feld *Nicht zugeordnet* steht der Betrag, der zum Ausgleich fehlt.

   Sie haben hier wie in fast jeder Phase eines beliebigen Buchungsvorganges die Möglichkeit, die Korrespondenz anzufordern.

6. Wählen Sie *Umfeld* → *Korrespondenz*.

   Sie gelangen in das Dialogfenster *Auswahl Korrespondenz,* in dem Sie unter verschiedenen Mitteilungen an unterschiedliche Adressaten auswählen oder einen Kontoauszug, eine offene Postenliste oder eine individuelle Korrespondenz anfordern können. Sie können auch nacheinander mehrere Korrespondenzen selektieren.

7. Führen Sie einen Doppelklick auf *SAP01 Zahlungsmitteilung mit Einzelposten* aus.

   Diese Zahlungsmitteilung wird angefordert.

   Die Korrespondenz steht jetzt in einem Zwischenspeicher. Nach Abschluß der Buchungsaufgaben oder zu einem späteren Termin muß über die Taste *Periodische Arbeiten* die *Korrespondenz zum Drucken* angestoßen werden.

   Da gemäß Punkt 6. die Differenz für einen Ausgleich zu groß ist, muß die Differenz besonders abgewickelt werden.

8. Rufen Sie die Registerkarte *Restposten* auf.

9. Führen Sie einen Doppelklick auf das Feld *Restposten* aus und der nicht zugeordnete Betrag wird in das Feld *Restposten* übertragen.

10. Positionieren Sie den Cursor jetzt auf das Feld *Dgr* und lassen Sie sich über die Werthilfetaste das Dialogfenster *Differenzgrund* mit der Liste der Differenzgründe anzeigen.

    Die Differenzgründe 50 bis 61 sind SAP-Standardgründe. Weitere Differenzgründe können von Ihnen im Rahmen der Konfiguration hinzugefügt werden.

    Hinter jedem Differenzgrund steht eine diesem Grund entsprechende Korrespondenz.

11. Markieren Sie den Differenzgrund *57: Zahlbetrag weicht ab* aus und wählen Sie .

12. Wählen Sie *Beleg* → *Simulieren*.

13. Wählen Sie .

    Der Beleg wird gebucht.

14. Notieren Sie sich die Belegnummer.

15. Wählen Sie .

16. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden* wählen Sie *Ja*.

Korrespondenz ausdrucken

Verwendung

In dem nächsten Vorgang drucken Sie die Korrespondenzen aus.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Debitoren → Periodische Arbeiten → Korrespondenz drucken → Gemäß Anforderungen*
Transaktionscode	F.61, SP02

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Korrespondenz	SAP01	SAP01
Buchungskreis	1000	3000
Belegnummer	Notierte Belegnummer an	Notierte Belegnummer an
Protokoll auf Drucker	Ihr Drucker	Ihr Drucker

   Im Feld *Korrespondenz* können Sie alle Korrespondenzen auswählen. Wenn Sie nichts eingeben, werden alle Korrespondenzen berücksichtigt. Hier wählen Sie zunächst die Korrespondenz SAP01 für Zahlungsmitteilung mit Einzelposten, die Sie als erste Korrespondenzart angefordert haben. Diese können Sie sich mit Hilfe der Werthilfetaste anzeigen lassen.

3. Wählen Sie .
4. Das Dialogfenster *Informationen* informiert Sie über die Anzahl der gelöschten Korrespondenzanforderungen.
5. Wählen Sie .

   Sie gelangen in das Dialogfenster *Korrespondenzanforderungen*.
6. Um die Korrespondenzanforderung auszugeben, wählen Sie Ja.

   Je nachdem wie Ihr System eingestellt ist, erfolgt der Ausdruck sofort oder er wird zunächst in die Spooldatei gestellt.
7. Der Ausdruck aus der Spooldatei erfolgt, indem Sie wählen: *System → Eigene Spoolaufträge*.
8. Markieren Sie die entsprechenden Spoolnummern und wählen Sie .
9. Wählen Sie , um den Status Ihres Ausdruckes zu aktualisieren.

   Grundsätzlich kann der Ausdruck nur erfolgen, wenn der dazugehörige Report, in dem Fall *Zahlungsmitteilung mit Einzelposten* , der RFKORD00 mit der Korrepondenz SAP01 und der Standardreportvariante SAP01, zuvor einen Drucker aus Ihrem System zugeordnet erhielt.
10. Wählen Sie .

Korrespondenz mit anhängendem Zahlungsträger und der gleichzeitigen Nutzung von Avisen anfordern

Verwendung

Es ist möglich, zu Kontenauszügen oder offenen Postenauszügen in einem separaten Druck einen Zahlungsträger zu erstellen, den dann der Kunde dazu nutzen kann, um die fälligen Posten zu begleichen.

Dieses Verfahren ist für Deutschland als Überweisung und für die Schweiz als ESR-Verfahren realisiert.

Zusätzlich können Sie gemeinsam mit Erstellung des Kontoauszugs ein Avis erzeugen, welches mit seiner Avisnummer auf dem Überweisungsformular vermerkt wird und bei der Bezahlung durch den Kunden für eine gemeinsame Auszifferung der aufgelisteten offenen Posten genutzt werden kann.

Nun sehen Sie sich die Einzelposten auf Ihrem Debitor an und fordern Sie dabei einen Kontoauszug an.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Debitoren → Konto → Posten anzeigen/ändern*
Transaktionscode	FBL5N

2. Nehmen Sie folgenden Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Debitorenkonto	Ihr Debitor	Ihr Debitor
Buchungskreis	1000	3000
Alle Posten	Markieren	Markieren
Buchungsdatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum

3. Wählen Sie

   Sie erhalten die Einzelposten.

   In der ersten Spalte der Tabelle gibt die Ikone Status an, um welche Art von Einzelposten es sich handelt (offen, vorerfaßt, ausgeglichen). Die Ikone Nettofälligkeit zeigt die Fälligkeit der Einzelposten an (überfällig, fällig, nicht fällig),

   Sie haben hier wie in fast jeder Phase eines beliebigen Buchungsvorganges die Möglichkeit die Korrespondenz anzufordern.

4. Wählen Sie *Umfeld → Korrespondenz → Anfordern.*

   Sie erhalten im Dialogfenster *Auswahl Korrespondenz* eine Liste mit den Korrespondenzarten in der Sie unter verschiedenen Mitteilungen an unterschiedliche Adressaten auswählen oder einen Kontoauszug, eine offene Postenliste oder eine

Korrespondenz mit anhängendem Zahlungsträger und der gleichzeitigen Nutzung von Avisen anforder

individuelle Korrespondenz anfordern können. Sie können auch nacheinander mehrere Korrespondenzen selektieren.

5. Markieren Sie *Kontoauszug* und wählen Sie .
6. Nehmen Sie im Dialogfenster *Detailangaben zur Korrespondenz* folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Buchungen ab	Ihr Buchungsdatum	Ihr Buchungsdatum
Buchungen bis	Ihr Buchungsdatum	Ihr Buchungsdatum

7. Wählen Sie *Weiter*.

   Sie erhalten in der Statuszeile die Information, daß ein Kontoauszug angefordert wurde.

   Die Korrespondenz steht jetzt in einem Zwischenspeicher. Nach Abschluß der Buchungsaufgabe oder zu einem späteren Termin können Sie den Korrespondenzdruck anstoßen über *Periodische Arbeiten* → *Korrespondenz drucken* → *Anfordern.* Diesen *Weg* gehen Sie im folgenden nicht, da die Standardeinstellung mit einer Reportvariante (SAP06) bearbeitet wird, die jetzt nicht gewählt werden soll.

8. Wählen Sie .
9. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*System* → *Dienste* → *Reporting*
Transaktionscode	SA38

10. Im Feld *Programm* geben Sie *RFKORD10* ein und wählen Sie *Variantenübers.*
11. Wählen Sie die vorbereitete Variante: ZTUNDAVIS mit einem Doppelklick aus.

    Diese Variante arbeitet mit *FormID* - auch Formart genannt – “ZT”, die das Formular X140_ACC_STAT_01 nutzt, mit der ein Kontoauszug mit separatem Überweisungsträger erstellt sowie ein Avis erzeugt wird.

12. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Formsatz	ZT	ZT
Form ID für Zahlungsträger	x	x
Avis erstellen	Markieren	Markieren
Ausgabe auf Drucker	Ihr Drucker	Ihr Drucker
Buchungskreis	1000	3000
Kontoart	D	D
Konto	Ihr Debitor	Ihr Debitor
Daten aus der Triggertabelle	Markieren	Markieren
Korrespondenz	SAP06	SAP06

Korrespondenz mit anhängendem Zahlungsträger und der gleichzeitigen Nutzung von Avisen anfordern

13. Wählen Sie .

    Sie erhalten in diesem Testfall den Kontoauszug als Druckansicht unter Angabe der Avisnummer.

14. Wählen Sie .

    Der Überweisungsträger mit den Angaben der Avisnummer und dem Hinweis Kontoauszug wird angezeigt. Bei jeder Anzeige können Sie durch Anwählen des Druckersymbols den Druck anstoßen.

    Da die Überweisungen mit Hilfe vorgedruckter Formulare erstellt werden, müssen diese Formulare in einem separaten Druckerfach liegen. Die Druckersteuerung muß im Echtbetrieb entsprechend eingerichtet sein.

15. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Mahnungen mit anhängendem Zahlungsträger und der gleichzeitigen Nutzung von Avisen anfordern

Verwendung

Beim Mahnen können Sie bei den Einstellungen für die Mahntexte hinterlegen, ob Sie zusätzlich zur Formularausgabe die Erstellung eines anhängenden Zahlungsträgers wünschen, indem Sie dort einen Zahlweg hinterlegen.

Zusätzlich haben Sie auch hier die Möglichkeit, ein Avis zu erzeugen, indem Sie bei den Einstellungen für den Mahntext das Feld *Avis* aktivieren.

Hierzu sind die Einstellungen im System entsprechend anzupassen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Werkzeuge → Accelerated SAP → Customizing → Projektbearbeitung*
Transaktionscode	SPRO

2. Wählen Sie *SAP Referenz- IMG.*
3. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Finanzwesen → Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung → Geschäftsvorfälle → Mahnen → Mahnverfahren*
Transaktionscode	FBMP

4. Wählen Sie *Mahnverfahren definieren.*
5. Positionieren Sie den Cursor auf *001* und wählen Sie *Auswählen*.
6. Wählen Sie *Mahntexte*.
7. Nehmen Sie im Dialogfenster *Buchungskreis/Kontoart* folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Buchungskreis	1000	3000
Kontoart Debitor	Markieren	Markieren

8. Wählen Sie .

   Sie erhalten eine Liste der Mahntexte zu jeder Mahnstufe.

9. Geben Sie in das Feld *Form ID* zu den Mahnstufen 1 und 2 *'X'* ein, der die Bezeichnung Zahlweg (Korrespondenz) hat.
10. Wollen Sie gleichzeitig mit der Mahnung ein Avis erstellen, dann aktivieren Sie zu den Mahnstufen 1 und 2 die Felder *Avis.*

Mahnungen mit anhängendem Zahlungsträger und der gleichzeitigen Nutzung von Avisen anfordern

Damit im Mahnschreiben ein Bezug auf das erzeugte Avis erfolgen kann, wurde das Mahnformular *F150_DUNN_01* kopiert und leicht verändert und als Formular *X150_DUNN_01* im IDES eingestellt.

11. Ersetzen Sie *F150_DUNN_01* durch *X150_DUNN_01* in den Mahnstufen 1 und 2.
12. Wählen Sie zweimal .
13. Im Dialogfenster *Mahndaten wurden verändert* wählen Sie *Ja*.

    Sofern Sie auf Ihrem Debitor keine überfälligen Posten haben, die mahnfähig sind, erzeugen Sie sich entsprechende Posten, indem Sie zu dem Prozeßschritt Überfällige Posten buchen [Seite 246] gehen. Ansonsten gehen Sie zu Schritt 17.

    Falls das Transportwesen in Ihrem System aktiviert ist, erscheint das Dialogfenster *Abfrage Customizingauftrag*.
14. Im Dialogfenster wählen Sie *Auftrag anlegen*.
15. Geben Sie einen Kurztext im Feld *Kurzbeschreibung* ein.
16. Wählen Sie .

    Das System vergibt automatisch eine Auftragsnummer.
17. Bestätigen Sie die Auftragsnummer mit .
18. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.
19. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen→ Finanzwesen → Debitoren → Periodische Arbeiten → Mahnen*
Transaktionscode	F150

20. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Ausführung am	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Identifikation	Beliebige alphanumerische Eingabe	Beliebige alphanumerische Eingabe

    Der Tag der Ausführung gibt den Tag an, den Sie als Basis für die Verrechnung der Verzugszinsen benutzen. Die Identifikation ist eine beliebige 6-stellige alphanumerische Bezeichnung.
21. Wählen Sie .

    Der Status lautet *Noch keine Parameter gepflegt.*
22. Rufen Sie Registerkarte *Parameter* auf.
23. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika

Mahndatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Belege gebucht bis	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Buchungskreise	1000	3000
Debitorenkonto	Ihren Kunden	Ihren Kunden

Bei der nächsten Durchführung des Prozesses, wählen Sie *Parameter* → *Kopieren* und kopieren Sie die Parameters aus einem Ihrer vorherigen Mahnläufe.

24. Rufen Sie die Registerkarte *Zusatzprotokoll* auf.
25. Geben Sie Ihren Kunden ein.
26. Wählen Sie .
27. Wählen Sie .

    In der Statuszeile erscheint die Meldung, daß die Vorgaben zum Lauf am XX.XX.XXXX gesichert sind.
28. Rufen Sie die Registerkarte *Status* auf.

    Sie sehen nun, daß Parameter gepflegt wurden.

    Im nächsten Vorgang führen Sie den Mahnlauf durch. Das System analysiert alle offenen Posten der Kunden, die Sie mit den Parametern ausgewählt haben und bestimmt, ob und mit welcher Stufe die Posten angemahnt werden müssen.
29. Wählen Sie *Einplanen*.
30. Im Dialogfenster *Selektion und Druck einplanen* markieren Sie *Start sofort, Mahndruck mit einplanen,* und im Feld *Ausgabegerät* geben Sie Ihren Drucker an.

    Achten Sie darauf, daß als Startdatum das heutige Datum eingetragen ist.
31. Wählen Sie *Einplanen*.

    Der Status lautet *Selektion und Druck eingeplant*.
32. Wählen Sie , bis der Status *Selektion und Druck eingeplant* durch *Selektion und Druck ist fertig* ersetzt wird.
33. Wählen Sie *Protokoll.*

    Mit der Aufstellung können Sie prüfen, welche Debitoren angemahnt werden und aus welchen Gründen bestimmte Debitoren von dem Mahnlauf ausgeschlossen werden.

    Das Protokoll liefert ebenfalls Informationen über eventuelle Fehler.
34. Wählen Sie .

Im folgenden Schritt werden Sie einen Musterbrief für Mahnungen am Bildschirm anzeigen. Dies ist nur ein Probedruck. Die Mahnbriefe können Sie in einem weiteren Vorgang ausdrucken. Hierzu wird auf den Prozeß: Mahnen von Debitoren [Seite 183] verwiesen.

35. Wählen Sie *Probedruck.*
36. Im Dialogfenster *Probedruck einplanen* wählen Sie .

Mahnungen mit anhängendem Zahlungsträger und der gleichzeitigen Nutzung von Avisen anfordern

Der Status lautet *Probedruck ist eingeplant*.

Wenn Sie keinen Drucker in Ihren Benutzerfestwerten definiert haben, wird ein Dialogfenster erscheinen. Geben Sie bitten den Namen Ihres Druckers ein und kreuzen Sie *Sofort ausgeben* an. Wählen Sie anschließend *Anzeigen*.

Mit dem Probedruck prüfen Sie, ob die Mahnungsvorlage zufriedenstellend ist.

Sie erhalten die Druckansicht. Im Mahntext finden Sie den Hinweis auf das erzeugte Avis. Indem Sie auf den Pfeil *Zurück* drücken, erhalten Sie die Druckansicht für den separat aufgebauten Zahlungsträger in der Form eines Überweisungsformular, der den Hinweis Mahnung und die Angabe der Avisnummer enthält.

Jede dieser Druckansichten können Sie ausdrucken, indem Sie Korrespondenz ausdruckenwählen. Der Mahnbrief wird je nach Ihrer Systemeinstellung sofort gedruckt oder in die Spooldatei gestellt. Siehe zur Handhabung der Spooldatei unter dem Prozeß Korrespondenz ausdrucken [Seite 250].

37. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Besitzwechsel

Einsatzmöglichkeiten

Wechsel dienen der kurzfristigen Finanzierung des Warenhandels. Begleicht ein Kunde seine Rechnung durch eine Wechselzahlung, so gewährt ihm der Lieferer einen Kredit (Zahlung erst in drei Monaten). Die Wechselforderung, die der Lieferer gegenüber dem Kunden hat, wird durch den Besitz der Urkunde (des Wechsels) nachgewiesen. Diese gibt dem Lieferer für seine Forderung eine Sicherheit.

Wechsel können zur Refinanzierung verwendet werden. So kann der Lieferer den Wechsel beispielsweise als Zahlungsmittel verwenden, um eigene Verbindlichkeiten gegenüber einem Lieferanten auszugleichen oder er kann ihn bei seiner Bank diskontieren, d.h. die Bank kauft die noch nicht fälligen Wechsel an, unter Abzug der Zinsen bis zum Fälligkeitstag.

In diesem Prozeß verkaufen wir einem Kunden ein Erzeugnis auf Kredit. Der Debitor 2145 begleicht seine Rechnung mit Hilfe eines Wechsels. Wir reichen diesen Wechsel zur Refinanzierung an unsere Bank weiter. Er wird dabei zur Diskonierung verwendet. Die anfallenden Wechselspesen (z.B. Diskont und Inkassogebühren) werden dem Debitor als Forderung belastet. Nachdem der Verfalltag und die landesspezifische Frist für den Wechselprotest verstrichen ist, buchen Sie das Wechselobligo (Regreß) aus.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 260].

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 262].

1. Einstellungen für dieses Beispiel [Seite 263]
2. Kundenauftrag anlegen [Seite 264]
3. Belieferung des Kundenauftrags [Seite 266]
4. Faktura anlegen [Seite 267]
5. Zahlungseingang mit Wechsel [Seite 269]
6. Wechselspesenbelastung drucken [Seite 272]
7. Wechselverwendung (Diskontierung) [Seite 274]
8. Obligopflege [Seite 276]
9. Einzelpostenanzeige [Seite 277]

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

Während in Frankreich und Spanien der Wechsel *vor* Fälligkeit der Rechnung ausgestellt wird, wird in Deutschland und Österreich der Wechsel *bei* Fälligkeit der Rechnung ausgestellt. Der Zahlungspflichtige hat dadurch den Vorteil, daß er seine Forderungen erst später begleichen muß, nämlich zum Zeitpunkt der Wechselfälligkeit. Dafür trägt er die Wechselspesen.

Wechsel werden im System als Sonderhauptbuchvorgänge behandelt. Damit werden diese Vorgänge im Nebenbuch automatisch getrennt von anderen Vorgängen geführt und im Hauptbuch auf ein besonderes Sachkonto gebucht. Sie haben dadurch jederzeit einen Überblick über Wechselforderungen und -verbindlichkeiten. Umbuchungen für den bilanziellen Ausweis sind in der Regel nicht erforderlich.

Es können folgende Wechselarten gebucht werden:

- Besitzwechsel
- Schuldwechsel
- debitorische und kreditorische Umkehrwechsel.

Für die Buchung von Sonderhauptbuchvorgängen werden bestimmte Buchungsschlüssel verwendet, die durch ein Sonderhauptbuch-Kennzeichen ergänzt werden. In unserem Fall (Besitzwechselzahlung) wird der Buchungsschlüssel 09 (debit. Sollbuchung) verwendet mit dem Sonderhauptbuch-Kennzeichen W.

Bei dem Vorgang der Wechselverwendung (hier: Refinanzierung an eine Bank) wird das Bankkonto und Bankunterkonto bebucht. Der Wechselbetrag wird auf dem Bankkonto - abzüglich der Wechselspesen - gutgeschrieben und durch einen Bankauszug ausgewiesen. Die Gebühren der Bank werden nach Erfassung auf die entsprechenden Aufwandskonten gebucht. Die Gegenbuchung erfolgt automatisch auf dem Bankunterkonto, welches das Wechselobligo bankbezogen ausweist. Nachdem der Verfalltag und die landesspezifische Protestfrist verstrichen sind, nehmen Sie die Wechselforderung und das Wechselobligo zurück und gleichen das Debitoren-, Sonderhauptbuch- und Bankunterkonto aus.

Speziell für dieses Beispiel wurden folgende Daten im Customizing hinterlegt:

- Abweichendes Abstimmkonto für die Wechselabwicklung:

  Für folgende Fälle wurden abweichende Konten hinterlegt, die immer für alle Abstimmkonten gültig sind:

  Wechsel nicht bundesbankfähig: wird auf Konto 126000 gebucht

  Restrisiko Wechsel: wird auf Konto 196800 gebucht

  Wechselanforderung: wird auf Konto 127000 gebucht

  Umkehrwechsel: wird auf Konto 196200 gebucht

  Wechsel bundesbankfähig: wird auf Konto 125000 gebucht

- Bankvorgänge

  Auch für die Bankvorgänge wurden entsprechende Sachkonten hinterlegt:

  Bankdiskontspesen und Bankinkassospesen werden auf das Konto 221000 gebucht

  Bankwechselsteuern werden auf das Konto 275200 gebucht

  Diskontspesen-Erträge werden auf das Konto 275100 gebucht

Erträge aus Inkassogebühr werden auf das Konto 275300 gebucht

Erträge aus Wechselsteuer werden auf das Konto 275200 gebucht

- Vorschlagswerte

  Für die Spesen- und Diskontsätze wurden folgende Vorschläge eingestellt: Der Diskontsatz beträgt 10 % und es fallen Spesen in Höhe von 2,50 EUR an.

  Bankunterkonten

Folgende Unterkonten wurden für die Wechselverwendung angelegt:

Bankkonto	Verwendung	Bankunterkonto für Obligo
113100	Diskontierung	113107
	Forfaitierung	113107
	Inkasso	196600
113200	Diskontierung	113207
	Forfaitierung	113207
	Inkasso	196600
113300	Diskontierung	113307
	Forfaitierung	113307
	Inkasso	196600

Daten für dieses Beispiel

Feld	Daten
Buchungskreis	1000
Debitor	2145
Auftragsart	TA (Terminauftrag)
Material	M-17 (Jotachi SN4000)
Auftragsmenge	210 (ST)
Versandstelle	1000
Lagernummer	010
Werk	1200
Bankkonto	113100
Abweichendes Abstimmkonto	125000
Konto für Wechselobligo	113107
Konto für Diskontaufwendungen	221000
Konto für Ertrag Diskontspesen	275100
Konto für Ertrag Inkasso Gebühr	275300

Einstellungen für dieses Beispiel

Verwendung

Für diesen Prozeß sollten Sie zuvor festlegen, ob Sie die offenen Posten bei einer Ausgleichsbearbeitung aktiv oder inaktiv setzen wollen. Hier geben Sie den selektierten Posten den Status inaktiv. In einem späteren Schritt steuern Sie dann die Aktivierung Ihres Postens per Doppelklick. Außerdem sollten Sie für Ihre spätere Korrespondenz (Wechselanforderung) hier bereits Ihren Drucker einstellen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Debitoren* → *Umfeld* → *Benutzerparameter* → *Bearbeitungsoptionen*
Transaktionscode	FB00

2. Rufen Sie die Registerkarte *Offene Posten* auf.
3. Markieren Sie *Selektierte Posten zunächst inaktiv* .
4. Wählen Sie *Optionen* → *Ändern Benutzerstamm*.
5. Wählen Sie .
6. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*System* → *Benutzervorgaben* → *Eigene Daten*
Transaktionscode	SU3

7. Rufen Sie die Registerkarte *Festwerte* auf und tragen Sie in das Feld Ausgabegerät Ihren Drucker ein.
8. Wählen Sie .

Kundenauftrag anlegen

Verwendung

Der Kunde fragt nun ein bestimmtes Erzeugnis nach. Sie erfassen in diesem Schritt den Kundenauftrag.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik → Vertrieb → Verkauf → Auftrag → Anlegen*
Transaktionscode	VA01

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Auftragsart	TA (Terminauftrag)

3. Wählen Sie .

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Auftraggeber	2145
Warenempfänger	2145
Bestellnummer	Beliebige Angabe
Wunschlieferdatum	Vom System vorgeschlagen
Preisdatum	Vom System vorgeschlagen
Zahlungsbed	ZB01
Incoterms	CPT (Frachtfrei)
Material	M-17
Auftragsmenge	210
ME	ST

5. Wählen Sie .

   Eventuelle Warnungen bestätigen Sie mit .

6. Markieren Sie die Position und wählen Sie .

   In der Verfügbarkeitskontrolle erkennen Sie Ihre bestätigte Liefermenge.

7. Notieren sich das Datum des Liefervorschlags.

8. Sie gelangen zum Übersichtsbild zurück, indem Sie *Einmallieferung* wählen.

9. Wählen Sie .

10. Notieren Sie die Auftragsnummer.

11. Wählen Sie .
12. Im Dialogfenster *Auftragsbearbeitung beenden* wählen Sie *Nein*.

Belieferung des Kundenauftrags

Verwendung

Die bestellten Pumpen sind jetzt im Fertiglager verfügbar und können an den Kunden geliefert werden. Es wird ein Warenausgang gebucht.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik → Vertrieb → Versand und Transport → Auslieferung → Anlegen → Einzelbeleg → mit Bezug auf Kundenauftrag*
Transaktionscode	VL01N, LT03

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Versandstelle	1200
Selektionsdatum	Datum des Liefervorschlags
Auftrag	Ihre Auftragsnummer
Ab Position	Leer
Bis Position	Leer

3. Wählen Sie .
4. Markieren Sie Ihre Position und wählen Sie *Folgefunktionen → Transportauftrag anlegen*.
5. Im Dialogfenster *Belegbearbeitung beenden* wählen Sie *Ja*.
6. Notieren Sie die Liefernummer.
7. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Lagernummer	012
Werk	1200
Lieferung	Vom System vorgeschlagen
Ablauf	Dunkel
Kommimenge übernehm.	2

8. Wählen Sie .

   Ein Transportauftrag zur Kommissionierung der Liefermengen wird erzeugt. Die Option 2 (*Kommimenge übernehm.*) bewirkt, daß die Warenausgangsbuchung für die Lieferung gleichzeitig erfolgt.

9. Wählen Sie .

Faktura anlegen

Verwendung

Abschließend erstellen Sie eine Faktura im Vertrieb. Dabei beziehen Sie sich auf die Lieferung der 210 Monitore.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik → Vertrieb → Fakturierung → Faktura → Anlegen*
Transaktionscode	VF01

   Im Feld *Beleg* steht die Nummer der eben angelegten Lieferung. Sollte dies nicht der Fall sein, geben Sie bitte die Liefernummer vom letzten Vorgang ein.

2. Wählen Sie .
3. Führen Sie einen Doppelklick auf die angelegte Fakturaposition aus.
4. Rufen Sie die Registerkarte *Positionspartner* auf.

   Im folgenden Bild werden Ihnen alle Partner der Belegposition angezeigt.

5. Wählen Sie zweimal .
6. Wählen Sie .
7. Notieren Sie die Belegnummer.
8. Wählen Sie .
9. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik → Vertrieb → Fakturierung → Faktura → Anzeigen*
Transaktionscode	VF03, FB03

   Die Fakturanummer sollte im Feld *Faktura* bereits vorgeschlagen werden.

10. Wählen Sie .
11. Markieren Sie Ihre Position und wählen Sie *Rechnungswesen*.
12. Im Dialogfenster wählen Sie *Buchhaltungsbeleg*.

    Sie gelangen in die Belegübersicht. Der Beleg sollte folgendermaßen aussehen:

Soll	2145	CompuMax GmbH		AN
		340.016,88		
Haben	800002	Umsatzerlöse Inland	AN	
	293.118,00-			
Haben	175000	Ausgangssteuer		AN
	46.898,88-			

13. Wählen Sie .

Faktura anlegen

14. Wählen Sie .
15. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Zahlungseingang mit Wechsel

Verwendung

Der Debitor zahlt seine Rechnung mit einem Wechsel. Im folgenden buchen Sie diesen Wechsel und gleichen damit die offenen Posten aus.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Debitoren → Buchung → Wechsel → Zahlung*
Transaktionscode	F-36

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Belegdatum	Aktuelles Datum + 14 Tage
Buchungsdatum	Aktuelles Datum + 14 Tage
Belegart	DZ
Periode	Aktuelle Periode
Buchungskreis	1000
Währung/Kurs	EUR
Zu bearbeitender Vorgang: Zahlungseingang	Markieren
Bschl	09 (Sond.Hauptb. D/Soll)
Konto	2145
SHBKz (Sonderhauptbuch-Kennzeichen)	W

   Durch das Sonderhauptbuchkonto teilen Sie dem System mit, daß ein Wechsel zu buchen ist und dazu ein spezielles Erfassungsbild benötigt wird. Gleichzeitig wird anhand des Sonderhauptbuch-Kennzeichens das Sonderhauptbuchkonto ermittelt, auf das das System mitbucht.

3. Wählen Sie .

   Eventuelle Warnungen überspringen Sie mit .

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Betrag	340.016,88
Fällig am	Aktuelles Datum + 90 Tage
Ausgest.	Aktuelles Datum
Gepl.Verwd.	Diskontierung

Aussteller	Adreßdaten Ihres Buchungskreises
Bezogener	Adreßdaten des Debitors 2145
Domizil	Adresse Ihrer Bank, bei der der Wechsel einzuzahlen ist (z.B. Deutsche Bank)
LZB-Platz	Wichtig für die Bundesbankfähigkeit des Wechsels. (z.B. Frankfurt) (Ist die im Feld Domizil eingetragene Bank bereits an einem Landeszentralbankplatz, so ist diese Angabe nicht notwendig).
Diskontsatz	10

5. Wählen Sie .

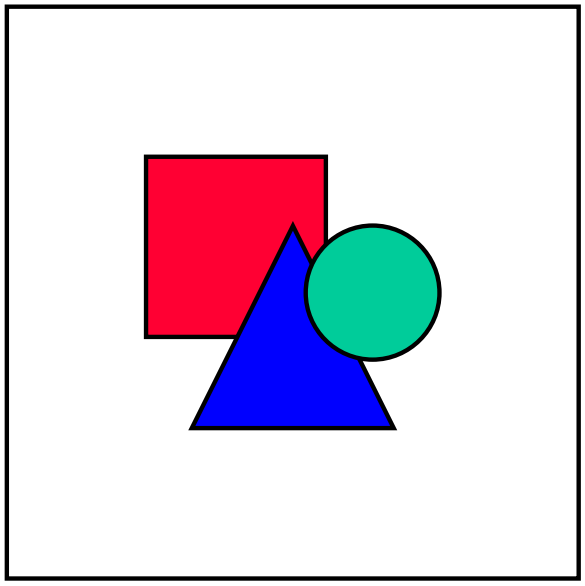
   Die Diskonttage werden vom System aus der Differenz von Beleg- und Fälligkeitsdatum errechnet (Bsp.: 78 Tage).

6. Wählen Sie *OP bearbeiten*.

7. Geben Sie als Sonderhauptb.Kz. *W* ein und markieren *Automatische Suche*.

8. Wählen Sie *OP bearbeiten.*

9. Falls das Dialogfenster *Vorschlag für Ausgleich* erscheint, wählen Sie *Akzeptieren*.



   Achten Sie darauf, daß der Skontobetrag inaktiv ist, andernfalls wählen Sie *Skon...* (Skonto inaktivieren).

10. Positionieren Sie nun den Cursor auf den Bruttobetrag und wählen Sie *Post...* (Posten aktivieren).

11. Wählen Sie *Beleg* → *Simulieren*.

    Sie gelangen auf das Bild *Wechselzahlung: Anzeigen Übersicht* und können dort eine Buchung mit 6 Positionen erkennen.

    Buchungsbeispiel:

Position	BS	Gsbe	Kontonr.	Betrag in EUR	Steuer
1	09W	7000	2145	340.016,88	
2	50		275100	7.367,03-	1.178,05
3	50		275300	2,56-	0,41
4	03		2145	8.548,72	
5	15	7000	2145	340.016,88-	
6	50		175000	1.179,13-	

12. Führen Sie auf Position 001 einen Doppelklick aus.

    Sie sehen nun Ihren Wechsel im Detail. Im Feld Hauptbuch sehen Sie, daß der Wechsel auf das abweichende Abstimmkonto 125000 gebucht wurde.

13. Wählen Sie .

14. Notieren Sie die Belegnummer.

15. Wählen Sie .

16. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden* wählen Sie *Ja*.

Wechselspesenbelastung drucken

Verwendung

Nachdem die Wechselspesen auf das Debitorenkonto und die entsprechenden Ertragskonten gebucht wurden, wird automatisch eine Korrespondenzanforderung für die Wechselspesen erstellt. Nachdem Sie die Korrespondenz angefordert haben, können Sie in einem anschließenden Schritt die angeforderte Korrespondenzart drucken und an Ihren Debitoren schicken.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	Wählen Sie vom Knoten *Debitoren* aus *Konto* → *Korrespondenz* → *Anfordern*
Transaktionscode	FB12

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Buchungskreis	1000

3. Wählen Sie .
4. Positionieren Sie den Cursor auf *SAP07* und wählen Sie .
5. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Buchungskreis	1000
Belegnummer	Notierte Belegnummer
Geschäftsjahr	Aktuelles Jahr

6. Wählen Sie *Weiter*.

   Es erscheint die Nachricht, daß die Wechselspesenabrechnung angefordert wurde.

7. Wählen Sie .
8. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	Wählen Sie vom Knoten *Debitoren* aus → *Periodische Arbeiten* → *Korrespondenz drucken* → *Gemäß Anforderungen*
Transaktionscode	F.61, SP01

9. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Buchungskreis	1000
Datum der Anforderung	Aktuelles Datum

10. Wählen Sie .

Sollte ein Dialogfenster mit der Nachricht, daß *XX Korrespondenzanforderungen gelöscht wurden*, erscheinen, so bestätigen Sie dieses mit .

Sie gelangen in das Dialogfenster *Korrespondenzanforderungen* mit der Nachricht, daß *XX Korrespondenzanforderungen* selektiert wurden.

11. Auf die Frage, ob Sie diese Anforderungen ausgeben möchten, antworten Sie mit *Ja*.
12. Notieren Sie die Spoolnummer.
13. Wählen Sie *System* → *Dienste* → *Ausgabesteuerung*.
14. Wählen Sie die Registerkarte *Spool-Aufträge* und nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Spool-Auftragsnummer	Notierte Spoolnummer

15. Wählen Sie .
16. Markieren Sie Ihren Spoolauftrag und wählen Sie .

Sie sehen nun Ihre Wechselspesenabrechnung.

17. Wenn Sie diese ausdrucken möchten, wählen Sie .
18. Markieren Sie Ihren Auftrag und wählen Sie .
19. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Wechselverwendung (Diskontierung)

Verwendung

Der Wechsel wird nun zur Refinanzierung an eine Bank weitergereicht (Diskontierung). Im folgenden buchen Sie die Wechselverwendung (manuell), wenn der Wechselbetrag auf Ihrem Bankkonto gutgeschrieben wurde. Der Geldeingang wird auf das Bankkonto und die Wechselspesen auf das entsprechende Aufwandskonto gebucht. Die Gegenbuchung erzeugt das System automatisch. Dazu bucht es auf ein Wechselobligokonto (Bankunterkonto).

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	Wählen Sie vom Knoten *Debitoren* aus → *Buchung* → *Wechsel* → *Diskontierung*
Transaktionscode	F-33

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Belegdatum	Aktuelles Datum + 2 Monate
Buchungskreis	1000
Währung/Kurs	EUR
Angaben für die Buchung	
Verwendung	Diskontierung
Valutadatum	Aktuelles Datum + 2 Monate
Bankkonto	113100
Betrag	337.180,91
Spesen (Gebühren + Diskontzinsen)	2.835,97

Der Betrag 337.180,91 entspricht der Bankgutschrift auf unserem Girokonto. Er errechnet sich aus dem ursprünglichen Auftragswert (340.016,88) abzüglich Gebühren (2,50), die uns die Bank in Rechnung stellt, und den Diskontzinsen (2.833,47), die für die frühzeitige Diskontierung anfallen. Da wir den Wechsel 30 Tage früher zur Diskontierung einreichen, fallen Diskontzinsen in Höhe von 2.833,47 EUR an.

3. Wählen Sie *Wechsel selektieren*.

   Sollten Sie eine Warnung *Belegdatum liegt in der Zukunft* erhalten, so bestätigen Sie diese mit .

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Belegnummer	Belegnummer des Wechsels
Geschäftsjahr	Aktuelles Jahr

5. Wählen Sie .

   Sie gelangen in die *Belegübersicht*. Der Beleg sollte folgendermaßen lauten:

001 40	0000221000 Diskont-Aufwendungen	2.835,97
002 40	0000113100 Deutsche Bank Inland	337.180,91
003 50	7000 0000113107 DteBk (Wechseldisk)	340.016,88-

6. Wählen Sie .

   Sie erhalten die Nachricht, daß der Beleg gebucht wurde.

7. Wählen Sie .

8. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden* wählen Sie *Ja*.

Obligopflege

Verwendung

Der Verfalltag und die landesspezifische Protestfrist sind nun verstrichen, so daß Sie das Wechselobligo zurücknehmen können. Es besteht für Sie keine Regreß- oder Rückgriffsverbindlichkeit (Wechselobligo) mehr.

Mit Hilfe der Obligopflege gleichen Sie den offenen Posten auf den Debitoren aus.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	Wählen Sie vom Knoten *Debitoren* aus *Buchung* → *Wechsel* → *Obligopflege*
Transaktionscode	F-20

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Belegdatum	Entsprechend der Fälligkeit
Hauptbuchkonto	125000
Verwendung	Diskontierung
Fällig bis	Ende der Periode der Fälligkeit
Debitor	2145

3. Wählen Sie *Posten bearbeiten*.

   Eventuelle Warnungen überspringen Sie mit .

   Die selektierten Posten werden angezeigt.

4. Positionieren Sie den Cursor auf die Position, die Sie auswählen möchten.
5. Falls der Posten noch nicht aktiv ist, wählen Sie *Ein/Aus.*
6. Wählen Sie *Beleg* → *Buchen*.

   Das System bestätigt mit einer Meldung, daß der Beleg gebucht wurde.

7. Wählen Sie .
8. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden* wählen Sie *Ja*.

Einzelpostenanzeige

Verwendung

Sie gehen nun in die Einzelpostenanzeige Ihres Debitoren. Hier können Sie erkennen, daß die Wechselforderung nun ausgeglichen ist.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	Wählen Sie vom Knoten *Debitoren* aus *Konto* → *Posten anzeigen/ändern*
Transaktionscode	FBL5N

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Debitorenkonto	2145
Buchungskreis	1000
Alle Posten	Markieren
Art	
Normale Posten	Markieren
Sonderhauptbuchvorgänge	Markieren

3. Wählen Sie .

   Sie gelangen in die Übersicht der Debitoreneinzelposten und können Ihren Beleg erkennen.

4. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Anlagenbuchhaltung (FI-AA)

Anschaffung eines Anlagengutes [Seite 279]

Warenausgabe für Anlage [Seite 286]

Buchen einer Nachaktivierung [Seite 291]

Umbuchung innerhalb einer Firma [Seite 297]

Abschreibungskorrektur und Zuschreibung [Seite 303]

Bildung und Übertragung von Rücklagen aus Abgangserlösen [Extern]

Investitionsförderung [Seite 314]

Leasingabwicklung [Seite 321]

Anlagenabgang [Seite 333]

Archivierung [Seite 339]

Anlagentransfer [Seite 344]

Erweiterungen in der Anlagenbuchhaltung bei Führung von parallelen Währungen in der Finanzbuchhaltung [Seite 359]

Massenänderung / Massenabgang [Seite 367]

Abschlußaktivitäten in der Anlagenbuchhaltung [Seite 549]

Übernahme der geplanten Abschreibungen in die Kostenstellenplanung [Extern]

Anschaffung eines Anlagengutes

Einsatzmöglichkeiten

Bevor Sie die Bestellung durchführen, legen Sie einen Stammsatz für die zukünftige Anlage an. Die Bestellung wird auf die Anlage kontiert. Beim Waren- bzw. Rechnungseingang wird die Anlage automatisch aktiviert.

Aus organisatorischer Sicht kann es problematisch sein, den Anlagenstammsatz vor der Bestellung anzulegen. Sie haben deshalb die Möglichkeit, zunächst eine unkontierte Bestellanforderung anzulegen und die Anlage dann in die aus der Bestellanforderung hervorgehende Bestellung einzutragen.

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 280].

1. Zunächst werden Sie einen Anlagenstammsatz anlegen [Seite 281].
2. Danach werden Sie eine Bestellung anlegen [Seite 282], die Sie auf die vorher angelegte Anlage kontieren.
3. Nachdem der bestellte PC geliefert wurde, werden Sie den Wareneingang buchen [Seite 283].
4. Nach der Lieferung wird Ihnen die Rechnung zugesandt. Den Rechnungseingang buchen [Seite 284] Sie im System.
5. Zuletzt schauen Sie sich die Wertänderungen auf Ihrer Anlage an. Wählen Sie Anlage im Asset Explorer anzeigen [Seite 555].

Daten für dieses Beispiel

Felder	Daten	Beschreibung
Anlagenklasse	3200	Personal Computer
Buchungskreis	1000	IDES AG
Geschäftsbereich	9900	Verwaltung/sonstige
Kostenstelle	4120	EDV Abteilung
Lieferant	1000	C.E.B. Berlin
Werk	1000	Hamburg
Lagerort	0001	Lagerort 0001
Einkaufsorganisation	1000	IDES Deutschland
Einkäufergruppe	007	Lux, L

Anlagenstammsatz anlegen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Anlagen → Anlage → Anlegen → Anlage*
Transaktionscode	AS01

Jeder Anlagenstammsatz muß genau einer Anlagenklasse zugeordnet werden. Die Anlagenklassen unterstützen die Strukturierung und Gliederung des Anlagevermögens, zudem werden Steuerungsparameter und Vorschlagswerte für die Abschreibungsrechnung in der Anlagenklasse hinterlegt.

Zusätzlich wird über die Anlagenklasse definiert, welche Konten in der Finanzbuchhaltung gebucht werden. Die Anlagenklasse 3200 ist für Personal Computer.

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Anlagenklasse	3200
Buchungskreis	1000

3. Wählen Sie .

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Bezeichnung	frei wählbar (z.B. Name Ihres eigenen PCs)

5. Wählen Sie die Registerkarte *Zeitabhängig* und nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Geschäftsbereich	9900
Kostenstelle	4120
Werk	1000

6. Wählen Sie .

7. Das System meldet: 'Die Anlage XXXX0 ist angelegt'. Dabei handelt es sich bei den 'XXXX' um die Nummer unter der die Anlage im System geführt wird, im folgenden auch Anlagennummer genannt. Die '0' ist die Unternummer einer Anlage und kann zu weiteren Strukturierung des Anlagenvermögens genutzt werden. Notieren Sie sich die Anlagennummer.

8. Wählen Sie .

Bestellung anlegen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik → Materialwirtschaft → Einkauf → Bestellung → Anlegen → Lieferant/Lieferwerk bekannt*
Transaktionscode	ME21N

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Bestellart	Normalbestellung
Lieferant	1000

3. Wählen Sie *Kopf* und nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Einkaufsorganisation	1000
Einkäufergruppe	007

4. Wählen Sie *Positionsübersicht* und nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Kontierungstyp	A
Kurztext	beliebig (Name Ihres PC)
Bestellmenge	1
BM	ST
Lieferdatum	Datum in vier Wochen
Nettopreis	5.000,-
Warengrp	012
Werk	1000
Lagerort	0001

5. Wählen Sie *Positionsdetail*.
6. Nehmen Sie auf der Registerkarte *Kontierung* folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Anlage	Ihre Anlagennummer

7. Wählen Sie .
8. Das System meldet 'Normalbestellung unter der Nummer XXX angelegt'. Notieren Sie sich die Bestellnummer.
9. Wählen Sie .

Wareneingang buchen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf.

Menüpfad	*Logistik → Materialwirtschaft → Bestandsführung → Warenbewegung → Wareneingang → Zur Bestellung → Bestell-Nr bekannt*
Transaktionscode	MIGO

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Bestellung (3. Feld)	Bestellnummer des vorhergehenden Schrittes

3. Wählen Sie .
4. Um den Wareneingang zu bestätigen, wählen Sie das Feld *Position OK*. für die Zeile 1 am unteren Bildschirmrand.
5. Wählen Sie .

   Das System meldet: 'Materialbeleg XXX gebucht'.
6. Wählen Sie .

Rechnungseingang buchen

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik → Materialwirtschaft → Logistik → Rechnungsprüfung → Belegerfassung → Eingangsrechnung hinzufügen*
Transaktionscode	MIRO

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Belegdatum	Tagesdatum
Bestellung	Ihre Bestellnummer

3. Wählen Sie .

Wir nehmen an, daß die Rechnung 500,- höher ausfällt als der Bestellbetrag. Da im IDES-Buchungskreis Vorsteuer zu bezahlen ist, ist auf den Gesamtbetrag von 5.500,- die Vorsteuer hinzuzurechnen. Daraus ergibt sich ein Betrag von 6380,-.

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Betrag	6380
Steuer rechnen	x (markieren)
Steuerkennzeichen	VN

5. Ändern Sie den Betrag in der Bestellung von 5.000 auf 5.500 ab.Wählen Sie .

6. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Betrag	5500
Menge	1

7. Wählen Sie .

8. Wählen Sie .

Ergebnis

Das System meldet: 'Beleg XXX wurde hinzugefügt, zur Zahlung gesperrt'. Durch die aufgetretenen Preisdifferenzen und die Überschreitung der Toleranzgrenze setzt das System über die aktive Rechnungsprüfung ein Sperrkennzeichen für die Zahlung in den Beleg. Der Beleg kann somit erst nach expliziter Freigabe z.B. durch die Buchhaltung vom automatischen Zahlungsverkehr ausgewählt und beglichen werden.

Anlage im Asset Explorer anzeigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Anlagen → Anlage → Asset Explorer*
Transaktionscode	AW01N

   Das System zeigt Ihnen die aktuellen Werte und Bewegungen Ihrer Anlage. Sollte nicht Ihre Anlage angezeigt werden, geben Sie Ihre Anlagennummer ein und wählen Sie .

2. In der Mitte des Bildschirms erhalten Sie Informationen über die Planwerte, die gebuchten Werte, Bewertungsbereichs Vergleiche oder die Parameter Ihrer Anlage. Um in eine andere Sicht zu wechseln, wählen Sie die entsprechende Registerkarte.
3. In der unteren Hälfte werden Ihnen die Bewegungen der Anlage angezeigt. Dort sehen Sie z.B. den Wareneingang, die Zugänge und die Abgänge. Um den FI Beleg zu einer Bewegung anzuschauen, markieren Sie die Bewegung und wählen Sie .
4. Alle Werte dieser Anzeige beziehen sich auf ein Jahr und einen Bewertungsbereich. Um die Werte eines anderen Geschäftsjahres anzuzeigen, wählen Sie die Drucktasten oder geben Sie das gewünschte Jahr direkt ein.
5. Um die Werte eines anderen Bewertungsbereichs anzuzeigen, wählen Sie im Navigationsbereich auf der linken Seite, den entsprechenden Bereich aus.

   Schauen Sie sich die Anlage etwas genauer an, insbesondere die Auswirkungen Ihrer Buchung.

6. Auf der linken Seite im unteren Bereich sehen Sie die verwandten Objekte zur Anlage. Doppelklicken Sie auf ein Objekt, wenn Sie mehr Informationen dazu haben wollen.
7. Wählen Sie .

Warenausgabe für Anlage

Einsatzmöglichkeiten

Sie haben für den PC, der im Prozeß Anschaffung eines Anlagenguts [Seite 279] gekauft wurde, noch Materialien aus dem Lager entnommen. Diese Lagerbestände können im integrierten System direkt auf der Anlage aktiviert werden. Das System führt die erforderliche Umbuchung vom Umlauf- ins Anlagevermögen automatisch im Hintergrund durch.

Voraussetzung

Haben Sie den Prozeß Anschaffung eines Anlagenguts nicht durchgeführt, müssen Sie als ersten Schritt einen Anlagenstammsatz anlegen. Ansonsten können Sie mit der Anlage aus dem Prozeß Anschaffung eines Anlagengutes weiterarbeiten.

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 287].

1. Falls Sie keine Anlage besitzen, führen Sie den Schritt Anlagenstammsatz anlegen [Seite 288] durch.
2. Anschließend werden Sie einen Warenausgang buchen [Seite 289].
3. Danach schauen Sie sich die Wertänderungen auf Ihrer Anlage an. Wählen Sie Anlage im Asset Explorer anzeigen [Seite 555].

Daten für dieses Beispiel

Felder	Europa	Nordamerika	Beschreibung
Werk	1200	3200	Werk für Lagerentnahme
Lagerort	0001	0001	Materiallager
Material	DPC1003	DPC1003	Beispiel-Material
Bewegungsart	241	241	Verbrauch für Anlagen aus dem Lager
Anlage	Ihre Anlage aus Anlage anlegen	Ihre Anlage aus Anlage anlegen	

Anlagenstammsatz anlegen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Anlagen → Anlage → Anlegen → Anlage*
Transaktionscode	AS01

Jeder Anlagenstammsatz muß genau einer Anlagenklasse zugeordnet werden. Die Anlagenklassen unterstützen die Strukturierung und Gliederung des Anlagevermögens, zudem werden Steuerungsparameter und Vorschlagswerte für die Abschreibungsrechnung in der Anlagenklasse hinterlegt.

Zusätzlich wird über die Anlagenklasse definiert, welche Konten in der Finanzbuchhaltung gebucht werden. Die Anlagenklasse 3200 ist für Personal Computer.

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Anlagenklasse	3200
Buchungskreis	1000

3. Wählen Sie .

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Bezeichnung	frei wählbar (z.B. Name Ihres eigenen PCs)

5. Wählen Sie die Registerkarte *Zeitabhängig* und nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Geschäftsbereich	9900
Kostenstelle	4120
Werk	1000

6. Wählen Sie .

7. Das System meldet: 'Die Anlage XXXX0 ist angelegt'. Dabei handelt es sich bei den 'XXXX' um die Nummer unter der die Anlage im System geführt wird, im folgenden auch Anlagennummer genannt. Die '0' ist die Unternummer einer Anlage und kann zu weiteren Strukturierung des Anlagenvermögens genutzt werden. Notieren Sie sich die Anlagennummer.

8. Wählen Sie .

Warenausgabe buchen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik → Materialwirtschaft → Bestandsführung → Warenbewegung → Warenausgang*
Transaktionscode	MB1A

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Bewegungsart	241	241
Werk	1200 (Dresden)	3200
Lagerort	0001 (Materiallager)	0001

3. Wählen Sie .

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Anlage	Ihre gemerkte Anlagen-Nr	Ihre gemerkte Anlagen-Nr
Material	DPC1003	DPC1003
Menge	1	1
EME	ST	ST

5. Wählen Sie .

6. Das System meldet: 'Beleg XXX gebucht'. Notieren Sie sich die Belegnummer des Warenausgangs.

7. Wählen Sie .

Anlage im Asset Explorer anzeigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Anlagen → Anlage → Asset Explorer*
Transaktionscode	AW01N

   Das System zeigt Ihnen die aktuellen Werte und Bewegungen Ihrer Anlage. Sollte nicht Ihre Anlage angezeigt werden, geben Sie Ihre Anlagennummer ein und wählen Sie .

2. In der Mitte des Bildschirms erhalten Sie Informationen über die Planwerte, die gebuchten Werte, Bewertungsbereichs Vergleiche oder die Parameter Ihrer Anlage. Um in eine andere Sicht zu wechseln, wählen Sie die entsprechende Registerkarte.

3. In der unteren Hälfte werden Ihnen die Bewegungen der Anlage angezeigt. Dort sehen Sie z.B. den Wareneingang, die Zugänge und die Abgänge. Um den FI Beleg zu einer Bewegung anzuschauen, markieren Sie die Bewegung und wählen Sie .

4. Alle Werte dieser Anzeige beziehen sich auf ein Jahr und einen Bewertungsbereich. Um die Werte eines anderen Geschäftsjahres anzuzeigen, wählen Sie die Drucktasten oder geben Sie das gewünschte Jahr direkt ein.

5. Um die Werte eines anderen Bewertungsbereichs anzuzeigen, wählen Sie im Navigationsbereich auf der linken Seite, den entsprechenden Bereich aus.

   Schauen Sie sich die Anlage etwas genauer an, insbesondere die Auswirkungen Ihrer Buchung.

6. Auf der linken Seite im unteren Bereich sehen Sie die verwandten Objekte zur Anlage. Doppelklicken Sie auf ein Objekt, wenn Sie mehr Informationen dazu haben wollen.

7. Wählen Sie .

Buchen einer Nachaktivierung

Einsatzmöglichkeiten

Sie wollen ein Anlagegut für ein Geschäftsjahr nachträglich aktivieren, welches ursprünglich nicht aktiviert wurde. Diese Buchung liegt aber in einem Geschäftsjahr, welches bereits abgeschlossen ist. Es handelt sich hierbei um einen Tatbestand der in der Regel bei der Betriebsprüfung beanstandet wird.

Weitere Informationen zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 293].

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 292].

1. Zunächst werden Sie eine Anlage für eine Nachaktivierung anlegen [Seite 294]. Diese Anlage erhält als Aktivierungsdatum, das Datum der ursprünglichen Anschaffung.
2. Danach werden Sie die Nachaktivierung buchen [Seite 295]. Hier geben Sie den historischen Anschaffungswert ein.
3. Schauen Sie sich die Werte Ihrer Anlage mit Anlagengitter anzeigen [Seite 312] an.

Daten für dieses Beispiel

Felder	Europa	Nordamerika	Beschreibung
Anlagenklasse	3100	3100	Fuhrpark
Buchungskreis	1000	3000	IDES-AG
Geschäftsbereich	9900	9900	Verwaltung/Sonstige
Gegenkonto	299000	299000	Sonstige betriebliche Erträge
Kostenstelle	1220	1220	Fuhrpark
Aktivierungsdatum	1. Juli vor 3 Jahren	1. Juli vor 3 Jahren	
Jurisdiction Code	-	PA0000000	Steuerstandortcode
Sortiervariante	0007	0007	Buchungskreis/Anlagenklasse
Anlagen anlisten	markieren	markieren	
Gitterversion	0001	0001	HGB §268

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

Die reguläre Buchung nachträglicher Zugänge innerhalb des aktuellen Geschäftsjahres auf eine bereits bestehende Anlage (z. B. durch Ausbau oder Modernisierung), bilden Sie wie einen ganz normalen Anlagenzugang ab. Sie haben hierbei die Möglichkeit, entweder auf den bestehenden Anlagenstammsatz werterhöhend zu buchen, oder eine Anlagen-Unternummer zu eröffnen und dort den nachträglichen Zugang separat zu verwalten.

Anlage für eine Nachaktivierung anlegen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Anlagen → Anlage → Anlegen → Anlage*
Transaktionscode	AS01

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Anlagenklasse	3100 (Fuhrpark)	3100
Buchungskreis	1000	3000
Nachaktivierung	x (markieren)	x (markieren)

3. Wählen Sie .

4. Nehmen Sie in der Registerkarte *Allgemein* folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Bezeichnung	Kfz-Anhänger	Kfz-Anhänger
Aktivierung am	1. Juli vor 3 Jahren	1. Juli vor 3 Jahren

5. Wählen Sie .

   Das System hinterlegt automatisch das Aktivierungsdatum als Bezugsdatum der ersten Zugangsbuchung im Feld "*Erstzugang am*".

6. Wählen Sie die Registerkarte *Zeitabhängig* und nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Geschäftsbereich	9900 (Verwaltung, Sonstige)	9900
Kostenstelle	1220 (Fuhrpark)	1220
Jurisdiction Code	-	PA0000000

7. Wählen Sie .

8. Notieren Sie die Anlagennummer.

9. Wählen Sie .

Nachaktivierung buchen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Anlagen → Buchung → Nachaktivierung*
Transaktionscode	ABNAN

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Anlage	Ihre Anlagen-Nr.	Ihre Anlagen-Nr

3. Nehmen Sie in der Registerkarte *Bewegungsdaten* folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Buchungsbetrag	5000	5000
Belegdatum	Tagesdatum	Tagesdatum
Buchungsdatum	Tagesdatum	Tagesdatum
Ursprüngliches Bezugsdatum	1.Juli vor 3 Jahren	1.Juli vor 3 Jahren
Text	Kfz-Anhänger	Kfz-Anhänger

4. Wählen Sie die Registerkarte *Zusatzangaben* und nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Belegart	AA (Anlagenbuchung)	AA (Anlagenbuchung)
Gegenkonto	299000	299000
Bewegungsart	400 (Nachaktivierung)	400 (Nachaktivierung)

5. Wählen Sie .
6. Das System meldet: 'Anlagenbewegung wurde mit Belegnummer XXX gebucht'.
7. Wählen Sie .

Anlagengitter anzeigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Anlagen* → *Infosystem* → *Berichte zur Anlagenbuchhaltung* → *Erläuterungen zur Bilanz* → *International* → *Anlagengitter*
Transaktionscode	S_ALR_87011990

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Buchungskreis	1000	3000
Anlagennummer	Anlagen-Nr für Auswertung	Anlagen-Nr für Auswertung
Berichtsdatum	31.12. des laufenden Jahres	31.12. des laufenden Jahres
Sortiervariante	0007	0007
Anlagen anlisten	markieren	markieren
Gitterversion	0001	0001

3. Wählen Sie .

   Das System listet Ihre Anlage mit der Summenzeile über Anlagenklasse und Buchungskreis auf.

4. Um die Abschreibungswerte und die Bewegungen zu sehen, doppelklicken Sie auf die Anlage.

5. Wählen Sie .

Umbuchung innerhalb einer Firma

Einsatzmöglichkeiten

Umbuchungen werden erforderlich, wenn eine Anlage einer falschen Anlagenklasse und somit dem falschen Sachkonto zugeordnet worden ist. Zudem, wenn die Anlage einem anderen Geschäftsbereich zugeordnet werden soll oder auch wenn ein Teil der Anlage ausgebaut und seine Wertentwicklung getrennt verfolgt werden soll.

> Der Verkauf einer Anlage an ein verbundenes Unternehmen wird als *Anlagentransfer zwischen verbundenen Unternehmen* bezeichnet.

Voraussetzung

> In diesem Prozeß beziehen wir uns auf eine „alte“ Anlage. Möglicherweise hat vor Ihnen bereits jemand den Prozeß getestet und damit die Anlage durch eine Vollumbuchung auf NULL gesetzt. Es ist deshalb erforderlich, daß Sie die Werte der Anlage überprüfen und im Bedarfsfall die Anlagenumbuchung stornieren.

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 298].

1. Kontrollieren Sie den Restbuchwert der Anlage, indem Sie Anlage im Asset Explorer anzeigen [Seite 555] durchführen. Ist der Restbuchwert 0;00 DM, so führen Sie zunächst Anlagenbuchung stornieren [Seite 556] aus.
2. Für die Umbuchung benötigen Sie eine neue Anlage mit den neuen Zuordnungen. In unserem Beispiel hat sich die Zuordnung zur Anlagenklasse geändert. Die anderen Angaben, wie Abschreibungsparameter bleiben gleich. Daher können Sie die neue Anlage mit Vorlage anlegen [Seite 299].
3. Bisher haben Sie nur die Stammdaten bearbeitet. Die Anlagenwerte wechseln durch Umbuchung durchführen [Seite 300] von einer Anlage auf die Andere.
4. Mit Anlage im Asset Explorer anzeigen [Seite 555], können Sie sich für beide Anlagen die Wertänderungen anschauen. Für die ursprüngliche Anlage wurde ein Abgang gebucht. Die neue Anlage führt die geplanten Werte und die anteilige AfA von der abgehenden Anlage.
5. Damit dieser Prozeß genau so wieder durchgeführt werden kann, sollten Sie die Anlagenbuchung stornieren [Seite 556].

Daten für dieses Beispiel

Feld	Europa	Nordamerika	Beschreibung
Anlagenklasse	3200	3200	Personal Computer
Buchungskreis	1000	3000	IDES AG
Anlagennummer	2157	2157	Beispiel-Anlage

Anlage mit Vorlage anlegen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Anlagen → Anlage → Anlegen → Anlage*
Transaktionscode	AS01

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Anlagenklasse	3200 (Personal Computer)	3200
Buchungskreis	1000	3000
Vorlage: Anlage	2157	2157

3. Wählen Sie .

   Es erscheint ein Dialogfenster, welches Sie über die abweichende Anlagenklasse der Vorlage informiert.

4. Wählen Sie .
5. Geben Sie für Ihre neue Anlage eine beliebige Bezeichnung ein, z.B. PC (Umbuchung).

   Bearbeiten Sie die Daten im Buchungskreis 1000, so fahren Sie mit Schritt 8 fort.

6. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Zeitabhängig*.
7. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Nordamerika
Jurisdiction Code	NY0011000

8. Wählen Sie .
9. Das System meldet, daß die Anlage angelegt ist. Notieren Sie die Anlagennummer.
10. Wählen Sie .

Umbuchung durchführen

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Anlagen* → *Buchung* → *Umbuchung* → *Umbuchung Buchungskreis-intern*.
Transaktionscode	ABUMN

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Anlage	2157	2157
Belegdatum	Tagesdatum	Tagesdatum
Buchungsdatum	Tagesdatum	Tagesdatum
Bezugsdatum	01.07. des laufenden Jahres	01.07. des laufenden Jahres
Umbuchung nach existierender Anlage	Ihre Anlagen-Nr.	Ihre Anlagen-Nr.

3. Wählen Sie .
4. Wählen Sie .

Ergebnis

Die Werte der Anlage 2157 wurden auf Ihre neue Anlage umgebucht.

Anlage im Asset Explorer anzeigen

8. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Anlagen → Anlage → Asset Explorer*
Transaktionscode	AW01N

   Das System zeigt Ihnen die aktuellen Werte und Bewegungen Ihrer Anlage. Sollte nicht Ihre Anlage angezeigt werden, geben Sie Ihre Anlagennummer ein und wählen Sie .

9. In der Mitte des Bildschirms erhalten Sie Informationen über die Planwerte, die gebuchten Werte, Bewertungsbereichs Vergleiche oder die Parameter Ihrer Anlage. Um in eine andere Sicht zu wechseln, wählen Sie die entsprechende Registerkarte.

10. In der unteren Hälfte werden Ihnen die Bewegungen der Anlage angezeigt. Dort sehen Sie z.B. den Wareneingang, die Zugänge und die Abgänge. Um den FI Beleg zu einer Bewegung anzuschauen, markieren Sie die Bewegung und wählen Sie .

11. Alle Werte dieser Anzeige beziehen sich auf ein Jahr und einen Bewertungsbereich. Um die Werte eines anderen Geschäftsjahres anzuzeigen, wählen Sie die Drucktasten oder geben Sie das gewünschte Jahr direkt ein.

12. Um die Werte eines anderen Bewertungsbereichs anzuzeigen, wählen Sie im Navigationsbereich auf der linken Seite, den entsprechenden Bereich aus.

    Schauen Sie sich die Anlage etwas genauer an, insbesondere die Auswirkungen Ihrer Buchung.

13. Auf der linken Seite im unteren Bereich sehen Sie die verwandten Objekte zur Anlage. Doppelklicken Sie auf ein Objekt, wenn Sie mehr Informationen dazu haben wollen.

14. Wählen Sie .

Anlagenbuchung stornieren

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Anlagen → Buchung → Beleg stornieren → Andere Anlagenbelege*
Transaktionscode	AB08

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Anlage	die Anlage, für welche Sie eine Buchung stornieren möchten	die Anlage, für welche Sie eine Buchung stornieren möchten
Geschäftsjahr	Jahr der getätigten Umbuchung (i.d.R. =laufendes Jahr)	Jahr der getätigten Umbuchung (i.d.R. =laufendes Jahr)

3. Wählen Sie .

   Es werden Ihnen alle Buchungen der Anlage angezeigt.

4. Markieren Sie die Buchung die Sie stornieren möchten und wählen Sie *Stornieren*.

5. Im Dialogfenster nehmen Sie folgende Eingabe vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Stornogrund	RE	RE

6. Wählen Sie .

7. Wählen Sie .

   Das System meldet: 'Anlagenbewegung mit der Belegnummer XXXXX gebucht'.

8. Wählen Sie .

Abschreibungskorrektur und Zuschreibung

Einsatzmöglichkeiten

Eine Zuschreibung wird erforderlich, wenn Sie in der Vergangenheit zuviel Abschreibung für eine Anlage in Anspruch genommen haben. In der Regel wird dann von der steuerlichen Betriebsprüfung die Korrektur der Abschreibung durch eine Zuschreibung verlangt. Wie bei der Nachaktivierung handelt es sich also auch hier um einen Vorgang, der in der Regel im Zuge einer Betriebsprüfung angeordnet wird.

In diesem Prozeß werden Sie die Nutzungsdauer einer bestehenden Anlage erhöhen. Da Sie damit die Abschreibungsparameter ändern, müssen Sie anschließend die Abschreibungen in den nicht abgeschlossenen Jahren korrigieren und Zuschreibungen für die bereits abgeschlossenen Jahre buchen.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 304].

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 305].

1. Zunächst werden Sie sich die Anlage anzeigen [Seite 306] lassen, um sich über die aktuellen Werte zu informieren.
2. Danach werden Sie die Nutzungsdauer der Anlage ändern [Seite 307], und zwar von 10 auf 15 Jahren. Dadurch werden automatisch im aktuellen Geschäftsjahr die Werte für die noch zu buchenden Perioden entsprechend angepaßt. In diesem Fall verringern Sie sich.
3. Um die genauen Wertänderungen anzuzeigen, wählen Sie Korrektur anzeigen [Seite 308].
4. Die in der Vergangenheit zuviel gebuchte Abschreibung korrigieren Sie durch Zuschreibung buchen [Seite 309].
5. Schauen Sie sich die Buchung und insbesondere den Fibu-Beleg an. Wählen Sie Anlage im Asset Explorer anzeigen [Seite 555] für die Anlage 2105.
6. Schauen Sie sich die Werte der Anlage 2105 mit Anlagengitter anzeigen [Seite 312] an.
7. Damit der Prozeß auch von anderen durchgeführt werden kann, sollten Sie den Anfangszustand herstellen [Seite 313].

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

Eine Zuschreibung wird erforderlich, wenn Sie in der Vergangenheit zuviel Abschreibung für eine Anlage in Anspruch genommen haben. In der Regel wird dann von der steuerlichen Betriebsprüfung die Korrektur der Abschreibung durch eine Zuschreibung verlangt. Wie bei der Nachaktivierung handelt es sich also auch hier um einen Vorgang, der in der Regel im Zuge einer Betriebsprüfung angeordnet wird.

Daten für dieses Beispiel

Feld	Daten	Beschreibung
Buchungskreis	1000	IDES AG Frankfurt
Anlagennummer	2105	Transformator

Anlage anzeigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Anlagen* → *Anlage* → *Anzeigen* → *Anlage*
Transaktionscode	AS03

2. Nehmen Sie folgenden Eingaben vor:

Feld	Daten
Anlage	2105
Unternummer	0
Buchungskreis	1000

3. Wählen Sie .

   Auf dem folgendem Bild sehen Sie, daß die Anlage zum 10.04.1994 aktiviert wurde.

4. Wählen Sie die Registerkarte *Bewertung*.

   Im Bereich 01 (Handelsrecht) wird die Anlage linear in 10 Jahren abgeschrieben.

5. Wählen Sie *Anlagenwerte*.

   Die Anschaffungs- und die Restbuchwerte im Geschäftsjahr 2001 werden Ihnen angezeigt. Die Anlage wurde für 127.600,67 EUR erworben. Der Restbuchwert Ende 2000 beträgt 38.278,00 EUR. Die geplante Wertberichtigung für 2000 beträgt 12.760,69 EUR.

   Werden andere Werte angezeigt, wurde der Prozeß bereits durchgeführt. Um die Daten zurückzusetzen, wählen Sie Anfangszustand herstellen [Seite 313] und führen Sie die dort beschriebenen Vorgänge durch.

   Über die Registerkarte *Gebuchte Werte* können Sie ermitteln, bis zu welcher Periode bereits Abschreibungen durchgeführt wurden (Status: gebucht bis Periode: XX). Notieren Sie sich diese Periode.

6. Die Anlagenwerte für 1999 erhalten Sie durch .

7. Wählen Sie zweimal .

Nutzungsdauer der Anlage ändern

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Anlagen* → *Anlage* → *Ändern* → *Anlage*
Transaktionscode	AS02

2. Nehmen folgenden Eingaben vor:

Feld	Daten
Anlage	2105
Buchungskreis	1000

3. Wählen Sie *Bewertungsbereiche*.
4. Erhöhen Sie die Nutzungsdauer der Anlage in der Spalte *NutzDauer* für folgende Bewertungsbereiche von 10 auf 15 Jahre:

   - 01 (Handelsrecht)
   - 02 (Ste.Sonder AfA)
   - 30 (HBZ HaWh DEM)

   Die Nutzungsdauer für die Kalkulation im Controlling soll nicht geändert werden.

5. Wählen Sie .

Um die geänderten Planwerte anzuschauen wählen Sie *Anlagenwerte* und . Sie gelangen auf das vorherige Geschäftsjahr. Die geplante AfA hat sich im Jahr 2000 auf 8.506,69 EUR geändert.

6. Um die Änderung bei den zu buchenden Werten zu sehen, wählen Sie die Registerkarte *Gebuchte Werte*. In der nächsten zu buchenden Periode wird die Abschreibung der bereits gebuchten Perioden korrigiert. In den restlichen Perioden werden, wie gewohnt, die anteiligen Periodenwerte gebucht.
7. Um die Werte der abgeschlossenen Geschäftsjahre anzuschauen, wählen Sie .

   Die geplante Abschreibung im Jahre 1999 beträgt immer noch 12.760,31 EUR und entspricht dem gebuchten Betrag. Da dieses Jahr für die Anlagenbuchhaltung abgeschlossen ist, können Sie keine Korrektur vornehmen. Das gleiche gilt für die Jahre 1994-1998.

   Folglich buchen Sie für diese fünf Jahre eine Zuschreibung im Jahr 1999.

8. Wählen Sie zweimal .

Ergebnis

Die Nutzungsdauer der Anlage wurde geändert. Die Abschreibung für das aktuelle Jahr wurde automatisch geändert und wird durch den nächsten Abschreibungslauf korrigiert.

Korrektur anzeigen

Falls für das aktuelle Jahr bereits Abschreibungsläufe durchgeführt wurden, müssen Sie eine Korrektur der Abschreibung vornehmen, da sich die Abschreibungsparameter geändert haben. Zu diesem Zweck können Sie das Programm zum Buchen der Abschreibungen verwenden. Dieses Programm ermöglicht eine Wiederholung des Abschreibungslaufs in der letzten gebuchten Periode, falls Korrekturen notwendig sind.

> Sie werden sich hier die Korrektur nur anzeigen, die Buchung erfolgt automatisch beim nächsten AfA-Lauf.

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Anlagen* → *Periodische Arbeiten* → *Abschreibungslauf* → *Durchführen*
Transaktionscode	AFAB

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Buchungskreis	1000
Geschäftsjahr	2000
Buchungsperiode	letzte gebuchte Periode
Wiederholung	x (markieren)
Anlage anlisten	x (markieren)
Testlauf	x (markieren)
Anlagen-Hauptnummer	2105

3. Wählen Sie .
4. Wählen Sie im nachfolgenden Dialogfenster *JA*.

   Der Bericht zeigt Ihnen, welche Werte bisher gebucht wurden und welche Werte neu geplant werden. Daraus ergibt sich ein Differenzbetrag, welcher als Korrektur in einem Echtlauf gebucht wird.

5. Wählen Sie zweimal .

Zuschreibung buchen

Verwendung

Der in den Jahren 1994–1999 zuviel gebuchte Betrag setzt sich wie folgt zusammen:

Jahr	Geplante Abschreibungen	Gebuchte Abschreibungen	Differenz
1994	8.506,69	12.760,31	4.253,62
1995	8.506,69	12.760,31	4.253,62
1996	8.506,69	12.760,31	4.253,62
1997	8.506,69	12.760,31	4.253,62
1998	8.506,69	12.760,31	4.253,62
1999	8.506,69	12.760,31	4.253,62
		Gesamt	25.521,72

Da Sie sich in diesem Beispiel im Jahr 2000 befinden, müssen Sie den errechneten Differenzbetrag von 25.521,72 EUR per Jahresanfang zuschreiben, denn die Jahre 1994–1999 sind in der Anlagenbuchhaltung bereits abgeschlossen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Anlagen → Buchung → Man. Wertkorrektur → Zuschreibung*
Transaktionscode	ABZU

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Buchungskreis	1000
Anlagennummer	2105
Belegdatum	01.01.2000
Buchungsdatum	01.01.2000
Periode	01
Bewegungsart	700

3. Wählen Sie .

   Sie gelangen auf das Bild *Anlagenbewegung erfassen: Zuschreibung Normal- und Sonderabschreibung.*

4. Nehmen Sie auf dem Bild folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Bezugsdatum	01.01.2000
Normal AfA	25.521,72

5. Wählen Sie .
6. Nehmen Sie im Dialogfenster *Bereich: 02 Ste.Sond.AfA* folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Normal AfA	25.521,72

7. Wählen Sie .
8. Nehmen Sie im Dialogfenster *Bereich: 20 Kalkulation* folgende Eingaben vor.

Feld	Daten
Normal AfA	25.521,72

9. Wählen Sie .
10. Damit die Zuschreibung ebenfalls für die Bewertung der Anlage in der Konzernbilanz berücksichtigt wird, nehmen Sie im Dialogfenster *Bereich: HB2 HaWh* folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Normal AfA	25.521,72

11. Wählen Sie .
12. Wählen Sie .
13. Notieren Sie die Nummer des Zuschreibungsbelegs.
14. Wählen Sie .

Anlage im Asset Explorer anzeigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Anlagen → Anlage → Asset Explorer*
Transaktionscode	AW01N

   Das System zeigt Ihnen die aktuellen Werte und Bewegungen Ihrer Anlage. Sollte nicht Ihre Anlage angezeigt werden, geben Sie Ihre Anlagennummer ein und wählen Sie .

2. In der Mitte des Bildschirms erhalten Sie Informationen über die Planwerte, die gebuchten Werte, Bewertungsbereichs Vergleiche oder die Parameter Ihrer Anlage. Um in eine andere Sicht zu wechseln, wählen Sie die entsprechende Registerkarte.
3. In der unteren Hälfte werden Ihnen die Bewegungen der Anlage angezeigt. Dort sehen Sie z.B. den Wareneingang, die Zugänge und die Abgänge. Um den FI Beleg zu einer Bewegung anzuschauen, markieren Sie die Bewegung und wählen Sie .
4. Alle Werte dieser Anzeige beziehen sich auf ein Jahr und einen Bewertungsbereich. Um die Werte eines anderen Geschäftsjahres anzuzeigen, wählen Sie die Drucktasten oder geben Sie das gewünschte Jahr direkt ein.
5. Um die Werte eines anderen Bewertungsbereichs anzuzeigen, wählen Sie im Navigationsbereich auf der linken Seite, den entsprechenden Bereich aus.

   Schauen Sie sich die Anlage etwas genauer an, insbesondere die Auswirkungen Ihrer Buchung.

6. Auf der linken Seite im unteren Bereich sehen Sie die verwandten Objekte zur Anlage. Doppelklicken Sie auf ein Objekt, wenn Sie mehr Informationen dazu haben wollen.
7. Wählen Sie .

Anlagengitter anzeigen

6. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Anlagen* → *Infosystem* → *Berichte zur Anlagenbuchhaltung* → *Erläuterungen zur Bilanz* → *International* → *Anlagengitter*
Transaktionscode	S_ALR_87011990

7. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Buchungskreis	1000	3000
Anlagennummer	Anlagen-Nr für Auswertung	Anlagen-Nr für Auswertung
Berichtsdatum	31.12. des laufenden Jahres	31.12. des laufenden Jahres
Sortiervariante	0007	0007
Anlagen anlisten	markieren	markieren
Gitterversion	0001	0001

8. Wählen Sie .

   Das System listet Ihre Anlage mit der Summenzeile über Anlagenklasse und Buchungskreis auf.

9. Um die Abschreibungswerte und die Bewegungen zu sehen, doppelklicken Sie auf die Anlage.

10. Wählen Sie .

Anfangszustand herstellen

1. Abschreibungsparameter ändern

   Um den Anfangszustand herzustellen, müssen Sie zunächst die Nutzungsdauer der Anlage von 15 auf 10 Jahre zurücksetzen.

   Wählen Sie dazu Nutzungsdauer der Anlage ändern [Seite 307].

2. Zuschreibungsbeleg stornieren

   Die Zuschreibung auf der Anlage 2105 für die abgeschlossenen Geschäftsjahre können Sie mit Anlagenbuchung stornieren [Seite 556] wieder rückgängig machen.

3. Wählen Sie .

Investitionsförderung

Einsatzmöglichkeiten

In einigen Ländern gewährt der Staat unter bestimmten Voraussetzungen Subventionen für getätigte Investitionen. Unter einer Investitionsförderung soll hier eine Subvention verstanden werden, die als Minderung bzw. passivische Wertberichtigung der Anschaffungswerte der betroffenen Anlagen behandelt wird.

Voraussetzungen

Investitionsförderungen können im System getrennt von den eigentlichen Anschaffungskosten als aktivische AHK-Minderung oder als passivische Wertberichtigung ausgewiesen werden. Hierfür ist es erforderlich, die relevanten Fördermaßnahmen im System zu definieren, sie heißen Investitionsschlüssel.

In diesem Prozeß zeigen wir Ihnen die manuelle Buchung einer passivischen Investitionsförderung, um Ihnen das Grundkonzept für die Behandlung von Investitionsförderungen im R/3-System zu verdeutlichen. In der Anlagenbuchhaltung werden die Werte zunächst nur geplant, die Buchung in der Finanzbuchhaltung erfolgt automatisch durch den nächsten Abschreibungslauf.

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 315].

Ablauf

1. Zunächst werden Sie eine Anlage mit Investitionsschlüssel anlegen [Seite 316].
2. Zu dieser neuen Anlage werden Sie einen Zugang buchen [Seite 317].
3. Schauen Sie sich den zusätzlichen Bewertungsbereich für Investitionsförderung bei der neuen Anlage mit Anlage im Asset Explorer anzeigen [Seite 555] genauer an.
4. Die Einplanung der Investitionsförderung können Sie sowohl manuell als auch automatisch durchführen. In der Regel werden Sie sich für eine Variante entscheiden. Hier wählen Sie für einen Teilbetrag zunächst Investitionsförderung manuell einplanen [Seite 319].
5. Damit auch der Restbetrag der Investitionsförderung eingeplant wird, wählen Sie Investitionsförderung maschinell einplanen [Seite 320].

Daten für dieses Beispiel

Feld	Daten
Anlagenklasse	2000
Buchungskreis	1000
Bewertungsbereich	01
Investitionsschlüssel	01

Anlage mit Investitionsschlüssel anlegen

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Anlagen* → *Anlage* → *Anlegen* → *Anlage*
Transaktionscode	AS01

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Anlagenklasse	2000
Buchungskreis	1000
Anzahl gleichartiger Anlagen	1

3. Wählen Sie .
4. Tragen Sie auf der Registerkarte *Allgemein* eine Bezeichnung für Ihre Anlage ein.
5. Wählen Sie die Registerkarte *Zeitabhängig* und tragen Sie die Kostenstelle 2300 ein.
6. Den Investitionsschlüssel 01 tragen Sie auf der Registerkarte *Zuordnungen* ein.
7. Wählen Sie .
8. Notieren Sie sich die Anlagennummer.
9. Wählen Sie .

Ergebnis

Durch die Angabe des Investitionsschlüssels 01 wird automatisch der Bewertungsbereich 51 im Stammsatz der Anlage hinzugefügt.

Zugang buchen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Anlagen → Buchung → Zugang → Kauf → Zugang Gegenbuchung automatisch*
Transaktionscode	ABZON

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
exist. Anlage	Ihre Anlagennummer
Buchungsbetrag	100.000,-
Belegdatum	Tagesdatum
Buchungsdatum	Datum in 2001
Bezugsdatum	01.01.2001

3. Wählen Sie .
4. Gegebenenfalls ignorieren Sie die Warnmeldung. Wählen Sie .
5. Wählen Sie .

Anlage im Asset Explorer anzeigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Anlagen → Anlage → Asset Explorer*
Transaktionscode	AW01N

   Das System zeigt Ihnen die aktuellen Werte und Bewegungen Ihrer Anlage. Sollte nicht Ihre Anlage angezeigt werden, geben Sie Ihre Anlagennummer ein und wählen Sie .

2. In der Mitte des Bildschirms erhalten Sie Informationen über die Planwerte, die gebuchten Werte, Bewertungsbereichs Vergleiche oder die Parameter Ihrer Anlage. Um in eine andere Sicht zu wechseln, wählen Sie die entsprechende Registerkarte.
3. In der unteren Hälfte werden Ihnen die Bewegungen der Anlage angezeigt. Dort sehen Sie z.B. den Wareneingang, die Zugänge und die Abgänge. Um den FI Beleg zu einer Bewegung anzuschauen, markieren Sie die Bewegung und wählen Sie .
4. Alle Werte dieser Anzeige beziehen sich auf ein Jahr und einen Bewertungsbereich. Um die Werte eines anderen Geschäftsjahres anzuzeigen, wählen Sie die Drucktasten oder geben Sie das gewünschte Jahr direkt ein.
5. Um die Werte eines anderen Bewertungsbereichs anzuzeigen, wählen Sie im Navigationsbereich auf der linken Seite, den entsprechenden Bereich aus.

   Schauen Sie sich die Anlage etwas genauer an, insbesondere die Auswirkungen Ihrer Buchung.

6. Auf der linken Seite im unteren Bereich sehen Sie die verwandten Objekte zur Anlage. Doppelklicken Sie auf ein Objekt, wenn Sie mehr Informationen dazu haben wollen.
7. Wählen Sie .

Investitionsförderung manuell einplanen

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Anlagen* → *Buchung* → *Investitionsförderung*
Transaktionscode	ABIF

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Anlage	Ihre Anlagennummer
Belegdatum	Datum in 2001
Buchungsdatum	Datum in 2001

3. Wählen Sie .
4. Gegebenenfalls ignorieren Sie die Warnmeldung. Wählen Sie .
5. Tragen Sie als Buchungsbetrag 5.000,- und als Belegart AA ein.
6. Wählen Sie .
7. Wählen Sie .

Ergebnis

Es wird eine Investitionsförderung von 5000,- eingeplant. Diese wird mit dem nächsten Abschreibungslauf in die Finanzbuchhaltung gebucht. Die Auflösung erfolgt analog zum handelsrechtlichen Bewertungsbereich.

Investitionsförderung maschinell einplanen

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Anlagen* → *Periodische Arbeiten* → *Investitionszuschuß*
Transaktionscode	AR11

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor, alle anderen Felder leeren:

Feld	**Daten**
Buchungskreis	1000
Berichtsdatum	31.12.2001
Bewertungsbereich	01
Anlagen anlisten	markieren
Investitionsschlüssel	01
Testlauf	nicht markieren
Mappenname	RAINZU

3. Wählen Sie .
4. Es wird eine Batch Input Mappe mit dem Namen RAINZU erstellt, mit der die noch fehlenden Förderungsbeträge eingeplant werden können. Die Investitionsförderung beläuft sich auf maximal 12% des Anschaffungswertes (100.000,-). Da Sie manuell erst einen Betrag von 5.000,- geplant haben, wird noch ein Restbetrag von 7.000,- für Ihre Anlage geplant.
5. Wählen Sie .
6. Spielen Sie die erzeugte Mappe ab, indem Sie die folgende Transaktion aufrufen:

Transaktionscode	SM35

7. Markieren Sie die Mappe RAINZU und wählen Sie *Abspielen*.
8. Im Dialogfenster markieren Sie Hintergrund und wählen *Abspielen*.
9. Wählen Sie .

Ergebnis

Für den Investitionsschlüssel 01 wurden die noch fehlenden Beträge automatisch eingeplant.

Leasingabwicklung

Einsatzmöglichkeiten

Die "Leasingabwicklung" dient der Verwaltung und Überwachung geleaster Anlagen aus Sicht des Leasingnehmers.

Geleaste Anlagen erfordern beim Leasingnehmer gegenüber den angeschafften Anlagen eine besondere buchhalterische Behandlung, da sie rechtlich während der Leasingdauer im Eigentum des Leasinggebers bzw. Herstellers bleiben.

Je nach gesetzlichen Rahmenbedingungen können geleaste Anlagen aktiviert und abgeschrieben werden (Capital Lease) oder können als periodischer Mietaufwand in die GuV fließen (Operating Lease). Es besteht auch die Möglichkeit, zum Zwecke einer Konzernrechnungslegung das Wirtschaftsgut im Handelsrecht nach Operating Lease Verfahren und im Konzernbereich nach Capital Lease Verfahren (Gemischtes Verfahren), zu führen. Alle drei Möglichkeiten werden im folgendem beschrieben.

Weitere Informationen finden Sie unter [Seite 323].

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 324].

Ablauf

Capital Lease Verfahren

6. Zunächst werden Sie eine Anlage für Capital Lease Verfahren anlegen [Seite 325], bei der die Bewertungsbereiche für Handelsrecht, Kalkulation und Konzern aktiv sind.
7. Danach werden Sie für Ihre Anlage die Eröffnungsbuchung durchführen [Seite 326], wobei der Barwert der zukünftigen Leasingraten, als Anschaffungswert aktiviert wird.
8. Schauen Sie sich dann die Buchung auf Ihrer Anlage an, mit Anlage im Asset Explorer anzeigen [Seite 555]. Dabei sollten Sie sich die Belegnummer des Finanzbuchhaltungsbelegs merken.
9. Die Verbindlichkeiten gegenüber dem Kreditor und die entsprechenden Zahlungsraten mit fristgerechten Fälligkeiten, schauen Sie sich mit Kreditor anzeigen [Seite 328] an.

Gemischtes Verfahren

1. Zunächst werden Sie eine Anlage für gemischtes Verfahren anlegen [Seite 329], bei der nur die Konzernbereiche aktiv sind.
2. Danach werden Sie für Ihre Anlage die Eröffnungsbuchung durchführen [Seite 326], wobei der Barwert der zukünftigen Leasingraten nur in den Konzernbereichen gebucht wird.
3. Schauen Sie sich dann die Buchung auf Ihrer Anlage an, mit Anlage im Asset Explorer anzeigen [Seite 555]. Ein Finanzbuchhaltungsbeleg wurde nicht erstellt, da es sich lediglich um eine Buchung in der Anlagenbuchhaltung handelt.
4. Die Verbindlichkeiten gegenüber dem Kreditor und die entsprechenden Zahlungsraten müssen Sie manuell in der Finanzbuchhaltung buchen. Dafür eignet sich die Erstellung eines Dauerbuchungsbelegs. (Wird hier nicht gezeigt.)

Operating Lease Verfahren

1. Zunächst werden Sie eine Anlage für Operating Lease Verfahren anlegen [Seite 330] , bei der keine Bewertungsbereiche aktiv sind.
2. Danach werden Sie sich eine die Leasingverbindlichkeiten anschauen [Seite 332].

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

Geleaste Anlagen sind im System bewertungstechnisch unterschiedlich behandelbar. Je nach gesetzlichen Rahmenbedingungen und Vertragskonditionen können geleaste Anlagen

- aktiviert und abgeschrieben werden (Capital Lease) oder
- nur kalkulatorisch bzw. für die Konzernrechnungslegung in den entsprechenden Konzernbewertungsbereichen geführt werden
- als statistische Anlagen ohne Werte im System FI-AA geführt werden (alle Bewertungsbereiche deaktiv).

Daten für dieses Beispiel

Feld	Daten	Bedeutung
Anlagenklasse	6001 6000	Capital Lease Anlage Operation Lease Anlage
Buchungskreis	1000	IDES Deutschland
Kreditorenkonto	1000	C.E.B. Berlin
Vertragspartner	1000	C.E.B. Berlin
Vertragsnummer	12345	beliebig
Art	L1	Leasing
Zahlungsweise	1	monatlich
Jahreszinssatz	7,5	

Anlage für Capital Lease Verfahren anlegen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Anlagen* → *Anlage* → *Anlegen* → *Anlage*
Transaktion	AS01

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Anlagenklasse	6001
Buchungskreis	1000
Anzahl gleichartiger Anlagen	1

3. Wählen Sie .
4. Auf der Registerkarte *Allgemein* geben Sie eine beliebige Beschreibung für Ihre Anlage an.
5. Auf der Registerkarte *Zeitabhängig* geben Sie 9900 als Geschäftsbereich ein.
6. Wählen Sie die Registerkarte *Leasing* und nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Vertragspartner	1000
Vertragsnummer	12345
Vertragsdatum	01.01. des aktuellen Jahres
Kündigungsdatum	31.08. in 4 Jahren
Beginn	01.01. des aktuellen Jahres
Dauer	4
Art	L1
Basisneuwert	54.000
Kaufpreis	10.000
Anzahl der Zahlungen	48
Zahlungsweise	1
Zahlungsbetrag	1.000
Jahreszinssatz	7,5

7. Wählen Sie . Das System berechnet den Barwert der Anlage und trägt ihn in das entsprechende Feld ein.
8. Wählen Sie .
9. Notieren Sie sich die Anlagennummer Ihrer neuen Anlage.
10. Wählen Sie .

Eröffnungsbuchung durchführen

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Anlagen* → *Anlage* → *Anzeigen* → *Anlage*
Transaktion	AS03

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Anlage	Ihre Anlagennummer
Unternummer	0
Buchungskeis	1000

3. Wählen Sie .
4. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Leasing*.
5. Wählen Sie den Button *Eröffnungsbuchung*.
6. Wählen Sie .

Ergebnis

Capital Lease Verfahren

Das System aktiviert Ihre Anlage mit dem Barwert. Außerdem werden die entsprechenden Zahlungsraten mit fristgerechten Fälligkeiten auf den Kreditor gebucht. Die Finanzbuchhaltungsbelege werden automatisch erstellt.

Gemischtes Verfahren

Das System aktiviert die Anlage in den Konzernbewertungsbereichen mit dem Barwert.

Operating Lease Verfahren

Für diese Form von Zugang ist keine Eröffnungsbuchung notwendig, da die Anlage nur statistisch geführt wird.

Anlage im Asset Explorer anzeigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Anlagen → Anlage → Asset Explorer*
Transaktionscode	AW01N

   Das System zeigt Ihnen die aktuellen Werte und Bewegungen Ihrer Anlage. Sollte nicht Ihre Anlage angezeigt werden, geben Sie Ihre Anlagennummer ein und wählen Sie .

2. In der Mitte des Bildschirms erhalten Sie Informationen über die Planwerte, die gebuchten Werte, Bewertungsbereichs Vergleiche oder die Parameter Ihrer Anlage. Um in eine andere Sicht zu wechseln, wählen Sie die entsprechende Registerkarte.
3. In der unteren Hälfte werden Ihnen die Bewegungen der Anlage angezeigt. Dort sehen Sie z.B. den Wareneingang, die Zugänge und die Abgänge. Um den FI Beleg zu einer Bewegung anzuschauen, markieren Sie die Bewegung und wählen Sie .
4. Alle Werte dieser Anzeige beziehen sich auf ein Jahr und einen Bewertungsbereich. Um die Werte eines anderen Geschäftsjahres anzuzeigen, wählen Sie die Drucktasten oder geben Sie das gewünschte Jahr direkt ein.
5. Um die Werte eines anderen Bewertungsbereichs anzuzeigen, wählen Sie im Navigationsbereich auf der linken Seite, den entsprechenden Bereich aus.

   Schauen Sie sich die Anlage etwas genauer an, insbesondere die Auswirkungen Ihrer Buchung.

6. Auf der linken Seite im unteren Bereich sehen Sie die verwandten Objekte zur Anlage. Doppelklicken Sie auf ein Objekt, wenn Sie mehr Informationen dazu haben wollen.
7. Wählen Sie .

Kreditor anzeigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Konto → Posten anzeigen/ändern*
Transaktion	FBL1N

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Kreditorenkonto	1000
Buchungskreis	1000
Offene Posten	Tagesdatum

3. Wählen Sie .
4. Sie erhalten eine Liste aller offenen Posten zum gewählten Stichtag.
5. Die durch die Eröffnungsbuchung entstandenen offenen Posten erkennen Sie an der Belegnummer, welche Sie sich im vorherigen Schritt gemerkt haben.
6. Wählen Sie zwei beliebige Belege mit Doppelklick aus. Sie werden sehen, daß das Basisdatum für die Fälligkeit jeweils ein anderes Datum führt.
7. Wählen Sie .

Anlage für gemischtes Verfahren anlegen

11. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Anlagen* → *Anlage* → *Anlegen* → *Anlage*
Transaktion	AS01

12. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Anlagenklasse	6000
Buchungskreis	1000
Anzahl gleichartiger Anlagen	1

13. Wählen Sie .
14. Auf der Registerkarte *Allgemein* geben Sie eine beliebige Beschreibung für Ihre Anlage an.
15. Auf der Registerkarte *Zeitabhängig* geben Sie 9900 als Geschäftsbereich ein.
16. Wählen Sie die Registerkarte *Leasing* und nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Vertragspartner	1000
Vertragsnummer	12345
Vertragsdatum	01.01. des aktuellen Jahres
Kündigungsdatum	31.08. in 4 Jahren
Beginn	01.01. des aktuellen Jahres
Dauer	3
Art	L1
Basisneuwert	32.000
Kaufpreis	7.000
Anzahl der Zahlungen	30
Zahlungsweise	1
Zahlungsbetrag	850
Jahreszinssatz	7,5

17. Wählen Sie . Das System berechnet den Barwert der Anlage und trägt ihn in das entsprechende Feld ein.
18. Wählen Sie .
19. Notieren Sie sich die Anlagennummer Ihrer neuen Anlage.
20. Wählen Sie .

Anlage für Operating Lease Verfahren anlegen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Anlagen* → *Anlage* → *Anlegen* → *Anlage*
Transaktion	AS01

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Anlagenklasse	6000
Buchungskreis	1000
Anzahl gleichartiger Anlagen	1

3. Wählen Sie .
4. Auf der Registerkarte *Allgemein* geben Sie eine beliebige Beschreibung für Ihre Anlage an.
5. Auf der Registerkarte *Zeitabhängig* geben Sie 9900 als Geschäftsbereich ein.
6. Wählen Sie die Registerkarte *Leasing* und nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Vertragspartner	1000
Vertragsnummer	12345
Vertragsdatum	01.01. des aktuellen Jahres
Kündigungsdatum	31.08. in 4 Jahren
Beginn	01.01. des aktuellen Jahres
Dauer	4
Art	L1
Basisneuwert	108.000
Kaufpreis	20.000
Anzahl der Zahlungen	48
Zahlungsweise	1
Zahlungsbetrag	2.000
Jahreszinssatz	7,5

7. Wählen Sie . Das System berechnet den Barwert der Anlage und trägt ihn in das entsprechende Feld ein.
8. Auf der Registerkarte Bewertung markieren Sie das Feld „*Deakt*“ für die Bewertungsbereiche 30 und 31.
9. Wählen Sie .

10. Notieren Sie sich die Anlagennummer Ihrer neuen Anlage.
11. Wählen Sie .

Leasingverbindlichkeiten anschauen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Anlagen → Infosystem → Berichte zur Anlagenbuchhaltung → Erläuterung zur Bilanz → International → Verbindlichkeiten aus Leasingverträgen*
Transaktionscode	S_ALR_87011992

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Anlagennummer	Ihre Leasinganlagen
Berichtsdatum	31.12. des folgenden Jahres

3. Wählen Sie .
4. Wählen Sie .

Anlagenabgang

Einsatzmöglichkeiten

Sie können Anlagenabgänge integriert mit der FI-Debitorenbuchhaltung buchen. Hierbei wird der Restbuchwert der Anlage zum Abgangsstichtag mit dem erzielten Verkaufserlös verglichen. Daraus wird der Gewinn bzw. der Verlust ermittelt und automatisch in die Gewinn- und Verlustrechnung gebucht.

Voraussetzung

Da wir uns in diesem Prozeß auf eine „alte“ Anlage beziehen ist es durchaus möglich, daß vor Ihnen bereits jemand den Prozeß getestet und damit die Anlage auf Null gesetzt hat. Deshalb ist es erforderlich, die Werte der Anlage zu prüfen und bei Bedarf den Anlagenabgang zu stornieren.

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 334].

1. Kontrollieren Sie den Restbuchwert der Anlage 2020, indem Sie Anlage im Asset Explorer anzeigen [Seite 555] durchführen. Ist der Restbuchwert Null, so führen Sie zunächst Anlagenbuchung stornieren [Seite 556] für den Anlagenabgang durch.
2. Danach führen Sie Anlagenabgang buchen [Seite 337] durch.
3. Schauen Sie sich die Anlage mit Anlage im Asset Explorer anzeigen [Seite 555] an.

Daten für dieses Beispiel

Feld	Europa	Nordamerika	Beschreibung
Buchungskreis	1000	3000	IDES AG
Anlage	2020	2020	Anlage
Debitor	1000	3000	Debitor
Währung	EUR	USD	
Steuerkennzeichen	AN	S1	Ausgangssteuer Inland 16%
Erlöskonto	820000	820000	Erlös aus Anlagenabgang

Anlage im Asset Explorer anzeigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Anlagen → Anlage → Asset Explorer*
Transaktionscode	AW01N

   Das System zeigt Ihnen die aktuellen Werte und Bewegungen Ihrer Anlage. Sollte nicht Ihre Anlage angezeigt werden, geben Sie Ihre Anlagennummer ein und wählen Sie .

2. In der Mitte des Bildschirms erhalten Sie Informationen über die Planwerte, die gebuchten Werte, Bewertungsbereichs Vergleiche oder die Parameter Ihrer Anlage. Um in eine andere Sicht zu wechseln, wählen Sie die entsprechende Registerkarte.
3. In der unteren Hälfte werden Ihnen die Bewegungen der Anlage angezeigt. Dort sehen Sie z.B. den Wareneingang, die Zugänge und die Abgänge. Um den FI Beleg zu einer Bewegung anzuschauen, markieren Sie die Bewegung und wählen Sie .
4. Alle Werte dieser Anzeige beziehen sich auf ein Jahr und einen Bewertungsbereich. Um die Werte eines anderen Geschäftsjahres anzuzeigen, wählen Sie die Drucktasten oder geben Sie das gewünschte Jahr direkt ein.
5. Um die Werte eines anderen Bewertungsbereichs anzuzeigen, wählen Sie im Navigationsbereich auf der linken Seite, den entsprechenden Bereich aus.

   Schauen Sie sich die Anlage etwas genauer an, insbesondere die Auswirkungen Ihrer Buchung.

6. Auf der linken Seite im unteren Bereich sehen Sie die verwandten Objekte zur Anlage. Doppelklicken Sie auf ein Objekt, wenn Sie mehr Informationen dazu haben wollen.
7. Wählen Sie .

Anlagenbuchung stornieren

9. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Anlagen → Buchung → Beleg stornieren → Andere Anlagenbelege*
Transaktionscode	AB08

10. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Anlage	die Anlage, für welche Sie eine Buchung stornieren möchten	die Anlage, für welche Sie eine Buchung stornieren möchten
Geschäftsjahr	Jahr der getätigten Umbuchung (i.d.R. =laufendes Jahr)	Jahr der getätigten Umbuchung (i.d.R. =laufendes Jahr)

11. Wählen Sie .

    Es werden Ihnen alle Buchungen der Anlage angezeigt.

12. Markieren Sie die Buchung die Sie stornieren möchten und wählen Sie *Stornieren*.

13. Im Dialogfenster nehmen Sie folgende Eingabe vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Stornogrund	RE	RE

14. Wählen Sie .

15. Wählen Sie .

    Das System meldet: 'Anlagenbewegung mit der Belegnummer XXXXX gebucht'.

16. Wählen Sie .

Anlagenabgang buchen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Anlagen → Buchung → Abgang → Abgang mit Erlös → Mit Debitor*
Transaktionscode	F-92

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Belegdatum	Tagesdatum	Tagesdatum
Belegart	AA (Anlagenbuchung)	AA (Anlagenbuchung)
Buchungskreis	1000	3000
Buchungsdatum	Tagesdatum	Tagesdatum
Währung/Kurs	EUR	USD
Bschl	01 (Debitor, Soll-Kontierung)	01 (Debitor, Soll-Kontierung)
Konto	1000 (Becker Berlin)	3000 (Thomas Bush)

3. Wählen Sie .

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Betrag	125.000	125.000
Steuer rechnen	x (markieren)	x (markieren)
Steuerkennzeichen	AN	S1
Bschl	50 (Sachkonto, Haben-Kontierung)	50 (Sachkonto, Haben-Kontierung)
Konto	820000 (Erlös aus Anlagenabgang)	820000 (Erlös aus Anlagenabgang)

5. Wählen Sie .

6. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Betrag	* (wird aus der Debitoren-position übernommen)	* (wird aus der Debitoren-position übernommen)
Anlagenabgang	x (markieren)	x (markieren)

7. Wählen Sie .

   Sie gelangen auf das Dialogfenster *Anlagenbuchung erfassen.*

8. Auf dem Dialogfenster nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Anlagenabgang buchen

Feld	Europa	Nordamerika
Anlage	2020	2020
Bezugsdatum	Tagesdatum	Tagesdatum
Vollabgang	x (markieren)	x (markieren)

9. Wählen Sie *Weiter*.
10. Wählen Sie .
11. Um den erzeugten Beleg anzuschauen wählen Sie *Beleg* → *Anzeigen.*

    Der Beleg hat folgende Struktur:

Soll/Haben	Konto	Bedeutung
Soll	1000	Forderung an den Debitor
Haben	820000	Erlös aus Anlagenabgang
Haben	175000	Steuer
Haben	2020	Ausbuchung des Anschaffungswertes der Anlage
Soll	2020	Ausbuchung der Wertberichtigungen der Anlage
Soll	825000	Verrechnung Anlagenabgang
Haben	250000	Buchung des Gewinns / des Verlusts (Mehr-/Mindererlös)

12. Wählen Sie .

Archivierung

Einsatzmöglichkeiten

Die Archivierung von Daten dient dazu, Massendaten aus der Datenbank zu entfernen, die nicht mehr im System benötigt werden, jedoch auswertbar aufbewahrt werden sollen. Dabei müssen die Daten so archiviert werden, daß sie zu einem späteren Zeitpunkt jederzeit wieder auswertbar sind.

Voraussetzungen

Die Mindestverweildauer der Anlagenobjekte (Stammdaten, Werte, Bewegungen) ist erreicht. Die Mindestverweildauer legt fest, wie lange Anlagen und die zugehörigen Werte/Belege im System verweilen müssen, bevor Sie reorganisiert bzw. archiviert werden können. Sie beträgt in unserem Beispeil 1 Jahr nach dem Ende des Geschäftsjahres, in dem die Deaktivierung der Anlage erfolgte.

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 340].

1. Zunächst werden Sie die Anlagen selektieren, welche aufgrund der Mindestverweildauer archiviert werden können.

   Anlagen selektieren [Seite 341]

2. Dann werden Sie diese Anlagen archivieren.

   Anlagen archivieren [Seite 342]

3. Damit auch andere Personen diesen Ablauf testen können, werden Sie die archivierten Anlagen wieder zurückladen.

   Anlagen zurückladen [Seite 343]

Ergebnis

Sie haben die Anlagen archiviert und wieder zurückgeladen. Die Daten im System haben sich somit nicht verändert.

Daten für dieses Beispiel

Felder	Daten	Beschreibung
Buchungskreis	1000	IDES
Variante für Archivierungslauf	IDES Prod	Produktivlauf IDES
Variante für Zurückladen	IDES Prod	Produktivlauf IDES

Anlagen selektieren

Verwendung

Vor der Archivierung können die Anlagen nochmals analysiert und eventuell noch benötigte Auswertungen erstellt werden.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Werkzeuge → ABAP Workbench → Übersicht → Data Browser*
Transaktionscode	SE16

2. Tragen Sie den Tabellennamen *ANLA* ein.
3. Wählen Sie .
4. Falls ein Popup erscheint, markieren Sie die gewünschten Felder für die Selektion. Markieren Sie BUKRS und DEAKT und wählen Sie .
5. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Buchungskreis	1000
Deaktiv. Datum	01.01.1995 bis 31.12. vor zwei Jahren

6. Wählen Sie .
7. Wählen Sie .

Ergebnis

Es werden Ihnen die Anlagen angezeigt, welche im selektieren Zeitraum deaktiviert wurden.

Anlagen archivieren

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Anlagen* → *Umfeld* → *Archivierung* → *Erzeugen*
Transaktionscode	AARC

2. Als Parameter zum Start des Archivierungslaufs, nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Variante	IDES Prod

3. Wählen Sie *Starttermin.*
4. Auf dem Popup wählen Sie *Sofort* und dann .
5. Wählen Sie *Spoolparameter*.
6. Geben Sie im Feld Ausgabegerät Ihren Drucker ein, und wählen Sie .
7. Sie haben nun die Parameter gepflegt und können das Programm starten. Wählen Sie .
8. Das Ergebnis können Sie sich wie folgt anschauen. Wählen Sie *Jobübersicht*.
9. Ist ihr Job beendet, können Sie sich den Spool anschauen. Markieren Sie ihren Job und wählen Sie *Spool*.
10. Markieren Sie Ihren Spool-Auftrag und wählen Sie (Brille).
11. Sie erhalten das Programmprotokoll.
12. Wählen Sie .

Ergebnis

Die Anlagen wurden archiviert.

Anlagen zurückladen

Verwendung

Bereits Archivierte Anlagen sollen wieder im System erscheinen.

Voraussetzungen

Es wurde archiviert.

Vorgehensweise

13. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Anlagen* → *Umfeld* → *Archivierung* → *Zurückladen*
Transaktionscode	AARR

14. Als Parameter zum Start des Programms, nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Variante	IDES Prod

15. Wählen Sie *Archiv-Auswahl*.
16. Auf dem Popup markieren Sie sowohl die Zeile von Buchungswerten als auch die Zeile der Anlagen, Bewegungen und Jahreswerte und wählen ✔.
17. Wählen Sie *Starttermin.*.
18. Auf dem Popup wählen Sie *Sofort* und dann .
19. Wählen Sie *Spoolparameter*.
20. Geben Sie im Feld Ausgabegerät Ihren Drucker ein, und wählen Sie ✔.
21. Sie haben nun die Parameter gepflegt und können das Programm starten. Wählen Sie .
22. Wählen Sie .

Ergebnis

Die zuvor archivierten Anlagen wurden wieder ins System geladen.

Anlagentransfer

Einsatzmöglichkeiten

Als Anlagentransfer wird hier die konzerninterne Umbuchung einer Anlage zwischen zwei Gesellschaften (Buchungskreisen) bezeichnet. Folgende Ursachen können einer konzerninternen Umbuchung zugrunde liegen:

- Es hat ein physischer Ortswechsel stattgefunden, der die Zuordnung einer Anlage zu einem neuen Buchungskreis erforderlich macht.

- Die Organisationsstruktur des betroffenen Konzerns hat sich verändert und in der Folge müssen Anlagen neu organisatorisch zugeordnet werden.

In beiden Fällen kann die Zuordnung einer Anlage zu einem Buchungskreis nicht per Stammsatzpflege geändert werden. Für jede Anlage, die transferiert werden soll, ist ein neuer oder bei Teilumbuchungen ein bestehender Anlagenstammsatz im empfangenden Buchungskreis erforderlich. Die Bewahrung der Identität der Anlage kann über die Inventarnummer im Anlagenstammsatz erfolgen.

Für Anlagentransfers steht im System ein Verfahren zur Verfügung, das diese Teilschritte weitgehend automatisiert durchführt. Bei diesem Verfahren muß nur der Transferabgang aus Sicht des sendenden Buchungskreises gebucht werden. Das Buchen des Transferzugangs im Zielbuchungskreis führt das System automatisch aus. Wenn im Zielbuchungkreis eine neue Anlage angelegt werden muß, können Sie in einem Dialogfenster die zu verwendende Anlagenklasse sowie die wichtigsten Stammsatzdaten angeben.

Im folgenden werden vier Umbuchungen zwischen dem Buchungskreis 1000 und dem Buchungskreis 2000 durchgeführt, mit jeweils einer anderen Transfervariante.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 345].

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 346].

Ablauf

10. Zunächst werden Sie vier Anlagenstammsätze anlegen [Seite 347], eine für jede Transfervariante.
11. Diese Anlagenstammsätze werden mit, Zugang gegen Verrechnungskonto buchen [Seite 349] aktiviert.
12. 1. Variante: Anlage 'Brutto' transferieren [Seite 350].
13. 2. Variante: Anlage 'Netto' transferieren [Seite 352].
14. 3. Variante: Anlage 'Manuell bewertet mit Mehrerlös' transferieren [Seite 354].
15. 4. Variante: Anlage 'Manuell bewertet mit Mindererlös' transferieren [Seite 356].
16. Die Auswirkungen dieser Umbuchungen schauen Sie sich mit Anlage im Asset Explorer anzeigen [Seite 555] an.

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

Transfermethoden

Das System steuert die Bewertung transferierter Anlagen mit Hilfe von definierbaren Transfervarianten (FI-AA-Customizing: *Vorgänge* → *Anlagentransfers* → *Automatische Anlagentransfers* → *Transfervarianten definieren*). In einer Transfervariante sind folgende Transfermethoden hinterlegbar:

- **Bruttoverfahren**

  Bei dieser Transfermethode transferiert das System historische AHK und die kumulierten Wertberichtigungen der sendenden Anlage, d.h. die Anlage wird mit historischen AHK und kumulierten Wertberichtigungen aktiviert. Das Bruttoverfahren wird normalerweise bei Umbuchungen zwischen rechtlich unselbständigen Unternehmen verwendet.

- **Nettoverfahren**

  Bei dieser Transfermethode transferiert das System den Restbuchwert der sendenden Anlage, d.h. die Anlage wird im empfangenden Buchungskreis mit ihrem Restbuchwert aktiviert. Der für die Ermittlung des Restbuchwertes zu verwendende Bewertungsbereich kann im Rahmen der Transfertransaktion angegeben werden. Das Nettoverfahren wird normalerweise bei Umbuchungen zwischen rechtlich selbständigen Unternehmen verwendet.

- **Neubewertungsmethode**

  Bei dieser Transfermethode erfolgt die Angabe des Transferpreises durch manuelle Eingabe in der Transfertransaktion, d.h. die Anlage wird im empfangenden Buchungskreis mit einem zuvor manuell eingegebenem Wert aktiviert. Die Neubewertungsmethode wird normalerweise bei Umbuchungen zwischen rechtlich selbständigen Unternehmen angewendet.

Daten für dieses Beispiel

Feld	Daten	Beschreibung
Anlagenklasse	2100	Maschinen linear
Buchungskreis (Sendender)	1000	IDES AG
Geschäftsbereich	9900	(Verwaltung/Sonstige)
Kostenstelle für Anlagen im Buchungskreis 1000 Kostenstelle für Anlagen im Buchungskreis 2000	1000 2-1000	Corporate Services Corporate Services
Belegart	AA	Anlagenbuchung
Transfervarianten	2 1 3	Nettomethode Bruttomethode Neubewertung
Buchungskreis (Empfangender)	2000	IDES UK

Anlagenstammsätze anlegen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Anlagen → Anlage → Anlegen → Anlage*
Transaktionscode	AS01

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa
Anlagenklasse	2100
Buchungskreis	1000
Anzahl gleichartiger Anlagen	4

Die Funktion *Anzahl gleichartiger Anlagen* ermöglicht es, mehrere gleichartige Anlagen im Rahmen einer Stammsatztransaktion anzulegen. Die Anlagen unterscheiden sich zunächst nur durch die Anlagenhaupt- bzw. Unternummer. Beim Sichern können Sie zudem die Beschreibung und die Inventarnummer jedes einzelnen Satzes bestimmen.

3. Wählen Sie .

4. Nehmen Sie auf der Registerkarte *Allgemein* folgende Eingaben vor:

Feld	Europa
Bezeichnung	Beliebige Bezeichnung für die Anlage
Aktivierung am	15.01.2001

5. Wählen Sie die Registerkarte *Zeitabhängig* und nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa
Geschäftsbereich	9900
Kostenstelle	1000

6. Wählen Sie die Registerkarte *Bewertung*.

Sie sehen die Liste der Bewertungsbereiche. Markieren Sie das Feld Deakt für die Bereiche 02 und 10

7. Um die Anlagen anzulegen, wählen Sie .

Das Dialogfenster *Mehrere Anlagen anlegen* wird angezeigt. Sie können sich jetzt entscheiden, die neuen Anlagen noch zu ändern.

8. Wählen Sie *Pflegen*.

Im Dialogfenster können Sie unterschiedliche Bezeichnungen für die neuen Anlagen pflegen, z.B.

1. BruttoTransfer

2. Netto Transfer

3. Mehrerlös Transfer

Anlagenstammsätze anlegen

4. Mindererlös Transfer

9. Wählen Sie ✔.
10. Bestätigen Sie mit ✔ *Anlegen.*
11. Notieren Sie die Anlagennummern.
12. Wählen Sie .

Zugang gegen Verrechnungskonto buchen

Verwendung

Für alle vier neuen Anlagen buchen Sie nacheinander den Zugang gegen ein Verrechnungskonto in der Finanzbuchhaltung.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Anlagen* → *Buchung* → *Zugang* → *Kauf* → *Zugang Gegenbuchung automatisch*
Transaktionscode	ABZON

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
exist. Anlage	Ihre Anlagennummer
Buchungsbetrag	100.000
Belegdatum	01.02.2001
Buchungsdatum	01.02.2001
Bezugsdatum	01.02.2001

3. Wählen Sie .

   Die eingegebenen Daten können Sie sich für die anderen Zugangsbuchungen merken.

4. Gegebenenfalls ignorieren Sie die Warnmeldung. Wählen Sie .
5. Wählen Sie *System* → *Benutzervorgaben* → Halten Daten
6. Wiederholen Sie die Zugangsbuchung für die anderen Anlagen.
7. Wählen Sie .

Anlage 'Brutto' transferieren

Verwendung

In diesem Fall werden die Bruttowerte vom sendenden Buchungskreis in den empfangenden Buchungskreis gebucht, d.h. daß die Anlage mit historischen AHK und kumulierten Wertberichtigungen aktiviert wird. Dabei verfahren Sie ähnlich wie bei der Nettomethode. Um diese Methode durchzuführen, verwenden Sie Ihre zweite Anlage.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Anlagen* → *Buchung* → *Umbuchung* → *Anlagen Transfer*
Transaktionscode	ABT1N

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Anlage	Ihre Anlagennummer
Belegdatum	30.12.2001
Buchungsdatum	30.12.2001
Bezugsdatum	30.12.2001
RBW aus Bereich	markieren
Zweites Feld	01 (Handelsrecht)
Nach Buchungskreis	2000
Neue Anlage	markieren

3. Wählen Sie *Stammdaten.*
4. Gegebenenfalls ignorieren Sie die Warnmeldung. Wählen Sie .
5. Tragen Sie eine beliebige Bezeichnung ein.
6. Tragen Sie als *Kostenstelle* 2-1000 ein und wählen Sie .
7. Wählen Sie die Registerkarte *Zusatzangaben* und tragen Sie im Feld Transfervariante eine 1 ein.
8. Um sich den Beleg anzuschauen wählen Sie .

Soll/Haben	Konto	Bedeutung	Betrag	Währung
Haben	11000	Ihre Anlage	-100.000,-	EUR
Soll	11010	Ihre Anlage	10.000,-	EUR

Soll	825000	Verr. Anlagen-Abgang	90.000,-	EUR
Soll	11000	INTER-00001	71.000,01	GBP
Haben	199991	Verr. verb. Unternehmen	-71.000,01	GBP

9. Wählen Sie .

10. Falls ein Dialogfenster erscheint wählen Sie .

11. Wählen Sie .

Ergebnis

Das System bestätigt mit der Meldung, daß der Beleg mit der Nummer XXX gebucht wurde. Außerdem wurde für die neue Anlage im Buchungskreis 2000 automatisch eine Anlagennummer vergeben.

Anlage 'Netto' transferieren

Verwendung

In diesem Schritt buchen Sie eine Ihrer Anlagen vom sendenden Buchungskreis 1000 in den empfangenden Buchungskreis 2000 um. Die Umbuchung erfolgt netto, d.h. die Anlage wird mit ihrem Restbuchwert aktiviert.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Anlagen* → *Buchung* → *Umbuchung* → *Anlagen Transfer*
Transaktionscode	ABT1N

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Anlage	Ihre Anlagennummer
Belegdatum	30.12.2001
Buchungsdatum	30.12.2001
Bezugsdatum	30.12.2001
RBW aus Bereich	markieren
Zweites Feld	01 (Handelsrecht)
Nach Buchungskreis	2000
Neue Anlage	markieren

3. Wählen Sie *Stammdaten.*
4. Tragen Sie eine beliebige Bezeichnung ein.
5. Tragen Sie als *Kostenstelle* 2-1000 ein und wählen Sie .
6. Wählen Sie die Registerkarte *Zusatzangaben* und tragen Sie im Feld Transfervariante eine 2 ein.
7. Um sich den Beleg anzuschauen wählen Sie .

Soll/Haben	**Konto**	**Bedeutung**	**Betrag**	**Währung**
Haben	11000	Ihre Anlage	-100.000,-	EUR
Soll	11010	Ihre Anlage	10.000,-	EUR
Soll	825000	Verr. Anlagen-Abgang	90.000,-	EUR
Soll	11000	INTER-00001	63.900,01	GBP

Haben	199991	Verr. verb. Unternehmen	-63.900,01	GBP

8. Wählen Sie .

9. Wählen Sie .

Ergebnis

Das System bestätigt mit der Meldung, daß der Beleg mit der Nummer XXX gebucht wurde. Außerdem wurde für die neue Anlage im Buchungskreis 2000 automatisch eine Anlagennummer vergeben.

Anlage 'Manuell bewertet mit Mehrerlös' transferieren

Verwendung

Bei der Neubewertungsmethode wird manuell ein neuer Wert für die Anlage eingegeben. Sie können die Anlage entweder mit Mehrerlös oder Mindererlös transferieren. Zunächst buchen Sie die Anlage mit Mehrerlös um.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Anlagen* → *Buchung* → *Umbuchung* → *Anlagen Transfer*
Transaktionscode	ABT1N

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Anlage	Ihre Anlagennummer
Belegdatum	30.12.2001
Buchungsdatum	30.12.2001
Bezugsdatum	30.12.2001
Manueller Wert	markieren
Zweites Feld	150.000,- (Mehrerlös)
Nach Buchungskreis	2000
Neue Anlage	markieren

3. Wählen Sie *Stammdaten.*
4. Tragen Sie eine beliebige Bezeichnung ein.
5. Tragen Sie als *Kostenstelle* 2-1000 ein und wählen Sie .
6. Wählen Sie die Registerkarte *Zusatzangaben* und tragen Sie im Feld Transfervariante eine 3 ein.
7. Um sich den Beleg anzuschauen wählen Sie .

Soll/Haben	**Konto**	**Bedeutung**	**Betrag**	**Währung**
Haben	11000	Ihre Anlage	-100.000,-	EUR
Soll	11010	Ihre Anlage	10.000,-	EUR
Soll	825000	Verr. Anlagen-Abgang	150.000,-	EUR
Haben	250000	Mehrerlös Anlagen-Abgang	- 60.000,-	EUR

Soll	11000	INTER-00001	106.500,02	GBP
Haben	199991	Verr. verb. Unternehmen	-106.500,02	GBP

8. Wählen Sie .
9. Wählen Sie .

Ergebnis

Das System bestätigt mit der Meldung, daß der Beleg mit der Nummer XXX gebucht wurde. Außerdem wurde für die neue Anlage im Buchungskreis 2000 automatisch eine Anlagennummer vergeben.

Anlage 'Manuell bewertet mit Mindererlös' transferieren

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Anlagen* → *Buchung* → *Umbuchung* → *Anlagen Transfer*
Transaktionscode	ABT1N

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Anlage	Ihre Anlagennummer
Belegdatum	30.12.2001
Buchungsdatum	30.12.2001
Bezugsdatum	30.12.2001
Manueller Wert	markieren
Zweites Feld	75.000,- (Mindererlös)
Nach Buchungskreis	2000
Neue Anlage	markieren

3. Wählen Sie *Stammdaten.*
4. Tragen Sie eine beliebige Bezeichnung ein.
5. Tragen Sie als *Kostenstelle* 2-1000 ein und wählen Sie .
6. Wählen Sie die Registerkarte *Zusatzangaben* und tragen Sie im Feld Transfervariante eine 3 ein.
7. Um sich den Beleg anzuschauen wählen Sie .

Soll/Haben	**Konto**	**Bedeutung**	**Betrag**	**Währung**
Haben	11000	Ihre Anlage	-100.000,-	EUR
Soll	11010	Ihre Anlage	10.000,-	EUR
Soll	825000	Verr. Anlagen-Abgang	75.000,-	EUR
Haben	250000	Mindererlös Anlagen-Abgang	15.000,-	EUR
Soll	11000	INTER-00001	53.250,01	GBP
Haben	199991	Verr. verb. Unternehmen	-53.250,01	GBP

8. Wählen Sie .
9. Wählen Sie .

Ergebnis

Das System bestätigt mit der Meldung, daß der Beleg mit der Nummer XXX gebucht wurde. Außerdem wurde für die neue Anlage im Buchungskreis 2000 automatisch eine Anlagennummer vergeben.

Anlage im Asset Explorer anzeigen

8. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Anlagen → Anlage → Asset Explorer*
Transaktionscode	AW01N

   Das System zeigt Ihnen die aktuellen Werte und Bewegungen Ihrer Anlage. Sollte nicht Ihre Anlage angezeigt werden, geben Sie Ihre Anlagennummer ein und wählen Sie .

9. In der Mitte des Bildschirms erhalten Sie Informationen über die Planwerte, die gebuchten Werte, Bewertungsbereichs Vergleiche oder die Parameter Ihrer Anlage. Um in eine andere Sicht zu wechseln, wählen Sie die entsprechende Registerkarte.

10. In der unteren Hälfte werden Ihnen die Bewegungen der Anlage angezeigt. Dort sehen Sie z.B. den Wareneingang, die Zugänge und die Abgänge. Um den FI Beleg zu einer Bewegung anzuschauen, markieren Sie die Bewegung und wählen Sie .

11. Alle Werte dieser Anzeige beziehen sich auf ein Jahr und einen Bewertungsbereich. Um die Werte eines anderen Geschäftsjahres anzuzeigen, wählen Sie die Drucktasten oder geben Sie das gewünschte Jahr direkt ein.

12. Um die Werte eines anderen Bewertungsbereichs anzuzeigen, wählen Sie im Navigationsbereich auf der linken Seite, den entsprechenden Bereich aus.

    Schauen Sie sich die Anlage etwas genauer an, insbesondere die Auswirkungen Ihrer Buchung.

13. Auf der linken Seite im unteren Bereich sehen Sie die verwandten Objekte zur Anlage. Doppelklicken Sie auf ein Objekt, wenn Sie mehr Informationen dazu haben wollen.

14. Wählen Sie .

Erweiterungen in der Anlagenbuchhaltung bei Führung von parallelen Währungen in der Finanzbuchhaltung

Bei der Führung bzw. Einführung von parallelen Währungen in der Finanzbuchhaltung sind einige zusätzliche Einstellungen in der Anlagenbuchhaltung notwendig. Dies kann z.B. durch die Führung von Transferpreisen notwendig werden.

Es handelt sich hierbei um die folgenden Customizing Änderungen:

- Es müssen Bewertungsbereiche angelegt werden, deren Währungstyp und Währung identisch mit der entsprechenden parallelen Währung im betreffenden Buchungskreis sind.
- Die neuen Bewertungsbereiche in den Anlagenklassen müssen aktiviert werden.
- Die neuen Bewertungsbereiche werden den alten Anlagen hinzugefügt.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 360].

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 361].

1. Zunächst werden die Bewertungsbereiche 33 (Handelsrecht in Konzernwährung, Konzernbewertung) und 34 (Handelsrecht in Konzernwährung, Profit Center Bewertung) neu angelegt. Für beide gelten zwingend identische Abschreibungsparameter und Anschaffungswerte zum 01 (Handelsrecht), jedoch Währungstyp 31 für *BB* 33 und Währungstyp 32 für *BB* 34. Wählen Sie dafür Neue Bewertungsbereiche definieren [Seite 362].
2. Für den *BB* 51 brauchen Sie nochmals zwei neue Bewertungsbereiche mit identischen Abschreibungsparametern und Anschaffungswerten. Führen Sie den ersten Schritt nochmals aus. Als BWB wählen Sie den Bereich 51 und ersetzen Sie die Angaben von *BB* 33 durch die von 53 und die Angabe von *BB* 34 und die von 54.
3. Mit dem Anlegen der neuen Bewertungsbereiche werden diese bei allen Anlagenklassen hinzugefügt, jedoch noch nicht aktiviert. In diesem Schritt wählen Sie Bewertungsbereiche in Anlagenklasse aktivieren [Seite 365] für alle relevanten Anlagenklassen.
4. Um mit den neuen Bewertungsbereichen auch bei alten Anlagen arbeiten zu können, wählen Sie Bestehende Anlagen um neue Bewertungsbereiche erweitern [Seite 366]. Dies wird automatisch bei allen Anlagen durchgeführt.

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

Nach Aktivierung der Transferpreise im Kostenrechnungskreis müssen Änderungen in der Anlagenbuchhaltung durchgeführt werden. Es werden die Bewertungsbereiche 33 (Handelsrecht in Konzernwährung, Konzernbewertung) und 34 (Handelsrecht in Konzernwährung, Profit Center Bewertung) neu angelegt. Für beide gelten zwingend identische Abschreibungsparameter und Anschaffungswerte zu 01 (Handelsrecht), jedoch Währungstyp 31 für *BB* 33 und Währungstyp 32 für *BB* 34.

Zudem müssen zwei weitere Bewertungsbereiche 53/54 für den Bereich 51 hinzugefügt werden. Auch diese müssen so definiert werden, daß Sie die AFA-Parameter und Anschaffungswerte vom Bereich 51 übernehmen. Auch Sie bekommen dann den Währungstyp 31 bzw. 34 zugewiesen.

Die neuen *BB* werden bei allen Anlagenklassen aktiviert und alle bereits angelegten Anlagen werden um die neuen *BB* erweitert.

Daten für dieses Beispiel

Feld	Daten	Beschreibung
Bewertungsplan	1DE	Musterbewertungsplan Deutschland
Bewertungsbereich	33	Handelsrecht in Konzernwährung, Konzernbewertung
	34	Handelsrecht in Konzernwährung, Profit Center Bewertung
	53	Investitionsförderung passivisch, Konzernbewertung
	54	Investitionsförderung passivisch, Profitcenter Bewertung
Währungstyp	31	Konzernwährung, Konzernbewertung
	32	Konzernwährung, Profit-Center-Bewertung

Neue Bewertungsbereiche definieren

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Werkzeuge → AcceleratedSAP → Customizing → Projektbearbeitung*
Transaktionscode	SPRO

2. Wählen Sie SAP Refer.IMG.
3. Wählen Sie

Menüpfad	*Finanzwesen → Anlagenbuchhaltung → Bewertung allgemein → Bewertungsbereiche → Bewertungsbereiche definieren*.
Transaktionscode	OADB

4. Auf dem Dialogfenster wählen Sie Bewertungsbereiche definieren mit Doppelklick aus.
5. Tragen Sie im Dialogfenster den *Bewertungsplan 1DE* ein, und wählen Sie .
6. Markieren Sie den ersten Eintrag (01 Handelsrecht).
7. Wählen Sie *Bearbeiten → Kopieren als*.
8. Als Zieleintrag nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Bewertungsbereich	33
Bezeichnung, Langtext	Handelsrecht in Konzernwährung, Konzernbewertung
Bezeichnung, Kurztext	HB1 KoWh KBe
Echter Bewertungsbereich	markieren
Buchen im Hauptbuch	0

9. Wählen Sie .
10. Im Dialogfenster Customizing-Auftrag wählen Sie .
11. Im nächsten Dialogfenster wählen Sie eine Kurzbeschreibung (z.B. Customizing).
12. Wählen Sie .
13. Wählen Sie .
14. Wählen Sie .
15. Wählen Sie .
16. Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 10 für die folgenden Daten:

Feld	Daten
Bewertungsbereich	34
Bezeichnung, Langtext	Handelsrecht in Konzernwährung, Profit Center Bew
Bezeichnung, Kurztext	HB1 KoWh PBe

Echter Bewertungsbereich	markieren
Buchen im Hauptbuch	0

17. Wählen Sie im Dialogfenster ✔.
18. Wählen Sie bis Sie auf das Bild *Einführungsleitfaden anzeigen* gelangen.

Übernahme der identischen Anschaffungswerte von Bewertungsbereich 01 definieren

19. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Finanzwesen → Anlagenbuchhaltung → Bewertung allgemein → Bewertungsbereiche → AHK - Wertübernahme festlegen*
Transaktionscode	OABC

20. Markieren Sie das Feld *Identisch* für die Bewertungsbereiche 33 und 34.
21. Wählen Sie .
22. Wählen Sie im Dialogfenster ✔.
23. Wählen Sie .

Übernahme der identischen Bewertungsparameter von Bewertungsbereich 01 definieren

24. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Finanzwesen → Anlagenbuchhaltung → Bewertung allgemein → Bewertungsbereiche → Übernahme der Bewertungsparameter festlegen*
Transaktionscode	OABD

25. Markieren Sie das Feld *Identisch* für die Bewertungsbereich 33 und 34 und tragen Sie *01* als Wert für das Feld *Parameter Übernahme aus Bewertungsbereich* für beide Bereiche ein.
26. Wählen Sie .
27. Wählen Sie im Dialogfenster ✔.
28. Wählen Sie .

Nutzung der parallelen Währung in der Anlagenbuchhaltung

29. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Finanzwesen → Anlagenbuchhaltung → Bewertung allgemein → Währungen → Nutzung "Parallele Währungen" festlegen*
Transaktionscode	OABT

30. Falls ein Dialogfenster erscheint, wählen Sie ✔.
31. Tragen Sie für den Bewertungsbereich 33 den *Währungstyp 31* und für den Bewertungsbereich 34 den *Währungstyp 32* ein.
32. Wählen Sie .

Neue Bewertungsbereiche definieren

33. Wählen Sie .

Bewertungsbereiche in Anlagenklasse aktivieren

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Finanzwesen → Anlagenbuchhaltung → Bewertung allgemein → Anlagenklassenbewertung bestimmen*
Transaktionscode	OAYZ

2. Markieren Sie eine Anlagenklasse und wählen Sie im Navigationsbereich *Bewertungsbereiche*.

   Sie sehen nun alle Bewertungsbereiche dieser Anlagenklasse. Über das Kennzeichen "Bewertungsbereich ist deaktiviert" (Deakt) können Sie die neuen Bewertungsbereiche in dieser Anlagenklasse aktivieren.

3. Entfernen Sie die Haken bei den Bewertungsbereichen 33, 34, 53 und 54.
4. Wählen Sie .
5. Wählen Sie im Dialogfenster .
6. Wählen Sie .
7. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 6 für alle Anlagenklassen.
8. Wählen Sie .

Bestehende Anlagen um neue Bewertungsbereiche erweitern

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Anlagen → Umfeld → Neuer Bewert. Bereich*
Transaktionscode	AFBN

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Bewertungsplan	1DE
Bewertungsbereich	33
AfA Parameter aus Anlagenklasse	nicht markieren
Werte initial belassen	nicht markieren
Testlauf	nicht markieren

3. Wählen Sie .

   Das System meldet Ihnen wieviele Anlagen bearbeitet wurden.

4. Wählen Sie .

5. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4 für den Bewertungsbereich 34, 53 und 54.

6. Wählen Sie .

Massenänderung / Massenabgang

Einsatzmöglichkeiten

In der Anlagenbuchhaltung gibt es drei Möglichkeiten für eine Massenverarbeitung. Massenänderung der Stammsätze, Massenabgang und Massentranfer von Anlagen.

Die Massenänderung führt die frei definierbaren Stammsatzänderung weitgehend automatisiert durch. Es erfolgt in den Schritten, Änderungsregel definieren, die betroffenen Anlagen selektieren und Änderung durchführen. Folgende Einsatzfälle sind für dieses Verfahren beispielsweise denkbar:

- Bei einer Änderung des Kostenstellenplanes muß die Kostenstellenzuordnung der betroffenen Anlagen geändert werden.
- Im Rahmen der Jahresabschlußarbeiten müssen Abschreibungsparameter geändert werden.
- Nach der Altdatenübernahme sollen Felder mit Werten versorgt werden, die nicht aus dem Altsystem übernommen werden konnten.
- Änderungen auf Anlagenklassenebene wirken sich nur auf neu angelegte Anlagen aus. Deshalb muß eine Änderung auf Klassenebene in den bereits vorhandenen Anlagen nachvollzogen werden.

Beim Massenabgang erfolgt die Selektion der betroffenen Anlagen und die grundsätzliche Abwicklung wie bei der Massenänderung mit Hilfe eines Arbeitsvorrates. Beim Erzeugen eines Arbeitsvorrates müssen Sie hier als Zweck "Abgang mit" oder "Abgang ohne Erlös" angeben.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 368].

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 370].

17. Für die Massenänderung werden zunächst, mit Hilfe der Substitutionstechnik, die Regeln für die Änderungen im Stammsatz mit Änderungsregel definieren [Seite 371] angelegt.
18. Danach nehmen Sie die zu bearbeitenden Anlagen in einen Arbeitsvorrat auf. Dafür wählen Sie Arbeitsvorrat anlegen [Seite 373].
19. Mit Arbeitsvorrat freigeben [Seite 375] werden die Anlagen entsprechend der Aufgabe bearbeitet. Bei der Massenänderung werden die Stammsätze geändert, beim Massenabgang werden automatisch Abgangsbuchungen erzeugt.

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

Massenänderung

Das System dokumentiert die Stammsatzänderungen wie manuelle Änderungen durch entsprechende Änderungsbelege. Der Standardbericht zum Nachweis von Stammsatzänderungen kann mit der Nummer des Arbeitsvorrates als Selektionskriterium gestartet werden. Der Report zeigt dann alle Änderungen, die durch die Massenänderung vorgenommen wurden, und den Bearbeiter der Massenänderung.

Sie finden den Bericht im Informationssystem der Anlagenbuchhaltung unter *Infosysteme* → *Berichte zur Anlagenbuchhaltung* → *Abschlußvorbereitungen* → *International* → *Änderungen der Anlagenstammsätze*.

Workflowtechnik

Sie können die Massenänderungen von Anlagenstammdaten auch mit Hilfe der R/3 Workflowtechnik durchführen. Auf diese Weise läßt sich beispielsweise ein Vier-Augen-Prinzip realisieren.

Der Workflow ist aktiv, wenn Sie der Standardaktivität „Arbeitsvorrat korrigieren“ einen Bearbeiter zugeordnet haben. In dem IDES-Customizing ist kein Bearbeiter zugeordnet, da nicht mit der Workflowtechnik gearbeitet werden soll.

Die Einstellung finden Sie im Customizing der Anlagenbuchhaltung. Dorthin gelangen Sie über folgenden Menüpfad:

1. Wählen Sie *Werkzeuge* → *AcceleratedSAP* → *Customizing* → Projektbearbeitung.
2. Wählen Sie *SAP Referenz-IMG anzeigen.*
3. Wählen Sie *Finanzwesen* → *Anlagenbuchhaltung* → *Produktionsvorbereitung* → *Berechtigungsverwaltung* → *Workflowaufgaben zuordnen.*
4. Wählen Sie Grundfunktionen.
5. Um sich die Einstellung anzeigen zu lassen, markieren Sie *Aufgaben Bearbeiter zuordnen* und wählen Sie *Ausführen*.

Massenabgang

Wenn ein Unternehmen größere Teile des Anlagevermögens veräußert (z.B ein Werk oder ein Gebäude) ist es erforderlich, die zugehörigen Einzelanlagen buchhalterisch abgehen zu lassen. Da hier die Zahl der betroffenen Einzelanlagen sehr hoch sein kann, ist es in der Anlagenbuchhaltung möglich, diesen Geschäftsvorfall per Massenbuchung durchzuführen.

Erlösaufteilung

Der für die veräußerten Wirtschaftsgüter insgesamt erzielte Erlös soll auf folgende Weise auf die betroffenen Anlagen verteilt werden:

- Proportional zum Buchwert der betroffenen Anlagen
- Proportional zu den Anschaffungs-/Herstellungskosten der Anlagen
- Individuell mit einem vorbereiteten Kundenerweiterungsprojekt

Manuelle Erlösaufteilung

Bei Arbeitsvorräten mit individueller Erlösaufteilung besteht daneben die Möglichkeit, beim Bearbeiten des Arbeitsvorrates manuell den Erlös je Anlage in der Listanzeige anzugeben (*Erlösverteilung ändern*). In diesem Fall benötigen Sie das Erweiterungsprojekt WFOB0001 nicht. Der vom System ermittelte Erlös je Anlage ist dann zunächst Null und kann manuell auf den gewünschten Wert geändert werden.

Workflowtechnik

> Der Massenabgang kann genau wie die Massenänderung von Stammdaten auch mit Hilfe der R/3-Workflowtechnik abgewickelt werden. Auf diese Weise läßt sich beispielsweise ein Vier-Augen-Prinzip realisieren.

Das Workflowszenario "Massenabgang" ist aktiv, sobald der Standardaktivität "Arbeitsvorrat korrigieren" ein Bearbeiter zugeordnet ist (FI-AA-Customizing unter *Produktionsvorbereitung* → *Berechtigungsverwaltung*). Umgekehrt müssen Sie sicherstellen, daß dieser Aktivität **kein** Bearbeiter zugeordnet ist, wenn Sie auf die Workflowsteuerung verzichten möchten und die hier beschriebene Vorgehensweise bevorzugen.

Daten für dieses Beispiel

Feld	Europa	Nordamerika	Beschreibung
Buchungskreis	1000	3000	IDES AG Frankfurt
Kostenrechnungskreis	1000	2000	CO Europe
Kostenstelle	4260	4260	Prod. Glühbirnen I
Kostenstelle	4270	4270	Prod. Glühbirnen II
Anlagenklasse	3200	3200	Personal Computer
Bewegungsart	210	210	Abgang mit Erlös

Änderungsregel definieren

Verwendung

Die Kostenstellen 4260 Produktion Glühbirne I und 4270 Produktion Glühbirne II werden künftig unter der Kostenstelle 4260 zusammengefaßt. Dafür ändern Sie bei allen Anlagen die Kostenstelle 4270 auf 4260.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Anlagen → Umfeld → Regel Massenänderung*
Transaktionscode	OA02

2. Wählen Sie Substitution.
3. Markieren Sie die Substitution COSTCHG auf der linken Seite.
4. Wählen Sie .
5. Falls ein Dialogfenster erscheint, wählen Sie *Nein*.
6. Tragen Sie im Feld Substitution CH_KOST ein.
7. Wählen Sie .
8. Um die neue Substitutionsregel anzuschauen, wählen Sie das + neben CH_KOST.
9. Klicken Sie auf Schritt 001.

   Die Substitutionsregel ist unterteilt in zwei Bereiche, die Vorraussetzung und die Substitution, welche nur erfolgt, wenn die Vorraussetzungen erfüllt sind. In der Regel CH-KOST werden nur die Anlagen geändert, die die Kostenstelle 4270 haben. Bei Ausführung erhalten diese, die Kostenstelle 4260.

10. Wählen Sie bis Sie auf das Bild *Sicht "Substitution bei Massenänderungen" ändern: Übersicht* gelangen.
11. Wählen Sie *Neue Einträge*.
12. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
BuKr	1000	3000
Nr.	10	10
Subst.	Name Ihrer Substitution	Name Ihrer Substitution

13. Wählen Sie .

Falls bei Ihrem System das Transportwesen aktiviert ist, wählen Sie im Dialogfenster . Geben Sie dann eine Kurzbeschreibung dieser Aufgabe ein und sichern Sie Ihre Eingaben.

14. Im nachfolgenden Dialogfenster wählen Sie .
15. Sie erhalten die Meldung *Daten wurden gesichert*.
16. Wählen Sie .

Arbeitsvorrat anlegen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Anlagen → Umfeld → Arbeitsvorrat → Erzeugen*
Transaktionscode	AR01

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Buchungskreis	1000	3000
Kostenstelle	4270	4270
Werk	leer	leer

3. Wählen Sie .

   Sie gelangen auf das Bild *Anlagenbestand*

   Es werden Ihnen vier Anlagen angezeigt, welche die Kostenstellenzuordnung 4270 haben.

4. Wählen Sie *AV anlegen*

   Wenn Sie eine Massenänderung durchführen wollen, wählen Sie die Schritte 5-10.

   Wenn Sie einen Massenabgang buchen wollen, wählen Sie die Schritte 11-16.

5. Geben Sie eine Beschreibung für den Arbeitsvorrat Massenänderung an und wählen Sie *Anlage ändern*.
6. Wählen Sie .
7. Tragen Sie im Dialogfenster *Massenänderung:Substitution auswählen* Ihre Substitution CH_KOST ein und wählen Sie .
8. Sie erhalten die Meldung *Arbeitsvorrat xxxx wurde hinzugefügt*.
9. Notieren Sie die angegebene Nummer.
10. Wählen Sie .
11. Geben Sie eine Beschreibung für den Arbeitsvorrat Massenabgang an und wählen Sie *Abgang mit Erlös*.
12. Wählen Sie .
13. Auf dem Dialogfenster nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Buchungsdatum	Tagesdatum + 1 Monat	Tagesdatum + 1 Monat
Belegdatum	Tagesdatum + 1 Monat	Tagesdatum + 1 Monat
Bewegungsart	210	210

Arbeitsvorrat anlegen

Bezugsdatum	Tagesdatum + 1 Monat	Tagesdatum + 1 Monat
Erlösaufteilung: Restwert	 markieren	 markieren
Netto-Verkaufserlös	35000	35000

14. Wählen Sie ✔.

    Das System gibt die Meldung "Arbeitsvorrat ... wurde hinzugefügt" aus.

15. Notieren Sie die angegebene Nummer.

16. Wählen Sie .

Arbeitsvorrat freigeben

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Anlagen* → *Umfeld* → *Arbeitsvorrat* → *Bearbeiten*
Transaktionscode	AR31

2. Geben Sie die Nummer des Arbeitsvorrates ein und wählen Sie .

   Der Arbeitsvorrat hat den Status *Angenommen*. Die einzelnen Anlagen haben den Bearbeitungsstatus *Bereit*.

3. Wählen Sie *AV.freigeben.*

4. Um den aktuellen Status des Arbeitsvorrates zu sehen, wählen Sie .

   Wenn das System die Anlagen korrekt bearbeitet hat, erhalten Sie den Status *Beendet*.

5. Um die Auswirkungen auf einer Anlage anzuschauen wählen Sie .

   Sie gelangen in den *Asset Explorer*.

6. Wählen Sie .

Hauptbuchhaltung (FI-GL)

Informationssystem Sachkonten - Deutschland [Seite 377]

Buchungsbeispiele für das Umsatzkostenverfahren: Serienfertigung [Seite 389]

Buchungsbeispiele für das Umsatzkostenverfahren: Auftragsabwicklung [Seite 426]

Buchungsbeispiele für das Umsatzkostenverfahren: Sonstige Finanzwesen- und Controllingbeispiele [Seite 439]

Abschlußaktivitäten in der Anlagenbuchhaltung [Seite 549]

Abschlußaktivitäten in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung [Seite 450]

Abschlußaktivitäten in der Hauptbuchhaltung [Seite 480]

Plandatenintegration der Hauptbuchhaltung mit dem Controlling [Seite 524]

Kassenbuch [Seite 536]

Informationssystem Sachkonten - Deutschland

Einsatzmöglichkeiten

In diesem Prozeß rufen Sie die Bilanz/GuV und die Cash-Flow-Analyse der IDES AG auf. Zunächst lernen Sie, die Einstellungen festzulegen, die für den Aufruf der Berichte notwendig sind. Anschließend werden Sie die Bilanz/GuV und die Cash-Flow-Analyse kennenlernen und die Drill-Down-Möglichkeiten dieser Berichte nutzen.

Die Aufbereitung der Daten für die Erstellung der Berichte erfolgt Online. Dies bedeutet, daß auch die Belege, die Sie erfassen, sofort beim Aufbau der Berichte mitberücksichtigt werden.

Da sich die Bilanzierungsvorschriften in den einzelnen Ländern stark unterscheiden, gelten die verwendeten Beispieldaten nur für Deutschland. Wird dieser Prozeß für andere Länder verwendet, müssen die Daten und Vorgehensweisen entsprechend der dort geltenden Vorschriften abgeändert werden.

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 378].

1. Datenselektion [Seite 379]
2. Bilanz/GuV Ist/Ist Vergleichen [Seite 380]
3. Variable Darstellungen [Seite 381]
4. Anlagevermögen analysieren [Seite 382]
5. Forderungen und Verbindlichkeiten analysieren [Seite 384]
6. Cash-Flow-Analyse (direkte Methode) [Seite 385]
7. Cash-Flow-Analyse (indirekte Methode) [Seite 387]

Daten für dieses Beispiel

Felder	Deutschland	Beschreibung
Buchungskreis	1000	IDES AG
Bilanz/GuV Struktur	INT	
Währungstyp	10	Währung des Buchungskreises

Datenselektion

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Infosysteme → Rechnungswesen → Finanzwesen → Hauptbuch → Infosystem → Bilanz/GuV/Cash Flow → Allgemein → Ist/Ist-Vergleiche → Ist/Ist-Vergleich Jahr*
Transaktionscode	S_ALR_87012249

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Buchungskreis	1000
Währungstyp	10
Bil/GuV-Struktur	INT
Geschäftsjahr	Aktuelles Jahr

3. Wählen Sie .
4. Verlassen Sie nicht das Bild.

Bilanz/GuV Ist/Ist Vergleichen

1. Wählen Sie *Handelsbilanz* → *AKTIVA* → *Umlaufvermögen*.

   Die Summe der Vorräte, der Forderungen aus Lieferungen und Leistungen und der Liquiditätsbestände wird Ihnen angezeigt.

2. Verzweigen Sie in die Zeile Vorräte, um die Bestände nach *Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, Unfertige Erzeugnisse, unfertige Leistungen* und *Fertige Erzeugnisse und Waren* aufzuteilen.

3. Verzweigen Sie in die Zeile *Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe*, um die Aufteilung nach Konten anzusehen.

4. Um in die Sachkontenzeile *WE/RE: Noch nicht erfolgte Lieferung und Leistung* zu gelangen, verzweigen Sie in der Handelsbilanz in *Anhang* → *Verrechnung WE/RE (RM).*

5. Markieren Sie in dieser Zeile das Feld in der Spalte des Vorjahres.

6. Wählen Sie *Springen* → *Einzelposten*.

7. Um das Informationsfenster zu schließen, wählen Sie .

   Die Liste der Einzelposten des Kontos wird angezeigt.

8. Wählen Sie .

9. Wenn Sie den Gesamtbericht vollständig aufreißen wollen, markieren Sie das Feld *Handelsbilanz*, wählen Sie .

10. Im Dialogfenster *Hierarchie* wählen Sie *Stufe setzen.*

11. Markieren Sie *Stufe 8* und wählen Sie .

    Die Bilanz/GuV Struktur wird bis zu den einzelnen Sachkonten aufgerissen.

12. Um die Bilanz-Struktur wieder in zusammengefaßter Form darzustellen, wählen Sie .

13. Im Dialogfenster wählen Sie *Stufe aufheben*.

14. Verlassen Sie nicht das Bild.

Variable Darstellungen

1. Um die Bilanzpositionen nach Geschäftsbereichen zu analysieren, verzweigen Sie im Bild *Recherche Ist/Ist-Vergleich Jahr ausführen* in der Handelsbilanz in *AKTIVA*.
2. Markieren Sie in der Navigationsleiste das Navigationsmerkmal *GeschBereich*.
3. Führen Sie im rechten Bildbereich einen Doppelklick auf die Bil/GuV-Pos. *AKTIVA* aus.

   Die Aufstellung zeigt nun die Verteilung der Aktiva nach Geschäftsbereichen.

   In der Navigationsleiste sehen Sie nun die Bil/GuV-Pos. eingeblendet, die Sie ausgewählt haben. Links der Überschrift *AKTIVA* sehen Sie zwei Pfeile.
4. Wählen Sie , um sich die Bilanzposition, die der Bilanzposition Aktiva untergeordnet ist, anzeigen zu lassen.

   Sie erhalten nun eine Übersicht des Anlagevermögens nach Geschäftsbereichen.
5. Wählen Sie erneut , um die weiteren Bilanzpositionen anzusehen.
6. Um die Ausgangssituation wiederherzustellen, wählen Sie in der Navigationsleiste , bis die Überschrift *Handelsbilanz* erscheint.
7. Doppelklicken Sie auf *Handelsbilanz*.
8. Doppelklicken Sie auf *Bil/GuV-Pos*.

   Wenn Sie die Bilanzpositionen nach einem anderen Navigationsmerkmal (z.B. Geschäftsjahr) analysieren möchten, dann gehen Sie in gleicher Weise vor.

   Verzweigen Sie in der Bilanz/GuV-Struktur in die Position , die anschließend im Bericht darstellbar sein soll. Markieren Sie dann das Merkmal, in dessen Abhängigkeit der Aufriß erfolgen soll.

   Wählen Sie dann die Position mit Doppelklick aus.

   Sie können natürlich auch mehrere Merkmale zusammen selektieren.
7. Verlassen Sie nicht das Bild.

Anlagevermögen analysieren

Verwendung

Um das Anlagevermögen zu analysieren, bietet sich die Möglichkeit an, zusätzlich zu der Bilanz- und Einzelpostenanalyse verschiedene Berichte aufzurufen. Hier geben wir Ihnen ein paar Anregungen.

Vorgehensweise

1. Verzweigen Sie in *AKTIVA.*

   Die Summe des *Anlage- und Umlaufvermögens* wird angezeigt.

2. Markieren Sie die Zeile *Anlagevermögen*.

3. Wählen Sie .

4. Im Dialogfenster *Hierarchie* wählen *Stufe setzen*.

5. Markieren Sie *Stufe 7* und wählen Sie .

   Das Anlagevermögen ist jetzt bis zur Stufe der Sachkonten eingeblendet.

6. Markieren Sie die Zeile *Grundstücke.*

7. Wählen Sie .

8. Im Dialogfenster markieren Sie *Anlagenbestand* und wählen Sie .

   Sie erhalten einen Überblick über den Bestand an Grundstücken und Gebäuden des Buchungskreises mit Angaben über den Anschaffungswert, die kumulierte AfA und den Restbuchwert.

9. Markieren Sie die Zeile *Gebäude* und wählen Sie .

   Sie erhalten die Liste der Gebäude, die zum Anlagevermögen des Buchungskreises gehören. Die Liste liefert Ihnen Angaben über die Anlagennummer, das Aktivierungsdatum und die Bezeichnung. Ebenfalls werden die Anschaffungswerte, die kumulierte AfA und die Restwerte jeder einzelnen Immobilie angezeigt.

10. Rufen Sie mit Doppelklick auf eines der Immobilienobjekte die zugehörigen Detaildaten auf.

    Sie sehen eine Übersicht über die AfA-Planwerte.

11. Wählen Sie , bis Sie auf das Bild *Recherche Ist/Ist Vergleich Jahr ausführen* gelangen.

12. Weitere Berichte können Sie abrufen, indem Sie die entsprechende Position markieren und wählen.

13. Im Dialogfenster markieren Sie *Anlagengitter* und wählen Sie .

    Sie sehen nun das Anlagegitter nach Handelsrecht zum Ende des Geschäftsjahres.

    In der ersten Spalte sind für jedes Immobilienobjekt die Anschaffungs- und Herstellkosten (AHK), die gesamten Abschreibungen des Jahres und der Restwert am Ende des Geschäftsjahres ausgeführt.

14. Wählen Sie *Springen* → *Aufrufkette*.

15. Im Dialogfenster markieren Sie *Ist/Ist-Vergleich Jahr* und wählen Sie .
16. Wählen Sie .
17. Im Dialogfenster wählen Sie *Stufe aufheben*.

Verlassen Sie nicht das Bild.

Forderungen und Verbindlichkeiten analysieren

1. Wählen Sie *Handelsbilanz* → *AKTIVA* → *Umlaufvermögen* → *Forderungen und sonst. Vermögensgegenstände*.
2. Markieren Sie *Forderungen und sonst. Vermögensgegenstände*.
3. Wählen Sie .
4. Im Dialogfenster wählen Sie *Stufe setzen*.
5. Markieren Sie im folgenden Dialogfenster *Stufe 7* und wählen Sie .

   Sie erhalten einen genauen Überblick über *die Forderungen aus Liefer. & Leistung (Dritte)*, an *verbundene Unternehmen* und über die *sonstigen Vermögens-Gegenstaende*.
6. Markieren Sie in der Zeile *Pausch-WB Forderung.* die Spalte des vorigen Geschäftsjahres.
7. Wählen Sie *Springen* → *Einzelposten*.

   Sie erhalten die Einzelpostenliste zu diesem Konto in der Hauswährung.
8. Wählen Sie .
9. Wählen Sie .
10. Im Dialogfenster markieren Sie *Kreditoren Informationssystem* und wählen Sie .

    Sie gelangen in das Einstiegsbild der Standard-Auswertungen Kreditoren. Wenn Sie weitere Berichte aufrufen möchten, benutzen Sie das Szenario Infosystem Kreditoren [Seite 100] im FI-AP Teil der IDES Online Dokumentation.
9. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.
10. Bestätigen Sie die erscheinenden Dialogfenster mit *Ja*.

Cash-Flow-Analyse (direkte Methode)

Verwendung

In diesem Beispiel wird die Cash-Flow-Summe aus den Hauptpositionen der GuV zuzüglich der Bestandsveränderungen ermittelt. Das Verfahren wird als direkte Methode bezeichnet, da die Bestandsveränderungen ihren zugehörigen Erfolgskonten direkt zugerechnet werden.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	Wählen Sie vom Knoten *Bilanz/GuV/CashFlow* aus *Allgemein* → *Cash Flow* → *Cash Flow (Direkte Methode)*
Transaktionscode	S_ALR_87012271

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Sachkonto	Leer
Buchungskreis	1000
Währungstyp	10
Geschäftsjahr	Aktuelles Jahr

3. Wählen Sie .

   Die erscheinende Aufstellung liefert eine Cash Flow Analyse der beiden letzten Jahre für den Gesamtbuchungskreis.

   Sie können mit dieser Methode sofort feststellen, wieviel Einzahlungen aus den erwirtschafteten Erlösen auf den Bankkonten des Buchungskreises eingegangen sind oder wieviel für Materialstoffe bereits bezahlt wurde.

   Im linken Bildbereich steht eine Navigationsliste mit den folgenden Kriterien: *GeschBereich, Buchungskreis, Sachkonto, Gesellschaft, Geschäftsjahr* und *Periode.*

4. Markieren Sie in der Navigationsliste *Geschbereich*.

5. Doppelklicken Sie im rechten Bildbereich auf *Elektronische Produkte*.

   In der Navigationsliste sehen Sie nun den ausgewählten Geschäftsbereich *7000*.

   Durch Auswahl von oder können Sie in weitere Geschäftsbereiche verzweigen.

6. Rufen Sie mit Doppelklick auf den Geschäftsbereich *Elektronische Produkte* die zugehörigen Detaildaten auf.

   Der Bericht bezieht sich jetzt auf diesen Geschäftsbereich.

7. Wählen Sie das Kriterium *Periode* mit Doppelklick aus der Navigationsliste aus.

   Die Analyse bezieht sich jetzt auf die Werte der einzelnen Perioden des Geschäftsbereichs *Elektronische Produkte* (vorher wurden die Gesamtwerte für die beiden letzten Geschäftsjahre angezeigt).

   Mit den beiden Pfeilen links von den Selektionskriterien können Sie durch die Perioden

und Geschäftsbereiche blättern, um die Zahlen zu analysieren.

8. Wählen Sie *Periode 1* mit Doppelklick aus.

   In der Navigationsliste können Sie auch durch die Perioden blättern, indem Sie wählen.

9. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

10. Wählen Sie im erscheinenden Dialogfenster *Nein*.

Cash-Flow-Analyse (indirekte Methode)

Verwendung

Die Cash-Flow-Summe ergibt sich in diesem Beispiel aus dem Jahresüberschuß (bzw. Fehlbetrag), zuzüglich der außerordentlichen Ergebnisse, abzüglich der Wertminderungen von Bilanzpositionen, zuzüglich der Werterhöhung von Bilanzpositionen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Infosysteme → Rechnungswesen → Finanzwesen → Hauptbuch → Infosystem → Bilanz/GuV/CashFlow → Allgemein → CashFlow → CashFlow (indirekte Methode) Variante 1*
Transaktionscode	S_ALR_87012272

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Sachkonto	Leer
Buchungskreis	1000
Währungstyp	10
Geschäftsjahr	Aktuelles Jahr

3. Wählen Sie .

   Die angezeigte Aufstellung liefert eine Cash Flow Analyse der beiden letzten Jahre für den Gesamtbuchungskreis.

   Der erste Teil des Berichtes zeigt eine verdichtete GuV des Buchungskreises 1000 mit Ausweisung des Jahresüberschusses (bzw. Fehlbetrages). Der zweite Teil enthält alle Korrekturen, die zur Ermittlung der Cash-Flow-Summe notwendig sind. Die Korrekturen sind als Wertminderungen bzw. -erhöhungen des Anlage- und Umlaufvermögens, der Rückstellungen und als Zahlungsmittelerhöhungen bzw. -verminderungen von erfolgsneutralen Vorgängen dargestellt.

4. In der linken Bildschirmhälfte steht eine Navigationsliste mit den Kriterien: *GeschBereich, Sachkonto, Buchungskreis, Gesellschaft, Geschäftsjahr, Periode*.

5. Markieren Sie das Kriterium *GeschBereich*.

6. Wählen Sie den Geschäftsbereich *Elektronische Produkte* mit Doppelklick aus.

   Der Bericht liefert eine Cash-Flow-Analyse für den Geschäftsbereich Elektronische Produkte.

7. Wählen Sie das Kriterium *Periode* aus der Navigationsliste mit Doppelklick aus.

   Die Analyse bezieht sich jetzt auf die Werte der einzelne Perioden für den Geschäftsbereich *Elektronische Produkte*.

8. Wählen Sie *Periode 1* mit Doppelklick aus.

   In der Navigationsliste können Sie durch die Perioden blättern, indem Sie wählen.

9. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.
10. Wählen Sie im erscheinenden Dialogfenster *Nein.*

Buchungsbeispiele für das Umsatzkostenverfahren: Serienfertigung

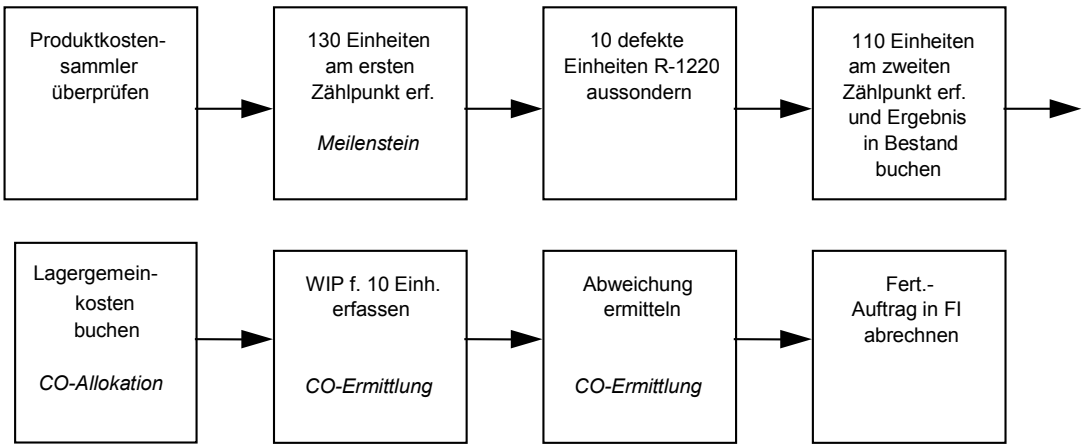
Einsatzmöglichkeiten

Dieser Prozeß ist Teil einer Reihe von Prozessen, in denen das Umsatzkosten-Reporting der Gewinn- und Verlustrechnung unter Verwendung der Speziellen Ledger gezeigt wird. In diesem Prozeß werden die verschiedenen Prozesse der Serienfertigung und deren Auswirkungen auf die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) demonstriert. Die anderen Prozesse behandeln folgende Themen:

- Im Prozeß Buchungsbeispiele für das Umsatzkostenverfahren: Auftragsabwicklung [Seite 426] verkaufen Sie das Produkt, das in diesem Prozeß hergestellt wird.
- Sonstige Beispiele finden Sie im Prozeß Buchungsbeispiele für das Umsatzkostenverfahren: Sonstige Finanzwesen- und Controllingbeispiele [Seite 439]
- Allgemeine Informationen zum Umsatzkostenverfahren finden Sie im Prozeß Umsatzkosten-Reporting: Einstellungen [Extern]

In diesem Produktionsprozeß stellen Sie in Serienfertigung ein Produkt (eine PC-Komponente) her. Zu Beginn analysieren Sie die Stammdaten des Produktkostensammlers, auf dem die aufgrund der logistischen Aktion anfallenden Kosten fortgeschrieben werden. Anschließend produzieren Sie die Fertigungslinie Speicherchips, die Sie an verschiedenen Zählpunkten zurückmelden. Die anfallenden Kosten analysieren Sie auf dem Produktkostensammler. Durch einen Fertigungsfehler sind Sie gezwungen, einige der hergestellten Teile auszusondern. Schließlich gehen die gefertigten Teile in den Bestand über. Sie errechnen die Gemeinkosten, die Ware in Arbeit und die Abweichungen.

In der folgenden Darstellung sehen Sie den Ablauf der in diesem Prozeß abgebildeten Schritte:



Besondere Hinweise

- Wenn mehrere Demonstrationen gleichzeitig laufen, könnte Ihr Beispiel durcheinander geraten, da mehrere Anwender parallel auf den Serienauftrag buchen werden. Wenn Sie bei der Ausführung dieses Beispiels nicht durch andere Anwender beeinträchtigt werden möchten, können Sie eine der folgenden Möglichkeiten wahrnehmen:
  - Wählen Sie einen Serienauftrag mit einem anderen Datum.
  - Legen Sie neue Materialien an.
  - Führen Sie dieses Beispiel in einem Mandanten aus, in dem Sie der einzige aktive Anwender sind.
- Dies ist ein komplexer Prozeß. Es ist daher für die erfolgreiche Ausführung unbedingt erforderlich, daß Sie sich genau an die Vorgaben des Prozesses halten.
- Die in diesem Prozeß verwendeten Werte sind für das Geschäftsjahr 2000 gültig. Wenn Ihre Leistungen, Materialien und Kostenstellen in der Zukunft nicht mit denen des Jahres 2000 identisch sein sollen, werden die beschriebenen Werte bei der Ausführung dieses Prozesses von den aktuellen Werten abweichen. Der Inhalt des Prozesses bleibt jedoch unverändert.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 392].

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 394].

1. Ausgangsdaten für den Prozeß erzeugen [Seite 395]
2. Materialstamm anzeigen [Seite 396]
3. Stücklisten anzeigen [Seite 397]
4. Arbeitspläne anzeigen [Seite 398]
5. Produktkostensammler anzeigen [Extern]
6. Vorkalkulation zum Produktkostensammler [Extern]
7. Datenerfassung für den ersten Zählpunkt [Extern]
8. Warenausgangsbeleg anzeigen [Seite 405]
9. Gewinn- und Verlustrechnung mit Hilfe des Umsatzkostenverfahrens ausführen (I) [Seite 406]
10. Kosten für den Produktkostensammler analysieren [Seite 410]
11. Ausschußerfassung für Zählpunkt 2 [Extern]
12. Materialbeleg anzeigen [Seite 413]
13. Gewinn- und Verlustrechnung mit Hilfe des Umsatzkostenverfahrens ausführen (II) [Seite 414]
14. Datenerfassung für den zweiten Zählpunkt [Extern]
15. Materialbeleg anzeigen (II) [Seite 417]

16. Gewinn- und Verlustrechnung mit Hilfe des Umsatzkostenverfahrens ausführen (III) [Seite 418]

17. Zuschläge berechnen [Seite 419]

18. WIP ermitteln [Extern]

19. Abweichungen ermitteln [Extern]

20. Produktkostensammler abrechnen [Extern]

21. Gewinn- und Verlustrechnung mit Hilfe des Umsatzkostenverfahrens ausführen (IV) [Seite 425]

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

Serienfertigung: Überblick

Ein Produkt, das mit Hilfe einer speziellen Fertigungslinie hergestellt wird, wird in vielen Fällen über einen längeren Zeitraum hinweg nicht geändert. Es wird nicht in einzelnen kurzen Serien produziert, sondern es wird in einem relativ konstanten Rhythmus über einen definierten Zeitraum hinweg eine bestimmte Menge des Produktes gefertigt.

In einer *Stückliste* werden die Teile festgehalten, die bei der Fertigung des Produkts verwendet werden sollen. In diesem Beispiel stellen Sie eine PC-Komponente mit der Produktnummer C-1113 her. Dieses Produkt besteht aus vier Teilen:

- R-1210 - Prozessor-Chip
- R-1220 - Speicher 8 MB
- R-1230 - BIOS
- R-1242 - Motherboard PCA

Für die Fertigung des Produkts C-1113 wurde bereits eine Stückliste angelegt. Die Komponente ist im System als fertiges Erzeugnis definiert. Wenn die Fertigung abgeschlossen ist, wird das Produkt auf ein Bestandskonto für fertige Erzeugnisse gebucht.

Wählen Sie Stücklisten anzeigen [Seite 397] um zu erfahren, wie man Stücklisten anzeigt.

Als nächstes wird ein *Arbeitsplan* angelegt. In einem Arbeitsplan werden die zur Fertigung Ihres Produkts nötigen Arbeitsgänge festgelegt. Der Arbeitsplan enthält Meilensteine oder Zählpunkte, durch die festgelegt wird, zu welchen Zeitpunkten Rückmeldungen erforderlich sind. An den Meilensteinen werden die Teile erfaßt bzw. der Fertigung übergeben. Am letzten Meilenstein werden die Produkte von der Fertigung an die Bestandsführung übergeben. In diesem Beispiel ist der Arbeitsplan folgendermaßen definiert:

- Erster Zählpunkt:
  - Verbrauch der Materialien R-1210, R-1230 und R-1242
- Zweiter Zählpunkt:
  - Verbrauch des Materials R-1220
  - Erfassung der Einheiten am Ende des Fertigungsprozeßes im Bestand für fertige Erzeugnisse

Wählen Sie Arbeitspläne anzeigen [Seite 398] um zu erfahren, wie man Arbeitspläne anzeigt.

Zuletzt wird ein *Serienauftrag* angelegt, mit dessen Hilfe Sie das Produkt dann tatsächlich herstellen können. Ein Serienauftrag ist ein Dokument, das in der Serienfertigung verwendet wird und durch die Serienauftragsnummer identifiziert wird. Ein Serienauftrag wird stets für eine Fertigungsversion eines Materials und für einen bestimmten Gültigkeitszeitraum angelegt. Ein Serienauftrag kann folglich immer durch die Kombination folgender Daten eindeutig identifiziert werden: Material, Fertigungsversion und Datum innerhalb des Gültigkeitszeitraums.

Ein Serienauftrag ist mit einem langfristigen Fertigungsauftrag vergleichbar, unterscheidet sich jedoch von diesem in den folgenden Punkten:

- Der Gültigkeitszeitraum des Serienauftrages erstreckt sich normalerweise über einen längeren Zeitraum (z.B. die Lebensdauer des Produkts), der auch mehrere Jahre umfassen

kann. In diesem Beispiel legen Sie einen auf einen Tag begrenzten Serienauftrag an, damit der Prozeß täglich wiederholt werden kann.

- Er enthält keine Produktionsmengen und - mit Ausnahme des Gültigkeitszeitraums - keine Daten. Die Mengen und Daten werden geplant, wenn Sie Produktionseinteilungen für den Serienauftrag anlegen. Von einem technischen Standpunkt aus betrachtet werden die Produktionseinteilungen als Planaufträge gesichert. Der Unterschied zwischen Standardplanaufträgen und Planaufträgen, die mit Produktionseinteilungen angelegt werden, besteht darin, daß letztere nicht freigegeben und in Fertigungsaufträge umgewandelt werden müssen.
- Wenn Sie einen Serienauftrag anlegen, wird parallel dazu ein Kostensammler angelegt. Dieser Kostensammler ist in der Lage, die Fertigungskosten aus dem Serienauftrag und die Folgekosten wie Gemeinkosten, Ware in Arbeit und Abweichungen aufzunehmen. Der Produktkostensammler wird auf der Ebene Material/Werk/Fertigungsprozeß angelegt, wobei der Fertigungsprozeß in Abhängigkeit von einer Controlling-Ebene bestimmt wird.

Daten für dieses Beispiel

Feld	Europa	Nordamerika	Beschreibung
Herzustellendes Material	C-1113	C-1113	PC-Komponente
Teil	R-1210	R-1210	Prozessor-Chip
Ausschuß	R-1220	R-1220	Speicher 8 MB
Teil	R-1230	R-1230	BIOS
Teil	R-1242	R-1242	Motherboard PCA
Ersatzteil	C-1230	C-1230	
Werk	1200	3200	
Fertigungsversion	0001	0001	gepflegte Fertigungsversion
Lagerort	0001	0001	
Ausschußursache	003	003	Defektes Material
Abgrenzungsversion	000	000	
Buchungskreis	1000	3000	
Kostenstelle	4130	4130	Lager
Kostenstelle	4275	4275	Fertigung PC I
Leistung	1420	1420	Maschinenstunden
Leistung	1421	1421	Arbeitsstunden
Ledger	0F	0F	Umsatzkosten-Ledger
Funktionsbereich	0100	0100	Produktion
Funktionsbereich	0300	0300	Vertrieb
Funktionsbereich	0400	0400	Verwaltung
Funktionsbereich	0500	0500	Forschung und Entwicklung

Ausgangsdaten für den Prozeß erzeugen

Verwendung

Um sicherzustellen, daß auch bei wiederholtem Ausführen dieses Beispiels genügend Material zur Verfügung steht, erzeugen Sie die erforderlichen Daten mit Hilfe eines CATT-Ablaufs.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Werkzeuge → ABAP Workbench → Test → Test Workbench → CATT Extended*
Transaktionscode	SCAT

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Testfall	ZIDES_STOCKINIT_PC02D	ZIDES_STOCKINIT_PC02E

3. Wählen Sie .

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Abspielmodus	
Dunkel	Markieren
Varianten	
Alle	Markieren

5. Wählen Sie .

   In der Statuszeile wird angezeigt, welche Transaktionen gerade verarbeitet werden. Wenn der CATT abgelaufen ist, wird vom System ein Protokoll auf dem Monitor angezeigt.

6. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Materialstamm anzeigen

Verwendung

Das Material wird über die Fertigungsversion 0001 gefertigt. Dieser sind wiederum eine Stückliste und ein Arbeitsplan zugeordnet, die Sie sich in den beiden nachfolgenden Schritten anzeigen lassen können.

Dieser Prozeß soll Ihnen helfen, die Serienfertigung zu verstehen. Für die Demonstration ist er nicht erforderlich.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik* → *Materialwirtschaft* → *Materialstamm* → *Material* → *Anzeigen* → *Anzeigen akt. Stand*
Transaktionscode	MM03

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Material	C-1113	C-1113

3. Wählen Sie *Sichtenauswahl.*
4. Im Dialogfenster markieren Sie *Disposition 4* und wählen Sie .
5. Nehmen Sie im Dialogfenster folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Werk	1200	3200

6. Wählen Sie .
7. Wählen Sie *FertVersion*.
8. Im Dialogfenster positionieren Sie den Cursor auf der *Version 0001* und wählen *Detail*.

   Sie sehen, daß der Fertigungsversion eine Stückliste und ein Arbeitsplan (Normalarbeitsplan) zugeordnet sind.
9. Wählen Sie zweimal *Weiter*.
10. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Stücklisten anzeigen

Verwendung

Dieser Prozeß soll Ihnen helfen, die Serienfertigung zu verstehen. Für die Demonstration selbst ist er nicht erforderlich.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik* → *Produktion* → *Stammdaten* → *Stücklisten* → *Stückliste* → *Materialstückliste* → *Anzeigen*
Transaktionscode	CS03

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Material	C-1113	C-1113
Werk	1200	3200
Verwendung	1	1

3. Wählen Sie .

   Das System zeigt die Materialstückliste für das Produkt an, das Sie herstellen werden. Wenn Sie in diesem Bild blättern, können Sie alle Teile sehen, die zur Herstellung des Endprodukts verwendet werden.

4. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Arbeitspläne anzeigen

Verwendung

Dieser Prozeß soll Ihnen helfen, die Serienfertigung zu verstehen. Für die Demonstration selbst ist er nicht erforderlich.

Der Arbeitsplan definiert die verschiedenen Arbeitsvorgänge, die das Produkt im Laufe des Fertigungsprozesses durchlaufen muß. Darüber hinaus sind im Arbeitsplan die Meilensteine festgelegt, zu denen die jeweils erreichte Stufe der Fertigung rückgemeldet werden muß. Für die Fertigung des Produkts C-1113 wurde bereits ein Arbeitsplan angelegt. Dieser Plan enthält drei Arbeitsvorgänge, von denen zwei gleichzeitig Meilensteine sind.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik* → *Produktion* → *Stammdaten* → *Arbeitspläne* → *Arbeitspläne* → *Normalarbeitspläne* → *Anzeigen*
Transaktionscode	CA03

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Material	C-1113	C-1113
Werk	1200	3200

3. Wählen Sie .

   Das System zeigt den Arbeitsplan für das Produkt an, das Sie herstellen werden. Sie können alle Vorgänge sehen, die für die Fertigung Ihres Produkts relevant sind.

   Durch den Steuerschlüssel wird festgelegt, ob ein Vorgang nach Ausführung rückgemeldet werden muß oder nicht. Wenn Sie die Wertehilfetaste betätigen, erscheint ein Dialogfenster, in dem alle vorhandenen Steuerschlüssel aufgelistet sind. In der dritten Spalte dieses Dialogfensters legt ein Rückmeldungskennzeichen fest, ob der Vorgang nach Ausführung bestätigt werden muß.

4. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Produktkostensammler anzeigen

Verwendung

Im folgenden lassen Sie sich den Produktkostensammler anzeigen. Wenn kein Produktkostensammler existiert, legen Sie einen neuen an.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik* → *Produktion* → *Serienfertigung* → *Stammdaten* → *ProdKostensammler* → *Produktkostensammler bearbeiten*
Transaktionscode	KKF6N

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Material von	C-1112	C-1112
bis	C-1113	C-1113
Werk	1200	3200

3. Wählen Sie .

   Auf der linken Bildschirmhälfte wird Ihnen die Struktur der Produktkostensammler angezeigt.

4. Öffnen Sie die Struktur des Materials *C-1113*.

   Es werden Ihnen die Fertigungsversionen zu dem Material angezeigt. Es ist zu ersehen, daß als Controllingebene für die Produktkostensammler für das Material *C-1113* die Ebene *Material / Werk / Fertigungsversion* gewählt wurde.

5. Markieren Sie die Fertigungsversion *CPU-150 assembly production line 3*.

   Liegt die Fertigungsversion *CPU-150 assembly production line 3* nicht vor, muß ein Produktkostensammler angelegt werden. Fahren Sie dafür mit Schritt 6 fort.

   Auf der rechten Bildschirmhälfte werden Ihnen auf der Registerkarte *Daten* die Organisationsdaten sowie die Steuerungsinformationen für die Kalkulation, die Zuschlagsverrechnung, die Bildung der Ware in Arbeit sowie die Abweichungsermittlung angezeigt.

   Liegt die Fertigungsversion CPU-150 assembly production line 3 vor, fahren Sie mit Schritt 13 fort.

6. Wählen Sie .

7. Nehmen Sie im Dialogfenster folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Material	C-1113	C-1113

Produktkostensammler anzeigen

Auftragsart	RM01	RM01
Planungswerk	1200	3200
Fertigungsversion	0001	0001

8. Wählen Sie *Übernehmen*.
9. Wählen Sie die Registerkarte *Kopf*.
10. Geben Sie in das Feld *Kurztext* die Beschreibung *CPU-150 assembly production line 3* ein.
11. Wählen Sie *Sichern.*
12. Im folgenden Dialogfenster wählen Sie *Ja.*

    Sie erhalten die Meldung, daß der Auftrag angelegt wurde.
13. Wählen Sie die Registerkarte *Fertigungsprozeß*.

    Über die Fertigungsprozeßnummer erfolgt die Zuordnung des Produktkostensammlers zu der Fertigungsversion.
14. Notieren Sie die Fertigungsprozeßnummer.
15. Verlassen Sie nicht das Bild.

Vorkalkulation zum Produktkostensammler

1. Sie befinden sich auf dem Bild *Produktkostensammler anzeigen.*
2. Wählen Sie die Registerkarte *Kopf.*
3. Wählen Sie .
4. Wählen Sie *Kalkulieren.*

   In der Statuszeile wird Ihnen der Status des Kalkulationslaufes angezeigt.
5. Wählen Sie *Springen* → *Kalkulation anzeigen*.
6. Falls ein Dialogfenster erscheint, markieren Sie die Kalkulation des aktuellen Datums und wählen Sie *Übernehmen*.

   Die Kalkulationsergebnisse werden angezeigt. Im linken Bildschirmbereich wird Ihnen die Kalkulationsstruktur angezeigt.
7. Um die Kalkulationswerte je Stücklistenposition anzuzeigen, vergrößern Sie den linken Bildschirmbereich.

   Im oberen Fenster können Sie sich über die verschiedenen Registerkarten weitere Informationen zur Kalkulation anzeigen lassen.

   Im unteren Fenster wird Ihnen ein Einzelnachweis zur Kalkulation angezeigt.
8. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Datenerfassung für den ersten Zählpunkt

Verwendung

In diesem Prozeß verwenden Sie zwei Zählpunkte. Am ersten Zählpunkt bestätigen Sie die Produktionsmenge von 130 Einheiten. An diesem Zählpunkt werden lediglich die Teile R-1210, R-1230 und R1242 benötigt. Wenn Sie später mit der Fertigung fortfahren, werden Sie feststellen, daß das Teil R-1220 defekt ist. Sie haben aber in der Baugruppe bereits 10 Einheiten des Teils R-1220 verwendet, müssen also die betreffenden 10 Baugruppen verschrotten. R-1220 wird durch die Komponente C-1230 ersetzt. Am zweiten Zählpunkt schließlich bestätigen Sie 110 Einheiten und kategorisieren 10 Einheiten als Ware in Arbeit (130 Einheiten an Zählpunkt 0010 minus 10 Einheiten Ausschuß, minus 110 Einheiten an Zählpunkt sind 10 Einheiten Ware in Arbeit).

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 404] [Seite 404].

In diesem Prozeß wird die Rückmeldung von 130 Einheiten dargestellt, die den Weg bis zum ersten Zählpunkt (Meilenstein) durchlaufen haben, sowie die Änderung der Einsatzmenge der Komponente R-1210.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik → Produktion → Serienfertigung → Datenerfassung → Rückmeldung Serienfertigung*
Transaktionscode	MFBF

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Meldungsart		
Baugruppenmeldung	Markieren	Markieren
Gutmengenmeldung		
Meldemenge	130	130
Buchungskopf		
Buchungsdatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Belegdatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Registerkarte Lagerfert.		
Material	C-1113	C-1113
Werk	1200	3200
FertVersion	0001	0001
Zählpunktmeldung	Markieren	Markieren
Zählpunkt	0010	0010

3. Wählen Sie *Buchen mit Korrektur*.

Nun werden Ihnen die Komponenten für das Material C-1113 angezeigt.

4. Nehmen Sie in der Zeile des Material R-1210 folgende Änderungen vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Material	R-1210	R-1210
Menge	65	65
Werk	1200	3200
Lagerort	0001	0001

5. Wählen Sie *Istleistungen.*
6. Markieren Sie im Dialogfenster den ersten Vorgang und wählen Sie .
7. Ändern Sie die benötigte Maschinenzeit. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Maschinenzeit	Markieren
Akt. rückzumelden	5
Leistungsart	1420

8. Wählen Sie .
9. Notieren Sie die Nummer des WA-Belegs.
10. Wählen Sie .
11. Im Dialogfenster *Ende der Bearbeitung*, wählen Sie *Nein*.

Zusatzinformation zur Zählpunktmeldung am ersten Zählpunkt

Die Zählpunktmeldung soll - besonders bei längeren Durchlaufzeiten - die fertigungsnahe und präzise Erfassung des Materialverbrauchs und der Komponentenentnahme gewährleisten. Diese Rückmeldungsart entspricht der Meilensteinrückmeldung. Das bedeutet folgendes: Mehrere Vorgänge des Arbeitsplans werden über den Steuerungsschlüssel als Meilensteine definiert. Der Arbeitsplan wird in der Fertigungsversion der Materialstammdaten erfaßt. Wenn für das Material, das mit diesem Arbeitsplan produziert wird, ein Serienauftrag angelegt wird, überträgt das System die Meilensteine des Arbeitsplans automatisch in den Serienauftrag, wo sie als Zählpunkte verwendet werden.

Bei der Zählpunktmeldung werden alle zwischen zwei Zählpunkten entnommenen und verbrauchten Materialien rückgemeldet. In diesem Prozeß reduziert das System die Komponentenanforderungen der ältesten Serienauftragsmenge und ermittelt die Kosten. Das System ist so eingerichtet, daß der Wareneingang bei der letzten Zählpunktmeldung automatisch in den Fertigerzeugnisbestand gebucht wird. Der Prozeß der Zählpunktmeldung gibt Ihnen die Möglichkeit, die Ware in Arbeit, die Gemeinkosten und die Abweichungen zu ermitteln.

Warenausgangsbeleg anzeigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik → Materialwirtschaft → Bestandsführung → Materialbeleg → Anzeigen*
Transaktionscode	MB03, FB03

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Materialbeleg	Nummer des Warenausgangsbelegs

3. Wählen Sie .

   Im folgenden Bild sehen Sie alle drei Teile und die Mengen, die den ersten Zählpunkt erreicht haben.

4. Um den zugeordneten Buchhaltungsbeleg anzuzeigen, wählen Sie *RW-Belege.*

   Es erscheint ein Dialogfenster, in dem verschiedene Rechnungswesenbelege aufgeführt sind. Einer dieser Belege ist ein FI-SL-Beleg. Notieren Sie die Nummer dieses Beleges, da Sie sie später bei der Ausführung der Gewinn- und Verlustrechnung brauchen werden. (Prozeß: Gewinn- und Verlustrechnung mit Hilfe des Umsatzkostenverfahrens ausführen)

5. Wählen Sie *Buchhaltungsbeleg.*

   Das System sollte nun folgenden Buchhaltungsbeleg anzeigen:

			EUR	**USD**
Haben	310000	Handelswaren	5.815,95-	11.375,00-
Soll	410000	Verbr. Handelswaren	5.815,95	11.375,00
Haben	310000	Handelswaren	398,81-	780.00-
Soll	410000	Verbr. Handelswaren	398,81	780.00
Haben	310000	Handelswaren	16.616,99-	32,500.00-
Soll	410000	Verbr. Handelswaren	16.616,99	32,500.00

   Dieser Beleg bildet am ersten Zählpunkt den Wert der Materialien ab, die aus dem Bestand entnommen und in der Fertigung verbraucht wurden. Alle Produkte kamen aus dem Bestand für Handelswaren.

6. Wählen Sie und , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Gewinn- und Verlustrechnung mit Hilfe des Umsatzkostenverfahrens ausführen (I)

Verwendung

In diesem Prozeß wird erläutert, wie Sie im Bericht einen Aufriß durchführen können und warum die Buchungen in der *Abweichung der Produktionskosten* der Gewinn- und Verlustrechnung erscheinen. Die Kosten für Materialverbrauch werden unter der GuV-Position *Abweichung der Produktionskosten* gebucht.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 409].

Wenn Sie diesen Bericht im Verlauf der Demonstration schon einmal ausgeführt haben, springen Sie direkt zu Schritt 6.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie .

   In diesem zweiten Modus führen Sie nach jeder Buchung dieses Prozesses den Bericht aus.

2. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Spezielle Ledger* → *Werkzeuge* → *Report Painter* → *Report Writer* → *Berichtsgruppe* → *Anzeigen*
Transaktionscode	GR53, GR55, FB03

3. Geben Sie als Berichtsgruppe die Gruppe *SL01* ein.
4. Wählen Sie *Ausführen*.
5. Geben Sie nochmals als Berichtsgruppe die Gruppe *SL01* ein und wählen Sie .
6. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Geschäftsjahr	Aktuelles Jahr	Aktuelles Jahr
Periode von	001	001
Periode bis	012	012
Buchungskreis	1000	3000
Ledger	0F	0F
Planversion	001	001

7. Wählen Sie .

   Sie gelangen zum Bericht für Ihre rechtlich selbständige Einheit.

   In jeder Vorgehensweise dieses Prozesses wird beschrieben, welche Konten bebucht wurden. Wenn Sie den Bericht weit genug aufreißen (durch und),

finden Sie den Funktionsbereich, durch den gemeinsam mit der Kostenart festgelegt wird, an welcher Position der Gewinn- und Verlustrechnung die einzelnen Werte ausgegeben werden. Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie Sie hierbei vorgehen.

Das System zeigt den Bericht in komprimierter Form an. Es ist nun einfacher zu sehen, welche Positionen des Berichts Einzelposten enthalten.

Die Kosten für Materialverbrauch werden unter der GuV-Position *Abweichung der Produktionskosten* gebucht.

8. Wählen Sie vor der Zeile *Abweichung d. Produktionskosten*.

   Das System zeigt an, auf welche Konten Einzelposten gebucht wurden. Der Materialverbrauch wird auf Konto 410000 (*Verbrauch Handelsware*) gebucht.

9. Rufen Sie mit Doppelkllick auf das Konto 410000 (*Verbrauch Handelsware*) die zugehörigen Detaildaten auf.

10. Markieren Sie im Dialogfenster die Zeile *Ist-Einzelposten zur Tabelle GLFUNCT* und wählen Sie .

    Das System gibt eine Liste von einem oder mehreren Belegen aus. Diese Belege wurden durch den Materialverbrauch erzeugt.

11. Um Ihren Ursprungsbeleg anzuzeigen, rufen Sie mit Doppelklick auf Ihren Beleg die zugehörigen Detaildaten auf. Der Ursprungsbeleg ist in diesem Fall ein Materialwirtschaftsbeleg.

    Ihr Beleg ist unter der FI-SL-Belegnummer registriert, die Sie im Schritt *Warenausgangsbeleg anzeigen* notiert haben.

    (Wenn Sie nicht wissen, welcher Beleg Ihr Beleg ist, positionieren Sie den Cursor auf dem ersten Eintrag in der Spalte *Belegnr.* und wählen . Ihr Beleg wird an die erste Stelle der Liste gesetzt.)

12. Wählen die Registerkarte *Beleginfo*.

13. Wählen Sie *RW-Belege.*

14. Im Dialogfenster wählen Sie *Buchhaltungsbeleg.*

15. Wählen Sie eine der für den Materialverbrauch relevanten Positionen durch Doppelklick aus. Dies sollte Position 002, 004 oder 006 sein.

16. Wählen Sie *Mehr*.

    Es erscheint das Dialogfenster *Kontierungsblock.*

    Beachten Sie, daß das Feld *Funktbereich* die Nummer 0100 enthält. Das bedeutet, daß diese Kosten fertigungsbezogen sind.

    Der Funktionsbereich wurde automatisch bebucht und ist das Resultat der im Customizing definierten Substitutionsregeln. Das bedeutet in diesem Fall, daß das System in der Lage war, den Funktionsbereich 0100 aus der Fertigungsauftragsart abzuleiten. Durch die Kombination aus Konto und Funktionsbereich wird festgelegt, an welcher Stelle der Gewinn- und Verlustrechnung die Werte ausgegeben werden. In diesem Fall erscheinen die Kosten unter *Herstellkosten des Umsatzes*. Weitere

Gewinn- und Verlustrechnung mit Hilfe des Umsatzkostenverfahrens ausführen (I)

Informationen zum Funktionsbereich finden Sie im Prozeß Umsatzkosten-Reporting: Einstellungen [Extern].

17. Wählen Sie .
18. Wählen Sie und , bis Sie auf das Bild *IDES Cost of Sales* gelangen.

Löschen Sie den Modus nicht.

19. Wechseln Sie zum ersten Modus.

Zusatzinformation zur Gewinn- und Verlustrechnung mit Hilfe des Umsatzkostenverfahrens

Das Umsatzkostenverfahren vergleicht die Verkaufserlöse mit den Aufwendungen, die durch die Fertigung der Waren oder die Erbringung der Leistungen entstanden sind, und ermöglicht Ihnen somit die Ermittlung des Bruttogewinns. Aus dieser Summe wird der Zweckaufwand, der nicht direkt dem Vertrieb zugeordnet werden kann, auf Funktionsbereiche wie Verkauf, Marketing, Allgemeines und Verwaltung sowie Forschung und Entwicklung umgelegt. Hierdurch ist das Umsatzkostenverfahren in der Lage, den wirtschaftlichen Zweck anzuzeigen, für den Aufwendungen erbracht werden. Weitere Informationen zum Umsatzkostenverfahren entnehmen Sie bitte dem Prozeß Umsatzkosten-Reporting: Einstellungen [Extern].

Die im folgenden verwendete Gewinn- und Verlustrechnung kann nach jeder Stufe des Fertigungs- und Verkaufsprozesses ausgeführt werden, um die Auswirkungen dieses Prozesses auf die Finanzbuchhaltung abzubilden. Sie können diesen Bericht ausführen, bevor Sie mit Ihrer Demonstration beginnen, und sich so mit den in den Speziellen Ledgern bereits vorhandenen Werten vertraut machen.

Kosten für den Produktkostensammler analysieren

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Controlling → Produktkosten-Controlling → Kostenträgerrechnung → Periodisches Produkt-Controlling → Infosystem → Berichte zum Periodischen Produkt-Controlling → Detailberichte → zu Produktkostensammler*
Transaktionscode	KKBC_PKO

Falls das Dialogfenster *Kostenrechnungskreis setzen* erscheint, geben Sie den folgenden Kostenrechnungskreis ein und wählen Sie :

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Kostenrechnungskreis	1000	2000

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Material	C-1113	C-1113
Werk	1200	3200

3. Wählen Sie .

   Das System zeigt die Kosten pro Kostenart.

4. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Ausschußerfassung für Zählpunkt 2

Verwendung

In einem vorangegangenen Prozeß haben Sie rückgemeldet, daß 130 Einheiten den ersten Zählpunkt erreicht haben. Nun setzen Sie die Fertigung fort. Sie haben 10 Einheiten R-1220 aus dem Bestand entfernt und in die Baugruppe aufgenommen, wobei Sie erst im nachhinein festgestellt haben, daß dieses Teil defekt ist. Die betreffenden 10 Baugruppeneinheiten müssen Sie nun als Ausschuß aussondern. Da das Teil R-1220 defekt ist, werden Sie es bei der Fertigung Ihrer PC-Komponente nicht weiterverwenden. Sie ersetzen R-1220 vielmehr durch C-1230, ein ähnliches, jedoch etwas teureres Teil.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik → Produktion → Serienfertigung → Datenerfassung → Rückmeldung Serienfertigung*
Transaktionscode	MFBF

2. Wählen Sie *Ausschuß.*

3. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Meldungsart		
Baugruppenmeldung	Markieren	Markieren
Ausschußmengenmeldung		
Ausschußmenge	10	10
Ursache	0003	0003
Buchungskopf		
Buchungsdatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Belegdatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Registerkarte Lagerfert.		
Material	C-1113	C-1113
Werk	1200	3200
FertVersion	0001	0001
Zählpunktmeldung	Markieren	Markieren
Zählpunkt	0030	0030
Ausschußmengenmeldung		
Ausschuß am ZP buchen	Markieren	Markieren

4. Wählen Sie *Buchen mit Korrektur*.

Ausschußerfassung für Zählpunkt 2

5. Überprüfen Sie die entsprechenden Komponentenentnahmen für die Ausschußmenge. Geben Sie als Lagerort 0001 ein.
6. Wählen Sie *Istleistungen*.
7. Markieren Sie im Dialogfenster die Vorgänge und wählen Sie .
8. Überprüfen Sie die Rückmeldedaten und wählen Sie .
9. Überprüfen Sie auch bei diesem Vorgang die Rückmeldedaten und wählen Sie .
10. Notieren Sie die Nummer des WA-Belegs.
11. Wählen Sie .
12. Im Dialogfenster *Ende der Bearbeitung* wählen Sie *Nein*.

Materialbeleg anzeigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik → Materialwirtschaft → Bestandsführung → Materialbeleg → Anzeigen*
Transaktionscode	MB03, FB03

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Materialbeleg	Nummer Ihres Warenausgangsbeleges

3. Wählen Sie .

   Nun können Sie Ihr Material und die ausgesonderte Menge sehen.

4. Wählen Sie *RW-Belege.*

   Im folgenden Dialogfenster sind verschiedene Rechnungswesenbelege aufgeführt. Einer dieser Belege ist ein FI-SL-Beleg. Notieren Sie sich die Nummer dieses Beleges, da Sie sie später bei der Ausführung der Gewinn- und Verlustrechnung brauchen werden.

5. Wählen Sie *Buchhaltungsbeleg.*

   Es sollte folgender Buchhaltungsbeleg ausgegeben werden:

			EUR	USD
Haben	310000	Handelswaren	511,29-	1,000.00-
Soll	410000	Verbr. Handelswaren	511,29	1,000.00

   Dieser Beleg bildet den Wert des Materials (10 Einheiten R-1220 zu je 51,13 EUR) ab, das aus dem Bestand entfernt, bei der Fertigung verwendet und als Ausschuß ausgesondert wurde. Später sehen Sie noch, wie die 10 Baugruppen aus der Ware in Arbeit ausgesondert wurden.

6. Wählen Sie und , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

7. Um den Umsatzkostenbericht auszuführen, wechseln Sie in den zweiten Modus.

Gewinn- und Verlustrechnung mit Hilfe des Umsatzkostenverfahrens ausführen (II)

1. Sie befinden Sich auf dem Bild *Ides Cost of Sales*.
2. Wählen Sie vor der Zeile *Abweichung d. Produktionskosten*.

   Das System zeigt an, auf welche Konten Einzelposten gebucht wurden. Die ausgesonderten Werte wurden auf Konto 410000 (*Verbrauch Handelsware*) gebucht.
3. Rufen Sie mit Doppelklick auf das Konto 410000 (*Verbrauch Handelsware*) die zugehörigen Detaildaten auf.
4. Im Dialogfenster markieren Sie die Zeile *Ist-Einzelposten zur Tabelle GLFUNCT* und wählen Sie .

   Das System gibt eine Liste von einem oder mehreren Belegen aus. Diese Belege wurden durch den Materialverbrauch erzeugt.
5. Um Ihren Ursprungsbeleg anzuzeigen, wählen Sie Ihren Beleg mit einem Doppelklick aus. Der Ursprungsbeleg ist in diesem Fall ein Materialwirtschaftsbeleg.

   Ihr Beleg ist unter der FI-SL-Belegnummer registriert, die Sie im vorangegangen Schritt notiert haben.

   (Wenn Sie nicht wissen, welcher Beleg Ihr Beleg ist, positionieren Sie den Cursor auf dem ersten Eintrag in der Spalte *Belegnr.* und wählen . Ihr Beleg wird an die erste Stelle der Liste gesetzt.)
6. Wählen Sie die Registerkarte *Beleginfo*.
7. Wählen Sie *RW-Belege.*
8. Im Dialogfenster wählen Sie *Buchhaltungsbeleg.*
9. Wählen Sie durch Doppelklick auf dem Bild *Belegübersicht* eine der für den Materialverbrauch relevanten Positionen aus. Dies sollte Position 002 sein.
10. Wählen Sie *Mehr.*

    Sie gelangen auf das Dialogfenster *Kontierungsblock.*

    Beachten Sie, daß das Feld *Funktbereich* die Nummer 0100 enthält. Das bedeutet, daß diese Kosten fertigungsbezogen sind.
11. Wählen Sie .
12. Wählen Sie und , bis Sie auf das Bild *IDES Cost of Sales* gelangen.

    Löschen Sie den Modus nicht.
13. Wechseln Sie zum ersten Modus.

Datenerfassung für den zweiten Zählpunkt

Verwendung

Sie befinden sich nun am zweiten Zählpunkt. Bisher haben Sie lediglich 110 der 130 Einheiten, die den ersten Zählpunkt erreicht haben, gefertigt. 10 Einheiten wurden als Ausschuß ausgesondert und 10 Einheiten müssen noch gefertigt werden. Diese 10 verbleibenden Einheiten bilden Ware in Arbeit, die in einem der folgenden Prozesse ermittelt wird.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik → Produktion → Serienfertigung → Datenerfassung → Rückmeldung Serienfertigung*
Transaktionscode	MFBF

Falls die Umschaltung zur Gutmengenmeldung noch nicht erfolgt ist, wählen Sie *Gutmenge*.

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Gutmengenmeldung		
Meldemenge	110	110
Buchungskopf		
Buchungsdatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Belegdatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Registerkarte Lagerfert.		
Material	C-1113	C-1113
Werk	1200	3200
FertVersion	0001	0001
Zählpunktmeldung	Markieren	Markieren
Zählpunkt	0030	0030

3. Wählen Sie *Buchen mit Korrektur*.
4. Markieren Sie das Material R-1220.
5. Wählen Sie *Bearbeiten → Löschen.*
6. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Material	C-1230	C-1230

Datenerfassung für den zweiten Zählpunkt

Menge	110	110
Werk	1200	3200
Lagerort	0001	0001

7. Wählen Sie *Istleistungen*.
8. Wählen Sie im Dialogfenster Ihre Vorgänge aus und wählen Sie .
9. Wählen Sie .
10. Notieren Sie die Nummer des WA-Belegs.
11. Wählen Sie .
12. Im Dialogfenster *Ende der Bearbeitung* wählen Sie *Nein*.

Materialbeleg anzeigen (II)

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik → Materialwirtschaft → Bestandsführung → Materialbeleg → Anzeigen*
Transaktionscode	MB03, FB03

2. Wenn die Nummer Ihres Warenausgangsbelegs nicht als Vorschlagswert eingeblendet wird, geben Sie diese Nummer in das Feld Materialbeleg ein und wählen Sie .

   Sie sehen, daß Ihr Material C-1230 mit Bewegungsart 261 an die Fertigung und das fertige Erzeugnis C-1113 mit Bewegungsart 131 an den Bestand übergeben wurde.

3. Um den zugeordneten Buchhaltungsbeleg anzuzeigen, wählen Sie *RW Belege...*

   Im folgenden Dialogfenster sind verschiedene Rechnungswesenbelege aufgeführt. Einer dieser Belege ist ein FI-SL-Beleg. Notieren Sie sich die Nummer dieses Beleges, da Sie sie später bei der Ausführung der Gewinn- und Verlustrechnung brauchen werden. (Prozeß: Gewinn- und Verlustrechnung mit Hilfe des Umsatzkostenverfahrens).

4. Wählen Sie *Buchhaltungsbeleg.*

   Nun sollte folgender Buchhaltungsbeleg ausgegeben werden:

			EUR	USD
Soll	792000	Fertige Erzeugnisse	34.851,30	67,975.60
Haben	895000	Fabrikleistung Fertigungsaufträge	34.851,30-	67,975.60-
Haben	310000	Handelswaren	3.374,53-	3.300,00-
Soll	410000	Verbr. Handelswaren	3.374,53	3.300,00

   Der zweite Teil dieses Beleges bildet die Übergabe des Materials R-1221 (110 Einheiten zu je 30,68 EUR oder 110 Einheiten zu je 30 USD) vom Bestand an die Fertigung ab. Der erste Teil dieses Beleges bildet den Eingang des Produkts C-1113 (110 Einheiten zu je 316,83 EUR oder 110 Einheiten zu je 617.96 USD) von der Fertigung an den Fertigwarenbestand ab.

5. Wählen Sie und , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

6. Um den Umsatzkostenbericht auszuführen, wechseln Sie in den zweiten Modus.

Gewinn- und Verlustrechnung mit Hilfe des Umsatzkostenverfahrens ausführen (III)

1. Sie befinden sich auf dem Bild *Ides Cost of Sales*.
2. Wählen Sie vor der Zeile *Abweichung d. Produktionskosten*.

   Das System zeigt an, auf welche Konten Einzelposten gebucht wurden.

   Die vierte Komponente wurde auf das Konto 410000 für verbrauchte Handelswaren gebucht. Darüber hinaus wurde ein Betrag auf das Konto 895000 für Fabrikleistung gebucht, was bedeutet, daß die fertigen Erzeugnisse in den Bestand übernommen wurden.
3. Rufen Sie mit Doppelklick auf das Konto *895000* (Fabrikleist. Fert. Auf.) die zugehörigen Detaildaten auf.
4. Im Dialogfenster markieren Sie die Zeile *Ist-Einzelposten zur Tabelle GLFUNCT* und wählen Sie .

   Das System gibt eine Liste von einem oder mehreren Belegen aus. Diese Belege wurden durch die Zählpunktmeldung der fertigen Erzeugnisse oder durch die Buchung von Abweichungen der Fabrikleistung erzeugt.
5. Um Ihren Ursprungsbeleg anzuzeigen, wählen Sie Ihren Beleg mit einem Doppelklick aus. Der Ursprungsbeleg ist in diesem Fall ein Materialwirtschaftsbeleg.

   Ihr Beleg ist unter der FI-SL-Belegnummer registriert, die Sie im vorangegangenen Schritt notiert haben.

   (Wenn Sie nicht wissen, welcher Beleg Ihr Beleg ist, positionieren Sie den Cursor auf dem ersten Eintrag in der Spalte *Belegnr.* und wählen . Ihr Beleg wird an die erste Stelle der Liste gesetzt.)
6. Wählen Sie die Registerkarte *Beleginfo*.
7. Wählen Sie *RW-Belege.*
8. Wählen Sie im Dialogfenster *Buchhaltungsbeleg*.
9. Wählen Sie durch Doppelklick die für die Fabrikleistung relevante Position aus. Dies sollte Position 002 sein.
10. Wählen Sie *Mehr.*

    Es erscheint das Dialogfenster *Kontierungsblock.*

    Beachten Sie, daß das Feld *Funktbereich* die Nummer 0100 enthält. Das bedeutet, daß diese Kosten fertigungsbezogen sind.
11. Wählen Sie und , bis Sie auf das Bild *IDES Cost of Sales* gelangen.

    Löschen Sie den Modus nicht.
12. Wechseln Sie zum ersten Modus.

Zuschläge berechnen

Verwendung

Sie haben die Fertigung Ihrer 110 Einheiten abgeschlossen. Nun müssen Sie Ihrem Fertigungsauftrag Gemeinkostenzuschläge hinzufügen. Diese Zuschläge fallen für alle Handelswaren oder Rohstoffe an, die aus dem Lager entnommen wurden. Das System ist so eingerichtet, daß ein Gemeinkostenzuschlag von 15% auf den Wert der Handelswaren erhoben wird. Die Kostenstelle “Lager” wird um diese Kosten entlastet, und die Zuschläge werden auf unseren Fertigungsauftrag umgelegt. Beachten Sie, daß es sich hierbei lediglich um eine Kostenallokation handelt und kein Buchhaltungsbeleg erzeugt wird. Wenn alle Kosten gesammelt sind, wird der Fertigungsauftrag abgerechnet, und alle Abweichungen, einschließlich der durch die Gemeinkosten verursachten Abweichungen, werden in FI durch eine Preisdifferenz abgebildet.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik* → *Produktion* → *Serienfertigung* → *Umfeld* → *Periodenabschluß Produktkostensammler* → *Zuschläge* → *Einzelbearbeitung*
Transaktionscode	CO42

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Material	C-1113	C-1113
Werk	1200	3200
Periode	Aktuelle Periode	Aktuelle Periode
Geschäftsjahr	Aktuelles Jahr	Aktuelles Jahr
Testlauf	Demarkieren	Demarkieren
Detailliste	Markieren	Markieren
Dialoganzeige	Demarkieren	Demarkieren

3. Wählen Sie .

   Das System meldet, daß die Zuschlagsberechnung fehlerfrei abgeschlossen wurde.

4. Wählen Sie .

   Die verrechneten Zuschläge werden angezeigt.

5. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

WIP ermitteln

Verwendung

In diesem Prozeß bestimmen Sie die Ware in Arbeit für den Fertigungsauftrag.

Das System errechnet die Ware in Arbeit für die 10 (130-10-110=10) Einheiten, die am zweiten Zählpunkt noch nicht fertiggestellt waren. Hierdurch werden Sie in die Lage versetzt, die Herstellkosten für noch nicht an den Bestand übergebenes Material zu bestimmen. In diesem Prozeß legen Sie lediglich den CO-Beleg an. Wenn alle Kosten gesammelt sind, wird der Fertigungsauftrag abgerechnet und der Wert der Ware in Arbeit in das FI übertragen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik → Produktion → Serienfertigung → Umfeld → Periodenabschluß Produktkostensammler → Ware in Arbeit → Einzelbearbeitung → Ermitteln*
Transaktionscode	KKAS

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Material	C-1113	C-1113
Werk	1200	3200
WIP bis Periode	Aktueller Monat	Aktueller Monat
Geschäftsjahr	Aktuelles Jahr	Aktuelles Jahr
Abgrenzungsversion	Markieren	Markieren
Abgrenzungsversion	000	000
Testlauf	Demarkieren	Demarkieren
fehlerhafte Aufträge anzeigen	Markieren	Markieren

3. Wählen Sie .

   Das System meldet, daß n Objekte bearbeitet wurden und bei m Objekten Fehler auftraten.

4. Wählen Sie *WIP-Erklärung.*

   Auf dem folgenden Bild sehen Sie die Werte je Vorgang.

5. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Abweichungen ermitteln

Verwendung

In diesem Prozeß ermitteln Sie für Ihren Fertigungsauftrag die Abweichungen.

Wählen Sie [Seite 422], wenn Sie weitere Informationen zu diesem Beispiel sehen möchten.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik* → *Produktion* → *Serienfertigung* → *Umfeld* → *Periodenabschluß Produktkostensammler* → *Abweichungen* → *Einzelbearbeitung*
Transaktionscode	KKS6

2. Wählen Sie *Zusätze* → *Sollversionen setzen*.
3. Markieren Sie im Dialogfenster die Sollversion *0* und wählen Sie *Übernehmen*.

   Bestätigen Sie eine etwaige Sicherheitsabfrage.
4. Wählen Sie *Zusätze* → *Kostenrechnungskreis setzen*.
5. Nehmen Sie im Dialogfenster folgende Eingabe vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Kostenrechnungskreis	1000	2000

6. Wählen Sie .
7. Nehmen Sie folgende Eingaben vor

Feld	Europa	Nordamerika
Material	C-1113	C-1113
Werk	1200	3200
Periode	Aktuelle Periode	Aktuelle Periode
Geschäftsjahr	Aktuelles Jahr	Aktuelles Jahr
Ausgewählte Sollversionen	Markieren	Markieren
Testlauf	Demarkieren	Demarkieren
Detailliste	Markieren	Markieren

8. Wählen Sie .
9. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Zusatzinformationen zu Abweichungen für den Fertigungsauftrag ermitteln

Die Abweichungsermittlung vergleicht die in einem bestimmten Zeitraum für den Serienauftrag angefallenen Ist-Kosten mit den Zielkosten. Sie verwendet hierzu die Standardkalkulation für das gefertigte Material und ordnet die einzelnen Abweichungen Abweichungskategorien zu. Als Basismenge wird bei der Abweichungsermittlung die im betreffenden Zeitraum an den Bestand gelieferte Menge verwendet.

Der Wertfluß ist folgendermaßen strukturiert:

- Wenn die Standardkalkulation für ein Material freigegeben wird, wird der von der Kalkulation ermittelte Preis als Standardpreis in die Materialstammdaten des zu fertigenden Materials übertragen. In diesem Prozeß gehen wir davon aus, daß dies bereits geschehen ist.
- Wenn die Lieferung des fertigen Erzeugnisses an den Bestand mit dem Standardpreis (d.h. mit dem von der Standardkalkulation ermittelten Preis) berechnet wird, dann entspricht die Differenz zwischen den Ist-Kosten des Serienauftrags und den mit Hilfe der Standardkalkulation für die einzelnen Perioden ermittelten Zielkosten dem Auftragsbestand, wenn die gefertigten Erzeugnisse zwar geliefert, die Serienaufträge jedoch noch nicht abgerechnet wurden.

Mit der Abweichungsermittlung bestimmen Sie

- den Betrag dieser Abweichung
- die Ursache der Abweichung (z.B. Preisänderungen, Änderungen der Losgröße oder der Einsatzmenge).

Wenn die Abweichungen ermittelt sind, werden die Ware in Arbeit und der Ausschuß von der Differenz der Ist- und Zielkosten substrahiert. Hierdurch wird sichergestellt, daß

- nur tatsächliche Abweichungen ermittelt werden.

Die Abweichungen werden nicht durch den Wert der Ware in Arbeit und den auf die gelieferten Materialien verteilten Ausschuß verzerrt.

Produktkostensammler abrechnen

Verwendung

In diesem Prozeß verrechnen Sie den Kostensammler mit dem Bestand. Dies bedeutet, daß die Ware in Arbeit und die Abweichungen (einschließlich Gemeinkosten) in die Finanzbuchhaltung gebucht werden. Diese Daten werden dann in Ihrer Gewinn- und Verlustrechnung berücksichtigt, wodurch Sie ein realistisches Bild Ihrer Produkte ermittelt haben. Die Produktkosten, die Sie bei der Erfassung der Produkte ermittelt haben, werden durch die Ware in Arbeit und durch den Ausschuß herabgesetzt und durch die Abweichungen erhöht.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik* → *Produktion* → *Serienfertigung* → *Umfeld* → *Periodenabschluß Produktkostensammler* → *Abrechnung* → *Einzelbearbeitung*
Transaktionscode	KK87, FB03

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Material	C-1113	C-1113
Werk	1200	3200
Abrechnungsperiode	Aktuelle Periode	Aktuelle Periode
Geschäftsjahr	Aktuelles Jahr	Aktuelles Jahr
Testlauf	Demarkieren	Demarkieren
Detailliste	Markieren	Markieren

3. Wählen Sie die Werthilfetaste im Feld *Fertigungsprozeßnr.*

   Die Fertigungsversion *0001* erscheint.

4. Wählen Sie .
5. Wählen Sie .
6. Markieren Sie die Auftragsnummer und wählen Sie *Rechnungswesenbelege*.
7. Notieren Sie die Nummer des FI-SL Beleges.
8. Wählen Sie *Buchhaltungsbeleg.*

   Im Buchhaltungsbeleg sehen Sie in der ersten Hälfte die in FI gebuchten Abweichungen, in der zweiten Hälfte dieses Beleges die Ware in Arbeit.

9. Wählen Sie .
10. Wählen Sie .
11. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

12. Wechseln Sie zum zweiten Modus.

Gewinn- und Verlustrechnung mit Hilfe des Umsatzkostenverfahrens ausführen (IV)

1. Sie befinden Sich auf dem Bild *Ides Cost of Sales.*

   Sie befinden sich nun im Umsatzkostenbericht Ihrer rechtlich selbständigen Einheit. Das System zeigt den Bericht in komprimierter Form an. Es ist nun einfacher zu sehen, welche Positionen des Berichts Einzelposten enthalten. Die Kosten für Materialverbrauch werden unter der GuV-Position *Abweichung d. Produktionskosten* gebucht.

2. Wählen Sie vor der Zeile *Abweichung der Fertigungsaufträge.*

   Das System zeigt an, auf welche Konten Einzelposten gebucht wurden. Die Abweichungen wurden auf das Konto *Ertrag Preisd. Eigen* (281500) gebucht.

3. Rufen Sie mit Doppelklick auf das Konto *281500* (*Ertrag Preisd. Eigen*) die zugehörigen Detaildaten auf.

4. Im Dialogfenster markieren Sie die Zeile *Ist-Einzelposten zur Tabelle GLFUNCT (veraltet, Ersatz: RGLFUNCA)* und wählen Sie .

   Das System gibt eine Liste von einem oder mehreren Belegen aus. Diese Belege wurden durch den Materialverbrauch erzeugt.

5. Um Ihren Ursprungsbeleg anzuzeigen, wählen Sie Ihren Beleg mit einem Doppelklick aus,

   Ihr Beleg ist unter der FI-SL-Belegnummer registriert, die Sie zuvor notiert haben.

   (Wenn Sie nicht wissen, welcher Beleg Ihr Beleg ist, positionieren Sie den Cursor auf dem ersten Eintrag in der Spalte *Belegnr.* und wählen . Ihr Beleg wird an die erste Stelle der Liste gesetzt.)

   Das System zeigt den CO-Abrechnungsbeleg mit Informationen über Sender und Empfänger an.

6. Wählen Sie , bis Sie auf das Bild *Ist-Einzelposten zur Tabelle GLFUNCT* gelangen.

7. Markieren Sie Ihren Beleg und wählen Sie *FI-SL-Beleg*. Das System zeigt die Belegpositionen an.

   Sie sollten auf der ersten Seite des Bildes *FI-SL Lokale Ist-Einzelbelege anzeigen* folgenden Buchhaltungsbeleg sehen:

			EUR	**USD**
Soll	895000	Fabrikleistung	2.926,88	10.137,88
Haben	281500	Aufwand aus Preisdifferenz	2.926,88-	10.137,88-
Haben	893000	WiPAbstimmung GUV	3.166,05-	6.138,00-
Soll	793000	WiPBestand	3.166,05	6.138,00

   Dies ist der Beleg, der gebucht wurde, als Sie die Ware in Arbeit abgerechnet haben. Der Funktionsbereich 0100 wurde automatisch bebucht.

8. Wählen Sie *System* → *Löschen Modus.*

Buchungsbeispiele für das Umsatzkostenverfahren: Auftragsabwicklung

Einsatzmöglichkeiten

In diesem Prozeß wird (wie in drei weiteren Prozessen) das Umsatzkosten-Reporting Ihrer Gewinn- und Verlustrechnung mit Hilfe der Speziellen Ledger demonstriert. Sie sehen die verschiedenen Schritte eines Verkaufsprozesses und deren Auswirkungen auf Ihre Gewinn- und Verlustrechnung (G&V). Allgemeine Informationen zum Umsatzkostenverfahren finden Sie im Prozeß Buchungsbeispiele für das Umsatzkostenverfahren: Sonstige Finanzwesen- und Controllingbeispiele [Seite 439].

Sie initiieren den Verkaufsprozeß, indem Sie einen Auftrag für die PC-Komponente annehmen, die Sie im Prozeß Buchungsbeispiele für das Umsatzkostenverfahren: Serienfertigung [Seite 389] in Serienfertigung hergestellt haben. Sie versenden Ihr Produkt, stellen die Rechnung aus und untersuchen die Auswirkungen auf Ihre Gewinn- und Verlustrechnung. Den Prozeß über die Serienfertigung müssen Sie nur dann vor diesem Prozeß ausführen, wenn Sie nicht genügend Produkte zum Verkauf auf Lager haben.

In der folgenden Darstellung sehen Sie die in diesem Prozeß abgebildeten Vorgehensweisen:

Weitere Informationen über die Auftragsabwicklung finden Sie im SD-Prozeß Auftragsbearbeitung und Folgefunktionen [Extern].

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [?] [Seite 427].

1. Grundvoraussetzungen einstellen [Seite 428]
2. Kundenaufträge erfassen [Seite 430]
3. Produkte liefern [Seite 432]
4. Rechnungen ausstellen [Seite 434]
5. Bericht über Gewinn- und Verlustrechnung ausführen [Seite 436]

Daten für dieses Beispiel

Feld	Europa	Nordamerika
Auftragsart	TA	TA
Produkt	C-1113	C-1113
Werk	1200	3200
Lagerort	0001	0001
Verkaufsorganisation	1000	3000
Vertriebsweg	12	12
Sparte	00	00
Auftraggeber	1175	3176
Versandsstelle	1200	3200
Buchungskreis	1000	3000
Ledger	0F	0F

Grundvoraussetzungen einstellen

Verwendung

In diesem Prozeß überprüfen Sie zunächst den Materialbestand im Lager, der für das folgende Beispiel notwendig ist. Ist ein Mindestbestand des Materials nicht verfügbar, so buchen Sie einen entsprechenden Bestand ein.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik* → *Materialwirtschaft* → *Bestandsführung* → *Umfeld* → *Bestand* → *Bestandsübersicht*
Transaktionscode	MMBE

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Material	C-1113	C-1113
Werk	1200	3200
Lagerort	0001	0001

3. Wählen Sie .

   Der Materialbestand wird Ihnen angezeigt.

4. Falls ein Mindestbestand von 20 Stück nicht vorhanden ist, wählen Sie , bis Sie zum Übersichtsbaum gelangen und buchen Sie einen entsprechenden Bestand ein.

5. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	Wählen Sie vom Knoten *Bestandsführung* aus *Warenbewegung* → *Wareneingang* → *Sonstige*
Transaktionscode	MB1C

6. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Bewegungsart	501	501
Werk	1200	3200
Lagerort	0001	0001

7. Wählen Sie .

8. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Material	C-1113	C-1113
Menge	20	20

9. Wählen Sie .

   Um eventuelle Warnmeldungen zu übergehen wählen Sie .

10. Wählen Sie .

Kundenaufträge erfassen

Verwendung

In diesem Prozeß erhalten Sie einen Kundenauftrag für die PC-Komponente, die Sie im Prozeß *Buchungsbeispiele für das Umsatzkostenverfahren: Serienfertigung* hergestellt haben. Der Preis der Komponente beträgt 1000. Der Kundenauftrag hat keine Auswirkungen auf Ihre Ergebnisrechnung.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik → Vertrieb → Verkauf → Auftrag → Anlegen*
Transaktionscode	VA01

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Auftragsart	TA	TA
Verkaufsorganisation	1000	3000
Vertriebsweg	12	12
Sparte	00	00

3. Wählen Sie .

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Auftraggeber	1175	3176
Bestellnummer	Beliebige Nummer	Beliebige Nummer
Registerkarte Verkauf		
Wunschlieferdat	Vorschlagsdatum	Vorschlagsdatum
Material	C-1113	C-1113
Auftragsmenge	10	10

5. Wählen Sie .

Möglicherweise werden Sie in einer Warnmeldung darauf hingewiesen, daß das Bestelldatum in der Zukunft liegt. In diesem Fall wechselt das System zum Bild *Terminauftrag: Verfügbarkeitskontrolle*. Wenn dies nicht der Fall ist, springen Sie zu Schritt 9 und notieren Sie das *Wunschlieferdatum* zur späteren Verwendung.

Das System schlägt Ihnen ein anderes Bestelldatum vor, da die “Motherboards” C-1113 zum gewünschten Termin nicht geliefert werden können.

Bitte beachten Sie das neue Datum im Feld *Liefervorschlag*.

6. Notieren Sie das Datum zur späteren Verwendung.
7. Wählen Sie *Liefervorschlag*.
8. Geben Sie im Bild *Terminauftrag anlegen: Übersicht* in das Datumsfeld der einzeiligen Erfassung das Datum aus dem Feld *Liefervorschlag* ein.
9. Wählen Sie .
10. Wählen Sie .
11. Notieren Sie die Auftragsnummer.
12. Wählen Sie .
13. Im Dialogfenster wählen Sie *Nein*.
14. Wählen Sie .

Produkte liefern

Verwendung

In diesem Prozeß liefern Sie die PC-Komponente, die Sie zuvor bestellt haben, an Ihren Kunden. Durch die Lieferung wird ein Warenausgang vom Fertigerzeugnisbestand zum Kunden erzeugt. Der Wert des Warenausgangs entspricht dem Standardpreis in den Materialstammdaten. Dieser Wert wird im Abschnitt *Herstellkosten* Ihres Umsatzkostenberichts wie im folgenden beschrieben behandelt.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	Wählen Sie vom Knoten *Verkauf* aus *Auftrag* → *Folgefunktionen* → *Auslieferung*
Transaktionscode	VL01N, LT03

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Versandstelle	1200	3200
Selektionsdatum	Notiertes Wunschlieferdatum	Notiertes Wunschlieferdatum
Auftrag	Notierte Auftragsnummer	Notierte Auftragsnummer

3. Wählen Sie .
4. Wählen Sie *Folgefunktionen* → *Transportauftrag anlegen*.
5. Im Dialogfenster wählen Sie *Ja*.
6. Notieren Sie die Nummer der Lieferung.
7. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Lagernummer	012	320
Werk	1200	3200
Lieferung	Systemvorschlag	Systemvorschlag
Ablauf	Dunkel	Dunkel
Kommimenge übernehm.	2	2

8. Wählen Sie .
9. Wählen Sie .
10. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	Wählen Sie vom Knoten *Verkauf* aus *Auftrag* → *Folgefunktionen* → *Auslieferung*
Transaktionscode	VL01N, VL03N, MB03, FB03

Achten Sie darauf, daß das Selektionsdatum Ihrem Wunschlieferdatum entspricht.

11. Wählen Sie *Auslieferung* → *Anzeigen*.
12. Geben Sie die Nummer Ihrer Lieferung ein und wählen Sie .
13. Markieren Sie *Warenauslieferung* und wählen Sie *Beleg anzeigen*.
14. Wählen Sie *RW-Belege...*

    Es erscheint das Dialogfenster *Liste der Belege im Rechnungswesen*, in dem mehrere Buchhaltungsbelege angezeigt werden.

    Notieren Sie die Belegnummer des FI-SL Beleges, sie wird später benötigt.
15. Wählen Sie *Buchhaltungsbeleg.*

    Das System zeigt den Finanzbuchhaltungsbeleg an, der durch Ihren Warenausgang erzeugt wurde.

    Der Wert wurde aus dem Standardpreis der Materialstammdaten abgeleitet.
16. Um die Auswirkungen der Lieferung auf Ihre Gewinn- und Verlustrechnung anzuzeigen, führen Sie den am Ende dieses Prozesses in Bericht über Gewinn- und Verlustrechnung ausführen [Seite 436] beschriebenen Bericht aus. Beachten Sie, daß die Lieferung des Produkts Auswirkungen auf den Abschnitt *Herstellkosten* der Gewinn- und Verlustrechnung hat.
17. Wählen Sie .
18. Um das Dialogfenster zu schließen, wählen Sie .
19. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Rechnungen ausstellen

Verwendung

In diesem Prozeß stellen Sie Ihrem Kunden eine Rechnung für die PC-Komponente aus, die im vorigen Prozeß geliefert wurde. Der Fakturierungsprozeß verursacht die Buchung von Erlösen auf die Gewinn- und Verlustkonten sowie die Forderungen Ihrer Bilanz.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	Wählen Sie vom Knoten *Verkauf* aus *Auftrag* → *Folgefunktionen* → *Faktura*
Transaktionscode	VF01, VF03, FB03

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Beleg	Ihre Liefernummer	Ihre Liefernummer

3. Wählen Sie .
4. Notieren Sie die Fakturanummer.
5. Um den durch die Buchung erzeugten Buchhaltungsbeleg anzuzeigen, wählen Sie .
6. Geben Sie die Nummer Ihrer Faktura ein und wählen Sie *Rechnungswesen*.

   Es erscheint das Dialogfenster *Liste der Belege im Rechnungswesen*, in dem mehrere Buchhaltungsbelege angezeigt werden.

   Notieren Sie die Belegnummer des FI-SL Beleges, sie wird später benötigt.
7. Wählen Sie *Buchhaltungsbeleg*.

   Das System zeigt den Finanzbuchhaltungsbeleg an, der aus Ihrer Faktura hervorgegangen ist.

   Dieser Beleg sieht im Europa-Beispiel folgendermaßen aus:

	Kontonummer	Beschreibung
Soll	Kunde 1175	Forderungen
Haben	800000	Umsatzerlöse Inland
Soll	175000	Ausgangssteuer

   Dieser Beleg sieht im Nordamerika-Beispiel folgendermaßen aus:

	Kontonummer	Beschreibung
Soll	Kunde 3176	Computer 3000
Haben	800000	Sales revenues - domestic
Haben	175001	State Sales Tax

8. Um die Auswirkungen der Lieferung auf Ihre Gewinn- und Verlustrechnung anzuzeigen, führen Sie den am Ende dieses Prozesses in Bericht über Gewinn- und Verlustrechnung ausführen [Seite 436] beschriebenen Bericht aus. Beachten Sie, daß die Erlösbuchung Auswirkungen auf den Abschnitt *Erlöse* der Gewinn- und Verlustrechnung hat.
9. Wählen Sie .
10. Um das Dialogfenster zu schließen, wählen Sie .
11. Wählen Sie .

Bericht über Gewinn- und Verlustrechnung ausführen

Verwendung

Der folgende Gewinn- und Verlustrechnungsbericht für Umsatzkosten kann nach der Lieferung und der Fakturierung ausgeführt werden, um die Auswirkungen auf das Finanzwesen anzuzeigen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → Spezielle *Ledger* → *Werkzeuge* → *Report Painter* → Report *Writer* → *Berichtsgruppe* → *Anzeigen*
Transaktionscode	GR53, GR55, FB03

2. Geben Sie als *Berichtsgruppe* die Gruppe *SL01* ein.
3. Wählen Sie *Ausführen*.
4. Wählen Sie .
5. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Periode von	001	001
Periode bis	012	012
Geschäftsjahr	Aktuelles Geschäftsjahr	Aktuelles Geschäftsjahr
Buchungskreis	1000	3000
Ledger	0F	0F
Planversion	001	001

6. Wählen Sie .

   Wenn Sie die Berichte durch wählen von weit genug aufreißen, finden Sie den Funktionsbereich, durch den gemeinsam mit der Kostenart festgelegt wird, welche Position die einzelnen Werte in der Gewinn- und Verlustrechnung einnehmen. Alles weitere entnehmen Sie den folgenden Schritten.

7. Wählen Sie neben der Zeile *Herstellkosten des Umsatzes* (Netto).

   Das System zeigt an, auf welche Konten Einzelposten gebucht wurden.

8. Doppelklicken Sie auf die Kontenart *893015 Herstellkosten des Umsatzes (Netto)*.
9. Im Dialogfenster markieren Sie *Ist-Einzelposten zur Tabelle GLFUNCT* und wählen Sie .

   Das System gibt eine Liste aus, die einen oder mehrere Belege enthält. Diese Belege wurden durch die Buchung von Warenausgängen erzeugt.

10. Um den Ursprungsbeleg anzuzeigen, markieren Sie den betreffenden Beleg und wählen Sie

Beleg.

Ihr Beleg ist unter der FI-SL-Belegnummer registriert, die Sie im Abschnitt *Produkte liefern* dieses Prozesses notiert haben.

(Wenn Sie nicht wissen, welcher Beleg Ihr Beleg ist, positionieren Sie den Cursor auf die Spalte *Belegnr.* und wählen Sie . Ihr Beleg wird an die erste Stelle der Liste gesetzt).

11. Wählen Sie die Registerkarte *Beleginfo*.
12. Wählen Sie *RW-Belege.*
13. Um den FI-GL-Beleg anzuzeigen, wählen Sie im Dialogfenster *Buchhaltungsbeleg*.

    Das System zeigt den Finanzbuchhaltungsbeleg an, der durch Ihren Warenausgang erzeugt wurde. Dieser Beleg sieht folgendermaßen aus:

	Kontonummer	**Beschreibung**
Haben	792000	Fertige Erzeugnisse
Soll	893015	Herstellkosten Umsatz

14. Wählen Sie , bis Sie auf das Bild *IDES Kosten des Umsatzes PL: Selektieren* gelangen.

    Um das Dialogfenster zu schließen, wählen Sie .
15. Wählen Sie neben der Zeile *Umsatzerlöse.*

    Das System zeigt an, auf welche Konten Einzelposten gebucht wurden.
16. Doppelklicken Sie auf die Kontenart *800000*.
17. Im Dialogfenster markieren Sie *Ist-Einzelposten zur Tabelle GLFUNCT* und wählen Sie .

    Das System gibt eine Liste aus, die einen oder mehrere Belege enthält. Diese Belege wurden durch die Fakturierung von Kunden erzeugt.
18. Um den Ursprungsbeleg anzuzeigen, markieren Sie den betreffenden Beleg und wählen Sie *Beleg.*

    Ihr Beleg ist unter der FI-SL-Belegnummer registriert, die Sie im Abschnitt *Rechnungen ausstellen* dieses Prozesses notiert haben.

    (Wenn Sie nicht wissen, welcher Beleg Ihr Beleg ist, positionieren Sie den Cursor auf die Spalte *Belegnr.* und wählen Sie . Ihr Beleg wird an die erste Stelle der Liste gesetzt).
19. Wählen Sie *Rechnungswesen*.
20. Im Dialogfenster wählen Sie *Buchhaltungsbeleg*.

    Das System zeigt den Finanzbuchhaltungsbeleg an, der durch die Fakturierung des Kundenauftrags erzeugt wurde.

    Dieser Beleg sieht im Europa-Beispiel folgendermaßen aus:

	Kontonummer	**Beschreibung**
Soll	Kunde 1175	Forderungen
Haben	800000	Umsatzerlöse Inland
Haben	175000	Ausgangssteuer

Bericht über Gewinn- und Verlustrechnung ausführen

Dieser Beleg sieht im Nordamerika-Beispiel folgendermaßen aus:

	Kontonummer	**Beschreibung**
Soll	Kunde 3176	Computer 3000
Haben	800000	Sales revenues - domestic
Haben	175001	State Sales Tax

21. Wählen Sie .
22. Um das Dialogfenster zu schließen, wählen Sie .
23. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Buchungsbeispiele für das Umsatzkostenverfahren: Sonstige Finanzwesen- und Controllingbeispiele

Einsatzmöglichkeiten

Dieser Prozeß ist Teil einer Reihe von vier Prozessen, in denen das Umsatzkosten-Reporting der Gewinn- und Verlustrechnung unter Verwendung der Speziellen Ledger gezeigt wird. In diesem Prozeß werden verschiedene Finanzbuchhaltungs- und Controllingbuchungen sowie die Auswirkungen dieser Buchungen auf Ihre Finanzberichte demonstriert. Zu den Buchungsprozessen gehören:

- Buchung von Gemeinkosten in FI auf eine Kostenstelle
- Allokation von Kosten in CO
- Buchung von Aufwendungen auf einen Auftrag

Allgemeine Informationen zur Umsatzkostenrechnung und zum Umsatzkosten-Reporting finden Sie im Prozeß Umsatzkosten-Reporting in der Profit-Center Rechnung.

Voraussetzungen

In diesem Prozeß übertragen Sie Kosten von einer Kostenstelle auf eine andere Kostenstelle. Danach stimmen Sie FI mit CO ab, indem Sie ein Programm ausführen, das die Abstimm-Legder liest und Umbuchungen in FI vornimmt. Wenn Sie dieses Programm ausführen, können Sie als Selektionskriterien lediglich den Kostenrechnungskreis und die Periode verwenden. In einer Demonstrationsumgebung bedeutet dies, daß Sie sehr vorsichtig vorgehen müssen, um nicht die Beispiele anderer Anwender zu beeinträchtigen. Das Abstimm-Ledger wird nicht nur in diesem Beispiel verwendet, sondern auch in Prozessen, die auf die Verwendung des Abstimm-Ledgers selbst beschränkt sind.

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 440].

1. Bericht über Gewinn- und Verlustrechnung ausführen [Seite 441]
2. Gemeinkosten in FI auf eine Kostenstelle buchen [Seite 442]
3. Allokation von Kosten in CO [Seite 445]
4. Aufwendungen auf einen Innenauftrag buchen [Seite 448]

Daten für dieses Beispiel

Feld	Europa	Nordamerika	Beschreibung
Buchungskreis	1000	3000	
Kostenrechnungs-kreis	1000	2000	
Kostenstelle	1000	1000	Interne Dienstleistungen
Kostenstelle	2100	2100	Finanzen & Verwaltung
Kostenstelle	3140	3140	Verkauf PCs
Kostenstelle	3200	3200	Marketing
Kostenstelle	4275	4275	Lohn- und Gehalts-Verrechnungskonto
Aufwandskonto	430000	430000	Löhne und Gehälter
Aufwandskonto	437000	437000	Post
Gehalts-verrechnungskonto	176500	176000	
Kreditor	1910	3910	
Auftrag	400011	400046	
Ledger	0F	0F	
Funktionsbereich	0100	0100	Fertigung
Funktionsbereich	0300	0300	Vertrieb
Funktionsbereich	0400	0400	Verwaltung
Funktionsbereich	0500	0500	Forschung und Entwicklung

Bericht über Gewinn- und Verlustrechnung ausführen

Verwendung

Der folgende Gewinn- und Verlustrechnungsbericht für die Umsatzkosten kann nach jedem Beispiel dieses Prozesses ausgeführt werden, um die Auswirkungen auf die Finanzbuchhaltung zu prüfen. Sie können diesen Bericht anzeigen, bevor Sie Ihre Demonstration beginnen, um sich mit den bereits in diesem Bericht enthaltenen Werten vertraut zu machen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Spezielle Ledger → Werkzeuge → Report Painter → Report Writer → Berichtsgruppe → Anzeigen*
Transaktionscode	GR53, GR55

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Berichtsgruppe	SL01

3. Wählen Sie Ausführen.

4. Geben Sie nochmals als Berichtsgruppe die Gruppe *SL01* ein und wählen Sie .

5. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Periode von	001	001
Periode bis	012	012
Geschäftsjahr	Aktuelles Geschäftsjahr	Aktuelles Geschäftsjahr
Buchungskreis	1000	3000
Ledger	0F	0F
Planversion	001	001

6. Wählen Sie .

   Sie befinden sich nun im Umsatzkostenbericht Ihrer rechtlich selbständigen Einheit.

7. Wählen Sie .

8. Im Dialogfenster *Bericht verlassen* wählen Sie *Ja.*

9. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Gemeinkosten in FI auf eine Kostenstelle buchen

Verwendung

In diesem Prozeß buchen Sie die Gehaltskosten für die drei stellvertretenden Leiter folgender Bereiche:

- Finanzen
- Marketing
- Fertigung

In diesem Prozeß sehen Sie, wie Sie auf dieselbe Kostenart, jedoch auf unterschiedliche Kostenstellen buchen können. Die Werte werden in Ihrem Gewinn- und Verlustrechnungsbericht in verschiedenen Zeilen ausgegeben. Die Gehälter der stellvertretenden Leiter von Finanzen und Marketing werden als Zweckaufwand, das Gehalt des stellvertretenden Leiters der Fertigung als Selbstkosten ausgegeben.

In diesem Beispiel buchen Sie das Gehalt des stellvertretenden Leiters der Fertigung auf eine Kostenstelle. Um das integrierte Beispiel der Serienfertigung zu vervollständigen, müßten Sie das Gehalt des stellvertretenden Leiters der Fertigung auf alle für eine bestimmte Periode offenen Serienaufträge umlegen. Wenn die Fertigung mit dem Bestand verrechnet wird, wären diese Gehaltskosten Bestandteil der Bestandsbewertung. Diese Integration wird geopfert, um demonstrieren zu können, daß man eine Kostenart bebuchen und zeigen kann, daß der betreffende Wert in verschiedenen Zeilen der Gewinn- und Verlustrechnung erscheinen kann.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Hauptbuch* → *Buchung* → *Sonstige* → *Allgemeine Buchung*
Transaktionscode	F-02, FB03

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Belegdatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Belegart	SA	SA
Buchungskreis	1000	3000
Bschl (Buchungsschlüssel)	50	50
Konto	176500 (Lohn- und Gehalts-verrechnungskonto)	176000 (Auszuzahlende Löhne und Gehälter)

3. Wählen Sie .

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Betrag	20.000,00	20.000,00

5. Wählen Sie .
6. Wählen Sie *Schnellerfasung*.

   Um eventuell erscheinende Informationsfenster zu schließen, wählen Sie .
7. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
BS	40	40
Konto	430000	430000
Betrag	6500,00	6500,00
Kostenst.	2100	2100
BS	40	40
Konto	430000	430000
Betrag	9000,00	9000,00
Kostenst.	3140	3140
BS	40	40
Konto	430000	430000
Betrag	4500,00	4500,00
Kostenst.	4275	4275

Da der Buchungsschlüssel und die Kontonummer für alle Zeilen des Schnellerfassungsbildes identisch sind, müssen Sie Buchungsschlüssel und Konten lediglich in der ersten Zeile eingeben. Wenn Sie in den anderen Feldern keine Eingabe machen, werden die betreffenden Werte aus der ersten Zeile kopiert.

8. Wählen Sie .
9. Notieren Sie die Belegnummer.
10. Sie können diesen Beleg sofort anzeigen, indem Sie *Beleg* → *Anzeigen* wählen.

    Sie können die Funktionsbereiche sehen, auf die die einzelnen Positionen gebucht wurden.
11. Um jeweils die Aufwandsposition anzuzeigen, doppelklicken Sie auf eine der Zeilen.
12. Wählen Sie *Mehr* .
13. Im Dialogfenster *Kontierungsblock* wählen Sie .

    Durch die Kombination von Funktionsbereich und Kostenart wird festgelegt, an welcher Stelle der Gewinn- und Verlustrechnung die einzelnen Beträge erscheinen.

Gemeinkosten in FI auf eine Kostenstelle buchen

14. Führen Sie den in Bericht über Gewinn- und Verlustrechnung ausführen [Seite 441] beschriebenen Bericht aus und Sie werden sehen, daß die gebuchten Aufwandspositionen tatsächlich auf verschiedene Zeilen der Gewinn- und Verlustrechnung verteilt wurden.

    - Das Gehalt des stellvertretenden Leiters der Finanzen finden Sie unter *Verwaltungskosten*.
    - Das Gehalt des stellvertretenden Leiters des Vertriebs finden Sie unter *Vertriebskosten*.
    - Das Gehalt des stellvertretenden Leiters der Fertigung finden Sie unter *Abweichung d. Produktionskosten*.

15. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

    Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden* wählen Sie *Ja*.

Allokation von Kosten in CO

Verwendung

In diesem Prozeß sehen Sie, was in Ihrem Umsatzkosten-Reporting geschieht, wenn Sie Kosten von einer Kostenstelle auf eine andere Kostenstelle umlegen. Im Controlling legen Sie manuell Kosten von einer Verwaltungskostenstelle auf eine Vertriebskostenstelle um. Die Allokation von Kosten ist im Rahmen der Abschlußarbeiten ein durchaus üblicher Vorgang. In diesem Beispiel wird zu Demonstrationszwecken lediglich eine einzelne Allokation simuliert.

Die auf das Controlling begrenzte Allokation von Kosten hat auf Ihre Gewinn- und Verlustrechnung keine Auswirkungen, da im Controlling keine Buchhaltungsbelege erzeugt werden. Im zweiten Teil dieser Demonstration wird erläutert, wodurch die Allokation in Ihren Finanzberichten abgebildet wird.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Controlling* → *Kostenstellenrechnung* → *Istbuchungen* → *Manuelle Umbuchung Kosten* → *Erfassen*
Transaktionscode	KB11N, KALC

Falls Sie aufgefordert werden, den Kostenrechnungskreis zu setzen, nehmen Sie im Dialogfenster *Kostenrechnungskreis setzen* folgende Eingaben vor und wählen Sie :

Feld	Europa	Nordamerika
Kostenrechnungskreis	1000	2000

Erscheint dieses Dialogfenster nicht, dann wählen Sie *Zusätze* → *Kostenrechnungskreis setzen* und geben Sie den gewüschten Kostenrechnungskreis ein.

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Belegdatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
BuchDatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
KostStAlt	1000	1000
Kostenart	430000	430000
Betrag	500,00	500,00
KoststNeu	3140	3140

3. Wählen Sie .

Das System teilt Ihnen durch eine Nachricht mit, daß der Beleg gebucht wurde. Dieser Beleg ist lediglich ein Controlling-Beleg, das Finanzwesen ist bisher noch nicht von der Buchung betroffen. Normalerweise führen Sie im Rahmen Ihrer Abschlußarbeiten alle Kostenallokationen durch und lassen ein Abstimmprogramm laufen, das die CO-Transaktionen mit dem FI synchronisiert. Das bedeutet, daß FI-Buchungen vorgenommen werden, um die im CO ausgeführten Allokationen abzubilden.

4. Wählen Sie .

5. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Controlling* → *Kostenartenrechnung* → *Istbuchungen* → *Abstimmung mit Fibu*
Transaktionscode	KALC

In diesem Prozeß haben Sie Kosten von einer Kostenstelle auf eine andere Kostenstelle umgelegt. Nun stimmen Sie das FI mit dem CO ab, indem Sie ein Programm ausführen, das die Abstimm-Ledger liest und Umbuchungen in das FI vornimmt. Wenn Sie dieses Programm ausführen, können Sie als Selektionskriterien lediglich den Kostenrechnungskreis und die Periode verwenden. In einer Demonstrationsumgebung bedeutet dies, daß Sie sehr vorsichtig vorgehen müssen, um nicht die Beispiele anderer Anwender zu beeinträchtigen. Das Abstimm-Ledger wird nicht nur in diesem Beispiel verwendet, sondern auch in Prozessen, die auf die Verwendung des Abstimm-Legders selbst beschränkt sind.

6. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Kostenrechnungskreis	1000	2000
Periode	Aktuelle Periode	Aktuelle Periode
Geschäftsjahr	Aktuelles Jahr	Aktuelles Jahr
Testlauf	Nicht markieren	Nicht markieren
Detailliste	Markieren	Markieren

7. Wählen Sie .

8. Falls ein Dialogfenster erscheint, bestätigen Sie dieses.

Das System zeigt die Summensätze an, die in die Finanzbuchhaltung zurückgebucht werden. Ihr Satz ist in den beiden folgenden Summensätzen enthalten. Um Ihren CO-Beleg anzuzeigen, können Sie eine dieser beiden Zeilen auswählen.

BuKr	GsBe	FBer	PaBk	PaGb	Sach-konto
1000 oder 3000	9900	0400	1000 oder 3000	7000	430000
1000 oder 3000	7000	0300	1000 oder 3000	9900	43000

9. Führen Sie den in Bericht über Gewinn- und Verlustrechnung ausführen [Seite 441] beschriebenen Bericht aus.

Der Transfer Ihres CO-Beleges wird nun in Ihrer Gewinn- und Verlustrechnung abgebildet. Die Kosten wurden von *Verwaltungskosten auf Vertriebskosten* übertragen.

10. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Aufwendungen auf einen Innenauftrag buchen

Verwendung

In unserem Serienfertigungsbeispiel (Prozeß: Buchungsbeispiele für das Umsatzkostenverfahren: Serienfertigung) sahen Sie, wie Fertigungskosten aus dem Serienauftrag, der einem Auftragskostensammler zugeordnet war, in Umsatzkosten umgewandelt wurden. In diesem Beispiel sehen Sie, wie Auftragskosten als Zweckaufwand gebucht werden, und wie diese Buchung in der Gewinn- und Verlustrechnung abgebildet wird.

Nehmen wir an, Sie führen eine Marketing-Kampagne durch und senden Ihren Kunden entsprechende Broschüren, für die Portogebühren anfallen. Nachdem Sie die Portoaufwendungen auf Ihren Auftrag gebucht haben, prüfen Sie nach, wo diese Kosten in Ihrer Gewinn- und Verlustrechnung abgebildet werden.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Buchung → Sonstige → Rechnung allgemein*
Transaktionscode	F-43, FB03

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Belegdatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Buchungskreis	1000	3000
Währung/Kurs	EUR	USD
Bschl	31	31
Konto (Kreditor)	1910	3910

3. Wählen Sie .

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Betrag	2.320,00	2.300,00
Steuer rechnen	Markieren	Markieren
Steuerkennz.	VN	I1
Bschl	40	40
Konto	473000	473000

5. Wählen Sie .

6. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika

Betrag	*	*
Auftrag	400137	400046

7. Wählen Sie .
8. Notieren Sie die Belegnummer.
9. Wählen Sie *Beleg* → *Anzeigen*, wenn Sie den Beleg anzeigen wollen.

   Sie können die Funktionsbereiche sehen, auf die die einzelnen Positionen gebucht wurden.
10. Um jeweils die Aufwandsposition anzuzeigen, doppelklicken Sie auf eine der Zeilen.
11. Wählen Sie *Mehr*.
12. Im Dialogfenster *Kontierungsblock* wählen Sie .

    Durch die Kombination von Funktionsbereich und Kostenart wird festgelegt, an welcher Stelle der Gewinn- und Verlustrechnung die einzelnen Beträge erscheinen.
13. Führen Sie den in Bericht über Gewinn- und Verlustrechnung ausführen [Seite 441] beschriebenen Bericht aus. Sie können sehen, daß die Auftragskosten im Abschnitt Vertriebskosten Ihrer Gewinn- und Verlustrechnung abgebildet sind.
14. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

    Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden* wählen Sie *Ja*.

Abschlußaktivitäten in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

Einsatzmöglichkeiten

In diesem Prozeß führen Sie den Jahresabschluß in der Debitoren- und der Kreditorenbuchhaltung durch.

Sie werden folgende Schritte durchführen:

- Erstellung von Kontoauszügen: zur Prüfung der gebuchten Belege innerhalb einer Periode.
- Erstellung von Saldenbestätigungen: zur Prüfung des Bestandes an Forderungen und Verbindlichkeiten.
- Einzelwertberichtigungen mit Hilfe der Sonderhauptbuchtechnik.
- Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung mit Buchung der Aufwendungen bzw. Erträge aus Kursschwankungen.
- Rasterung der offenen Posten mit Umgliederung der Posten bei geändertem Abstimmkonto, debitorischen Kreditoren und kreditorischen Debitoren nach Restlaufzeiten.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 452].

Voraussetzungen

Um Fehler in der Ausgabesteuerung zu vermeiden, müssen Sie, bevor Sie mit der Arbeit an diesem Prozeß beginnen, Ihre benutzerbezogene Druckereinstellung überprüfen.

g. Wählen Sie *System* → *Benutzervorgaben* → *Eigene Daten.*

h. Nehmen Sie in der Registerkarte *Festwerte* folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Ausgabegerät	Name des Ihnen zur Verfügung stehenden Druckers

i. Wählen Sie .

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 453].

13. Korrespondenz: Rechnung erfassen [Seite 454]
14. Korrespondenz: Erstellen von Kontoauszügen [Seite 456]
15. Korrespondenz: Erstellen von Saldenbestätigungen [Seite 459]
16. Einzelwertberichtigungen: Rechnung erfassen [Seite 462]
17. Einzelwertberichtigung für zweifelhafte Forderungen durchführen [Seite 464]
18. Einzelwertberichtigung: Debitorenposten anzeigen [Seite 467]
19. Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Rechnung in Fremdwährung erfassen [Seite 468]
20. Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Kursdifferenzen buchen [Seite 470]

21. Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Beleg anzeigen [Seite 473]

22. Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten: Rechnung erfassen [Seite 474]

23. Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten: Report ausführen [Seite 476]

24. Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten: Buchungen erzeugen [Seite 478]

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

Bei den meisten Vorgängen sind offene Posten erforderlich. Damit einige in jedem Fall im System vorhanden sind, bitten wir Sie, einfache Rechnungen in der Debitoren- bzw. Kreditorenbuchhaltung vor Ausführung der Abschlußreports auszuführen.

Um den Prozeß durchzuführen, werden Sie demzufolge folgende Dokumente erfassen müssen:

- Debitoren-Rechnung in der Hauswährung für die Erstellung von Kontoauszügen und Saldenbestätigungen
- Debitoren-Rechnung in der Hauswährung für die Einzelwertberichtigung
- Debitoren-Rechnung in Fremdwährung für die Bewertung in Fremdwährung
- Kreditoren-Rechnung in Fremdwährung für die Bewertung in Fremdwährung
- Rechnung mit einer Restlaufzeit von über einem Jahr für die Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeit.

Wenn bereits andere offene Posten im System vorhanden sind, werden sie auch ausgewertet ggf. umgebucht, wenn sie die Selektionskriterien erfüllen.

Für die Debitorenrechnung wird das Steuerkennzeichen AN (16%) für den Buchungskreis 1000 und S1 für den Buchungskreis 3000 automatisch vorgeschlagen.

Für die Kreditorenrechnung wird das Steuerkennzeichen VN für den Buchungskreis 1000 und I1 für den Buchungskreis 3000 automatisch vorgeschlagen.

Zudem wurden die Erfassungsvarianten (Transaktionsvarianten) mit Geschäftsbereich und Kostenstelle angelegt. Erfassungsrelevante Spalten sind hier Sachkonto, Buchungsschlüssel, Betrag Belegwährung, Kostenstelle bzw. Geschäftsbereich.

Daten für dieses Beispiel

Felder	Europa	Nordamerika	Beschreibung
Buchungskreis	1000	3000	Buchungskreis
Kontenplan	INT	INT	Beispielkontenplan
Währung	EUR	USD	Hauswährung
Berichtsjahr	2000	2000	Beispielberichtsjahr (Finanzjahr)
Vergleichsjahr	1999	1999	Vorjahr

Korrespondenz: Rechnung erfassen

Verwendung

In diesem Prozeß buchen Sie eine Rechnung für einen Kunden, damit Sie in dem nächsten Vorgang Kontoauszüge erstellen können.

Sie buchen die Rechnung ohne SD-Integration, d.h. direkt im FI. Dies ist einfacher, um Rechnungen zurückdatiert zu buchen.

Vorgehensweise

23. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Debitoren* → *Buchung* → *Rechnung*
Transaktion	FB70, FBL5

Achten Sie darauf, daß der richtige Buchungskreis gesetzt ist.

Falls das Dialogfenster *Buchungskreis eingeben* erscheint nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Buchungskreis	1000	3000

Andernfalls wählen Sie *Umfeld* → *Buchungskreis setzen* und bestätigen Sie das Dialogfenster *Bearbeitung beenden* mit *Ja*. Geben Sie im Dialogfenster 1000 (Europa) oder 3000 (Nordamerika) ein.

24. Wählen Sie .

25. Falls die Arbeitsvorlagen noch nicht eingeschaltet sind, wählen Sie *Arbeitsvorlagen an*.

26. Nehmen Sie in der Registerkarte *Grunddaten* folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Debitor	1000	3000
Rechnungsdatum	Aktuelles Datum - 1 Monat	Aktuelles Datum - 1 Monat
Buchungsdatum	Aktuelles Datum - 1 Monat	Aktuelles Datum - 1 Monat
Betrag	12.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)	12.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)
Währung/ Kurs	EUR	USD
Steuer rechnen	Markieren	Markieren
Steuerkennzeichen	AN	S1

Eventuelle Warnungen über das Datum überspringen Sie mit .

27. Wählen Sie *Erfassungsvarianten für Positionen → mit Geschäftsbereich*.

28. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Sachkonto	800200	800200
S/H (vorgeschlagen)	Haben	Haben
Betrag Belegwährung	12.000,00	12.000,00
Geschäftsbereich	1000	1000

Das Konto 800200 erfordert keine CO-Kontierung (Auftragsnummer zum Beispiel), da es aus Vereinfachungsgründen nicht als Kostenart definiert wurde. Sie brauchen also keine zusätzliche Kontierung durchzuführen. Die Daten werden in diesem Fall an die Profit-Center-Rechnung nicht weitergeleitet

29. Wählen Sie .

    Die Adresse des Debitors wird Ihnen angezeigt. Sie können sich zudem die offenen Posten zum Debitor anzeigen lassen, indem Sie *Offene Posten* wählen.

30. Wählen Sie *Simulieren*.

    Sie gelangen zur *Belegübersicht*, auf der Sie die Buchung mit den Belegpositionen erkennen können.

31. Wählen Sie .

32. Wählen Sie .

33. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden*, wählen Sie *Ja*.

Korrespondenz: Erstellen von Kontoauszügen

Verwendung

Sie erstellen nun Kontoauszüge für die Debitoren der IDES Gruppe. Das System liefert nur Auszüge für die Debitoren, deren Stammsatz dementsprechend (im Bild Korrespondenz vom Stammdaten) gepflegt ist.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 458].

Vorgehensweise

31. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Debitoren → Periodische Arbeiten → Korrespondenz drucken → Period. Kontoauszüge*
Transaktionscode	F.27, SP01

32. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Felder	**Europa**	**Nordamerika**
Buchungskreis	1000	3000
Kennzeichnung im Stammsatz	2	2
Stichtage für Kontoauszug	Vom 01. bis zum letzten Tag der aktuellen Periode	Vom 01. bis zum letzten Tag der aktuellen Periode
Korrespondenz	SAP06 (Vorlage eines Kontoauszuges)	SAP06 (Vorlage eines Kontoauszuges)
Löschen, falls erledigt seit	8 (Tage)	8 (Tage)
Protokoll auf Drucker	Ihr Drucker	Ihr Drucker

33. Wählen Sie .

    Das System erstellt eine Korrespondenzanforderung für alle die Debitoren, in deren Stammsatz das Feld „Kontoauszug“ gefüllt ist und mit dem gewünschten Kontoauszug (in unserem Beispiel = monatlicher Kontoauszug mit dem Kennzeichen „2“) übereinstimmt.

    Sie erhalten die Nachricht, daß *n* periodische Kontoauszüge angefordert wurden.

34. Wählen Sie .

    Sie erhalten die Nachricht, daß *n* erledigte Korrespondenzen gelöscht wurden.

35. Wählen Sie .

    Es wird Ihnen nun mitgeteilt, daß n Korrespondenzanforderungen selektiert wurden.

36. Wählen Sie *Ja.*

    Das System erstellt daraufhin die entsprechenden Druckaufträge und zeigt Ihnen die Spoolnummer an, unter der diese Druckaufträge abgelegt sind.

37. Um die erzeugten Kontoauszüge anzuschauen bzw. auszudrucken, wählen Sie *System* → *Dienste* → *Ausgabesteuerung*.

    Ihr Benutzername und das Tagesdatum werden Ihnen vorgeschlagen.

38. Wählen Sie .

39. Markieren Sie Ihren Spool-Auftrag, den Sie im Schritt 6 erzeugt haben (Eintrag mit dem Titel *SAP06 ...*).

40. Wählen Sie .

    Es wird Ihnen die erste Seite der erstellten Kontoauszüge zur Ansicht aufbereitet.

41. Um alles anzuzeigen, wählen Sie *Springen* → *Listanzeige.*

    Die Liste enthält alle Rechnungen des Kunden, die in der ausgewählten Periode gebucht wurden. Ebenfalls aufgelistet werden die geleisteten Leistungen in der Periode. Der Saldo ist am Ende der Liste ermittelt.

42. Wählen Sie , bis Sie auf das Bild *Ausgabesteuerung: Übersicht der Spool-Aufträge* gelangen.

43. Wählen Sie .

    Die Kontenauszüge werden jetzt auf Ihrem Drucker ausgegeben.

44. Um die Statusanzeige zu aktualisieren, wählen Sie .

    Wenn der Ausdruck abgeschlossen ist, erhält die Druckdatei den Status *fertig*.

45. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Zusatzinformationen zum Erstellen von Kontoauszügen

In den Rahmen der maschinellen Korrespondenz fallen eine Reihe von Reports, die sowohl den Schriftwechsel zwischen Ihrer Finanzbuchhaltung und Ihren Kunden und Lieferanten unterstützen als auch dem rein internen Informationsfluß dienen.

Während die internen Mitteilungen und die Zahlungsmitteilung für den Kunden zum Tagesgeschäft gehören, sind das Erzeugen von Kontoauszügen und Saldenmitteilungen durchaus als typische Abschlußarbeiten anzusehen.

Korrespondenz: Erstellen von Saldenbestätigungen

Verwendung

Sie erstellen nun Saldenbestätigungen. Neben der eigentlichen Saldenbestätigung werden weiterhin sowohl die Formulare zum Erfassen der Rückantwort beim Kreditor / Debitor als auch zum Erfassen des Rückflusses in Ihrem Haus automatisch vom System erstellt.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 461].

Vorgehensweise

33. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Debitoren* → *Periodische Arbeiten* → *Korrespondenz drucken* → *Saldenbestätigungen* → *Briefe drucken*
Transaktionscode	F.17, SP01

34. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Felder	**Europa**	**Nordamerika**
Debitor	1000	3000
Buchungskreis	1000	3000
Abstimmungsstichtag	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzter Tag der aktuellen Periode
Einzeldebitoren	Markieren	Markieren
Teilnullsalden	Markieren	Markieren
Sortierung Korrespondenz	K2 (nach Konto-Nr.)	K2 (nach Konto-Nr.)
Sortierung Einzelposten	P3 (nach Belegdatum, Belegnr.)	P3 (nach Belegdatum, Belegnr.)
Ausstellungsdatum	05. der nächsten Periode	05. der nächsten Periode
Rückantwortdatum	30. der nächsten Periode	30. der nächsten Periode
Rückantwort an	00001	00001
Drucksteuerung	Felder, entsprechend mit Ihren Druckereingaben ausfüllen	Felder, entsprechend mit Ihren Druckereingaben ausfüllen

35. Wählen Sie .

    Das System erstellt eine Saldenbestätigung für genau einen Debitoren wie im Selektionsbildschirm angegeben.

    Die Saldenbestätigung enthält mehrere Seiten; es wird Ihnen standardmäßig allerdings nur die erste Seite zur Kontrolle angezeigt.

36. Um auch die übrigen Seiten im Bildschirm anschauen zu können, wählen Sie *Springen* → *Listanzeige*.

Mit dem Ausdruck dieser Saldenbestätigung senden Sie Ihrem Kunden eine Liste seiner offenen Posten bis zum Stichtag und ein Formular für die Rückantwort zu.

37. Wählen Sie .

38. Wählen Sie zweimal .

    Sie erhalten jetzt eine Abstimmliste angezeigt, für welche Konten Saldenbestätigungen erzeugt wurden.

39. Wählen Sie .

40. Wählen Sie einmal .

    Die zusammenfassende Ergebnistabelle wird Ihnen an dieser Stelle mitgeliefert, um den Rückfluß zu den soeben erstellten Saldenbestätigungen transparent zu machen.

41. Wählen Sie .

42. Wählen Sie nochmals .

    Es wird Ihnen im Bild *Saldenbestätigung Debitor* angezeigt, welche Parameter Sie für den Report ausgewählt hatten.

43. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

44. Wählen Sie *System* → *Dienste* → *Ausgabesteuerung*.

    Ihr Benutzername und das heutige Datum sind bereits vorgegeben.

45. Wählen Sie .

    Die angezeigte Liste enthält die Spool-Aufträge, die Sie eben erzeugt haben.

46. Markieren Sie Ihre Spool-Aufträge und wählen Sie .

47. Um die Statusanzeige zu aktualisieren, wählen Sie .

    Wenn der Ausdruck abgeschlossen ist, erhält die Druckdatei den Status *fertig*.

48. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Eine Saldenbestätigung können Sie auch für Kreditoren durchführen. Der Vorgang ist der gleiche. Den Report rufen Sie in der Kreditorenbuchhaltung mit den gleichen Menüpfade wie in der Debitorenbuchhaltung ab.

Zusatzinformationen: Erstellen von Saldenbestätigungen

Saldenbestätigungen können von Ihnen sowohl kreditorisch als auch debitorisch erzeugt werden. In beiden Fällen wird zwischen der Art des Formularaufbaus, zwischen der Saldenmitteilung (Negativanfrage), der Saldenanforderung (offene Methode, Anforderungsverfahren) und der Saldenbestätigung (Positivanfrage) unterschieden.

Um allen praktischen Anwendungsfällen gerecht zu werden, ist es weiterhin möglich, neben der direkten Auswahl von bestimmten Kreditoren / Debitoren die Auswahl der zu benachrichtigenden Kreditoren / Debitoren in Form einer Stichprobenauswahl vom System vornehmen zu lassen. Der gewünschte Umfang der Stichprobe wird dabei von Ihnen vorgegeben. Es können somit auch die Aspekte der Wirtschaftsprüfung bzgl. eines stichprobenhaften Nachweises der Richtigkeit Ihrer Kontokorrentbuchführung abgedeckt werden.

Einzelwertberichtigungen: Rechnung erfassen

Verwendung

Nun buchen Sie überfällige Posten für einen Kunden, damit Sie in dem nächsten Vorgang eine Einzelwertberichtigung durchführen können.

Vorgehensweise

21. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Debitoren* → *Buchung* → *Rechnung*
Transaktion	FB70

Achten Sie darauf, daß der richtige Buchungskreis gesetzt ist.

Falls das Dialogfenster *Buchungskreis eingeben* erscheint nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Buchungskreis	1000	3000

Andernfalls wählen Sie *Umfeld* → *Buchungskreis setzen* und bestätigen Sie das Dialogfenster *Bearbeitung beenden* mit *Ja*. Geben Sie im Dialogfenster 1000 (Europa) oder 3000 (Nordamerika) ein.

Wählen Sie .

22. Falls die Arbeitsvorlagen noch nicht eingeschaltet sind, wählen Sie *Arbeitsvorlagen an*.

23. Nehmen Sie in der Registerkarte *Grunddaten* folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Debitor	1320	3140
Rechnungsdatum	Aktuelles Datum – 6 Monate	Aktuelles Datum – 6 Monate
Buchungsdatum	Aktuelles Datum – 6 Monate	Aktuelles Datum – 6 Monate
Betrag	12.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)	12.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)
Währung/ Kurs (vorgeschlagen)	EUR	USD
Steuer rechnen	Markieren	Markieren
Steuerkennzeichen (vorgeschlagen)	AN	S1

Eventuelle Warnungen über das Datum überspringen Sie mit .

24. Wählen Sie *Erfassungsvarianten für Positionen* → *mit Geschäftsbereich*.
25. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Sachkonto	800200	800200
S/H (vorgeschlagen)	Haben	Haben
Betrag Belegwährung	12.000,00	12.000,00
Geschäftsbereich	1000	1000

26. Wählen Sie .

    Die Adresse des Debitoren wird Ihnen angezeigt.

27. Wählen Sie *Simulieren*.

    Auf dem folgenden Bild können Sie die Buchung mit den Belegpositionen erkennen.

28. Wählen Sie .
29. Wählen Sie .
30. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden*, wählen Sie *Ja.*

Einzelwertberichtigung für zweifelhafte Forderungen durchführen

Verwendung

Im vorherigen Vorgang haben Sie eine Kundenrechnung eingebucht. Wir nehmen an, daß der Kunde am Ende des Jahres die Rechnung noch nicht beglichen hat. Sie haben Zweifel daran, daß die Forderung je beglichen wird und müssen deswegen die Forderung auf einem Konto für Einzelwertberichtigungen umbuchen.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 466].

Vorgehensweise

23. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Debitoren* → *Buchung* → *Sonstige* → *Interne Umbuchung* → *Ohne Ausgleich*
Transaktionscode	F-21

24. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Belegdatum	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzten Tag der aktuellen Periode
Buchungskreis	1000	3000
Buchungsdatum	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzten Tag der aktuellen Periode
Währung	EUR	USD
Bschl (Debitor)	19	19
Konto (Debitor)	1320	3140
SHBKz	E (Sonderhauptbuch-Kennzeichen für Einzelwertberichtigung)	E (Sonderhauptbuch-Kennzeichen für Einzelwertberichtigung)

Mit dem Kennzeichen E teilen Sie dem System mit, daß es sich hier um einen Sonderhauptbuchvorgang handelt. Dies bedeutet, daß der Betrag nicht auf dem normalen Abstimmkonto des Debitors gebucht wird, sondern auf einem Sonderkonto.

Das Abstimmkonto des Debitors ist das Konto 140000. Auf diesem Konto ist auch der Posten gebucht worden, den Sie in dem vorherigen Vorgang gebucht haben. Mit der Einzelwertberichtigung werden Sie den Posten von dem Konto 140000 (Debitoren-Forderungen Inland) auf das Konto 142000 (Einzelwertberichtigungen zu Debitoren-Forderungen) umbuchen.

25. Wählen Sie .

Das System meldet, daß die Buchung in der Zukunft erfolgt.

26. Überspringen Sie die Meldung mit .

27. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Betrag	12.000,00	12.000,00
Fällig am	30. des Folgemonats	30. des Folgemonats
Text	Wertberichtigung	Wertberichtigung
Bschl (Sachkonto)	40 (Buchungsschlüssel)	40 (Buchungsschlüssel)
Konto (Sachkonto)	210100 (Aufwand aus Einzelwertberichtigung)	210100 (Aufwand aus Einzelwertberichtigung)

28. Wählen Sie .

29. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Betrag	*	*
Steuerkennz	A0 (kein Steuervorgang)	S0 (kein Steuervorgang)
Valutadatum	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzten Tag der aktuellen Periode

30. Wählen Sie .

31. Notieren Sie die Belegnummer.

32. Wählen Sie .

33. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden* wählen Sie *Ja*.

Zusatzinformationen zur Einzelwertberichtigung für zweifelhafte Forderungen

Einzelwertberichtigungen werden mittels Sonderhauptbuchtechnik gebucht. Es besteht die Möglichkeit, die Forderung auf dem Debitor und auf dem Forderungskonto separat zu halten. Somit kann die Einzelwertberichtigung separat von den Forderungen eingesehen werden und auf einem gesonderten Abstimmkonto gehalten werden.

Einzelwertberichtigung: Debitorenposten anzeigen

15. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Debitoren → Konto → Posten anzeigen/ändern*
Transaktion	FBL5N

16. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Debitorenkonto	1320	3140
Buchungskreis	1000	3000
Offene Posten	Markieren	Markieren
Offen zum Stichtag	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzter Tag der aktuellen Periode
Sonderhauptbuchvorgänge	Markieren	Markieren
Normale Posten	Markieren	Markieren

17. Wählen Sie .

    Sie erhalten die Liste der Einzelposten des Debitors.

18. Doppelklicken Sie auf den Forderungsbeleg.

    Die erste Position des Belegs wird Ihnen angezeigt. Dies ist die Debitorposition.

    Das Hauptbuchkonto ist in diesem Fall das Konto 140000 (Debitorenforderungen Inland). Es ist im Feld Hauptbuch oben rechts im Bild angezeigt.

19. Wählen Sie .

20. Wählen Sie den Einzelwertberichtigungsbeleg mit Doppelklick.

    Die erste Position des Belegs wird Ihnen angezeigt. Dies ist die Debitorposition.

    Das Hauptbuchkonto ist in diesem Fall das Konto 142000 (Wertberichtigungen zu Debitorenforderungen). Es ist im Feld Hauptbuch oben rechts im Bild angezeigt.

21. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Rechnung in Fremdwährung erfassen

Verwendung

Nun buchen Sie eine Lieferantenrechnung in Fremdwährung, damit Sie anschließend die Bewertung von offenen Posten in Fremdwährung durchführen können.

Sie buchen die Rechnung ohne in MM-Integration (Materialwirtschaft), d.h.direkt im Fi. Dies ist einfacher, um Rechnungen zurückdatiert zu buchen.

Vorgehensweise

23. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Kreditoren* → *Buchung* → *Rechnung*
Transaktion	FB60, FBL1

Achten Sie darauf, daß der richtige Buchungskreis gesetzt ist.

Falls das Dialogfenster *Buchungskreis eingeben* erscheint nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Buchungskreis	1000	3000

Andernfalls wählen Sie *Umfeld* → *Buchungskreis setzen* und bestätigen Sie das Dialogfenster *Bearbeitung beenden* mit *Ja*. Geben Sie im Dialogfenster 1000 (Europa) oder 3000 (Nordamerika) ein.

Wählen Sie .

24. Falls die Arbeitsvorlagen noch nicht eingeschaltet sind, wählen Sie *Arbeitsvorlagen an*.

25. Nehmen Sie in der Registerkarte *Grunddaten* folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Kreditor	1560	4940
Rechnungsdatum	15.03.2000	15.03.2000
Buchungsdatum	15.03.2000	15.03.2000
Betrag	12.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)	12.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)
Währung/ Kurs	USD	EUR
Steuer rechnen	Markieren	Markieren
Steuerkennzeichen	V9	I0

Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Rechnung in Fremdwährung erfassen

Eventuelle Warnungen über das Datum überspringen Sie mit .

26. Wählen Sie *Erfassungsvarianten für Positionen → mit Kostenstelle.*
27. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Sachkonto	415000	415000
S/H (vorgeschlagen)	Soll	Soll
Betrag Belegwährung	12.000,00	12.000,00
Steuerkennzeichen	V9	I0
Kostenstelle	1000	1000

28. Wählen Sie .

    Der Geschäftsbereich 9900 wird automatisch in die Tabelle übernommen.

    Das Konto 415000 erfordert eine CO-Kontierung, da es als Kostenart definiert wurde. Sie brauchen also eine zusätzliche Kontierung, hier z.B. die Kostenstelle 1000.

    Die Adresse Ihres Lieferanten wird Ihnen angezeigt.

29. Wählen Sie *Simulieren*.
30. Wählen Sie .
31. Notieren Sie die Belegnummer.
32. Wählen Sie .
33. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden*, wählen Sie *Ja.*

Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Kursdifferenzen buchen

Verwendung

In dieser Vorgehensweise führen Sie die Bewertung der Posten in Fremdwährung am Ende der Periode durch, um die Aufwendungen bzw. Erträge aus Währungsbewertung zu buchen. Um das Beispiel zu vereinfachen, führen Sie den Report nur für den Posten aus, den Sie eben gebucht haben. Somit können andere IDES-User das Beispiel mit ihren eigenen Belegen auch durchführen.

Würden Sie den Report für alle offenen Posten in Fremdwährung durchführen, wären alle Posten bewertet, die auf Konten gebucht sind, die mit Offene-Posten-Verwaltung geführt werden. Die Bewertung erfolgt nach dem Prinzip der Einzelbewertung. Das heißt, für die Bewertung werden die einzelnen Posten betrachtet und zwar nur die, die zum Stichtag offen sind.

Voraussetzungen

Die Bewertungsmethode Demo, die in diesem Beispiel zur Fremdwährungsbewertung der offenen Posten herangezogen wird, arbeitet nach dem Niederstwertprinzip. D.h. eine Bewertung wird nur bei dem niedrigsten Währungskurs durchgeführt. Deshalb müssen Sie gegebenenfalls entsprechende Kurse im Customizing hinterlegen, bevor Sie die Kreditorenrechnung buchen. Im folgenden sehen Sie die Zusatzinformationen zu diesem Beispiel:

Feld	Europa	Nordamerika
Datum	01.09.1999	01.09.1999
Kurstyp	EURX	EURX
Von	USD	USD
Nach	EUR	EUR
Kurs	1,07910	1,07910
Datum	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzter Tag der aktuellen Periode
Kurstyp	EURX	EURX
Von	USD	USD
Nach	EUR	EUR
Kurs	1,06910	1,08910

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie [Seite 472].

Vorgehensweise

13. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Periodische Arbeiten → Abschluß → Bewerten → FwBewertung der OP*
Transaktionscode	F.05

14. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Buchungskreis	1000	3000
Stichtag der Bewertung	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzter Tag der aktuellen Periode
Bewertungsmethode	DEMO	DEMO
Bewertung in Währungstyp	10	10
Registerkarte Buchungen		
Bew. zur Bilanzvorbereit.	Markieren	Markieren
Buchungen erstellen	Markieren	Markieren
Batch-Input Mappenname	Usernamen	Usernamen
Buchungsdatum	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzter Tag der aktuellen Periode
Registerkarte Selektionen		
Kreditoren OP bewerten	Markieren	Markieren
Kreditor	1560	4940
Belegnummer	Belegnummer aus dem vorherigen Vorgang	Belegnummer aus dem vorherigen Vorgang

15. Wählen Sie .

    Sie erhalten eine Liste mit denen von Ihnen zuvor gebuchten Rechnungen in Fremdwährung. Der Umrechnungskurs und der neue Kurs, zu dem der Betrag bewertet wurde, werden angezeigt. In der äußeren rechten Spalte sollten Sie nun eine Bewertungsdifferenz sehen.

16. Notieren Sie die Belegnummer.

17. Wählen Sie *Buchungen.*

    Die Buchung lautet bei Aufwand aus Währungsbewertung:

    Soll → Konto 230010 (Aufwand aus Währungsbewertung)

    Haben → Konto 161099 (Kreditoren-Verbindlichkeiten Ausland (Korrektur-Konto)).

    Bei der nicht bilanzwirksamen Bewertung werden alle Buchungen zum Stornodatum wieder storniert.

18. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Zusatzinformationen zu diesem Abschnitt

Wir haben fiktive Kurse bis Ende des Jahres 1999 für die Parität USD / EUR im System eingetragen. Wenn Sie die Kurse selber pflegen wollen, dann gehen Sie wie folgt vor.

25. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Werkzeuge → Accelerated SAP → Customizing → Projektbearbeitung*
Transaktionscode	SPRO, OB08

26. Wählen Sie *SAP Referenz-IMG.*
27. *Wählen Sie Allgemeine Einstellungen → Währungen.*
28. Wählen Sie vor *Umrechnungskurse eingeben*.
29. Wählen Sie *Neue Einträge*.
30. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Ktyp	EURX
Gültig ab	Beliebig
Mengennot.	Beliebig
Von (Währung)	USD
Nach (Währung)	EUR

31. Wählen Sie .
32. Falls Sie nach einem Transportauftrag gefragt werden, wählen Sie im Dialogfenster .
33. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Kurzbeschreibung	Aktueller Wechselkurs

34. Wählen Sie .
35. Wählen Sie .

    Das System meldet, daß die Daten gesichert wurden.

36. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Bewertung der offenen Posten in Fremdwährung: Beleg anzeigen

13. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Kreditoren* → *Beleg* → *Anzeigen*
Transaktionscode	FB03

14. Geben Sie die erste Belegnummer ein, die Sie im vorangegangenen Schritt notiert habe.

    Dies ist der Beleg, der nach der ersten Fremdwährungsbewertung gebucht wurde.

15. Wählen Sie .

    Der Beleg wird Ihnen in der Fremdwährung angezeigt. Die Beträge sind deswegen gleich Null.

16. Wählen Sie *Auswählen*.

17. Im Dialogfenster wählen Sie *1 SAP (Betrag in Beleg- und Hauswährung)*.

    Die Beträge werden jetzt in der Buchungskreiswährung angezeigt.

18. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten: Rechnung erfassen

Verwendung

In diesem Vorgang erfassen Sie eine Debitoren-Rechnung, deren Restlaufzeit größer sein wird als ein Jahr. Aus diesem Grund und gemäß der 4.EG-Richtlinie muß der Posten auf einem Sonderkonto umgebucht werden, wenn er am Ende der Periode noch offen ist.

Sie buchen die Rechnung ohne SD-Integration, d.h. direkt im FI. Dies ist einfacher, um Rechnungen zurückdatiert buchen.

Vorgehensweise

23. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Debitoren* → *Buchung* → *Rechnung*
Transaktion	FB70, FBL5, FD03

Achten Sie darauf, daß der richtige Buchungskreis gesetzt ist.

Falls das Dialogfenster *Buchungskreis eingeben* erscheint nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Buchungskreis	1000	3000

Andernfalls wählen Sie *Umfeld* → *Buchungskreis setzen* und bestätigen Sie das Dialogfenster *Bearbeitung beenden* mit *Ja*. Geben Sie im Dialogfenster 1000 (Europa) oder 3000 (Nordamerika) ein.

Wählen Sie .

24. Falls die Arbeitsvorlagen noch nicht eingeschaltet sind, wählen Sie *Arbeitsvorlagen an*.

25. Nehmen Sie in der Registerkarte *Grunddaten* folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Debitor	1174	3176
Rechnungsdatum	Aktuelles Datum - 1 Monat	Aktuelles Datum - 1 Monat
Buchungsdatum	Aktuelles Datum - 1 Monat	Aktuelles Datum - 1 Monat
Betrag	100.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)	100.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)
Währung/ Kurs (vorgeschlagen)	EUR	USD

Steuer rechnen	Markieren	Markieren
Steuerkennzeichen (vorgeschlagen)	AN	S1

Eventuelle Warnungen über das Datum überspringen Sie mit .

26. Wählen Sie *Erfassungsvarianten für Positionen → mit Geschäftsbereich*.
27. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Registerkarte Zahlung		
ZahlBed	Leer	Leer
Tage (erstes Feld)	720 Tage	720 Tage
Tage (weitere Felder)	Leer	Leer
Tabelle		
Sachkonto	800200	800200
S/H (vorgeschlagen)	Haben	Haben
Betrag Belegwährung	100.000,00	100.000,00
Geschäftsbereich	1000	1000

Das Konto 800200 erfordert keine CO-Kontierung (Auftragsnummer zum Beispiel), da es aus Vereinfachungsgründen nicht als Kostenart definiert wurde. Sie brauchen also keine zusätzliche Kontierung durchzuführen. Die Daten werden in diesem Fall an die Profit-Center-Rechnung nicht weitergeleitet

28. Wählen Sie .

    Die Adresse des Debitoren wird Ihnen angezeigt. Sie können sich zudem die dem Debitoren zugehörigen offenen Posten und Bankverbindungen anzeigen lassen, indem Sie *Offene Posten* und *Bankverbindungen* wählen.

29. Wählen Sie *Simulieren*.

    Auf dem folgenden Bild können Sie die Buchung mit den Belegpositionen erkennen.

30. Wählen Sie .
31. Notieren Sie die Belegnummer.
32. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.
33. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden*, wählen Sie *Ja.*

Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten: Report ausführen

9. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Debitoren → Periodische Arbeiten → Abschluß → Umgliedern → Ford./Verb.Umglied*
Transaktionscode	F101

10. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Buchungskreis	1000	3000
Bilanz-Stichtag	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzter Tag der aktuellen Periode
Rastermethode	SAP	SAP
Registerkarte *Selektionen*		
Debitor	1174	3176
Registerkarte Buchungen		
Buchungen ausführen	Markieren	Markieren
Batch Input Mappenname	SAPF101	SAPF101
Belegart	DR	DR
Buchungsdatum	Letzter Tag der aktuellen Periode	Letzter Tag der aktuellen Periode
Buchungsperiode	Aktuelle Periode	Aktuelle Periode

11. Wählen Sie .

    Bestätigen Sie eventuelle Informationsmeldungen mit .

    Sie erhalten ein Protokoll, das Ihnen auflistet, welche Buchungen durchgeführt werden.

- 1. Seite: Bewertung der Inlands-Forderungen mit Restlaufzeit über ein Jahr (für den ausgewählten Posten)
- 2. Seite: Bewertung aller Forderungen mit Restlaufzeit über ein Jahr (für den ausgewählten Posten)
- 3. Seite: Bewertung aller Forderungen im ausgewählten Buchungskreis mit Restlaufzeit über ein Jahr (für den ausgewählten Posten)
- 4. Seite: Bewertung über alle Buchungskreise (für den ausgewählten Posten).
- 5. Seite: Liste der zu erzeugenden Belege mit Buchungsdatum und Belegnummer und Angabe der Batch-Input-Mappe.

Hätten Sie den Report für die Verbindlichkeiten ebenfalls ausgeführt, hätte das System die Verbindlichkeiten nach Restlaufzeit über 1 und über 5 Jahre ausgewertet.

12. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Aufteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten: Buchungen erzeugen

Verwendung

Die durchzuführenden Umbuchungen sind jetzt in einer Mappe (Batch-Input-Mappe) gespeichert. Im nachfolgenden Vorgang werden Sie diese Mappe abspielen.

Vorgehensweise

21. Rufen Sie die Transaktion über die Menüleiste folgendermaßen auf:

Menüpfad	*System* → *Dienste* → *Batch-Input* → *Mappen*
Transaktionscode	SM35

22. Wählen Sie die Registerkarte .

    Je nach Status Ihrer Mappe (zB. in Erstellung) können Sie sich Ihre Mappe nochmals unter der entsprechenden Registerkarte ansehen.

23. Wählen Sie *Abspielen*.

24. Im Dialogfenster markieren Sie *Nur Fehler anzeigen* und wählen Sie *Abspielen.*

    Sie erhalten die Nachricht, daß die Batchinput-Verarbeitung beendet ist.

25. Wählen Sie Mappenübersicht.

    Ihre Mappe sollte nun den Status *verarbeitet* aufweisen.

26. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

27. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Debitoren* → *Beleg* → *Anzeigen*
Transaktionscode	FB03

28. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Belegnummer	Zuvor notierte Belegnummer + 1

29. Wählen Sie .

    Die Buchung im Bild *Belegübersicht* lautet wie folgt:

    Haben → Konto 140020 (Debitoren-Forderungen Inland mit Restlaufzeit über 1 Jahr)

    Soll → Konto 140099 (Debitoren-Forderungen Inland)

30. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

    Um die Auswirkungen in der Kreditorenbuchhaltung ebenfalls anzusehen, können Sie jetzt auf dem gleichen Modell eine Rechnung für einen Kreditor erfassen, deren

Restlaufzeit über ein Jahr ist.

Führen Sie dann erneut den Report für die Aufteilung aus, diesmal für Kontoart K (Kreditor).

Abschlußaktivitäten in der Hauptbuchhaltung

Einsatzmöglichkeiten

In diesem Prozeß führen Sie zunächst eine Abstimmung der Soll- und Habensalden der gebuchten Belege mit den Soll- und Habensalden der Verkehrszahlen in der Debitoren, Kreditoren und Hauptbuchhaltung durch, um die Konsistenz im System zu überprüfen.

Dann führen Sie unterschiedliche Abschlußaktivitäten durch: Fremdwährungsbewertung der Bestände, Rechnungsabgrenzungen, Analyse der noch nicht abgeschlossenen Materialbestellungen und Ausgleich von Konten.

Im letzten Teil dieses Prozesses rufen Sie ein paar Berichte ab, die die Buchhaltungsbelege dokumentieren (Belegjournal, Zusammenstellung von Sachkontenbuchungen) und anschließend die Bilanz sowie die Gewinn- und Verlustrechnung.

Um Fehler in der Ausgabesteuerung zu vermeiden, müssen Sie, bevor Sie mit der Arbeit an dieser Prozeßkette starten, Ihre benutzerbezogene Druckereinstellung überprüfen.

a. Wählen Sie *System* → *Benutzervorgaben* → *Eigene Daten.*

b. Wählen Sie die Registerkarte *Festwerte* und nehmen folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Ausgabegerät	Name des Ihnen zur Verfügung stehenden Druckers

c. Wählen Sie .

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 482].

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 483].

1. Abstimmung Belege - Verkehrszahlen [Seite 486]
2. Rechnungsabgrenzungen: Mietaufwand erfassen [Seite 488]
3. Rechnungsabgrenzungen: Abgrenzungsbuchung durchführen [Seite 490]
4. Rechnungsabgrenzungen: Rückbuchung durchführen [Seite 492]
5. Fremdwährungsbewertung der Bestände: Bankbuchung erfassen [Seite 494]
6. Fremdwährungsbewertung der Bestände: Umrechnungskurse eingeben [Seite 496]
7. Fremdwährungsbewertung der Bestände: Bewertung ausführen [Seite 498]
8. Fremdwährungsbewertung der Bestände: Batch-Input-Mappe abspielen und Buchungsbelege anzeigen [Seite 500]
9. Analyse WE/RE Verrechnungskonten: Materialbestellungen erfassen [Seite 502]
10. Analyse WE/RE Verrechnungskonten: Wareneingang erfassen [Seite 504]
11. Analyse WE/RE Verrechnungskonten: Report ausführen [Seite 506]

12. Analyse WE/RE Verrechnungskonten: Batch-Input-Mappe abspielen und Buchungsbelege anzeigen [Seite 508]
13. Maschinelles Ausgleichen von WE/RE Verrechnungskonten [Seite 510]
14. Beleg-Kompaktjournal [Seite 512]
15. Kontenschreibung Zusammenstellung der Sachkontenbuchung [Seite 513]
16. Geschäftsberichte abrufen [Seite 515]
17. Geschäftsberichte zusenden [Seite 517]
18. Abschlußberichte empfangen [Seite 518]
19. Infos zum Kurstyp [Seite 519]
20. Niederstwertprinzip [Seite 520]
21. Batch-Input-Mappe [Seite 521]
22. Infos zur Analyse [Seite 522]
23. Infos zum Abruf der Geschäftsberichte [Seite 523]

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

Bei den meisten Vorgängen sind offene Posten erforderlich. Damit solche in jedem Fall im System vorhanden sind, bitten wir Sie einfache Prozesse (Rechnungen in der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, Zahlungseingänge und -ausgänge) vor Ausführung der Abschlußreports auszuführen.

Um den Prozeß durchzuführen, werden Sie folgende Dokumente erfassen müssen:

- Kreditoren-Rechnung, damit Sie Rechnungsabgrenzungsposten buchen können.
- Bankbuchung in Fremdwährung auf einem Devisenkonto für die Fremdwährungsbewertung der Bestände. Außerdem werden Sie die Umrechnungskurse pflegen, damit Währungskursdifferenzen bei der Bewertung ermittelt werden können.
- Materialbestellung und Warenlieferung in der Materialwirtschaft, um Korrekturbuchungen im Rahmen der Analyse der WE/RE Verrechnungskonten durchführen zu können.

Wenn bereits andere offene Posten im System vorhanden sind, werden auch diese ausgewertet und ggf. umgebucht, sofern sie die Selektionskriterien erfüllen.

Debitoren-, Kreditoren- und Sachkontenbuchungen können im Rahmen der Enjoy-Initiative vereinfacht in der Realisierung einer Einbild-Transaktion erfaßt werden. Hierbei liegen wichtige Eingaben im Vordergrund auf einer Registerkarte, seltener genutzte Felder und Detailinformationen befinden sich auf den dahinter liegenden Registerkarten.

Für die Buchung einer Kreditorenrechnung wird das Steuerkennzeichen VN (16%) für den Buchungskreis 1000 und I1 für den Buchungskreis 3000 automatisch vorgeschlagen.

Für die Arbeitsvorlage wurde eine Erfassungsvariante (Transaktionsvariante) mit Geschäftsbereich bzw. Kostenstelle angelegt. Erfassungsralevante Spalten sind das Sachkonto, Buchungsschlüssel, Betrag, Belegwährung und Kostenstelle bzw. Geschäftsbereich.

Daten für dieses Beispiel

Feld	Daten
Kreditorenrechnung:	
Buchungskreis	1000
Geschäftsjahr	Aktuelles Geschäftsjahr
Geschäftsmonat	Aktuelle Periode
Belegdatum	01.12 des aktuellen Geschäftsjahres
Buchungskreis	1000
Buchungsdatum	01.12 des aktuellen Geschäftsjahres
Währung	EUR
Konto (Kreditor)	1570
Betrag	4.500,00
Steuerkennzeichen	V0
Text	Miete Lagerhalle Hamburg / Dez. bis Febr.
Buchungsschlüssel	40
Konto (Sachkonto)	470000
Geschäftsbereich	1000
Kostenstelle	4220
Rechnungsabgrenzungsposten:	
Belegdatum	31.12. des aktuellen Geschäftsjahres
Belegart	SA
Buchungskreis	1000
Buchungsdatum	31.12. des aktuellen Geschäftsjahres
Umkehrdatum	01.01. des nachfolgenden Geschäftsjahres
Buchungsschlüssel	40
Konto (Abgrenzungskonto)	98000
Betrag	3.000,00
Steuerkennzeichen	V0
Geschäftsbereich	1000
Text	Abgrenzung Miete Lagerhalle Dezember
Bschl	50
Konto (Aufwandskonto)	470000

Daten für dieses Beispiel

Geschäftsbereich	1000
Kostenstelle	4220
Fremdwährung	
Belegdatum	Tagesdatum
Buchungskreis	1000
Währung	USD
Buchungsschlüssel	40
Konto (Dbank-USD Konto)	113150
Betrag	20.000,00
Geschäftsbereich	9900
Buchungsschlüssel	50
Konto (DBank Inland)	113100
Kurstyp	M
Stichtag	Letzter Tag der aktuellen Periode
Methode für Buch.kreiswährung	DEMO
Buchungsperiode	Aktuelle Periode
Buchungsdatum	Letzter Tag der aktuellen Periode
Belegdatum	Letzter Tag der aktuellen Periode
Konto (Währungskurs-Differenz)	230000
Materialbestellung und Wareneingang:	
Lieferant	1006
Bestellart	NB
Einkausorganisation	1000
Einkaufsgruppe	001
Lieferdatum	Aktuelles Datum + 20 Tage
Werk	1000
Lagerort	0001
Material	V10
Bestellmenge	1000
Nettopreis	100
Belegdatum	Aktuelles Datum
Bewegungsart	Normalbestellung
Werk	1000

Lagerort	0001
Datum Materialbeleg	2000

Abstimmung Belege – Verkehrszahlen

Verwendung

In dieser Vorgehensweise führen Sie eine Prüfung der Soll- und Habenverkehrszahlen der Debitoren, Kreditoren und Sachkonten mit den Soll- und Habensummen der gebuchten Belege und eine Prüfung der Soll- und Habenverkehrszahlen dieser Konten mit den Soll- und Habensalden der Anwendungsindizes aus.

Diese Abstimmung gibt Ihnen die Sicherheit, daß Ihr Buchwerk aus technischer Sicht (Abgleich von Einzelbelegen mit fortgeschriebenen Summen) in sich absolut stimmig ist.

Dieser Abstimmreport sollte aus Sicherheitsgründen Bestandteil eines jeden Monatsabschlusses sein.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Hauptbuch → Periodische Arbeiten → Abschluß → Prüfen/Zählen → Abstimmung*
Transaktionscode	F.03

2. Nehmen Sie die folgenden Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Buchungskreis	1000
Geschäftsjahr	Aktuelles Geschäftsjahr
Geschäftsmonat	Aktuelle Periode
Geschäftsmonat bis	Aktuelle Periode
Belege - Verkehrszahlen	Markieren
Indizes - Verkehrszahlen	Markieren

3. Wählen Sie .

   Sie erhalten einen ausführlichen Bericht über die Prüfung der Summensalden in der Debitoren-, Kreditoren- und Hauptbuchhaltung. Die Differerenzen sollten immer auf Null stehen.

   Am Ende der Liste wird angegeben, daß keine Differenzen aufgetreten sind.

4. Wählen Sie .

5. Behalten Sie die Selektionsparameter bei und markieren Sie zusätzlich das Feld *Historie anzeigen.*

6. Wählen Sie .

   Es wird Ihnen jetzt in komprimierter Form das Ergebnis aller bisherigen Abstimmläufe angezeigt.

   Wurde der Report bisher nur einmal durchgeführt, enthält die Liste nur einen Eintrag.

7. Markieren Sie eine Zeile der Liste und wählen Sie *Summen*.

   Sie erhalten im Dialogfenster *Summen anzeigen* eine komprimierte Darstellung (Summen pro Kategorie Debitoren, Kreditoren und Sachkonten) des erfolgten Abgleiches für die ausgewählte Periode.

8. Wählen Sie *Zurück.*

9. Wählen Sie *Konten*.

   Im Falle aufgetretener Differenzen würde hier in die Einzelaufstellung der Konten verzweigt, bei denen Differenzen zwischen der Summe der Einzelposten und den Verkehrszahlen bzw. Indizes aufgetreten sind.

10. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Rechnungsabgrenzungen: Mietaufwand erfassen

Verwendung

Sie buchen nun den Mietaufwand für eine Lagerhalle. Die Miete ist zum 01. der Monate März, Juni, September und Dezember, jeweils für den aktuellen und die zwei nachfolgenden Monate zu zahlen.

Im Beispiel ist das aktuelle Datum der 01. Dezember. Die Miete muß also für Dezember des aktuellen Geschäftsjahres sowie für Januar und Februar des nachfolgenden Geschäftsjahres gebucht werden.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Buchung → Rechnung*
Transaktion	FB60

Achten Sie darauf, daß der richtige Buchungskreis gesetzt ist.

Falls das Dialogfenster *Buchungskreis eingeben* erscheint nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Buchungskreis	1000

Andernfalls wählen Sie *Umfeld → Buchungskreis setzen* und bestätigen Sie das Dialogfenster *Bearbeitung beenden* mit *Ja*.

Wählen Sie .

2. Falls die Arbeitsvorlagen nicht eingeschaltet sind, wählen Sie *Arbeitsvorlagen an.*
3. Nehmen Sie in der Registerkarte *Grunddaten* folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Kreditor	1570
Rechnungsdatum	01.12. des aktuellen Geschäftsjahres
Buchungsdatum	01.12. des aktuellen Geschäftsjahres
Betrag	4500,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)
Währung/ Kurs (vorgeschlagen)	EUR
Steuer rechnen	Markieren
Steuerkennzeichen	V0
Text	Miete Lagerhalle Frankfurt/Dez. bis Febr.

Eventuelle Warnungen überspringen Sie mit .

4. Wählen Sie *Erfassungsvarianten für Positionen → mit Kostenstelle*.
5. Nehmen Sie in der Tabelle folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Sachkonto	470000
S/H (vorgeschlagen)	Soll
Betrag	4500,00
Steuerkennzeichen	V0
Kostenstelle	4220

6. Wählen Sie *Simulieren*.

   Das System meldet, daß das Belegdatum in der Zukunft liegt.

7. Wählen Sie .

   Auf dem Bild *Belegübersicht* wird Ihnen der eben erfaßte Beleg angezeigt. Der Buchungssatz sieht wie folgt aus:

   - Soll: Konto 470000 (Raumkosten)
     EUR 4.500,00
   - Haben: Konto 1570 (Lenzmann Immobilien Verbindlichkeit) EUR 4.500,00

   Das Konto 470000 erfordert eine CO-Kontierung, da es als Kostenart definiert wurde. Sie brauchen also eine zusätzliche Kontierung, hier z.B. die Kostenstelle 4220.

8. Wählen Sie .
9. Notieren Sie die Belegnummer.
10. Wählen Sie .
11. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden* wählen Sie *Ja*.

Rechnungsabgrenzungen: Abgrenzungsbuchung durchführen

Verwendung

Liquiditätsmäßig ist der Geldausgang voll im aktuellen Geschäftsjahr zu leisten. Erfolgsmäßig ist aber nur ein Teil des Aufwands in diesem Jahr zu buchen: Eine Abgrenzung des Gesamtaufwandes ist erforderlich. Den anteiligen Aufwand für Januar und Februar des nachfolgenden Geschäftsjahres buchen Sie jetzt aus diesem Grund auf einem Konto für aktive Rechnungsabgrenzungsposten.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Hauptbuch → Periodische Arbeiten → Abschluß → Bewerten → Abgrenzungsbeleg erfassen*
Transaktionscode	FBS1, FB03

2. Nehmen Sie folgenden Eingaben vor:

Feld	Daten
Belegdatum	31.12. des aktuellen Geschäftsjahres
Belegart	SA
Buchungskreis	1000
Buchungsdatum	31.12. des aktuellen Geschäftsjahres
Grund der Umkehrbuchung	05 (Abgrenzungsbuchung)
Umkehrdatum	01.01. des nachfolgenden Geschäftsjahr
Bschl	40
Konto (Abgrenzungskonto)	98000

Das Umkehrdatum wird vom System vermerkt und bei der Auflösung der Abgrenzung automatisch als Buchungsdatum im Beleg übernommen.

3. Wählen Sie .

   Eventuelle Warnungen überspringen Sie mit .

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Betrag	3.000,00
Steuerkennzeichen	V0
Steuer rechnen	Markieren

GeschBereich	1000
Text	Abgrenzung Miete Lagerhalle Dezember
Bschl	50
Konto (Aufwandskonto)	470000

5. Wählen Sie .

6. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Betrag	*
Kostenstelle	4220
Text	Abgrenzung Miete Lagerhalle Dezember

7. Wählen Sie .

   Übergehen Sie die Warnmeldung mit .

8. Notieren Sie die Belegnummer.

9. Wählen Sie *Beleg* → *Anzeigen.*

   Der eben gebuchte Beleg wird Ihnen angezeigt. Der Buchungssatz sieht wie folgt aus:

   - Soll: Konto 98000 (Akt. Rechnungsabgr) EUR 3.000,00
   - Haben: Konto 470000 (Raumkosten) EUR 3.000,00

   Der Betrag in Höhe von EUR 3.000,00 ist im nachfolgenden Jahr als Aufwand zu betrachten und wurde aus diesem Grund vom Aufwandskonto Raumkosten auf ein Bilanzkonto für Rechnungsabgrenzungsposten umgebucht.

10. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

    Im Dialogfenster *Bearbeitung Beenden* wählen Sie *Ja*.

Rechnungsabgrenzungen: Rückbuchung durchführen

Verwendung

Am Anfang des nachfolgenden Jahres müssen Sie die Rechnungsabgrenzung auflösen. Somit wird der Mietaufwand auf die Monate Januar und Februar gebucht. Sie führen nun die Rückbuchung des Betrags in Höhe von EUR 3.000,00 auf das Aufwandskonto für Raumkosten durch.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	Wählen Sie vom Knoten Hauptbuch aus *Periodische Arbeiten* → *Abschluß* → *Bewerten* → *Abgrenzungsbeleg umkehren*.
Transaktionscode	F.81

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Buchungskreis	1000
Belegnummer	Notierte Belegnummer (aus vorherigem Schritt)
Testlauf	Markieren

In der Praxis würden Sie mehr als einen Beleg selektieren. In diesem Beispiel führen Sie aber nur die Auflösung der Abgrenzung durch. Somit stellen Sie sicher, daß Sie den Datenbestand anderer Benutzer nicht ändern.

3. Wählen Sie .

   Das Protokoll zeigt die Belege, die storniert werden können.

4. Wählen Sie *Belege rückbuchen*.

   Unter dem Abgrenzungsbeleg steht jetzt die Belegnummer der Umkehrbuchung.

5. Notieren Sie diese Belegnummer.

6. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

7. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	Wählen Sie vom Knoten *Haupbuch* aus *Beleg* → *Anzeigen*.
Transaktionscode	FB03

8. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Belegnummer	Umkehrbelegnummer aus dem Schritt 5
Buchungskreis	1000
Geschäftsjahr	2001

9. Wählen Sie .

   Der eben gebuchten Beleg wird angezeigt. Der Buchungssatz sieht wie folgt aus.

   - Soll: Konto 470000 (Raumkosten) EUR 3.000,00
   - Haben: Konto 98000 (Akt. Rechnungsabgr) EUR 3.000,00

   Durch die Stornierung wurde der Betrag von der Bilanz (Aktiva Position) in die Gewinn- und Verlustrechnung als Aufwand umgebucht.

   Das Buchungsdatum entspricht dem Datum, das Sie als Umkehrdatum in dem Abgrenzungsbeleg eingegeben hatten.

10. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Fremdwährungsbewertung der Bestände: Bankbuchung erfassen

Verwendung

Sie disponieren nun von einem der Hausbankkonten der IDES Gesellschaft auf eines ihrer Devisenkonten um. Es handelt sich hierbei um ein Konto, das in US Dollar geführt wird. Die Disposition wird somit in US Dollar durchgeführt.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Hauptbuch → Buchung → Sachkontenbeleg erfassen*
Transaktion	FB50

Achten Sie darauf, daß der richtige Buchungskreis gesetzt ist.

Falls das Dialogfenster *Buchungskreis eingeben* erscheint nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Buchungskreis	1000

Andernfalls wählen Sie *Umfeld → Buchungskreis setzen* und bestätigen Sie das Dialogfenster *Bearbeitung beenden* mit *Ja*.

Geben Sie im Dialogfenster 1000 (Europa) ein.

Wählen Sie .

2. Falls die Arbeitsvorlagen noch nicht eingeschaltet sind, wählen Sie *Arbeitsvorlagen an*.
3. Wählen Sie *Erfassungsvarianten für Positionen → mit Geschäftsbereich.*
4. Nehmen Sie in der Registerkarte *Grunddaten* folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Belegdatum	Aktuelles Datum
Buchungsdatum	Aktuelles Datum
Währung	USD
Tabelle	
Sachkonto (1. Position)	113150
S/H (1. Position)	Soll
Betrag (1. Position)	20.000,00
Geschäftsbereich (1. Position)	9900

Sachkonto (2. Position)	113100
S/H (2. Position)	Haben
Betrag (2. Position)	20.000,00
Geschäftsbereich	9900

Das Konto 113150 bezeichnet im Kontenplan des Buchungskreises ein Devisenkonto, das in US Dollar geführt wird.

Das Konto 113100 bezeichnet im Kontenplan des Buchungskreises Kontokorrentkonto, das in der Buchungskreiswährung geführt wird.

5. Wählen Sie .

   Im rechten oberen Teil des Bildschirms sehen Sie die Soll- und Habensummen.

6. Wählen Sie *Simulieren*.

   Auf dem Bild *Belegübersicht* wird Ihnen der eben erfaßte Beleg angezeigt. Der Buchungssatz sieht wie folgt aus:

   - Soll: Konto 113150 (DBank - USD Konto) USD 20.000,00
   - Haben: Konto 113100 (DBank Inland) USD 20.000,00

7. Wählen Sie .

   Das System meldet, daß der Beleg im Buchungskreis gebucht wurde.

8. Notieren Sie die Belegnummer.

9. Wählen .

10. Im Dialogfenster *Bearbeitung Beenden* wählen Sie *Ja.*

11. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Hauptbuch → Beleg → Anzeigen*
Transaktion	FB03

12. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Belegnummer	Belegnummer aus Schritt 8
Buchungskreis	1000 (IDES AG Frankfurt)
Geschäftsjahr	2000

13. Wählen Sie .

14. Wählen Sie *Auswählen*.

15. Im Dialogfenster *Anzeigevariante auswählen* wählen Sie die Variante 1SAP (Betrag in Beleg- und Hauswährung) aus.

    Die Beträge werden jetzt zusätzlich in der Hauswährung EUR ausgewiesen.

16. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Fremdwährungsbewertung der Bestände: Umrechnungskurse eingeben

Verwendung

Sie möchten die Bestände am Ende des Monats bewerten. Da sich die Umrechnungskurse von EUR nach USD sich inzwischen geändert haben, wollen Sie diese Änderungen im System eintragen. Es gibt eine Tabelle, die in jeder FI Applikation über den gleichen Menüpunkt erreichbar ist. Diese Tabelle rufen Sie jetzt ab, um den neuen Umrechnungskurs zum Monatsende einzutragen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Hauptbuch* → *Umfeld* → *Lfd. Einstellungen* → *Umrechnungskurse eingeben*
Transaktionscode	OB08

   Weitere Informationen über den Kurstyp finden Sie unter [Seite 519].

2. Wählen Sie *Positionieren*.

3. Nehmen Sie im Dialogfenster folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Kurstyp	EURX
Von-Währung	USD
Nach-Währung	EUR

4. Wählen Sie .

   Die Tabelle wird auf die Umrechnungskurse des USD nach EUR positioniert.

5. Markieren Sie den zuletzt gültigen Umrechnungskurs und wählen Sie .

6. Nehmen Sie folgenden Eingaben vor:

Feld	Daten
Gültig ab	Letzter Tag der aktuellen Periode
Mengennot.	Ein höherer Kurs als der bisher gültige Kurs

   Wenn z.B. bisher ein Kurs von USD in EUR 1,07910 eingetragen ist, tragen Sie einen neuen Kurs von 1,08910 ein. Bei der Bewertung wird das System feststellen, daß das Guthaben auf dem Devisenkonto am Monatsende einen geringeren EUR Wert hat, als es zum Datum der Transaktion hatte.

7. Wählen Sie .

8. Wählen Sie .

Falls die Auftragsverwaltung in Ihrem System aktiv ist, werden Sie jetzt im Dialogfenster *Abfrage Customizingsauftrag* aufgefordert, eine Auftragsnummer für die Tabellenänderung anzugeben. Führen Sie dann die Schritte 9 - 11 aus. Setzen Sie ansonsten den Prozeß mit Schritt 13 fort.

9. Wählen Sie .
10. Als Kurzbeschreibung geben Sie im Dialogfenster *Auftrag anlegen* den Text *Umrechnungskurse* ein.
11. Wählen Sie .

    Sie befinden sich wieder im Dialogfenster *Abfrage Customizingsauftrag*.
12. Wählen Sie .

    Ihre Änderung wird jetzt im System aufgenommen.
13. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Fremdwährungsbewertung der Bestände: Bewertung ausführen

Verwendung

Es ist jetzt Monatsende. Sie möchten die Bestände der Modellgesellschaft in Fremdwährung bewerten und ggf. die Aufwendungen bzw. Erträge aus der Währungsbewertung in der Gewinn- und Verlustrechnung buchen.

Zu diesem Zweck gibt es im System ein Report, der die Auswertung durchführt und die erforderlichen Korrekturbuchungen automatisch vollzieht.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Hauptbuch → Periodische Arbeiten → Abschluß → Bewerten → Fremdwährungsbewertung*
Transaktionscode	F.05

2. Nehmen Sie die folgenden Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Buchungskreis	1000
Stichtag	Letzter Tag der aktuellen Periode
Bewertungsmethode	DEMO
Bewertung in Währungstyp	10
Registerkarte Buchungen	
Buchungen erstellen	Markieren
Batch-Input Mappenname	Ihren Benutzername
Belegdatum	Letzter Tag der aktuellen Periode
Buchungsdatum	Letzter Tag der aktuellen Periode
Buchungsperiode	Aktuelle Periode
Registerkarte Selektionen	
Sachkonten Salden bewerten	Markieren
Hauptbuchkonto	113150

Die Methode DEMO bezeichnet eine Methode zur Bewertung der Bestände in Fremdwährung. Im IDES System haben wir unterschiedliche Methoden definiert. Mit der Methode DEMO wird nach dem Niederstwertprinzip [Seite 520] bewertet. Die Bewertungsdifferenz wird bei der Bewertung des Reports nur ausgegeben, wenn sie einen Aufwand (einen Verlust aus Währungskursdifferenzen) darstellt.

Wenn Sie keine Buchungen sondern nur eine Bewertung für Ihre Information durchführen möchten, markieren Sie bitte das Feld *Buchungen erstellen* nicht.

3. Wählen Sie .

   Das System liefert Ihnen ein Protokoll über die Bewertung der Bestände pro Geschäftsbereich. Für den Geschäftsbereich 9900 sollten Sie jetzt eine Bewertungsdifferenz sehen. Es sind noch keine Buchungen erzeugt worden.

   Wenn Sie bei der Pflege der Umrechnungskurse einen Wechselkurs eingegeben haben der niedriger ist, als der Kurs der bisher galt, ermittelt das System keine Differenz. Bei der Bewertung wäre in diesem Fall nämlich kein Verlust aus Währungskursdifferenzen, sondern ein Gewinn zu errechnen. Da Sie aber nach dem Niederstwertprinzip bewerten, darf kein Gewinn gebucht werden.

4. Wählen Sie *Liste* → *Drucken*.

5. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Ausgabegerät	Ihr Drucker
Sofort ausgeben	Markieren
Löschen nach Ausgabe	Markieren
Neuer Spool-Auftrag	Nicht markieren

6. Wählen Sie *Weiter.*

   Das Protokoll können Sie jetzt am Drucker abholen.

7. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Fremdwährungsbewertung der Bestände: Batch-Input-Mappe abspielen und Buchungsbelege anzeigen

Verwendung

Wenn Aufwendungen aus Währungskurs-Differenzen festgestellt wurden, sind Buchungen in einer Batch-Input-Mappe [Seite 521] gespeichert worden. Die Batch-Input-Mappe werden Sie jetzt buchen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion über die Menüleiste folgendermaßen auf:

Menüpfad	*System* → *Dienste* → *Batch-Input* → *Mappen*
Transaktionscode	SM35

2. Wählen Sie die Registerkarte .
3. Markieren Sie Ihre Batch-Input-Mappe und wählen Sie *Abspielen*.
4. Im Dialogfenster markieren Sie *Nur Fehler anzeigen*.
5. Wählen Sie *Abspielen*.

   Je nachdem wie viele Buchungen durchzuführen sind, kann das Abspielen länger oder kürzer dauern.

   Im Dialogfenster *Information* erscheint die Information, daß die Batch-Input Verarbeitung beendet ist.

6. Wählen Sie *Mappenübersicht*.

   Die erforderlichen Belege sind erzeugt worden. Sie können sie jetzt anzeigen.

7. Markieren Sie in der Mappenübersicht Ihre Batch-Input-Mappe und wählen Sie *Protokoll*.
8. Markieren Sie in der Protokollübersicht Ihre Mappe und wählen Sie *Anzeigen*.

   Im Protokoll sehen Sie zwei Belege, die gebucht wurden.

9. Notieren Sie die Belegnummern.
10. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.
11. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	Wählen Sie vom Knoten *Hauptbuch* aus *Beleg* → *Anzeigen*
Transaktionscode	FB03

12. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Belegnummer	Eine der zuvor notierten Belegnummern
Buchungskreis	1000

Geschäftsjahr	2000

13. Wählen Sie .
14. Der Beleg sieht folgendermaßen aus:
    - Soll: Konto 230000 (Währungskurs-Differenz) USD 0,00
    - Haben: Konto 113150 (Dbank - USD Konto) USD 0,00
15. Wählen Sie *Auswählen*.
16. Um sich den Betrag in Beleg- und Hauswährung anzeigen zu lassen, übernehmen Sie die Variante 1SAP.

    Die Beträge werden jetzt ebenso in EUR ausgewiesen. Der EUR Saldo des Devisenkontos ist um die Währungskurs-Differenz aktualisiert worden.
17. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Analyse WE/RE Verrechnungskonten: Materialbestellungen erfassen

Verwendung

Als weitere Abschlußarbeiten müssen Sie eine Analyse der eingegangenen Rechnungen und der eingelieferten Waren durchführen.

Weitere Informationen zur Analyse finden Sie unter [Seite 522].

Sie erfassen zunächst eine Bestellung in der Materialwirtschaft bei einem bekannten Lieferanten der IDES Gesellschaft. Danach werden Sie den Wareneingang erfassen. Es wird angenommen, daß noch keine Rechnung zu der Lieferung eingegangen ist, wenn Sie die Bilanz erstellen wollen. Aus diesem Grund wird bei der Analyse des Wareneingangs- / Rechnungseingangskontos eine Abgrenzung für noch nicht gelieferte Mengen ermittelt und anschließend gebucht.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Logistik → Materialwirtschaft → Einkauf → Bestellung → Anlegen → Lieferant/Lieferwerk bekannt*
Transaktionscode	ME21N

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
	Normalbestellung
Lieferant	1006
Belegdatum	Aktuelles Datum

3. Wählen Sie .

4. Falls notwendig, öffnen Sie den Positions-Kopfbereich durch Wählen von *Kopf*.

5. Nehmen Sie in der Registerkarte *OrgDaten* folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Einkaufsorg	1000
Einkäufergruppe	001
Buchungskreis	1000

6. Falls notwendig, öffnen Sie den Positions-Übersichtsbereich durch Wählen von *Positionsübersicht.*

7. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Material	V10

Bestellmenge	1000
Lieferdatum	Aktuelles Datum+20
Nettopreis	100,00
Währung	EUR
Werk	1000
Lagerort	0001

8. Wählen Sie .
9. Wählen Sie .

   Das System quittiert die Buchung und ordnet ihr eine Bestellnummer zu.

   Notieren Sie die Bestellnummer.
10. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Analyse WE/RE Verrechnungskonten: Wareneingang erfassen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	Wählen Sie vom Knoten *Einkauf* aus *Bestellung* → *Folgefunktionen* → *Wareneingang*
Transaktionscode	MIGO

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Bestellung	Die zuvor notierte Bestellnummer

3. Wählen Sie .

   Das System übernimmt die Kopfdaten der Bestellung in den Kopfdatenbereich des Warenausgangsbeleges.

4. Nehmen Sie im Kopfdatenbereich in der Registerkarte *Allgemein* folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Belegdatum	Aktuelles Datum
Buchungsdatum	Aktuelles Datum

5. Markieren Sie Ihre Position und kontrollieren Sie die Organisationsdaten in der Registerkarte *Wo* im unteren Positionsdetailbereich.

6. Nehmen Sie in der Registerkarte *Wo* im unteren Positionsdetailbereich die folgenden Eingaben vor:

Feld	Daten
Lagerort	0001

7. Setzen Sie im Positionsdetailbereich das Kennzeichen *OK* für ihre Position und wählen Sie *Buchen*.

   Das System quittiert die Buchung und ordnet ihr eine Materialbelegnummer zu.

   Notieren Sie diese Belegnummer.

8. Wählen Sie .

   Sie haben nun die Möglichkeit, sich den erstellten Materialbeleg und den zugehörigen Buchhaltungsbeleg anzeigen zu lassen.

9. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	Wählen Sie vom Knoten *Bestandsführung* aus *Materialbeleg* → *Anzeigen*
Transaktion	MB03

10. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Materialbeleg	Die Belegnummer aus Schritt 7
Belegjahr	2000

11. Wählen Sie .

    Der Materialbeleg wird angezeigt.

12. Positionieren Sie den Cursor auf die Materialbelegzeile und wählen Sie *RW-Belege...*

13. Im Dialogfenster wählen Sie *Buchhaltungsbeleg.*

    Die Buchung lautet wie folgt:

    - Soll: Konto 300000 (Bestand Rohstoffe)
    - Haben: Konto 191100 (Verrechnungskonto Wareneingang / Rechnungseingang)

    Dieser Beleg bildet einen offenen Posten, der erst ausgeglichen wird, wenn die Rechnung zu der Bestellung erfaßt wird.

    Im Beispiel werden wir keine Rechnung erfassen. Aus diesem Grund muß eine Korrekturbuchung für noch nicht abgerechnete, aber gelieferte Mengen gebucht werden.

14. Wählen Sie .

15. Um das Dialogfenster zu schließen, wählen Sie .

16. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Analyse WE/RE Verrechnungskonten: Report ausführen

Verwendung

Sie werten nun aus, ob alle Rechnungen für die Wareneingänge der Periode bereits eingebucht wurden und umgekehrt. Für eingelieferte Waren, die noch nicht berechnet sind und umgekehrt werden Korrekturbuchungen in einer Batch-Input-Mappe [Seite 521] gespeichert.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Hauptbuch → Periodische Arbeiten → Abschluß → Umgliedern → WE/RE-Verrechnung*
Transaktionscode	F.19

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**
Sachkonto	191100 bis 191199
Buchungskreis	1000
Stichtag	Letzter Tag der aktuellen Periode
WE/RE Verrechnung	Markieren
Registerkarte Buchungen	
Buchungen erstellen	Markieren
Name Batch-Input Mappe	Ihr Benutzer-Name oder eine erkennbare Kennung
Belegart	C1
Buchungsdatum	Letzter Tag der aktuellen Periode
Storno Buchungsdatum	Erster Tag der nachfolgenden Periode

In unserem Beispiel sind nur Korrekturbuchungen für das Konto 191100 (WE/RE Verrechnungskonto - Bestellungen Fremdbezug) erforderlich. Im Feld Sachkonto sind jedoch mehrere Sachkontennummern selektiert. Dies ist eine Standard Selektion, die das Konto 191100 ebenfalls enthält. Am besten lassen Sie die Selektion bestehen.

3. Wählen Sie .

Nach einigen Minuten erhalten Sie eine Liste der Korrekturbuchungen, die durchzuführen sind. Die Buchungen sind noch nicht erzeugt worden.

Die offenen Posten sind nach Lieferanten aufgestellt. Jede Zeile fängt mit dem Vorgangsschlüssel an. Rechts von diesen Angaben kommt eine Belegnummer, die den Wareneingang (WE) bzw. den Rechnungseingang (RE) identifiziert.

Für die Bestellung, die Sie erfaßt haben, haben Sie lediglich einen Wareneingang gebucht, wie Sie es auch in der Liste erkennen können.

4. Wählen Sie *Liste* → *Drucken*.
5. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Ausgabegerät	Ihr Drucker
Sofort ausgeben	Markieren
Löschen nach Ausgabe	Markieren
Neuer Spool-Auftrag	Nicht markieren

6. Wählen Sie *Weiter*.

   Das Protokoll können Sie jetzt am Drucker abholen.

7. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Analyse WE/RE Verrechnungskonten: Batch-Input-Mappe abspielen und Buchungsbelege anzeigen

Verwendung

Die Korrekturbuchungen wurden im vorherigen Prozeß in einer Batch-Input-Mappe gespeichert. Die Batch-Input-Mappe werden Sie jetzt buchen und anschließend die erzeugten Belege anzeigen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion über die Menüleiste folgendermaßen auf:

Menüpfad	*System* → *Dienste* → *Batch-Input* → *Mappen*
Transaktionscode	SM35

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Mappenname	Kennung Ihrer Batch-Input-Mappe

3. Wählen Sie die Registerkarte .
4. Markieren Sie Ihre Batch-Input-Mappe.
5. Wählen Sie *Abspielen*.
6. Im Dialogfenster markieren Sie *Nur Fehler anzeigen*.
7. Wählen Sie *Abspielen*.

   Je nach dem wieviele Buchungen durchzuführen sind, kann das Abspielen länger oder kürzer dauern.

   Im Dialogfenster *Information* erscheint die Information, daß die Batch-Input Verarbeitung beendet ist.

8. Wählen Sie *Batch-Input Beenden*.

   Die erforderlichen Belege sind erzeugt worden. Sie können sie jetzt anzeigen.

9. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Hauptbuch* → *Beleg* → *Anzeigen*
Transaktionscode	FB03

10. Wählen Sie *Liste*.
11. Nehmen folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Buchungskreis	1000
Geschäftsjahr	Aktuelles Geschäftsjahr
Belegart	C1

Erfassungsdatum	Aktuelles Datum
Nur eigene Belege	Markieren

Mit dieser Selektion stellen Sie sicher, daß Sie nur die Belege mit Belegart C1 (Abschluß: WE/RE Konten) abrufen, die Sie heute erzeugt haben.

12. Wählen Sie .

    Je nach dem wieviele Lieferungen noch nicht abgerechnet, bzw. Rechnungen noch nicht geliefert waren, als Sie die Analyse der WE/RE Verrechnungskonten durchgeführt haben, werden Sie eine Liste von mehr oder weniger vielen Belegen erhalten.

13. Markieren Sie einen Beleg und wählen Sie .

    Im Fall einer noch nicht abgerechneten Lieferung lautet die Buchung wie folgt:

    - Soll: Konto 191102 (WE/RE: noch nicht berechnete Lieferungen)
    - Haben: Konto 191199 (WE/RE: Fremdbezug Korrekturkonto)

    Im Fall einer noch nicht gelieferten Rechnung lautet die Buchung wie folgt:

    - Soll: Konto 191199 (WE/RE: Fremdbezug Korrekturkonto)
    - Haben: Konto 191101 (WE/RE: noch nicht erfolgte Lieferungen)

    Die Korrekturbuchungen führen also zu Buchungen auf den Konten 191101 bzw. 191102.

    In der Bilanzstruktur INT (verwendet für das Berichtswesen des Buchungskreises 1000) werden die Konten 191101 (unter den sonstigen Vermögensgegenstände) bzw. 191102 (unter den sonstigen Rückstellungen) in der Bilanz zugeordnet. Die Konten 191100 und 191199 finden Platz in dem Anhang.

14. Um weitere Belege anzuzeigen, wählen Sie , bis Sie auf das Bild *Liste Belege* gelangen und markieren Sie einen neuen Beleg.

15. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Maschinelles Ausgleichen von WE/RE Verrechnungskonten

Verwendung

Unabhängig von der Analyse der WE/RE Verrechnungskonten ist es notwendig, regelmäßig diese Konten auszugleichen. Ein Report führt das maschinelle Ausgleichen der Wareneingangs- und Rechnungseingangsbelege, die den gleichen Bezug haben.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Hauptbuch → Periodische Arbeiten → Maschinell ausgleichen → Ohne Vorgabe der Ausgleichswährung*
Transaktionscode	F.13

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Buchungskreis	1000
Geschäftsjahr	Aktuelles Geschäftsjahr
Sachkonten auswählen	Markieren
Sachkonten	191100 bis 191199
Ausgleichsdatum	Letzter Tag der aktuellen Periode
Sonderbearbeitung WE/RE Konten	Markieren
Testlauf	Markieren
Detailliste mit Fehlerprotok.	Markieren

Führen Sie den Prozeß nur im Testlauf aus. Somit gewährleisten Sie, daß Sie und weitere Benutzer im IDES-System diesen Prozeß wiederholen können.

3. Wählen Sie .

Das Protokoll listet die Wareneingänge und Rechnungseingänge, die dem gleichen Vorgang zugehören auf. Jeder Position eines Wareneingangsbelegs wird eine Position des Rechnungseingangsbelegs zugeordnet.

Da interne Bilanzen auf Geschäftsbereichsebene für den Buchungskreis erzeugt werden können, sind die ausgeglichenen Positionen nach Geschäftsbereich aufgelistet.

Sollte das System ein leeres Protokoll liefern oder ein Protokoll, daß nur offene Vorgänge listet, bedeutet es, daß die WE/RE Verrechnungskonten bereits ausgeglichen worden sind.

In diesem Fall erfassen Sie eine Materialbestellung und den Waren- und Rechnungseingang und führen Sie den Report zum maschinellen Ausgleichen erneut aus. Das Skript Fakturierung aus der Materialwirtschaft (MM) [Seite 30] beschreibt den Prozeßablauf.

Wenn Sie anschließend den Report abrufen, werden Sie feststellen, daß der Wareneingangsbeleg mit dem Rechnungseingangsbeleg ausgeglichen ist.

4. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Beleg-Kompaktjournal

Verwendung

Nachdem Sie die Abschlußbuchungen durchgeführt haben, haben Sie die Möglichkeit eine Reihe von Berichten abzurufen, um die erzeugten Belege der Periode zu dokumentieren. In diesem Abschnitt rufen Sie das Beleg-Kompaktjournal ab.

Das Beleg-Kompaktjournal liefert Ihnen die lückenlose Aufstellung aller FI-Belege der ausgewählten Periode. Aus Gründen der Vollständigkeit empfiehlt es sich, auch die vorerfaßten Belege in diese Darstellung aufzunehmen, da diese schon zum Zeitpunkt der Vorerfassung ihre endgültige Belegnummer erhalten und somit diese Nummern im Belegjournal „fehlen“ würden, wenn Sie diese Belege nicht mit in das Journal aufnehmen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Hauptbuch → Infosystem → Berichte zum Hauptbuch → Beleg → Allgemein → Beleg-Kompaktjournal → Beleg-Kompaktjournal*
Transaktionscode	S_ALR_87012289

2. Nehmen Sie folgenden Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Buchungskreis	1000
Geschäftsjahr	Aktuelles Geschäftsjahr
Buchungsdatum	Vom 1. bis letzten Tag der aktuellen Periode
Normale Belege	Markieren
Vorerfaßte Belege	Markieren

3. Wählen Sie .

   Sie erhalten das Beleg-Kompaktjournal einschließlich der vorerfaßten Belege.

   Zunächst sind die Belege aufgelistet, die im Finanzwesen erzeugt wurden. Im zweiten Teil der Liste sehen Sie auch Belege, die durch logistische Prozesse, wie Warenausgang / Lieferungen (Belegart WL), Warenausgabe (WA) oder Wareneigang (WE) erzeugt wurden.

   Es wird Ihnen ein Monat für das Beleg-Kompaktjournal vorgeschlagen. Sollten Sie den Report für einen anderen Monat durchführen wollen, ersetzen Sie bitte die vorgeschlagene Periode durch die von Ihnen gewünschte.

4. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Kontenschreibung Zusammenstellung der Sachkontenbuchung

Verwendung

Sie rufen jetzt das Hauptbuch aus der Belegdatei ab. Dieser Bericht dokumentiert die Sachkontenbuchungen in der Form eines Hauptbuches. Bei jedem Sachkonto wird ausgewiesen, welche Buchungsbelege in einem ausgewählten Zeitraum erzeugt wurden, und wie sich die Soll- und Habensalden entwickelt haben.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Hauptbuch* → *Periodische Arbeiten* → *Abschluß* → *Dokumentieren* → *Kontenschreibung* → *Alle Konten* → *Hauptbuch aus der Belegdatei*
Transaktionscode	S_ALR_87100205

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Buchungskreis	1000
Geschäftsjahr	Aktuelles Geschäftsjahr
Buchungsperiode	*von* Aktuelle Periode *bis* Aktuelle Periode

Um die Selektion noch mehr zu präzisieren, können Sie weitere Abgrenzungen eingeben.

Wählen Sie hierfür *Bearbeiten* → *Freie Abgrenzungen* und geben Sie im Feld *Benutzername* Ihren *Benutzernamen* ein.

3. Wählen Sie .

Sie erhalten ein Kontenblatt für die ausgewählte Periode in Form einer Liste.

Im produktiven Betrieb wird im Rahmen der Monatsabschlußarbeiten ein etwas anderes Verfahren genutzt, um die Kontenblattschreibung über das gesamte Geschäftjahr hinweg sukzessive aufzubauen. Es wird dabei allmonatlich eine Zusammenfassung der Daten der abgeschlossenen Buchungsperiode erzeugt (vergleichbar mit der hier im Beispiel dargestellten Liste). Diese Zusammenfassung wird nicht als bloße „Monatsliste“ ausgegeben, sondern wird mit den in den vorhergegangenen Läufen extrahierten Daten, die sich ebenfalls auf dieses Geschäftsjahr beziehen, abgemischt. Das Ergebnis ist ein neuer, abgemischter Auszug, der alle Daten des laufenden Geschäftsjahres bis einschließlich der letzten abgeschlossenen Buchungsperiode derart aufbereitet enthält. Am Ende des Geschäftsjahres kann das Kontenblatt auf Knopfdruck erstellt werden.

Genaueres dazu kann der Reportdokumentation entnommen werden.

4. Wählen Sie .

5. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Ausgabegerät	Ihr Drucker
Sofort ausgeben	Markieren
Löschen nach Ausgabe	Markieren
Neuer Spool-Auftrag	Nicht markieren

6. Wählen Sie *Weiter.*

   Das Protokoll können Sie jetzt am Drucker abholen.

   Pro Sachkonto, das eine Bewegung in der ausgewählten Periode ausweist, wurde eine Seite ausgedruckt. Sie enthält die Liste der erzeugten Belege und eine Übersicht der Soll- und Habensalden mit Angaben über den Saldovortrag und den neuen Saldo auf dem Sachkonto.

7. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Geschäftsberichte abrufen

Wählen Sie [Seite 523], für weitere Informationen zum Abruf von Geschäftsberichten.

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Hauptbuch* → *Infosystem* → *Berichte zum Hauptbuch* → *Bilanz/GuV/Cash Flow* → *Allgemein* → *Ist/Ist-Vergleiche* → *Bilanz/GuV*
Transaktionscode	S_ALR_87012284

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Kontenplan	INT
Buchungskreis	1000
Registerkarte *Weitere Abgrenzungen*	
Bilanz/GuV Struktur	INT
Berichtsjahr	Aktuelles Geschäftsjahr
Berichtsperioden	Von der ersten Periode bis zur aktuellen Periode
Vergleichsjahr	Letztes Geschäftsjahr
Vergleichsperiode	Von der ersten Periode bis zur aktuellen Periode
Registerkarte *Ausgabesteuerung*	
Buchungskreisverdichtung	1
Geschäftsber.verdicht.	3
Vergleichsart	1
Skalierung	0/0
Registerkarte *Sonderauswertungen*	
Bilanzart	1
Stichtag für die Umrechnung	Letzter Tag der aktuellen Periode
Kurstyp für die Umrechnung	M

Mit dieser Selektion rufen Sie eine Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung kumuliert seit Anfang des Jahres auf. Die Salden werden pro Sachkonten verdichtet über die Geschäftsbereiche ausgegeben.

3. Wählen Sie .
4. Wählen Sie .
5. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Geschäftsberichte abrufen

Feld	Daten
Ausgabegerät	Ihr Drucker
Sofort ausgeben	Markieren
Löschen nach Ausgabe	Markieren
Neuer Spool-Auftrag	Nicht markieren

6. Wählen Sie *Weiter.*

   Die Berichte können Sie jetzt am Drucker abholen.

7. Verlassen Sie nicht das Bild.

Geschäftsberichte zusenden

Verwendung

Sie wollen jetzt den Bericht an Ihren Vorgesetzten weiterleiten. Dies können Sie über das SAP R/3 System machen.

Die nachfolgende Prozeßbeschreibung können Sie für jede Art Liste und Protokoll verwenden, die Sie per elektronischen Mail im System weiterleiten wollen.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Liste* → *Senden an* → *Mail-Empfänger.*
2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Titel	Bilanz/GuV
Empfänger	Ihr Benutzername

Um den Ablauf dieses Prozesses zu vereinfachen, tragen Sie sich selbst als empfangende Person ein.

3. Geben Sie eine Kurznachricht in dem dafür vorgesehenen Text-Editor ein.

   Sie können dieses Mail auch an ein Dokument anhängen. Auf diese Weise können Sie zum Beispiel eine Auswertung der Zahlen oder zusätzliche Informationen mitsenden.

   Auf der Registerkarte *Anlagen* sehen Sie den Typ und die Beschreibung der Anlage.

4. Um eine Anlage anzuhängen, wählen Sie .
5. Im Dialogfenster *Open* müssen Sie spezifizieren, wo die Datei, die Sie als Anlage zusenden wollen, auf Ihrem Rechner gespeichert ist.
6. Wenn Sie die Datei gefunden haben, wählen Sie diese mit Doppelklick.

   Es dauert ein paar Sekunden, bis die Datei in Ihrem Mail importiert wird.

7. Wählen Sie .

   Das Mail wird jetzt an Sie gesendet.

8. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Abschlußberichte empfangen

Verwendung

In diesem letzten Abschnitt sieht der Empfänger, in diesem Beispiel Sie selbst, in seinem Posteingang nach und ruft die empfangene Mail ab.

Die nachfolgende Prozeßbeschreibung ist ebenfalls gültig für weitere empfangene Nachrichten und Dokumente im SAP R/3 System.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Büro* → *Arbeitsplatz* → *Eingang* → *Ungelesene Dokumente*
Transaktionscode	SBWP

2. Doppelklicken Sie auf die Mail *Bilanz/GuV*.

   Die Nachricht, die unterschiedliche Dokumente enthält, die Sie im vorherigen Schritt gesendet haben, wird angezeigt.

3. Wählen Sie Ihr Dokument.

   Die Liste wird Ihnen jetzt angezeigt. Sie ist genauso aufgebaut, wie Sie sie zugesendet haben.

4. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Zusatzinformationen zum Kurstyp

Die Kurstypen 1001 bis 2014 werden im Rahmen der Konsolidierungsbeispiele verwendet.

Niederstwertprinzip

Eine Bewertung nach dem Niederstwertprinzip bedeutet, daß die Bewertung nur ausgewiesen wird, wenn die Bewertungsdifferenz zwischen dem Hauswährungsbetrag und dem bewerteten Betrag negativ ist, d.h. wenn ein Kursaufwand entstanden ist.

Batch-Input-Mappe

Zusammenfassung einer Folge von Transaktionen, die durch ein Programm mit Anwenderdaten versehen wurden.

Diese mit Daten versehenen Transaktionen werden als Stapel in einer Batch-Input-Mappe gespeichert. Diese Mappe kann zu einem späteren Zeitpunkt im Online-System abgespielt werden. Erst beim Abspielen der Mappe finden Datenbankveränderungen statt.

Durch dieses Verfahren können in kurzer Zeit große Datenmengen in das SAP-System eingespielt werden.

Zusatzinformationen zur Analyse

Ziel dieser Analyse ist vor Erstellung der Bilanz herauszufinden, ob Mengen bis zum Bilanzstichtag geliefert, jedoch noch nicht abgerechnet wurden (kein Eingang der Lieferantenrechnung) bzw. ob Lieferantenrechnungen eingebucht wurden, obwohl noch keine Lieferung der abgerechneten Mengen erfolgte.

Wenn keine Lieferung zu einer Rechnung bzw. umgekehrt zugeordnet werden kann, muß eine Korrekturbuchung erzeugt werden. Die Analyse wird von einem SAP R/3 Report geleistet. Saldieren sich die offenen Posten pro Bestellnummer und Position nicht zu Null, werden für diese Posten Korrekturbuchungen in eine Batch-Input-Mappe gestellt.

Zusatzinformationen zum Abruf der Geschäftsberichte

In diesem Beispiel rufen Sie die Bilanz- und die Gewinn- und Verlustrechnung in einer Listform auf. Dies bedeutet, daß keine zusätzliche Analyse aus diesen Berichten heraus abgerufen werden kann.

In dem Skript Informationssystem Sachkonten - Deutschland [Seite 377] erklären wir Ihnen, wie Sie die Bilanz- und die Gewinn- und Verlustrechnung in der Form von Recherche-Berichten abrufen können. Aus diesen Berichten heraus können weitere Reports bzw. Einzelposten abgerufen werden.

Plandatenintegration der Hauptbuchhaltung mit dem Controlling

Einsatzmöglichkeiten

Durch die Planintegration ist es möglich, daß im Controlling erzeugte Plandaten über Integrationsschnittstellen in das Hauptbuch automatisch durchgebucht werden. Dabei werden alle Planungssätze des CO berücksichtigt, die Primärkosten beinhalten. Im Hauptbuch werden die Daten unter der Planversion des Controlling abgespeichert. Um überhaupt Plandaten durchbuchen zu können, muß die Planversion im CO als 'integriert' gekennzeichnet sein. Im Hauptbuch muß ebenfalls für die einzelnen Hauptbuchledger die entsprechende Version für die Plandatenintegration angelegt und aktiv sein.

Für IDES wurden die entsprechenden Einstellungen getroffen. Es ist auch bereits eine Planbelegübernahme durchgeführt worden. In diesem Beispiel sehen Sie sich die bereits durchgeführte Planbelegübernahme an. Sie werden in der Kostenstellenrechnung eine Kostenart und ebenfalls einen Innenauftrag beplanen. Zudem werden Sie eine periodische Umbuchung in der Kostenstellenrechnung vornehmen und eine Verteilung in der Kostenstellenrechnung durchführen. Nach jedem der eben erwähnten Vorgänge werden Sie sich die Planung in der Hauptbuchhaltung im Reporting anzeigen lassen, um die entsprechenden Auswirkungen zu sehen.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 525].

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 526].

1. Bereits gebuchte Planbelege anzeigen [Seite 527]
2. Primärkostenplanung durchführen [Seite 529]
3. Neu gebuchte Planbelege anzeigen [Seite 531]
4. Planung auf einen Innenauftrag durchführen [Seite 532]
5. Planbelege des Innenauftrages anzeigen [Seite 533]
6. Geplante Werte zurücksetzen [Seite 534]

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

Folgende Geschäftsvorfälle des Controlling werden für die Planintegration berücksichtigt:

KAZP	Kostenstellenabgrenzung im Plan
KOAP	Planabrechnung
RKP1	Primärkostenplanung
RKP5	Erlösplanung
RKP6	Leistabhängige Primärkostenplanung
RKPB	Periodische Umbuchung im Plan
RKPV	Verteilung im Plan

Um Plandaten aus dem Controlling in das Hauptbuch zu buchen, muß auf Versionsebene für die einzelnen Hauptbuchledger (Währungs- oder Bewertungsledger) die Planintegration aktiviert werden. Außerdem müssen den einzelnen Ledgern noch die Planversionen der Kostenrechnung zugewiesen sein. In diesen Planversionen muß in der Sicht “Geschäftsjahresabhängige Versionsparameter ändern“ die Planungsintegration aktiviert sein. Sollten Sie unterjährig diese Integration einstellen wollen, beziehungsweise sind bereits Plandaten für diese Version vorhanden, läßt sich der Schalter in dieser Tabelle nicht einstellen. Es gibt dafür aber eine Transaktion “EinzPosten und PlanIntegration aktivieren: Einstieg”, über die sich dieser Schalter noch nachträglich setzen läßt.

Daten für dieses Beispiel

Feld	Europa	Beschreibung
Buchungskreis	1000	IDES AG Frankfurt
Kostenrechnungskreis	1000	CO Europe
Kostenstelle	3140	Vertrieb High Tech
Innenauftrag	400078	Cebit Hannover
Kostenart	410000	Verbrauch Handelsware
	459000	Sonstige Instandhaltungskosten
	405200	Verbrauch Büromaterial
Leistungsart	1410	Reparaturstunden

Bereits gebuchte Planbelege anzeigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Infosysteme → Rechnungswesen → Finanzwesen → Hauptbuch → Bilanz*
Transaktionscode	F.01

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**
Kontenplan	INT
Sachkonto	400000
Sachkonto bis	499000
Buchungskreis	1000
Registerkarte *Weitere Abgrenzungen*	
Bilanz/GuV-Struktur	INT
Berichtsjahr	2001
Berichtsperioden von	1
Berichtsperioden bis	12
Vergleichsjahr	2000
Vergleichsperioden	1
Vergleichsperioden bis	12
Planversion	0
Registerkarte *Ausgabesteuerung*	
Geschäftsber. verdicht.	3

3. Wählen Sie .

   Sie gelangen auf die Liste *Bilanz/GuV* und sehen dort das Ergebnis der bereits durchgeführten Planbelegübernahme.

   Sehen Sie sich insbesondere die Kostenarten 410000 und 459000 an.

4. Wählen Sie .

   Für diesen Bericht haben Sie eine Geschäftsbereichsverdichtung eingestellt. Damit Sie die Daten für jeden einzelnen Geschäftsbereich erhalten, nehmen sie auf der Registerkarte *Ausgabesteuerung* folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Geschäftsber. verdichtet	1

5. Wählen Sie .
6. Wählen Sie .

Bereits gebuchte Planbelege anzeigen

7. Um einen 2. Modus zu öffnen, wählen Sie .

   In diesem 2. Modus werden Sie nun einige Planungen im Gemeinkostencontrolling durchführen. Im ersten Modus können Sie sich dann die Auswirkung Ihrer Planung auf die Bilanz und GuV-Planung anzeigen.

Primärkostenplanung durchführen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Controlling → Kostenstellenrechnung → Planung → Kosten/Leistungsaufnahmen → Ändern*
Transaktionscode	KP06

2. Falls Sie aufgefordert werden, den Kostenrechnungskreis zu setzen, nehmen Sie im Dialogfenster *Kostenrechnungskreis setzen* folgende Eingaben vor und wählen Sie :

Feld	Daten
Kostenrechnungskreis	1000

3. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Version	0
von Periode	01
bis Periode	12
Geschäftsjahr	2001
Kostenstelle	3140
Kostenart	410000

4. Wählen Sie .

   Sie gelangen auf das Bild *Planung Kostenarten/ Leistungsaufnahme ändern: Übersichtsbild* und sehen dort, daß für die Kostenart 410000 auf der Kostenstelle 3140 im Geschäftsjahr 2000 für die Perioden 1 – 12 noch keine Planung durchgeführt wurde.

5. Nehmen folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Plankosten fix	120000
VS	1
Planverbr. fix	1200
VS	1
EH	St

6. Wählen Sie .

7. In diesem Schritt führen Sie nun noch eine leistungsabhängige Planung durch. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Version	0
von Periode	01

bis Periode	12
Geschäftsjahr	2001
Kostenstelle	3140
Leistungsart	1410
Kostenart	459000

8. Wählen Sie .

   Sie gelangen auf das Bild *Planung Kostenarten/ Leistungsaufnahme ändern: Übersichtsbild* und sehen dort, daß für die Leistungsart 1410 mit der Kostenart 459000 auf der Kostenstelle 3140 im Geschäftsjahr 2000 für die Perioden 1 – 12 noch keine Planung durchgeführt wurde.

9. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Plankosten fix	12.000,00
VS	1
Plankosten variabel	6.000,00
VS	1
Planverbr. fix	120
VS	1
Planverbr. variabel	60
VS	1
EH	Std

10. Wählen Sie .

    Sie haben nun sowohl eine leistungsabhängige Planung, als auch eine leistungsunabhängige Planung durchgeführt.

11. Wählen Sie .

    Im nächsten Vorgang sehen Sie sich das Ergebnis in dem Bilanz- und GuV- Report im ersten Modus an.

Neu gebuchte Planbelege anzeigen

1. Rufen Sie Ihren ersten Modus auf.

   Sollten Sie in dem ersten Vorgang auf den Übersichtsbaum zurückgegangen sein, so nehmen Sie die Eingaben wie im Kapitel *Anzeigen der bereits gebuchten Planbelege* unter Punkt 3 beschrieben vor, ansonsten wählen Sie sofort .

2. Das Ergebnis Ihrer Planung wird angezeigt. Bei der Kostenart 410000 sehen Sie, daß sich der Wert um genau 120.000 EUR verändert hat. Wenn Sie blättern, sehen Sie die Kostenart 459000. Dort hat sich der Wert um 18.000 EUR verändert. Der Wert ergibt sich aus den 12.000 EUR, die fix geplant waren und den 6.000 EUR, die Sie als variable Kosten geplant hatten.

3. Wählen Sie , bis Sie auf das Ausgangsbild gelangen.

4. Wechseln Sie in Ihren zweiten Modus.

   Im nächsten Vorgang werden Sie eine Planung auf einen Innenauftrag durchführen.

Planung auf einen Innenauftrag durchführen

Verwendung

Sie führen nun eine Planung auf einen Innenauftrag durch. Dieser Innenauftrag plant für das Geschäftsjahr 2000 einen Verbrauch von Büromaterialien in Höhe von 13.000 EUR. Da es sich in dem Beispiel um einen Innnenauftrag für die Cebit Hannover handelt, fallen Kosten nicht in allen Perioden des Geschäftsjahres an, sondern nur in den Perioden 1 - 3 und 11 – 12.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Controlling* → *Innenaufträge* → *Planung* → *Kosten/Leistungsaufnahmen* → *Ändern*
Transaktionscode	KPF6

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Version	0
Von Periode	1
Bis Periode	12
Geschäftsjahr	2001
Auftrag	400078
Kostenart	405200

3. Wählen Sie .

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Plankosten ges.: Periode 1	2.500,00
Plankosten ges.: Periode 2	2.500,00
Plankosten ges.: Periode 3	5.000,00
Plankosten ges.: Periode 11	1.000,00
Plankosten ges.: Periode 12	2.000,00

5. Wählen Sie .

6. Wählen Sie .

7. Wechseln Sie in den ersten Modus.

Planbelege des Innenauftrages anzeigen

Verwendung

Um das Ergebnis der Planung auf den Innenauftrag einfacher sehen zu können, schränken Sie den Report auf das Sachkonto 405200 ein.

Vorgehensweise

1. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Sachkonto	405200
Sachkonto bis	Leer

2. Wählen Sie .
3. Bei der Kostenart 405200 sehen Sie, daß sich der Wert um genau 13000 EUR verändert hat.
4. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Geplante Werte zurücksetzen

Verwendung

Damit auch noch andere Personen dieses Beispiel durchspielen können, müssen Sie die Planungen, die Sie durchgeführt haben, wieder zurücksetzen bzw. löschen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Controlling → Kostenstellenrechnung → Planung → Kosten/Leistungsaufnahmen → Ändern*
Transaktionscode	KP06

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Version	0
von Periode	01
bis Periode	12
Geschäftsjahr	2001
Kostenstelle	3140
Kostenart	410000

3. Wählen Sie .
4. Markieren Sie die erste Zeile und wählen Sie .

   Bestätigen Sie das nachfolgende Dialogfenster *Löschen Daten* mit *Ja*.
5. Wählen Sie .
6. Wählen Sie , bis Sie auf das Bild *Planung Kostenarten/Leistungsaufnahme ändern: Einstieg* gelangen.
7. Da Sie auch eine leistungsabhängige Planung durchgeführt hatten, müssen Sie auch diese löschen. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa
Version	0
von Periode	01
bis Periode	12
Geschäftsjahr	2001
Kostenstelle	3140
Leistungsart	1410
Kostenart	459000

8. Wählen Sie .
9. Markieren Sie die erste Zeile und wählen Sie .

   Bestätigen Sie das nachfolgende Dialogfenster mit *Ja*.
10. Wählen Sie .
11. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.
12. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Controlling* → *Innenaufträge* → *Planung* → *Kosten/Leistungsaufnahmen* → *Ändern*
Transaktionscode	KPF6

13. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Version	0
von Periode	1
bis Periode	12
Geschäftsjahr	2001
Auftrag	400078
Kostenart	405200

14. Wählen Sie .
15. Markieren Sie die erste Zeile und wählen Sie .

    Bestätigen Sie das nachfolgende Dialogfenster mit *Ja*.
16. Wählen Sie .
17. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.
18. Um den zweiten Modus zu schließen, wählen Sie *System* → *Löschen Modus*.

Kassenbuch

Einsatzmöglichkeiten

Das Kassenbuch verwaltet als Nebenbuch der Bankbuchhaltung das Bargeld im Unternehmen. Es kann unabhängig von anderen Buchungstransaktionen verwendet werden. Anfangs- und Endsaldo sowie die Einnahmen und Ausgaben werden automatisch mitgeführt und angezeigt. Pro Buchungskreis können mehrere Kassenbücher geführt werden.

Ähnlich wie bei anderen Enjoybuchungen handelt es sich bei dem Kassenbuch um eine Einbildtransaktion, d.h. die Kassenbelege werden auf einem Bild erfaßt, angezeigt und geändert.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 537].

Voraussetzungen

Das Kassenbuch mit seinen Geschäftsvorfällen wurde im Customizing der Bankbuchhaltung eingerichtet. Unter einem Geschäftsvorfall versteht man die Zusammenfassung von Buchungsinformationen unter einem prägnanten Namen.

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [Seite 538].

Ablauf

1. Debitorenrechnung buchen [Seite 539]
2. Bargeldeinnahmen erfassen [Seite 541]
3. Debitorenkonto manuell ausgleichen [Seite 544]
4. Bargeldausgaben erfassen [Seite 545]
5. Kassenjournal drucken [Seite 548]

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

Für den Buchungskreis 1000 wurden die Kassenbücher *0001 (in DEM)* und *0002 (in EUR)* mit der Sachkontonummer 100010 gepflegt und für den Buchungskreis 3000 das Kassenbuch 0003 mit der Sachkontonummer 100030.

Folgende Geschäftsvorfälle sind möglich:

- Bargeldtransfer von Bank
- Bargeldtransfer zur Bank
- Barkauf von Büromaterial
- Barverkauf
- Zahlung an Kreditor
- Zahlung vom Debitor

Der Bargeldtransfer von Bank/ zur Bank geschieht über das Bankverrechnungskonto 113130/ 113131. Die Bankverrechnungskonten werden später über Kontoauszüge ausgeglichen.

Beim Barkauf von Büromaterial wird das Konto 476000 bebucht, das eine kostenrechnungsrelevante Kontierung erfordert, beim Barverkauf das Konto 800000.

Das Kassenjournal kann gedruckt werden. Dafür wurden die folgenden Druckparameter eingerichtet:

- Druckprogramm RFCASH00 (führt alle Kontenbewegungen des ausgewählten Buchungszeitraums in Listform auf)
- Reportvariante CASHDE mit den Einträgen FI_CASH_BB (Text Anfangssaldo), FI_CASH_EB (Text Endsaldo), FI_CASH_CF (Text Übertrag), FI_CASH_SI (Text Unterschrift).

Daten für dieses Beispiel

Feld	Europa	Nordamerika
Buchungskreis	1000 (IDES AG)	3000 (IDES US INC)
Debitor	1000	3350
Sachkonto	800200 (Erlöskonto)	800200 (Erlöskonto)

Debitorenrechnung buchen

Verwendung

Im folgenden Prozeß buchen Sie einen offenen Posten für den Kunden 1175 in Deutschland bzw. 3350 in Nordamerika. Der Kunde wird die Rechnung bar begleichen. Anschließend erfassen Sie die Zahlung im Kassenbuch.

Sie buchen die Rechnung direkt im FI, ohne SD-Integration. Dies ist einfacher, um Rechnungen zurückdatiert zu buchen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Debitoren* → *Buchung* → *Rechnung*
Transaktion	FB70, FBL5

Achten Sie darauf, daß der richtige Buchungskreis gesetzt ist.

2. Um den Buchungskreis zu ändern, wählen Sie *Umfeld* → *Buchungskreis setzen* und bestätigen Sie das Dialogfenster mit *Ja*.
3. Geben Sie anschließend entweder den Buchungskreis 1000 oder 3000 ein und wählen Sie .
4. Falls die Arbeitsvorlagen nicht eingeschaltet sind, wählen Sie *Arbeitsvorlagen an.*
5. Wählen Sie *Erfassungsvariante für Positionen* → mit *Geschäftsbereich*.
6. Nehmen Sie in der Registerkarte *Grunddaten* folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Debitor	1000	3350
Rechnungsdatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Buchungsdatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Betrag	1.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)	1.000,00 (Bruttobetrag inklusive Mehrwertsteuer)
Währungsschlüssel	EUR	USD
Steuer rechnen	Markieren	Markieren
Steuerkennzeichen (vorgeschlagen)	AN	S1
Sachkonto	800200	800200
S/H	Haben	Haben

Betrag Belegwährung	1.000,00	1.000,00
Geschäftsbereich	1000	1000

Das Konto 800200 erfordert keine CO-Kontierung (zum Beispiel Auftragsnummer), da es aus Vereinfachungsgründen nicht als Kostenart definiert wurde. Die Daten werden in diesem Fall an die Profit-Center-Rechnung nicht weitergeleitet.

7. Wählen Sie .

   Die Adresse des Debitoren wird Ihnen angezeigt.

   Sie können sich zudem die dem Debitoren zugehörigen offenen Posten anzeigen lassen, indem Sie *Offene Posten* wählen.

8. Wählen Sie *Simulieren*.
9. Wählen Sie .
10. Notieren Sie die Belegnummer.
11. Wählen Sie .
12. Im Dialogfenster *Bearbeitung beenden* wählen Sie *Ja*.

Bargeldeinnahmen erfassen

Verwendung

In diesem Prozeß begleicht der Kunde seine Rechnung in bar. Der Betrag wird direkt in die Handkasse (Kassenbuch) gebucht. Des weiteren erfassen Sie einen Bargeldtransfer von einer Bank. Die Kassenbucheinträge werden erst dann ins Hauptbuch gebucht, wenn die gesicherten Beträge gebucht sind.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Hauptbuch* → *Buchung* → *Kassenbuchung*
Transaktion	FBCJ, FB03

2. Wählen Sie *Kassenbuch wechseln*.
3. Geben Sie entsprechend den Buchungskreis 1000 mit dem Kassenbuch 0002 bzw. 3000 mit dem Kassenbuch 0003 ein.

   Das Kassenbuch 0002 ist in EUR angelegt. Sie können jedoch auch Ein- und Auszahlungen in DEM erfassen, indem Sie das Kassenbuch 0001, das in DEM angelegt ist, wählen.
4. Wählen Sie .
5. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Datenselektion		
Anzeigezeitraum	Heute	Heute
Kassenbuch (vorgeschlagen)	Handkasse (Kassenbuch)	Handkasse (Kassenbuch)
Buchungskreis	IDES AG	IDES US INC

   Der Anfangssaldo kann variieren, je nachdem, ob vor Ihnen bereits Bargeldeinnahmen bzw. Bargeldausgaben stattgefunden haben. Als Anzeigezeitraum können Sie ebenso *Diese Woche* oder *Laufende Periode* wählen.
6. Wählen Sie die Registerkarte *Einnahmen bar*.
7. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
1. Geschäftsvorfall	Zahlung vom Debitor

Um den Geschäftsvorfall einzugeben nutzen Sie die Werthilfetaste und wählen Sie im erscheinenden Dialogfenster ✔.

Im folgenden Dialogfenster wählen Sie den entsprechenden Geschäftsvorfall aus und wählen Sie ✔.

8. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Betrag	1000,00	1000,00
Debitor	1000	3350
Quitt. Empfänger	Name des Debitoren	Name des Debitoren
Text	Beliebiger Text	Beliebiger Text

9. Wählen Sie .

10. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
2. Geschäftsvorfall	Bargeldtransfer von Bank
Betrag	5000,00
Text	Beliebiger Text

11. Wählen Sie .

    Der Belegstatus des Kassenbuches weist eine rote Ampel auf, d.h. der Kassenbucheintrag wurde zunächst nur im System erfaßt.

12. Wählen Sie *Sichern*.

    Die Kassenbucheinträge werden lokal gesichert und die Salden mitgeführt. In der Tabelle werden den jeweiligen Geschäftsvorfällen automatisch die Belegnummern zugewiesen.

    Gesicherte Einträge können gelöscht werden, wenn die dazugehörige Quittung noch nicht gedruckt wurde. Dazu markieren Sie Ihren Geschäftsvorfall und wählen .

13. Markieren Sie den Geschäftsvorfall *Zahlung vom Debitor* und wählen Sie *Quittung.*

    Sie sehen die Druckansicht der Empfangsbestätigung.

14. Wählen Sie .

    Die Kassenbucheinträge sind noch nicht ins Hauptbuch verbucht. Demzufolge existieren noch keine FI-Folgebelege.

15. Wählen Sie *Buchen*.

In der Spalte Belegstatus erkennen Sie, daß die Applikation den Status grün aufweist. In der Saldenanzeige für den Anzeigezeitraum ist die Anzahl der Einnahmen zu erkennen. Die Summe der Einnahmen hat sich um die gebuchten Beträge erhöht.

16. Markieren Sie einen der Geschäftsvorfälle und wählen Sie *Folgebelege...*
17. Im Dialogfenster wählen Sie *Buchhaltungsbeleg*.

    Sie gelangen in die Belegübersicht.
18. Wählen Sie .
19. Um das Dialogfenster zu schließen, wählen Sie .
20. Wählen Sie .

Debitorenkonto manuell ausgleichen

Verwendung

In diesem Prozeß müssen Sie das Debitorenkonto ausgleichen, da der Debitor seine Rechnung bar beglichen hat.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Debitoren → Konto → Ausgleichen*
Transaktion	F-32

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Konto	1000	3350
Buchungskreis	1000	3000
Ausgleichsdatum	Aktuelles Datum	Aktuelles Datum
Währung	EUR	USD
Auswahl der offenen Posten		
Normale OP	Markieren	Markieren
Weitere Eingrenzungen		
keine	Markieren	Markieren

3. Wählen Sie .
4. Positionieren Sie Ihren Cursor jeweils auf den Bruttobetrag der Debitorenrechnung und Debitorenzahlung und wählen Sie *Posten aktivieren*.

   Falls Sie diesen Prozeß mit den europäischen Daten ausführen, positionieren Sie den Cursor zusätzlich auf den Skontobetrag der Debitorenrechnung (DR) und wählen Sie *Skonto inaktivieren*.

   Die Beträge sind nun zugeordnet.
5. Wählen Sie .
6. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Bargeldausgaben erfassen

Verwendung

In diesem Schritt tätigen Sie einen Barkauf für Büromaterial und bringen einen Teil des Geldes zur Bank. Die Kassenbucheinträge werden erst dann ins Hauptbuch gebucht, wenn die gesicherten Beträge gebucht sind.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Hauptbuch* → *Buchung* → *Kassenbuchung*
Transaktion	FBCJ, FB03

2. Wählen Sie *Kassenbuch wechseln*.
3. Geben Sie den Buchungskreis 1000 mit Kassenbuch 0002 bzw. 3000 mit Kassenbuch 0003 ein.

   Das Kassenbuch 0002 ist in EUR angelegt. Sie können jedoch auch Ein- und Auszahlungen in DEM erfassen, indem Sie das Kassenbuch 0001, das in DEM angelegt ist, wählen.

4. Wählen Sie .
5. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Europa**	**Nordamerika**
Datenselektion		
Anzeigezeitraum	Heute	Heute
Kassenbuch (vorgeschlagen)	Handkasse (Kassenbuch)	Handkasse (Kassenbuch)
Buchungskreis	IDES AG	IDES US INC

   Der Anfangssaldo kann variieren, je nachdem, ob vor Ihnen bereits Bargeldeinnahmen bzw. Bargeldausgaben stattgefunden haben. Als Anzeigezeitraum können Sie ebenso *Diese Woche* oder *Laufende Periode* wählen.

6. Wählen Sie die Registerkarte *Ausgaben bar*.
7. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
1. Geschäftsvorfall	Barkauf von Büromaterial

Bargeldausgaben erfassen

Um den Geschäftsvorfall einzugeben nutzen Sie die Werthilfetaste und wählen Sie im erscheinenden Dialogfenster ✔. Im folgenden Dialogfenster wählen Sie den entsprechenden Geschäftsvorfall aus und wählen Sie ✔.

8. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Betrag	500,00	500,00
Quitt. Empfänger	IDES AG	IDES US INC
Text	Beliebiger Text	Beliebiger Text
Kostenstelle	1000	1000

9. Wählen Sie .

10. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa
2. Geschäftsvorfall	Bargeldtransfer zur Bank
Betrag	500,00
Text	Beliebiger Text

11. Wählen Sie .

12. Markieren Sie den Geschäftsvorfall *Barkauf von Büromaterial* und wählen Sie , um den Geschäftsvorfall zu kopieren.

13. Wählen Sie .

14. Wählen Sie *Sichern*.

    Die Kassenbucheinträge werden lokal gesichert und die Salden mitgeführt. In der Tabelle werden den jeweiligen Geschäftsvorfällen automatisch die Belegnummern zugewiesen.

15. Markieren Sie den Geschäftsvorfall *Barkauf von Büromaterial* und wählen Sie *Quittung*.

    Sie sehen die Druckansicht der Empfangsbestätigung.

16. Wählen Sie .

    Die Kassenbucheinträge sind noch nicht ins Hauptbuch verbucht.

17. Wählen Sie *Buchen*.

18. Markieren Sie beispielsweise den Geschäftsvorfall *Barkauf von Büromaterial* und wählen Sie *Folgebelege...*

19. Im Dialogfenster wählen Sie *Buchhaltungsbeleg*.

    Sie gelangen in die Belegübersicht.

20. Wählen Sie .
21. Um das Dialogfenster zu schließen, wählen Sie .
22. Bleiben Sie im Bild *Kassenbuch*.

Kassenjournal drucken

Verwendung

Alle gebuchten Kassenbucheinträge des ausgewählten Zeitraums können in Journalform gedruckt werden. Die erfaßten Einzahlungen und Auszahlungen sind aufgelistet. Der Anfangs- und Endsaldo wird ermittelt.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Drucken Journal*.

   Sie gelangen in das Kassenjournal und können Ihre gebuchten Ein- und Auszahlungen erkennen.

2. Wählen Sie .

3. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Ausgabegerät	Ihr Drucker
Spool-Steuerung	
Löschen nach Ausgabe	Markieren

4. Wählen Sie *Weiter*.

   Sie erhalten die Meldung, daß Ihr Spool-Auftrag an Ihren Drucker abgesetzt wurde.

5. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*System* → *Dienste* → *Ausgabesteuerung*
Transaktion	SP01

6. Nehmen Sie in der Registerkarte *Spool-Aufträge* folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Erzeuger	Ihr Name
Erzeugungsdatum	Heutiges Datum

7. Wählen Sie .

   Sie sehen den Status Ihres Auftrags.

8. Markieren Sie Ihren Spool-Auftrag und wählen Sie erneut .

9. Wählen Sie , bis der Auftrag bearbeitet wurde.

10. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Abschlußaktivitäten in der Anlagenbuchhaltung

In der Anlagenbuchhaltung sind für das Jahr 2000 bereits alle Abschreibungsabläufe gebucht worden.

Ebenso ist der Jahreswechsel von 2000 auf 2001 bereits getätigt. Für das Geschäftsjahr 2000 brauchen demnach keine Abschreibungsabläufe mehr gebucht und ein Jahreswechsel gemacht werden.

Der Jahresabschluß durchführen [Seite 561] muß jedoch in der Anlagenbuchhaltung noch erfolgen.

Einsatzmöglichkeiten

Der Umfang der Abschlußaktivitäten in der Anlagenbuchhaltung ist stark abhängig von den Anforderungen des Unternehmens. Neben den Aktivitäten die jedes Unternehmen durchführen muß, gibt es eine Reihe von Aktivitäten, die nur von manchen ausgeführt werden. Im Ablauf dieses Skripts werden wir uns auf die durchzuführenden Aktivitäten beschränken:

- periodische Berichte ausführen

  Mit Hilfe der Berichte kann analysiert werden, ob die prognostizierten Werte den Wünschen des Unternehmens entsprechen, oder ob Korrekturen vorgenommen werden müssen. Nach Abschluß werden die Berichte herangezogen, um den letzten Stand zu dokumentieren.

- manuelle Abschreibung

  Im allgemeinen ermittelt das System die geplanten Abschreibungen für das aktuelle Geschäftsjahr anhand der im Stammsatz eingetragenen Abschreibungsschlüssel. Für den Fall, daß Abschreibungen in ihrer Höhe individuell festzusetzen sind, bietet das System die Möglichkeit, Abschreibungen manuell zu verändern. Typisch ist das manuelle Erfassen von außerplanmäßigen Abschreibungen und Rücklagenübertragungen.

- Verbuchung der Abschreibung

  Jede Bewegung auf einem Wirtschaftsgut führt im R/3-System FI-AA zunächst zu einer Veränderung der prognostizierten Abschreibung, jedoch noch nicht zu einer Fortschreibung der Wertberichtigungs- und Abschreibungskonten für die Bilanz und GuV. Erst durch den periodischen Abschreibungsbuchungslauf mit Hilfe einer Batch-Input-Mappe werden die je Wirtschaftsgut geplanten Abschreibungen für jede Kontierungsebene aufsummiert in die Finanzbuchhaltung gebucht.

- Jahreswechsel

  Unter Jahreswechsel versteht das System die Eröffnung eines neuen Geschäftsjahres für einen Buchungskreis. Beim Jahreswechsel werden die Anlagenwerte des alten Geschäftsjahres in das neue Geschäftsjahr kumulativ vorgetragen. Ab diesem Zeitpunkt können Anlagen-Buchungen mit Bezugsdatum im neuen Geschäftsjahr vorgenommen werden. Gleichzeitig sind aber auch noch Buchungen in das alte Geschäftsjahr möglich.

- Jahresabschluß

  Mit Hilfe des Jahresabschlußprogramms wird ein Geschäftsjahr aus buchhalterischer Sicht für einen oder mehrere Buchungskreise abgeschlossen. Für das abgeschlossene

Geschäftsjahr sind dann innerhalb der Anlagenbuchhaltung weder Buchungen noch Wertveränderungen (beispielsweise durch das Neurechnen der Abschreibungen) durchführbar. Abgeschlossen wird jeweils das auf das letzte abgeschlossene Geschäftsjahr folgende Geschäftsjahr. Das laufende Geschäftsjahr kann nicht abgeschlossen werden.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [Seite 551].

Voraussetzungen

Um Fehler in der Ausgabensteuerung zu vermeiden, sollten Sie Ihre benutzerbezogene Druckereinstellung überprüfen.

j. Wählen Sie *System* → *Benutzervorgaben* → *Eigene Daten.*

k. Nehmen Sie in der Registerkarte *Festwerte* folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Ausgabegerät	Name des Ihnen zur Verfügung stehenden Druckers

l. Wählen Sie .

Die Daten zu diesem Prozeß finden sie unter [Seite 552].

Ablauf

1. Zunächst lassen Sie sich die Bestandsliste anzeigen. Ein besonderes Augenmerk werden Sie hierbei auf eine bestimmte Anlage werfen.

   Bestandsliste anzeigen [Seite 553]

2. Für die Anlage aus dem vorherigen Schritt, werden Sie eine außerplanmäßige Abschreibung buchen.

   Außerplanmäßige Abschreibung buchen [Seite 554]

3. Danach schauen Sie sich die Anlage im Asset Explorer an.

   Anlage im Asset Explorer anzeigen [Seite 555]

4. Damit auch andere die gleiche Abschreibung durchführen können, sollten Sie die vorherige Buchung stornieren.

   Anlagenbuchung stornieren [Seite 556]

5. Führen Sie dann den Abschreibungslauf durch.

   Abschreibungslauf durchführen [Seite 557]

6. Damit die Buchungen auch im Hauptbuch erscheinen, spielen Sie die Buchungsmappe ab.

   Buchungsmappe abspielen [Seite 559]

7. Am Ende des Jahres können Sie nun den Jahreswechsel vornehmen.

   Jahreswechsel durchführen [Seite 560]

8. Im neuen Jahr machen Sie den Jahresabschluß für das Vergangene.

   Jahresabschluß durchführen [Seite 561]

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

Weitere Abschlußaktivitäten in der Anlagenbuchhaltung können sein:

- Buchen von Bestandsveränderungen

  Dies wird erforderlich, wenn aufgrund verschiedener Bilanzversionen mehrere Bewertungsbereiche parallel ins Hauptbuch gebucht werden sollen. Oder wenn ein Konzernbewertungsbereich in Fremdwährung auf ein entsprechendes Konzern-Ledger gebucht werden soll.

- Inventur

  Die physische Bestandsaufnahme des Anlageninventars unterstützt das System durch eine spezielle Inventurliste. Diese Liste befindet sich im Standardinformationssystem der Anlagenbuchhaltung (unter *Bestandslisten*). Sie kann hinsichtlich ihres Aufbaus und ihrer Sortierung mit Hilfe der ABAP/4 Standardquery an individuelle Anforderungen angepaßt werden.

- Primärkostenplanung

  Für die Primärkostenplanung im Rahmen der Kostenrechnung ist es erforderlich, die in der Zukunft anfallenden Abschreibungen zu prognostizieren. Sie können deshalb periodisch die geplanten Abschreibungen und Zinsen eines beliebigen Bewertungsbereichs der Anlagenbuchhaltung ermitteln und mit Hilfe eines Reports an die Kostenrechnung übergeben.

- Aktivierung von Anlagen im Bau

  Im allgemeinen müssen Anlagen in der Im-Bau-Phase und in der Nutzungsphase in unterschiedlichen Bilanzpositionen ausgewiesen werden. Oft werden solche Anlagen nach Möglichkeit am Ende eines Geschäftsjahres von einer in die andere Phase übergeleitet.

- Abrechnung von Investitionsmaßnahmen

Folgende Vorgänge können nicht vollständig wiederholt werden, da sie möglicherweise ein anderer User bereits durchgespielt hat.

- Manuelle Abschreibung: dieser Prozeß ist nur wiederholbar, wenn Sie die manuelle Abschreibung am Ende des Teilprozesses stornieren.
- Periodische Abschreibungen: die periodischen Abschreibungen können monatlich gebucht werden. Der Prozeß kann also 12 mal wiederholt werden.
- Jahreswechsel: der Prozeß kann nur einmal durchgespielt werden. Es besteht aber die Möglichkeit, diesen nur im Testlauf auszuführen.
- Jahresabschluß: der Prozeß kann nur einmal durchgespielt werden. Es besteht aber die Möglichkeit, diesen nur im Testlauf auszuführen. Außerdem kann der Jahresabschluß zurückgenommen werden.

Daten für dieses Beispiel

Felder	Daten
Buchungskreis	1000
Anlage	3293
Kostenstelle für abzuschreibende Anlage	12000
Werk für abzuschreibende Anlage	1300
Kreditor	1000
Bewegungsart	640

Bestandsliste anzeigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Anlagen → Infosystem → Berichte zur Anlagenbuchhaltung → Erläuterungen zur Bilanz → International → Anlagenbestand*
Transaktionscode	S_ALR_87011994

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Buchungskreis	1000
Berichtsdatum	31.12.2001
Bewertungsbereich	01 (Handelsrecht)
Sortiervariante	0002 (Buchungskreis, Werk, Kostenstelle)
Anlagen anlisten	Markieren

3. Wählen Sie .

   Die Liste enthält alle Anlagen des Buchungskreises sortiert nach Werk und Kostenstellen. Diese Liste können Sie auch nutzen um weitere Abstimmungen vorzunehmen.

   Für die folgenden Schritte wird davon ausgegangen, daß ein Fahrzeug vor kurzem beschädigt wurde und deshalb voll abgeschrieben werden soll.

4. Wählen Sie die Anlage *3293* unterhalb der Kostenstelle *1110* mit Doppelklick aus.

   Es werden Ihnen die aktuellen Werte der Anlage im Asset Explorer angezeigt.

5. Notieren Sie den Restbuchwert zum Jahresende.

6. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Außerplanmäßige Abschreibung buchen

Voraussetzung

Sie haben den Restbuchwert aus dem vorherigen Schritt notiert.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Anlagen → Buchung → Man. Wertkorrektur → Ausserpl. Abschreibung*
Transaktionscode	ABAA

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Buchungskreis	1000
Anlage	3293
Bewegungsart	640

3. Wählen Sie .
4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Buchungsbetrag	Notierter Restbuchwert
Bezugsdatum	Aktuelles Datum
Text	Vollabschreibung wegen Totalschadens

5. Wählen Sie .
6. Wählen Sie in den folgenden Dialogfenstern .
7. Wählen Sie *Bewert.Bereiche...*

   Sie gelangen in das Dialogfenster *Übersicht bebuchte Bereiche.* Aus dieser Übersicht ist zu ersehen, daß die Bereiche 10 (Vermögens.St.), 15 (Steuerbilanz), 20 (Kalkulation) und 30 (HaWh EUR) ebenso bebucht werden.

8. Wählen Sie .
9. Wählen Sie .
10. Wählen Sie .

Anlage im Asset Explorer anzeigen

15. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Anlagen → Anlage → Asset Explorer*
Transaktionscode	AW01N

Das System zeigt Ihnen die aktuellen Werte und Bewegungen Ihrer Anlage. Sollte nicht Ihre Anlage angezeigt werden, geben Sie Ihre Anlagennummer ein und wählen Sie .

16. In der Mitte des Bildschirms erhalten Sie Informationen über die Planwerte, die gebuchten Werte, Bewertungsbereichs Vergleiche oder die Parameter Ihrer Anlage. Um in eine andere Sicht zu wechseln, wählen Sie die entsprechende Registerkarte.
17. In der unteren Hälfte werden Ihnen die Bewegungen der Anlage angezeigt. Dort sehen Sie z.B. den Wareneingang, die Zugänge und die Abgänge. Um den FI Beleg zu einer Bewegung anzuschauen, markieren Sie die Bewegung und wählen Sie .
18. Alle Werte dieser Anzeige beziehen sich auf ein Jahr und einen Bewertungsbereich. Um die Werte eines anderen Geschäftsjahres anzuzeigen, wählen Sie die Drucktasten oder geben Sie das gewünschte Jahr direkt ein.
19. Um die Werte eines anderen Bewertungsbereichs anzuzeigen, wählen Sie im Navigationsbereich auf der linken Seite, den entsprechenden Bereich aus.

    Schauen Sie sich die Anlage etwas genauer an, insbesondere die Auswirkungen Ihrer Buchung.
20. Auf der linken Seite im unteren Bereich sehen Sie die verwandten Objekte zur Anlage. Doppelklicken Sie auf ein Objekt, wenn Sie mehr Informationen dazu haben wollen.
21. Wählen Sie .

Anlagenbuchung stornieren

17. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Anlagen → Buchung → Beleg stornieren → Andere Anlagenbelege*
Transaktionscode	AB08

18. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Anlage	die Anlage, für welche Sie eine Buchung stornieren möchten	die Anlage, für welche Sie eine Buchung stornieren möchten
Geschäftsjahr	Jahr der getätigten Umbuchung (i.d.R. =laufendes Jahr)	Jahr der getätigten Umbuchung (i.d.R. =laufendes Jahr)

19. Wählen Sie .

    Es werden Ihnen alle Buchungen der Anlage angezeigt.

20. Markieren Sie die Buchung die Sie stornieren möchten und wählen Sie *Stornieren*.

21. Im Dialogfenster nehmen Sie folgende Eingabe vor:

Feld	Europa	Nordamerika
Stornogrund	RE	RE

22. Wählen Sie .

23. Wählen Sie .

    Das System meldet: 'Anlagenbewegung mit der Belegnummer XXXXX gebucht'.

24. Wählen Sie .

Abschreibungslauf durchführen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen → Finanzwesen → Anlagen → Periodische Arbeiten → Abschreibungslauf → Durchführen*
Transaktionscode	AFAB, SM37

2. Nehmen sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Buchungskreis	1000
Geschäftsjahr	2001
Buchungsperiode	1
Planmässig	Markieren
Anlagen anlisten	Markieren
Testlauf	Markieren

3. Wählen Sie .

   Es erscheint ein Dialogfenster mit dem Hinweis: *Im Dialog ist die Bearbeitung auf ca. 1000 Anlagen begrenzt.*

4. Wählen Sie *Ja.*

   Wurde für Periode 1 oder weitere Perioden, der Abschreibungslauf bereits durchgeführt, so erhalten Sie einen Hinweis über die nächste zu buchende Periode.

   Bestätigen Sie die Meldung mit .

   Starten Sie nochmals das Programm mit der entsprechenden Buchungsperiode.

5. Am Ende des Protokolls sollten Sie die Meldung finden, daß der Testlauf erfolgreich durchgeführt wurde.

   Die Liste ist nach Kontengruppen und Geschäftsbereichen geordnet. Für jede Anlage sind die geplanten, die gebuchten und die zu planenden Abschreibungen in separaten Spalten ausgewiesen.

6. Wählen Sie .

7. Um einen Produktivlauf durchzuführen, starten Sie nochmals das Programm, jedoch markieren Sie nicht den Punkt *Testlauf*.

   Falls andere Benutzer den Abschreibungslauf ebenfalls ausführen wollen, empfehlen wir Ihnen, keinen Echtlauf durchzuführen.

8. Wählen Sie *Programm → Im Hintergrund ausführen.*

9. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Abschreibungslauf durchführen

Feld	Daten
Ausgabegerät	Ihr Drucker
Neuer Spool-Auftrag	Markieren

10. Wählen Sie .
11. Das erscheinende Informationsfenster bestätigen Sie mit .
12. Im Dialogfenster *Startterminwerte* wählen Sie *sofort* und .

    Das System meldet, daß die Jobeinstellung für das Programm RABUCH00 erstellt wurde.
13. Um zu kontrollieren, ob Ihr Job fertig ist, wählen Sie *System* → *Dienste* → *Jobs* → *Job-Übersicht.*
14. Wählen Sie *Ausführen*.

    Sie erhalten eine Übersicht der Jobs, die heute unter Ihrem Namen laufen. Normalerweise gibt es nur den Job für den Abschreibungslauf. Der Status steht auf *freigegeben* bzw. *aktiv* oder *fertig*. Erst wenn der Job fertig ist, können Sie die Buchungen durchführen.
15. Um den Status zu aktualisieren, wählen Sie , bis der Status *fertig* erscheint.

    Der Job kann mehrere Stunden laufen, je nachdem wie viele Daten zu bearbeiten sind und wie das System zu dem Zeitpunkt belastet ist. Aus diesem Grund sollten Sie möglicherweise hier den Prozeß anhalten, bis der Job gelaufen ist.
16. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Buchungsmappe abspielen

Verwendung

Nachdem der Job ausgeführt wurde, sind die Abschreibungen in der Anlagenbuchhaltung gebucht worden. Außerdem wurde eine Batch-Input-Mappe erstellt. In dem nachfolgenden Vorgang werden Sie diese Mappe abspielen, womit die Werte ins Hauptbuch fortgeschrieben werden.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*System → Dienste → Batch-Input → Mappen*
Transaktionscode	SM35

2. Markieren Sie Ihre Mappe unter Ihrem Benutzernamen und dem Mappennamen *RABUCH*.
3. Wählen Sie *Abspielen*.
4. Im Dialogfenster nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Abspielmodus	
Im Hintergrund	Markieren
Zusatzfunktionen	
Expertenmodus	Markieren
Dynpro Standardgröße	Markieren

Wenn Fehler auftreten, werden diese in einer Fehlermappe gespeichert. Die Behandlung der Fehler können Sie dann später durchführen.

5. Wählen Sie *Abspielen*.

   Das System bucht nun automatisch im Hintergrund Sammelbelege ins Hauptbuch.
6. Das System meldet, daß die Batch-Input Verarbeitung beendet ist.
7. Wählen Sie *Batch-Input Beenden*.
8. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Jahreswechsel durchführen

Verwendung

Der Jahreswechsel hat vor allem eine technische Funktion. Er eröffnet ein neues Jahressegment auf den Anlagen. Die Abschreibungen und Wiederbeschaffungswerte für das neue Jahr werden ausgerechnet. Die kumulierten Anschaffungswerte und die Abschreibungen werden vorgetragen. Da die Abschreibung für alle Anlagen berechnet wird, weist dieses Programm Sie auf Anlagen hin, bei denen die Abschreibungsrechnung fehlerhaft ist.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Anlagen* → *Periodische Arbeiten* → *Jahreswechsel*
Transaktionscode	AJRW

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Buchungskreis	1000
Neues Geschäftsjahr	Nächstes Geschäftsjahr
Testlauf	Markieren

3. Wählen Sie .
4. Bestätigen Sie den Hinweis des Systems auf die Begrenzung auf 1000 Anlagen im Dialog mit *Ja.*

   Sie erhalten nun ein Protokoll, das Sie nochmals über die Bedeutung des Jahresabschlußprogramms informiert. Bitte beachten Sie diese Information sorgfältig.

   Damit andere Anwender dieses Bespiel auch durchtesten können, empfehlen wir Ihnen, nur einen Testlauf durchzuführen.
5. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Jahresabschluß durchführen

Verwendung

Der Jahresabschluß im FI-AA dient aus technischer Sicht vor allem dazu, die Werte vergangener Jahre für eine Neuberechnung der Abschreibung zu sperren. Aus betriebswirtschaftlicher Sicht ist diese Funktion nötig, um sicherzustellen, daß die einmal bilanzierten Werte der Anlagen nicht im Nachhinein noch einmal verändert werden. Es ist deshalb für die Konsistenz Ihrer Rechnungslegung unerläßlich, dieses Programm durchzuführen.

Voraussetzungen

Bevor Sie den Jahresabschluß der Anlagenbuchhaltung durchführen, müssen Sie folgende Abläufe erledigt haben:

1. Korrekturbuchungen im Rahmen der Jahresabschlußarbeiten
2. Eventuell Abschreibungssimulation und Korrektur der Abschreibungssätze für die Zugänge des abzuschließenden Jahres
3. Abschreibungsbuchung für die letzte Periode des abzuschließenden Jahres
4. Jahreswechsel

In unserem Beispiel haben Sie keine Korrekturbuchungen durchgeführt, und die Abschreibungen sind möglicherweise nicht bis Ende des Jahres gebucht. Daher wird der nachfolgende Prozeß nur im Testlauf durchgeführt.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	*Rechnungswesen* → *Finanzwesen* → *Anlagen* → *Periodische Arbeiten* → *Jahresabschluss* → *Durchführen*
Transaktionscode	AJAB

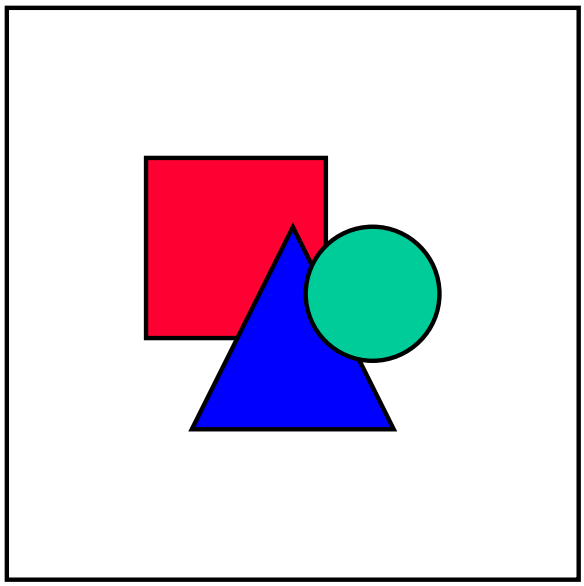
2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	**Daten**
Buchungskreis	1000
Geschäftsjahr	2000
Testlauf	Markieren

3. Wählen Sie .

   Im erscheinenden Dialogfenster wählen Sie *Ja*, um die Bearbeitung fortzusetzen.

   Sie erhalten ein Protokoll zum Testlauf. Es wurde kein Jahresabschluß durchgeführt. Es sind keine Fehler festzustellen.



In einem produktiven System können möglicherweise Fehler auftreten, weil Stammdaten unvollständig sind, oder Abschreibungen nicht komplett gebucht wurden. In diesem Fall müssen Sie zuerst die Fehler beheben, bevor Sie den Testlauf erneut ausführen.

Wenn Sie das Jahr doch abschließen wollen, müssen Sie den Prozeß ohne Testlauf durchführen. Allerdings sind danach keine Buchungen im alten Geschäftsjahr in der Anlagenbuchhaltung mehr möglich.

4. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.