

# **Kreditorenbuchhaltung (FI-AP)**

Diese Fallstudie beschreibt detailliert einen integrierten Prozess der Kreditorenbuchhaltung im Finanzwesen und fördert somit das Verständnis der einzelnen Prozessschritte und der zugrundeliegenden SAP-Funktionalität.

#### **Produkt**

SAP ERP 6.08 Global Bike

#### Level

Bachelor Master Anfänger

### **Fokus**

Finanzwesen

### **Autoren**

Michael Boldau Stefan Weidner

#### Version

3.3

Letzte Änderung Juli 2019

#### **MOTIVATION**

Die Dateneingaben der Übungen für Finanzwesen (FI 1 bis FI 4) waren vermindert, da ein Großteil der Daten im SAP System bereits vorhanden war. Die gespeicherten Daten, bekannt als Stammdaten, vereinfachen die Bearbeitung von Geschäftsprozessen. Beispiele hierfür sind die Kontenpläne und die Sachkonten.

In dieser Fallstudie werden Sie einen Kreditorenstammsatz anlegen, eine Rechnung verarbeiten und die Zahlung veranlassen.

#### VORAUSSETZUNGEN

Bevor Sie die Fallstudie bearbeiten, sollten Sie sich mit der Navigation im SAP System vertraut machen.

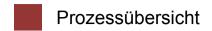
Um diese FI-Fallstudie erfolgreich durchzuführen, ist es nicht nötig, die FI-Übungen (FI 1 bis FI 4) bearbeitet zu haben. Es ist jedoch empfehlenswert.

#### **BEMERKUNG**

Diese Fallstudie verwendet die Modellfirma Global Bike Group, die ausschließlich für SAP UA Curricula entwickelt wurde.







Lernziel Verstehen und Ausführen eines Prozesses der Kreditorenbuchhaltung.

Zeit 65 Min.

**Szenario** Um einen Prozess der Kreditorenbuchhaltung zu bearbeiten, werden Sie verschiedene Rollen innerhalb von Global Bike übernehmen. Dabei werden Sie in der Abteilung Finanzwesen (FI) arbeiten.

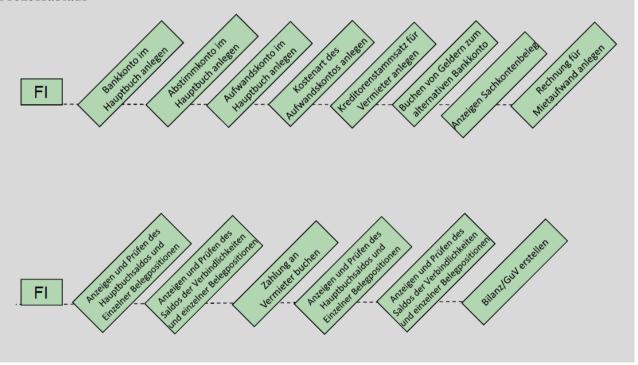
**Beteiligte Mitarbeiter** Silvia Cassano (Zahlungsbeauftragte)

Shuyuan Chen (Leiter der Buchhaltung) Clayton Bartolome (Kontenbeauftragter)

Bevor Sie eine Kreditorenrechnung verbuchen, müssen die notwendigen Stammdaten gepflegt werden. Innerhalb der Fallstudie werden zuerst die benötigten Konten angelegt sowie ein neuer Lieferant erstellt.

Anschließend buchen Sie eine eingegangene Rechnung und überprüfen die Wirkung dieser Buchung auf die entsprechenden Sachkonten.

#### Prozessablauf



## Inhaltsverzeichnis

Prozessübersicht	2
Schritt 1: Anlegen Bankkonto im Hauptbuch	
Schritt 2: Anlegen Abstimmkonto im Hauptbuch	6
Schritt 3: Anlegen Aufwandskonto im Hauptbuch	7
Schritt 4: Anlegen Kostenart für Aufwandskonto	8
Schritt 5: Anlegen Kreditorenstammsatz für Vermieter	9
Schritt 6: Buchen von Geldern zum alternativen Bankkonto	. 11
Schritt 7: Anzeigen Sachkontenbeleg	. 13
Schritt 8: Anlegen Rechnung für Mietaufwand	. 15
Schritt 9: Anzeigen und Prüfen Hauptbuchsaldo und einzelne Belegpositionen	. 17
Schritt 10: Anzeigen und Prüfen Saldo Verbindlichkeiten und einzelne Belegpositionen	. 19
Schritt 11: Buchen Zahlung an Vermieter	. 20
Schritt 12: Anzeigen und Prüfen Hauptbuchsaldo und einzelne Belegpositionen	.21
Schritt 13: Anzeigen und Prüfen Saldo Verbindlichkeiten und einzelne Belegpositionen	. 22
Schritt 14: Erstellen Bilanz/GuV	. 23
FI Herausforderung	. 25



## Schritt 1: Anlegen Bankkonto im Hauptbuch

Aufgabe Anlegen eines neuen Sachkontos.

Zeit 5 Min.

**Beschreibung** Erstellen Sie ein neues Bankkonto im Hauptbuch.

Name (Stelle) Silvia Cassano (Zahlungsbeauftragte)

In dieser Fallstudie werden Sie die Stammdaten erstellen, welche beispielsweise in Prozessen der Kreditorenbuchhaltung und zur Abrechnung von Mietpauschalen genutzt werden. Als erstes wird hierfür ein Bankkonto für Zahlungsausgänge an Kreditoren angelegt.

Szenario

Um ein neues Sachkonto anzulegen, folgen Sie dem Menüpfad:

Rechnungswesen ► Finanzwesen ► Hauptbuch ► Stammdaten ► Sachkonten ► Einzelbearbeitung ► Zentral

Geben Sie 10###5 (denken Sie daran, dass Sie für ### Ihre dreistellige Nummer einsetzen, z.B. wenn Ihre Nummer 000 ist, geben Sie bitte 100005 ein) als Nummer des Sachkontos und US00 als Buchungskreis ein.

Erstellen Sie das Bankkonto unter der Nutzung einer Vorlage, indem Sie Sachkonto ▶ Anlegen mit Vorlage auswählen und 100000 als Sachkonto und US00 als Buchungskreis angeben. Vergleichen Sie Ihre Eingaben mit dem folgenden Screenshot und bestätigen Sie mit ✓.

10###5

Menüpfad

US00

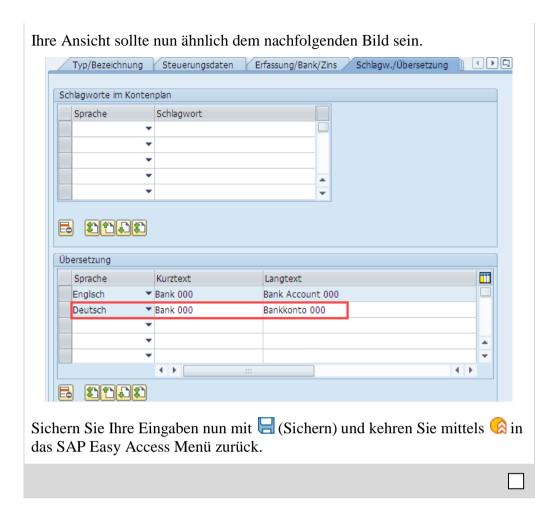
100000 US00



Geben Sie **Bank** ### als Kurztext und **Bank Account** ### als Sachkontenlangtext ein. Ersetzen Sie ### dabei erneut mit Ihrer Nummer. Wechseln Sie nun in den Reiter *Schlagw./Übersetzung*, übernehmen Sie den gleichen Kurztext für die deutsche Sprache und tragen als Langtext **Bankkonto** ### ein.

Bank ###
Bank Account ###

Bank ### Bankkonto ###





## Schritt 2: Anlegen Abstimmkonto im Hauptbuch

Aufgabe Anlegen eines neuen Sachkontos.

Zeit 5 Min.

Beschreibung Legen Sie eines neues Abstimmkonto im Hauptbuch an.

Name (Stelle) Silvia Cassano (Zahlungsbeauftragte)

Abstimmkonten verbinden das Hauptbuch mit den Nebenbüchern, welche beispielsweise für Kunden und Kreditoren gepflegt werden. Es ist dabei zu beachten, dass auf Abstimmkonten nicht direkt gebucht werden kann. Später werden Sie einen neuen Kreditorenstammsatz anlegen und ihm das neue Abstimmkonto zuweisen.

Szenario

Um ein neues Sachkonto anzulegen, folgen Sie dem Menüpfad:

Rechnungswesen ► Finanzwesen ► Hauptbuch ► Stammdaten ► Sachkonten ► Einzelbearbeitung ► Zentral

Geben Sie 39###5 (ersetzen Sie ### durch Ihre Nummer) als Sachkonto und US00 als Buchungskreis ein. Erstellen Sie das Abstimmkonto unter der Nutzung einer Vorlage, indem Sie Sachkonto ▶ Anlegen mit Vorlage auswählen und 300000 als Sachkonto und US00 als Buchungskreis angeben. Bestätigen Sie mit ✓.

Menüpfad

US00 300000 US00

39###5

Im Reiter *Typ/Bezeichnung* geben Sie **Payables-Misc** ### als Kurztext und **Payables-Miscellaneous** ### als Sachkontenlangtext ein. Ersetzen Sie ### dabei erneut mit Ihrer Nummer. Für die deutsche Sprache tragen Sie im Reiter *Schlagw./Übersetzung* als Kurztext **Sonst Verb** ### und als Langtext **Sonstige Verbindlichkeiten** ### ein.

Payables-Miscellaneous
###

Sonst Verb ### Sonstige Verbindlichkeiten ###

Sichern Sie Ihre Eingaben nun mit  $\square$  (Sichern) und kehren Sie mittels  $\bowtie$  in das SAP Easy Access Menü zurück.

© SAP UCC Magdeburg



## Schritt 3: Anlegen Aufwandskonto im Hauptbuch

Aufgabe Anlegen eines neuen Sachkontos.

Zeit 5 Min.

Beschreibung Legen Sie ein neues Aufwandskonto im Hauptbuch an.

Name (Stelle) Silvia Cassano (Zahlungsbeauftragte)

Um ein neues Sachkonto anzulegen, folgen Sie dem Menüpfad:

Menüpfad

Rechnungswesen ▶ Finanzwesen ▶ Hauptbuch ▶ Stammdaten ▶ Sachkonten ► Einzelbearbeitung ► Zentral

> 75###5 **US00**

Geben Sie 75###5 (ersetzen Sie ### durch Ihre Nummer) als Sachkonto und US00 als Buchungskreis ein. Erstellen Sie das Aufwandskonto unter der Nutzung einer Vorlage, indem Sie Sachkonto ▶ Anlegen mit Vorlage auswählen und 740300 als Sachkonto und US00 als Buchungskreis angeben.

740300 **US00** 

Bestätigen Sie mit

Rent Expense ### Rent Expense ###

Im Reiter Typ/Bezeichnung geben Sie Rent Expense ### als Kurztext und Rent Expense ### als Sachkontenlangtext ein. Ersetzen Sie ### dabei erneut mit Ihrer Nummer. Für die deutsche Sprache tragen Sie im Reiter Schlagw./Übersetzung als Kurztext Miete ### und als Langtext Aufwendungen Miete ### ein.

Miete ### Aufwendungen Miete

Sichern Sie Ihre Eingaben nun mit 🗏 (Sichern) und kehren Sie mittels 🙆 in das SAP Easy Access Menü zurück.

© SAP UCC Magdeburg



## Schritt 4: Anlegen Kostenart für Aufwandskonto

Aufgabe Anlegen einer neuen Kostenart.

Zeit 5 Min.

Beschreibung Legen Sie eine Kostenart für das Aufwandskonto an.

Name (Stelle) Silvia Cassano (Zahlungsbeauftragte)

Für jede Buchung auf ein Aufwands- oder Ertragskonto des Hauptbuches muss eine entsprechende Primärkostenart im Controlling existieren.

Um eine neue Kostenart anzulegen, folgen Sie dem Menüpfad:

Menüpfad

Rechnungswesen ► Controlling ► Kostenartenrechnung ► Stammdaten ► Kostenart ► Einzelbearbeitung ► Anlegen primär

Falls gefragt geben Sie als Kostenrechnungskreis **NA00** an. Sollte der Kostenrechnungskreis bereits eingetragen sein, prüfen Sie diesen auf Richtigkeit.

NA00

Hinweis: Sollte der falsche Kostenrechnungskreis ausgewählt sein, gehen Sie in der Menüleiste auf **Zusätze** ► **Kostenrechnungskreis setzen**. Geben Sie im neuen Fenster **NA00** ein.

Geben Sie 75###5 als Kostenart ein, wählen Sie den ersten Tag des aktuellen Monats als Gültig ab und tragen Sie unter Vorlage 740300 als Kostenart und NA00 als Kostenrechnungskreis ein. Vergleichen Sie Ihre Eingaben mit dem folgenden Screenshot.

75###5 Erster Tag des aktuellen Monats 740300 NA00

Kostenart anleg	en: Einsti	egsbild		
Stammdaten				
Kostenrechnungskreis	NA00			
Kostenart	750005			
Gültig ab	01.04.2019	bis	31.12.9999	
Vorlage				
Kostenart	740300			
Kostenrechnungskreis	NAOO			

Fahren Sie mit Ø fort.

Geben Sie **Mietkosten** ### sowohl bei Bezeichnung als auch bei Beschreibung ein.

Klicken Sie anschließend auf  $\blacksquare$  um Ihre Kostenart zu sichern.

Kehren Sie mittels in das SAP Easy Access Menü zurück.

Mietkosten ### Mietkosten ###



## Schritt 5: Anlegen Kreditorenstammsatz für Vermieter

Aufgabe Legen Sie einen neuen Kreditorenstammsatz an.

Zeit 5 Min.

Beschreibung Legen Sie einen neuen Kreditorenstammsatz für einen Vermieter an.

Name (Stelle) Silvia Cassano (Zahlungsbeauftragte)

Der Leiter der Finanzabteilung hat Sie damit beauftragt ein neues Kreditorenkonto für den Vermieter Cardinal Properties anzulegen.

Um einen neuen Kreditoren anzulegen, folgen Sie dem Menüpfad:

Menüpfad

### Rechnungswesen ▶ Finanzwesen ▶ Kreditoren ▶ Stammdaten ▶ **Anlegen**

Lassen Sie das Feld Kreditor frei und tragen Sie bei Buchungskreis US00 und bei Kontengruppe KRED ein. Unter Vorlage geben Sie 105### (ersetzen Sie ### durch Ihre Nummer) als Kreditor und US00 als Buchungskreis an.

**US00** KRFD 105### **US00** 

Kreditor anlegen: Einstieg							
Kreditor							
Buchungskreis	បន្ទ00 Global Bike Inc.						
Kontengruppe	KRED						
Vorlage							
Kreditor	105000						
Buchungskreis	USOO						

Klicken Sie anschließend auf ♥.



In der Übersicht Kreditor anlegen: Anschrift geben Sie Cardinal Properties ### als Name, ### als Suchbegriff, **55347** als Postleitzahl, **Eden Prairie** als Ort, US als Land, MN als Region ein. Stellen Sie sicher, dass Englisch als Sprache gewählt ist und bestätigen Sie drei Mal mit .

In der Übersicht Kreditor anlegen: Kontoführung Buchhaltung geben Sie **39**###**5** als Abstimmkonto an und bestätigen mit ♥.

Cardinal Properties ### ### 55347 Eden Prairie US MN ΕN

39###5

In der Übersicht Kreditor anlegen: Zahlungsverkehr Buchhaltung geben Sie **0001** bei Zahlungsbed ein, selektieren **Prf.dopp.Rech.** und sichern mit (Sichern). Kreditor anlegen: Zahlungsverkehr Buchhaltung 🔓 🔓 🗓 Kreditor INTERN Cardinal Properties 000 Eden Prairie US00 Buchungskreis Global Bike Inc. Zahlungsdaten 0001 Zahlungsbed Toleranzgruppe Prf.dopp.Rech. **✓** Dauer Schckrlf. Kehren Sie mittels in das SAP Easy Access Menü zurück.

0001 Prf.dopp.Rech.



### Schritt 6: Buchen von Geldern zum alternativen Bankkonto

**Aufgabe** Transferieren Sie Gelder zum alternativen Bankkonto.

Zeit 10 Min.

**Beschreibung** Nutzen Sie das SAP Easy Access Menü um eine Buchung für die US-Firma Global Bike Inc. anzulegen, in der Sie Gelder von Ihrem aktuellen zu ihrem alternativen Bankkonto transferieren.

Name (Stelle) Clayton Bartolome (Kontenbeauftragter)

Um dies zu tun folgen Sie dem Menüpfad:

Menüpfad

# Rechnungswesen ► Finanzwesen ► Hauptbuch ► Buchung ► Sachkontenbeleg erfassen

Falls der Buchungskreis **US00** nicht angezeigt wird, folgen Sie dem Pulldown-Menü **Bearbeiten** ▶ **Buchungskreis wechseln (F7)** und wählen Sie Ihren Buchungskreis aus. Im Feld Belegdatum verwenden Sie die F4-Hilfe und übernehmen das **heutige Datum**. Des Weiteren wählen Sie **USD** als Währung. Als Referenz geben Sie Ihre dreistellige Nummer (###) und als Belegkopftext **Transfer von Geldern** ein.

US00

heutiges Datum USD ### Transfer von Geldern



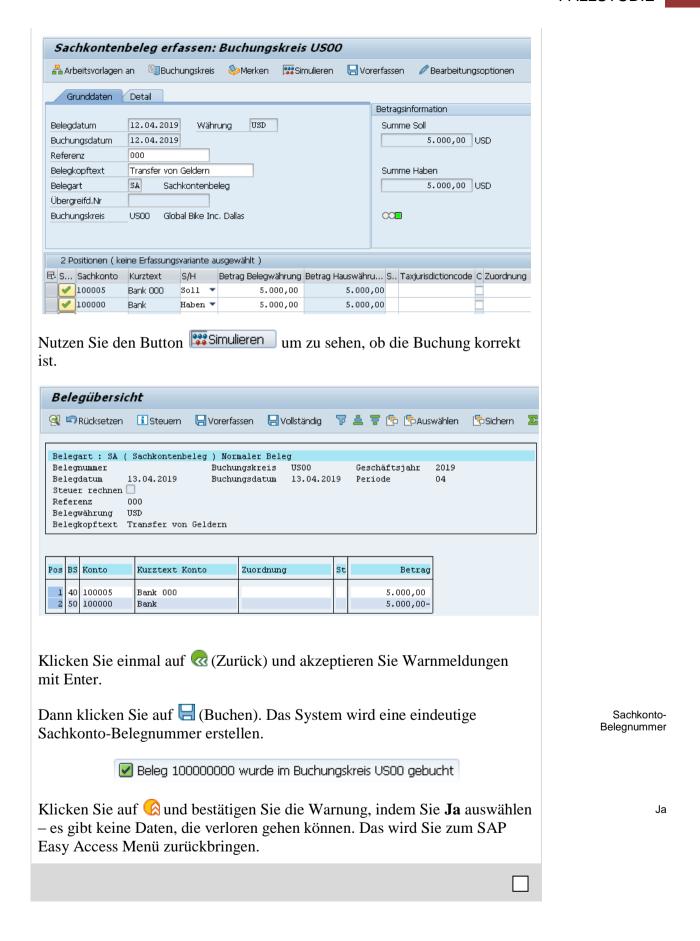
In der ersten Zeile geben Sie Ihr Bankkonto 10###5 als Sachkonto ein, wählen nun Soll für S/H und geben 5000 als Betrag Belegwährung an.

In der zweiten Zeile geben Sie **100000** (Bankkonto) als Sachkonto ein, wählen dann **Haben** für S/H und geben **5000** als Betrag Belegwährung an.

Dann klicken Sie auf 🤡 (Enter).

10###5 Soll 5000

100000 Haben 5000





### Schritt 7: Anzeigen Sachkontenbeleg

Aufgabe Lassen Sie sich einen Sachkontenbeleg anzeigen.

Zeit 10 Min.

**Beschreibung** Nutzen Sie das SAP Easy Access Menü, um sich den Sachkontenbeleg anzeigen zu lassen, den Sie soeben erstellt haben.

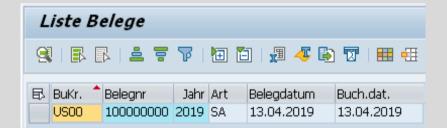
Name (Stelle) Clayton Bartolome (Kontenbeauftragter)

Um ein Sachkontendokument anzuzeigen folgen Sie dem Menüpfad:

# Rechnungswesen ► Finanzwesen ► Hauptbuch ► Beleg ► Anzeigen

Falls Ihre Belegnummer automatisch eingetragen ist, klicken Sie auf (Enter).

Wenn nicht, klicken Sie auf Belegliste. Dann wählen Sie für Buchungskreis US00 und geben Ihre dreistellige Nummer (###) in das Referenznummernfeld ein. Klicken Sie auf um die Suche zu starten. Das sollte einen ähnlichen Bildschirm wie unten abgebildet erzeugen.



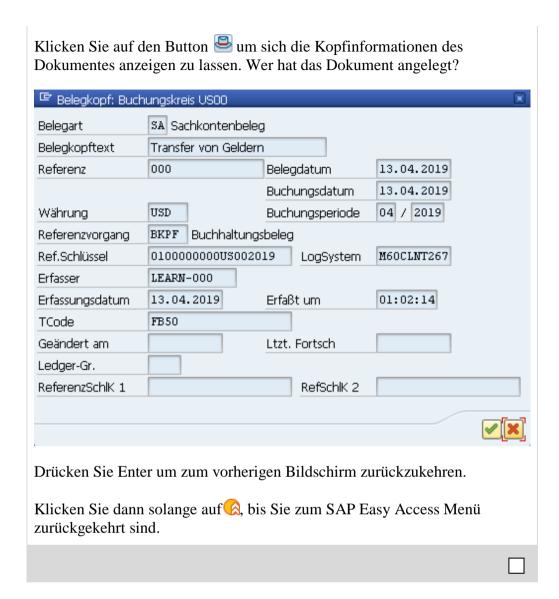
Klicken Sie doppelt auf die Belegnummer um den Beleg anzuzeigen.

Das System zeigt einen ähnlichen Bildschirm wie Sie eben gesehen haben, bevor Sie Ihren Beleg in der vorigen Übung gebucht haben.



Menüpfad

US00 ###





## Schritt 8: Anlegen Rechnung für Mietaufwand

Aufgabe Anlegen eines Rechnungseingangs.

Zeit 5 Min.

**Beschreibung** Legen Sie einen Rechnungseingang von Cardinal Properties in Höhe von 1.500,00\$ für die monatliche Miete an. Diese Rechnung wird auf ein bestehendes Aufwandskonto des Hauptbuches Ihres Kontenplans gebucht und in den Verbindlichkeiten gegenüber Cardinal Properties vermerkt.

Name (Stelle) Silvia Cassano (Zahlungsbeauftragte)

Um einen Rechnungseingang anzulegen, folgen Sie dem Menüpfad:

Menüpfad

# Rechnungswesen ► Finanzwesen ► Kreditoren ► Buchung ► Rechnung

Falls gefragt geben Sie als Buchungskreis US00 ein.

US00

Sollte **US00** nicht als Buchungskreis ausgewählt sein, dann passen Sie dies über folgenden Menüeintrag an:

US00

### **Bearbeiten** ▶ **Buchungskreis** wechseln

Geben Sie bei Kreditor Ihre **Nummer** für Cardinal Properties ein (nutzen Sie dazu gegebenen Falls die F4-Hilfe mit dem Suchbegriff ###). Bei Rechnungsdatum wählen Sie das **aktuelle Datum** und bei Betrag geben Sie **1500** ein.

Kreditorennummer

Aktuelles Datum 1500

Als Position geben Sie **75**###**5** als Sachkonto, **Soll** als S/H, **1500** als Betrag, **Rechnung HR-**### als Text und **NAHR2**### als Kostenstelle an. Klicken Sie anschließend auf ♥.Falls eine Warnmeldung auftritt, bestätigen Sie diese mit ♥.

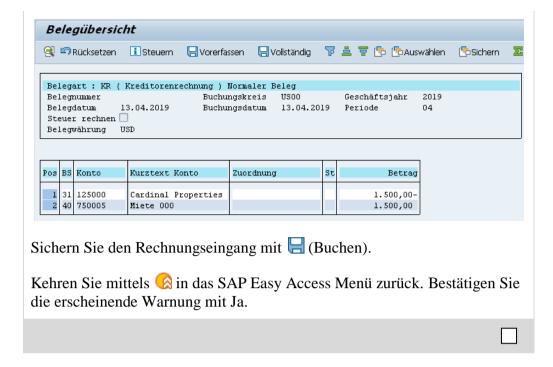
75###5 Soll 1500 Rechnung HR-### NAHR2###

Bei der Erstellung des Sachkontos haben Sie die Möglichkeit aktiviert auf das Konto sowohl mit als auch ohne Steuern zu buchen. Aus diesem Grund, erscheint während dieses Schrittes gelegentlich ein gelber Hinweis. Bitte bestätigen Sie diesen mit Enter.

Überprüfen Sie mit 

Simulieren ob die Buchung korrekt ist. Falls eine Warnmeldung auftritt bestätigen Sie diese mit 

✓.





# Schritt 9: Anzeigen und Prüfen Hauptbuchsaldo und einzelne Belegpositionen

Aufgabe Anzeigen und prüfen des Hauptbuchsaldos.

Zeit 5 Min.

**Beschreibung** Lassen Sie sich das Ergebnis des letzten Schrittes anzeigen und überprüfen Sie den durch diesen beeinflussten Saldo des Aufwandskontos für die Miete.

Name (Stelle) Silvia Cassano (Zahlungsbeauftragte)

Um den Hauptbuchsaldo anzuzeigen, folgen Sie dem Menüpfad:

Menüpfad

# Rechnungswesen ► Finanzwesen ► Hauptbuch ► Konto► Salden anzeigen (neu)

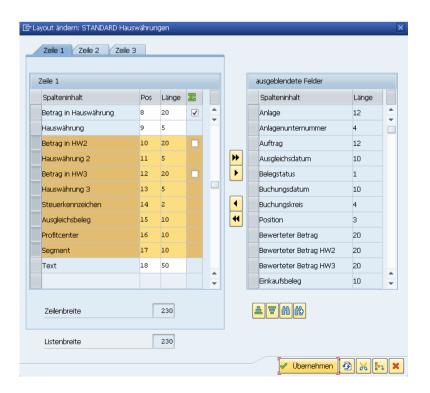
Geben Sie bei Kontonummer **750005** bis **759995**, bei Buchungskreis **US00** und bei Geschäftsjahr das **aktuelle Jahr** ein. Lassen Sie sich anschließend mit die Salden anzeigen.

750005 - 759995 US00 Aktuelles Jahr

Machen Sie einen Doppelklick auf den Monatssaldo um die einzelnen Belegpositionen zu sehen. Eventuell sehen Sie den in Rechnung gestellten Betrag mehrmals. Versuchen Sie zu erklären warum!

Um einen besseren Überblick zu erhalten können Sie nicht benötigte Spalten aus dem Bericht entfernen. Klicken Sie dafür zunächst auf ■, wählen Sie anschließend die Zeilen wie auf dem Bild unten aus und klicken Sie dann auf





Bestätigen Sie die Änderung des Layouts mit ENTER oder Ihre Übersicht sollte nun ähnlich dem folgenden Bild sein.



Sachi	Sachkonten Einzelpostenliste Hauptbuchsicht									
<b>H</b> ◀	▶ N   & Ø 💯 🚟 .	<u>"   40 60  </u>	7	<u></u> 5	<b>7</b>   <b>111 41 1</b>	e	🔀 🌿 🛅 🛅   🗓 [	i Selek	tionen 🙎	
Sachkonto 750005 Aufwendungen Miete 000 Buchungskreis US00 Ledger OL										
St	Zuordnung	Belegmr	GsBe	Art	Belegdatum	BS	Betr. in HW	HWähr	Text	
] 🗸	20190413	1900000000	BI00	KR	13.04.2019	40	1.500,00	USD	Rechnung HR-000	
* 🗸							1.500,00	USD		
** Ko	nto 750005						1.500,00	USD		
őachkonto * * Buchungskreis * Ledger OL										
St	Zuordnung	Belegnr	GsBe	Art	Belegdatum	BS	Betr. in HW	HWähr	Text	
*** 1.500,00 USD										

Prüfen Sie die Einträge Ihres Dokumentes. Klicken Sie dazu auf die Zeile mit Ihrer Rechnung und anschließend auf .

Kehren Sie durch mehrfaches Klicken auf (a) in das SAP Easy Access Menü zurück.



# Schritt 10: Anzeigen und Prüfen Saldo Verbindlichkeiten und einzelne Belegpositionen

**Aufgabe** Anzeigen und Prüfen des Kreditorensaldos und einzelner Belegpositionen.

Zeit 5 Min.

**Beschreibung** Lassen Sie sich das Ergebnis der Rechnungsstellung Mietaufwand anzeigen und überprüfen Sie den durch diesen beeinflussten Saldo der Verbindlichkeiten von Cardinal Properties. Beachten Sie, dass die Transaktion als "Offen" gekennzeichnet sein sollte, was bedeutet, dass die Zahlung an Cardinal Properties noch nicht vorgenommen wurde.

Name (Stelle) Silvia Cassano (Zahlungsbeauftragte)

Um die Verbindlichkeiten anzuzeigen, folgen Sie dem Menüpfad:

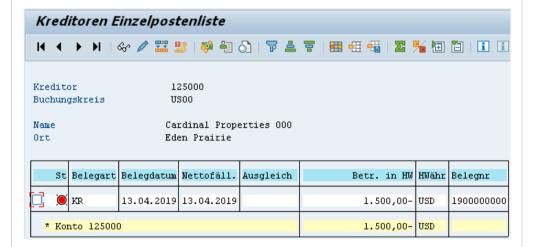
Menüpfad

# Rechnungswesen ► Finanzwesen ► Kreditoren ► Konto ► Salden anzeigen

Geben Sie Ihre **Nummer** für Cardinal Properties als Kreditor, **US00** als Buchungskreis und das **Aktuelle Jahr** als Geschäftsjahr ein. Lassen Sie sich anschließend mit Wie die Salden anzeigen.

Kreditorennummer US00 Aktuelle Jahr

Machen Sie einen Doppelklick auf das Monatssaldo um die einzelnen Belegpositionen zu sehen.



Wie Sie sehen können hat das Dokument den Status Offen, was bedeutet, dass der Kreditor noch nicht bezahlt wurde.

Kehren Sie durch mehrfaches Klicken auf (2) in das SAP Easy Access Menü zurück.



## Schritt 11: Buchen Zahlung an Vermieter

Aufgabe Zahlung an Vermieter buchen.

Zeit 10 Min.

**Beschreibung** Buchen Sie die Zahlung an Cardinal Properties um die Verbindlichkeiten für die Monatsmiete zu begleichen. Sowohl in den Verbindlichkeiten gegenüber Cardinal Properties, als auch im Bankkonto des Hauptbuches wird eine Journalbuchung vorgenommen.

Name (Stelle) Silvia Cassano (Zahlungsbeauftragte)

Um eine Zahlung zu buchen, folgen Sie dem Menüpfad:

nung **>** 

Rechnungswesen ► Finanzwesen ► Kreditoren ► Buchung ► Zahlungsausgang ► Buchen

Geben Sie als Belegdatum das **aktuelle Datum**, als Ausgleichstext **Rechnung-###**, als Bankkonto **10###5**, als Betrag **1500** und als Text **Rechnung HR-###** ein.

Aktuelle Datum 10###5 1500 Rechnung HR-###

Menüpfad

Unter Auswahl der offenen Posten geben Sie als Konto Ihre **Kreditorennummer** für Cardinal Properties (nutzen Sie gegebenenfalls die F4-Hilfe) und belassen die übrigen Einstellungen unverändert.

Kreditorennummer

Nutzen Sie OP bearbeiten um die Details der Belegposition zu prüfen.

Wenn die Zuweisung richtig verlief, so sollte der Wert "Nicht zugeordnet" \$0.00 sein.

sster Betrag	1.500,00-
eordnet	1.500,00-
erenzbuchungen	
erenzbuchungen nt zugeordnet	

Lösen Sie die Zahlung mit ☐ (Buchen) aus.

Kehren Sie mittels (2) in das SAP Easy Access Menü zurück. Bestätigen Sie die erscheinende Warnung mit Ja.



# Schritt 12: Anzeigen und Prüfen Hauptbuchsaldo und einzelne Belegpositionen

Aufgabe Anzeigen und Prüfen des Hauptbuchsaldos.

Zeit 5 Min.

**Beschreibung** Lassen Sie sich das Ergebnis des letzten Schrittes anzeigen und überprüfen Sie den durch diesen beeinflussten Saldo des Kontos.

Name (Stelle) Silvia Cassano (Zahlungsbeauftragte)

Um den Hauptbuchsaldo anzuzeigen, folgen Sie dem Menüpfad:

Menüpfad

# Rechnungswesen ► Finanzwesen ► Hauptbuch ► Konto ► Salden anzeigen (neu)

Geben Sie bei Kontonummer **10###5**, bei Buchungskreis **US00** und bei Geschäftsjahr das **aktuelle Jahr** ein. Lassen Sie sich anschließend mit die Salden anzeigen.

10###5 US00 Aktuelles Jahr

Machen Sie einen Doppelklick auf den Monatssaldo um die einzelnen Belegpositionen angezeigt zu bekommen. Überprüfen Sie die Details wie Belegnummer, Art, Betrag und Text.

Sach Buch Ledg	ung	to skreis	100005 US00 OL	Bankko	nto	000				
	St	Zuordnung	Belegnr	GsBe	Art	Belegdatum	BS	Betr. in HW	HWähr	Text
		20190416 20190416	1000000		SA KZ	16.04.2019 16.04.2019				Rechnung HR-000
*	<b>V</b>							3.500,00	USD	
** Konto 100005						3.500,00	USD			

Kehren Sie durch mehrfaches Klicken auf in das SAP Easy Access Menü zurück.

\_



# Schritt 13: Anzeigen und Prüfen Saldo Verbindlichkeiten und einzelne Belegpositionen

**Aufgabe** Anzeigen und Prüfen des Kreditorensaldos und einzelner Belegpositionen.

Zeit 5 Min.

**Beschreibung** Lassen Sie sich das Ergebnis der letzten Schritte anzeigen und überprüfen Sie den durch diesen beeinflussten Saldo der Verbindlichkeiten von Cardinal Properties.

Name (Stelle) Silvia Cassano (Zahlungsbeauftragte)

Um die Verbindlichkeiten anzuzeigen, folgen Sie dem Menüpfad:

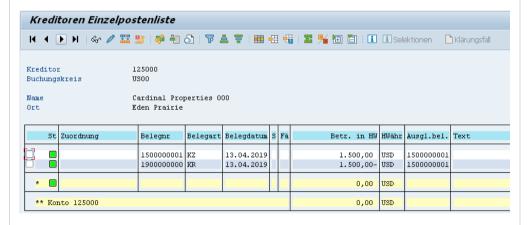
Rechnungswesen ► Finanzwesen ► Kreditoren ► Konto ► Posten anzeigen/ändern

Geben Sie Ihre **Nummer** für Cardinal Properties als Kreditorenkonto und **US00** als Buchungskreis ein. Ändern Sie anschließend die Postenauswahl auf **Alle Posten** und lassen Sie sich diese mit anzeigen.

Kreditorennummer US00 Alle Posten

Menüpfad

Überprüfen Sie nun Details wie die Belegnummer, die Belegart und den Betrag. Beachten Sie, dass diese Anzeige Ihnen eine andere Ansicht der Kreditoren liefert als die bisherigen. In der ersten Spalte sollte ein grünes Kästchen signalisieren, dass dieser Beleg ausgeglichen ist.



Kehren Sie durch mehrfaches Klicken auf (2) in das SAP Easy Access Menü zurück.



### Schritt 14: Erstellen Bilanz/GuV

Aufgabe Erstellen Sie die Bilanz/GuV.

Zeit 5 Min.

**Beschreibung** Nutzen Sie das SAP Easy Access Menü um eine Bilanz zu erstellen.

Name (Stelle) Shuyuan Chen (Leiter der Buchhaltung)

Um die Bilanz zu erstellen, folgen Sie dem Menüpfad:

Menüpfad

Rechnungswesen ► Finanzwesen ► Hauptbuch ► Infosystem ► Berichte zum Hauptbuch (neu) ► Bilanz/GuV/Cash Flow ► Allgemein ► Ist-/Ist Vergleiche ► Bilanz/GuV

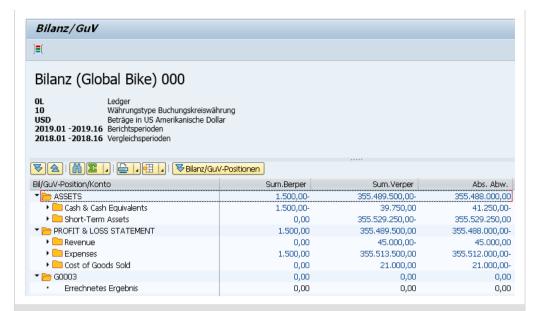
Geben Sie **GL00** als Kontenplan, **US00** als Buchungskreis, **G###** als Bilanz/GuV-Struktur und das **aktuelle Jahr** als Berichtsjahr ein. Wählen Sie zudem ALV Tree Control mit dem Layout **1SAP** als Listausgabe aus.

GL00 US00 G### aktuelle Jahr 1SAP

Auswahl Sachkonto	
Kontenplan	GLOO
Sachkonto	
Buchungskreis	US00

Weitere Abgrenzungen	Sonderauswi	ertungen	Ausg	gabesteu	erung
				_	
Bilanz/GuV-Struktur	G	000 Sprad	the DI	E	
Berichtsjahr	2	019			
Berichtsperioden		1		bis	16
Vergleichsjahr	2	018			
Vergleichsperioden		1		bis	16
Planversion					
Listausgabe					
OKlassische Liste					
OALV Grid Control	Layout				
<ul><li>ALV Tree Control</li></ul>	Layout	18	AP		
als strukturierte Salo	denliste				

Starten Sie die Bilanzierung nun mit wund bestätigen Sie eventuell erscheinende Meldungen mit .



Abhängig von vorher bearbeiteten Übungen und Fallstudien werden die Werte der Bilanz abweichen. Sie finden Ihr angelegtes Konto unter Assets → Cash & Cash Equivalents.

Die angezeigten Werte weichen je nach Voraktivitäten im System ab.

Kehren Sie durch mehrfaches Klicken auf (2) in das SAP Easy Access Menü zurück.

## FI-AP Herausforderung

Lernziel Ausführen eines Prozesses der Kreditorenbuchhaltung in Deutschland. Zeit 45 Min.

**Motivation** Nachdem Sie die Fallstudie *Kreditorenbuchhaltung* erfolgreich beendet haben, sollten Sie in der Lage sein, folgende leicht abweichende Aufgabe eigenständig zu lösen.

Szenario Das Modul FI des SAP-ERP-Systems wurde nun ohne Fehler getestet. Deshalb hat das Management entschieden, dieses Modul in den Produktivbetrieb zu überführen. Als ersten Auftrag sollen Sie für die Global Bike Germany GmbH eine Rechnung des Werkzeuglieferanten Burgmeister Zubehör OHG bezahlen. Dafür müssen Sie die Kostenart *Werkstoffkosten* anlegen. Bei der Erstellung achten Sie auf die Auswahl der Korrekten Kostenstelle für Beschaffungen. Anschließend begleichen Sie die Rechnung über 3.000 Euro von Burgmeister Zubehör OHG und sehen sich die Auswirkungen in der Bilanz an.

Im Buchungskreis Deutschland nutzen Sie als Nummer für das Bankkonto 10###6, für das Abstimmkonto 39###6, für das Aufwandskonto 75###6 und als Kostenart 75###6.

**Aufgabeninformation** Da diese Aufgabe an die Fallstudie *Finanzwesen* angelehnt ist, können Sie diese als Hilfestellung nutzen. Es wird jedoch empfohlen diese fortführende Aufgabe ohne Hilfe zu bewerkstelligen, um so Ihr erworbenes Wissen auf die Probe zu stellen. Achten Sie insbesondere auf den abweichenden Buchungskreis und darauf alle benötigten Sachkonten neu anzulegen.