

Finanzwesen in SAP S/4HANA

Das Praxishandbuch

» Hier geht's
direkt
zum Buch

DIE LESEPROBE

Kapitel 3

Kreditorenbuchhaltung

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

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

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

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



Begriffspaar Kreditor – Lieferant

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

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

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

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

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

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

3.1 Der zentrale Geschäftspartner

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

Verpflichtende
Nutzung in
SAP S/4HANA

Weitere SAP-Fiori-Apps für die Verwaltung der Geschäftspartner

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



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

Rollen im Geschäfts-
partnerstammsatz

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

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

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

Eine zentrale Stelle zur Datenpflege: im Geschäftspartner

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

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



Zentraler Geschäftspartner in »klassischen« SAP-Lösungen

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

Customer-Vendor-Integration

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



Customer-Vendor-Integration (CVI)

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

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

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

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

3.2 Allgemeine Kreditorenstammdaten pflegen

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

3.2.1 Start der Stammdatenpflege

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

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

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

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

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

Start der Geschäftspartnerpflege

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

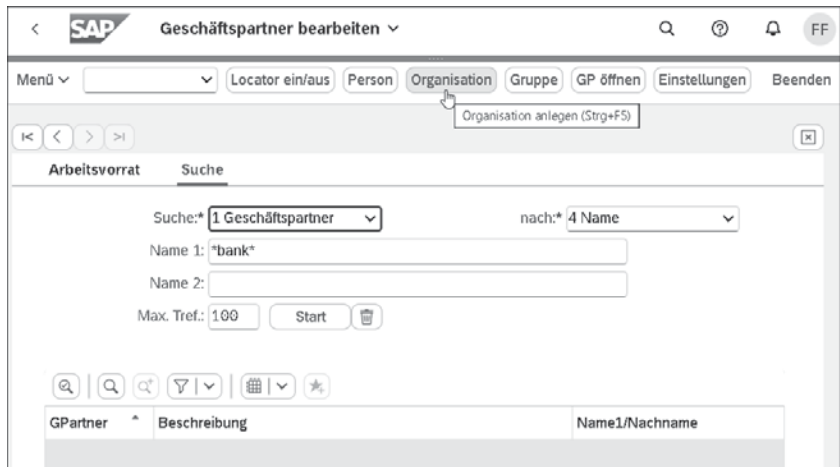


Abbildung 3.1 Geschäftspartnerpflege starten

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

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

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

Benutzerspezifische Einstellungen vornehmen

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



3.2.2 Allgemeine Daten und Rollenauswahl

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

Pflege mehrerer Rollen im selben Geschäftspartner

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



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

Geschäftspartnerrolle hinterlegen

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

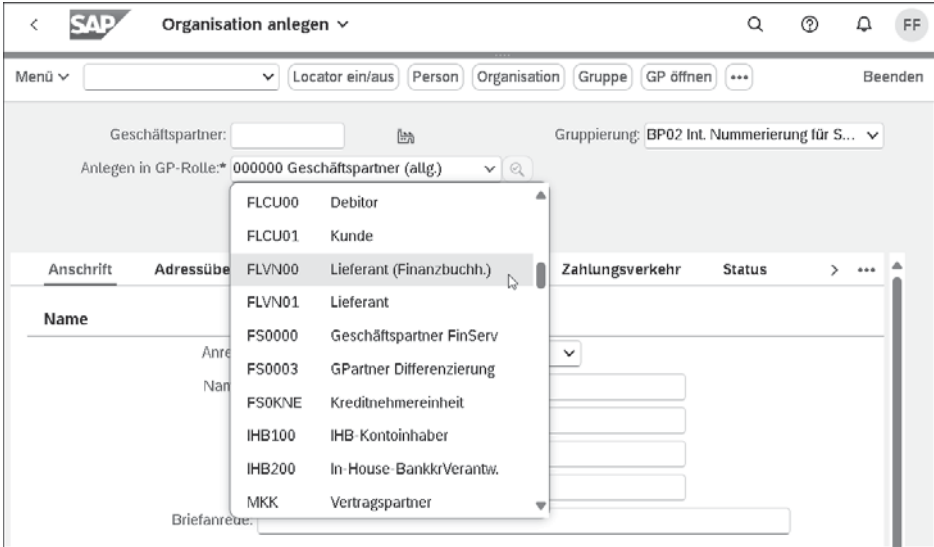


Abbildung 3.2 Rolle für die Geschäftspartnerpflege auswählen

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

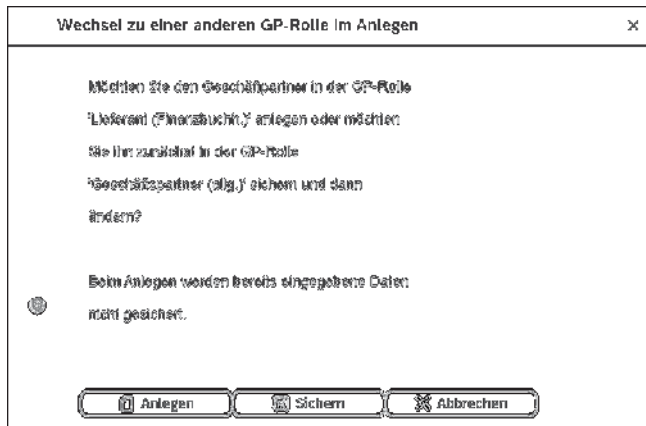


Abbildung 3.3 Meldung bei Auswahl einer vom »GPartner allgemein« abweichenden Rolle

Rolle »000000
Geschäftspartner
(allg.)« automatisch
angelegt

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

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


Zusätzliche Informationen in der Rollenbezeichnung

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



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

Pflichtfelder
beim zentralen
Geschäftspartner

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

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

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

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

Name

Anrede: ▼

Name*: SAP PRESS Testunternehmen

Briefanrede:

Briefanrede: 03 Sehr geehrte Damen und Herren

Abbildung 3.4 Optionales Feld »Briefanrede« in den allgemeinen Daten

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

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

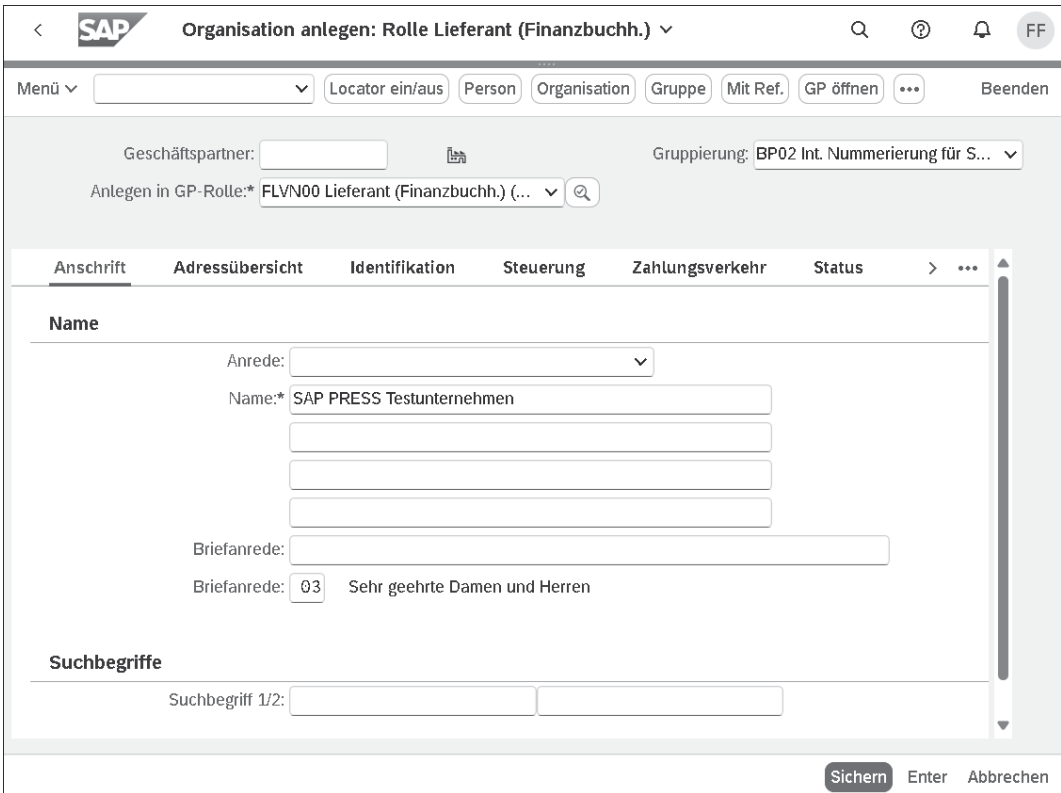



Abbildung 3.5 Allgemeine Daten im Geschäftspartner mit der Rolle »FLVN00 Lieferant (Finanzbuchh.)«

Überprüfung der eingegebenen Daten

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



Vom Anzeige- in den Bearbeitungsmodus wechseln

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

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

Optionale Pflege weiterer allgemeiner Daten

■ Suchbegriffe

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


■ Besonderer Kunde

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

■ Standardadresse

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

■ Adressunabhängige Kommunikation

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

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

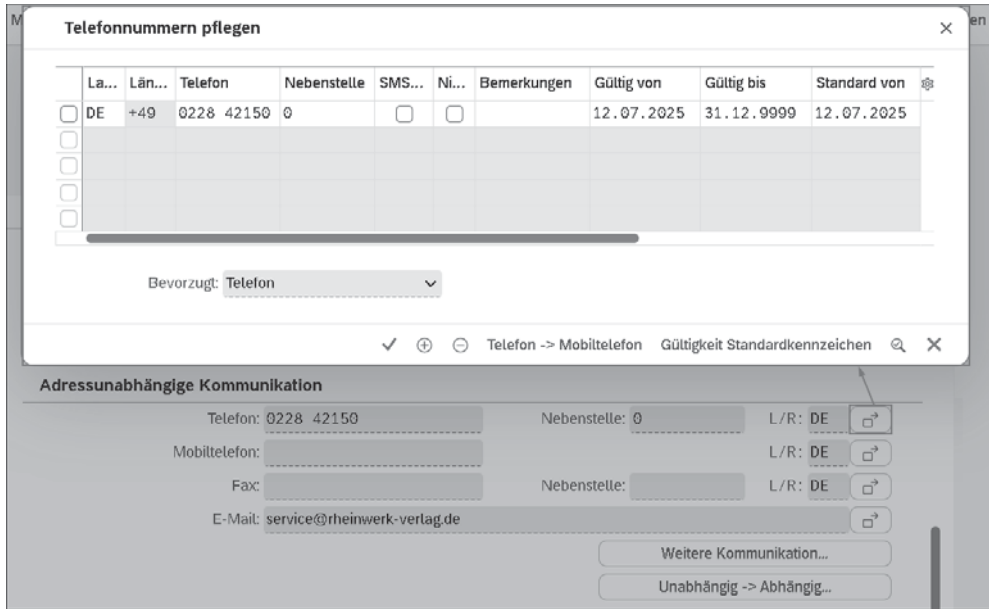


Abbildung 3.6 Weitere Telefonnummern pflegen in der adressunabhängigen Kommunikation

Daten auf weiteren Registerkarten

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



Arbeitsvorrat nutzen

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

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

3.2.3 Adress- und Kommunikationsdaten

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

Abbildung 3.8 Beispieldaten für eine Adresse

Region pflegen

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



Verschiedene Adressen im Stammsatz pflegen

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

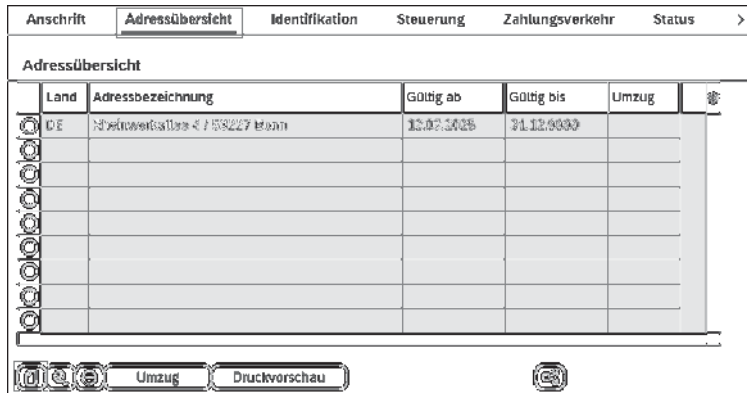


Abbildung 3.9 Weitere Adressen hinzufügen

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

Neue Adresse z. B. wegen Umzugs anlegen

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

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

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

Anschritt						
Adressübersicht		Identifikation	Steuerung	Zahlungsverkehr	Status	
Adressübersicht						
Land	Adressbezeichnung	Gültig ab	Gültig bis	Umzug		
DE	Rheinwerkallee 4 / 69127 Bonn	12.07.2025	31.12.9999			
DE	Wieblinger Weg 17 / 69123 Heidelberg	15.07.2025	31.12.9999			

Umzug Druckvorschau

Abbildung 3.10 Umzug zu einer anderen Adresse

Umzug Adresse Wieblinger Weg 17 / 69123 Heidelberg						
Umzugsdaten						
Adressbezeichnung: Wieblinger Weg 17 / 69123 Heidelberg						
Umzugsdatum: 15.07.2025						
Umzugszieladresse:						
Land	Adressbezeichnung	Gültig ab	Gültig bis	Umzug		
DE	Rheinwerkallee 4 / 69127 Bonn	12.07.2025	31.12.9999			

Auswählen Stornieren

Abbildung 3.11 Umzugsdatum und -adresse sind ausgewählt.

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

Zeitliche Begrenzung von Adressen

Anschritt						
Adressübersicht		Identifikation	Steuerung	Zahlungsverkehr	Status	
Adressübersicht						
Land	Adressbezeichnung	Gültig ab	Gültig bis	Umzug		
DE	Wieblinger Weg 17 / 69123 Heidelberg	12.07.2025	14.07.2025	15.07.2025		
DE	Rheinwerkallee 4 / 69127 Bonn	12.07.2025	31.12.9999			

Umzug Druckvorschau Änderungshistorie

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

Änderungen nachverfolgen

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



Reaktivierung der ursprünglichen Adresse

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

Unterschiedliche Adresstypen

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

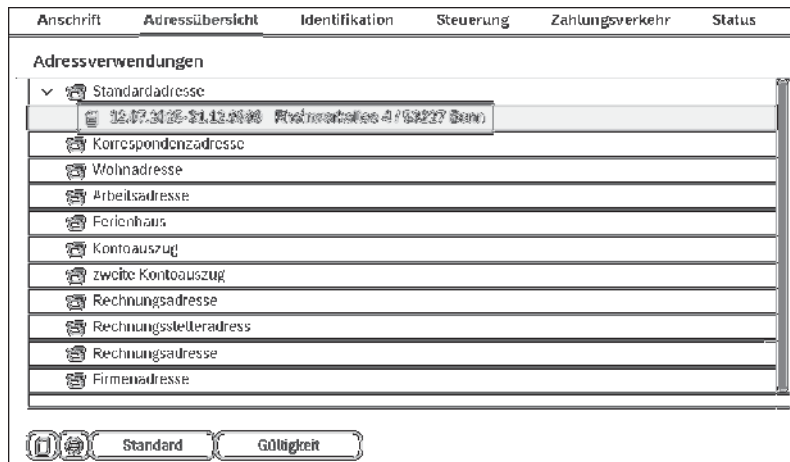



Abbildung 3.13 Gültigkeit direkt aus der Adressverwendung heraus ändern

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

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

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

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

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

Abbildung 3.14 Gültigkeitsänderungen direkt aus der Verwendungsübersicht

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

3.2.4 Identifikation, Steuerung und Steuerdaten

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

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

Registerkarte
»Identifikation«

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

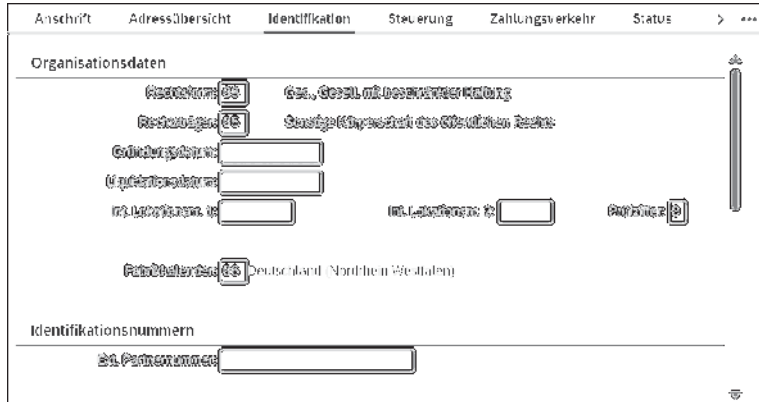


Abbildung 3.15 Registerkarte »Identifikation« in der Rolle »FLVN00 Lieferant (Finanzbuchh.)« des Geschäftspartners

Steuernummern pflegen

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

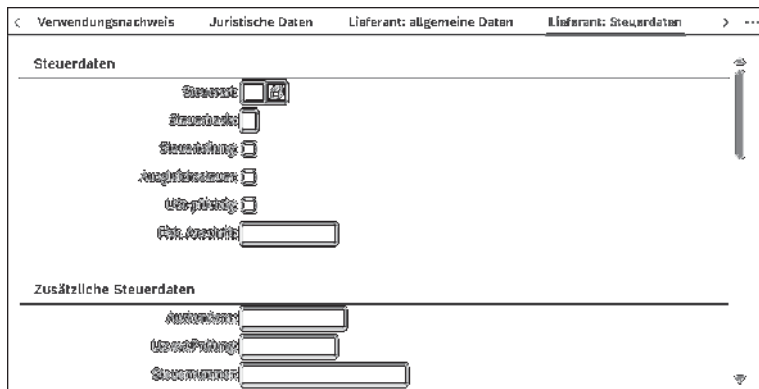



Abbildung 3.16 Steuernummer und Finanzamt in den allgemeinen Daten der Rolle »FLVN00 Lieferant (Finanzbuchh.)« auf der Registerkarte »Lieferant: Steuerdaten«

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

3.2.5 Zahlungsverkehr

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

Informationen für
das Zahlprogramm:
Bankverbindung

- **ID**
Geben Sie eine bis zu vierstellige alphanumerische (frei wählbare) Identifikation an, um bei Bedarf diese ID im Beleg im Feld **Partnerbankverbindung** einzugeben. Im Zahllauf wird der Beleg dann über die eingegebene Bankverbindung reguliert. Wenn von Ihnen keine ID vorgegeben wird, vergibt SAP automatisch eine fortlaufende Nummer und startet mit der ID **0001**.
- **Land**
Geben Sie in diesem Feld das Land an, in dem die kontoführende Filiale der Bank ansässig ist. In der Regel wird das Feld automatisch anhand des eingegebenen Bankschlüssels mit ausgefüllt.
- **Bankschlüssel**
Geben Sie den Bankschlüssel (in Deutschland entspricht dies der Bankleitzahl) ein.
- **Bankkonto**
In diesem Feld pflegen Sie die Kontonummer.
- **Kontrollschlüssel**
In dieses Feld können Sie einen Prüfschlüssel für die Kombination aus Bankleitzahl und Bankkontonummer eingeben. Dieser wird nur in den Ländern Brasilien, Portugal, Spanien, Frankreich und Italien benötigt.
- **IBAN**
Mit Klick auf den Button  (**IBAN pflegen**) generiert das System automatisch eine IBAN. Diese automatisch generierte IBAN müssen Sie immer prüfen, bevor Sie diese mit einem Klick auf den Button **Weiter** in die Stammdaten übernehmen. Das System fragt deshalb auch in einem eigenen Fenster nach, ob die IBAN korrekt ist. Prüfen Sie vor allem, ob führende oder ergänzende Nullen korrekt vom System hinzugefügt wurden (Abbildung 3.18).