

Diese Leseprobe haben Sie beim
 edv buchversand.de heruntergeladen.
Das Buch können Sie online in unserem
Shop bestellen.
[Hier zum Shop](#)

Kapitel 5

Debitoren

Damit Sie das Nebenbuch »Debitoren« verwenden können, fehlen noch einige Einstellungen, die wir in diesem Kapitel beschreiben. Zum Beispiel müssen Zahlungsbedingungen und Mahnungen konfiguriert werden. Außerdem gehen wir kurz auf das Thema DSGVO ein.

In der Debitorenbuchhaltung bilden Sie den finanziell relevanten Teil Ihrer Geschäftsbeziehungen mit Ihren Kunden ab. Dazu gehören die folgenden Vorgänge:

- Verwaltung der offenen Posten, die durch von Ihnen verschickte Rechnungen entstehen
- der Zahlungsprozess und der damit verbundene Ausgleich der offenen Posten
- der Mahnprozess
- anderer Schriftverkehr, etwa Saldenbestätigungen

Informationen zum Customizing der Kontengruppen, zum Anlegen der Debitoren, zur Customer-Vendor-Integration (CVI) und zum Customizing für den zentralen Geschäftspartner finden Sie in Abschnitt 3.8, »Zentraler Geschäftspartner«.

Das Customizing für weitere Geschäftsvorfälle der Debitoren und Kreditoren erreichen Sie über den Customizing-Pfad **Finanzwesen • Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung • Geschäftsvorfälle**. Die Einstellungen zu den Zahlungsbedingungen (siehe Abschnitt 5.1, »Zahlungsbedingungen«) sind sowohl für die Debitorenbuchhaltung als auch für die Kreditorenbuchhaltung relevant, d. h. als Zahlungsbedingungen, die Sie mit Ihren Kunden vereinbart haben, sowie als Zahlungsbedingungen, die Ihnen Ihre Lieferanten gewähren. Der Customizing-Pfad sowie die erforderlichen Einstellungen sind jedoch identisch.

Im Anschluss daran erfahren Sie in Abschnitt 5.2, »Mahnverfahren«, wie Sie das Mahnverfahren im Customizing einrichten. Zu guter Letzt gehen wir in Abschnitt 5.3, »EU-Datenschutz-Grundverordnung«, auf die Rahmenbedingungen ein, die sich aus der EU-DSGVO ergeben.

5.1 Zahlungsbedingungen

Über *Zahlungsbedingungen* definieren Sie im betreffenden Rechnungswesenbeleg, wann der Rechnungsbetrag fällig wird. Die Zahlungsbedingungen sind in der Rechnung enthalten, die Sie an den Kunden verschicken. Anhand der Zahlungsbedingungen ermittelt das SAP-System das sogenannte *Zahlungsbasisfristendatum*, berechnet die Fälligkeiten und erlaubt gegebenenfalls Skonto. Wird Skonto gewährt, wird der Skontobetrag in den Rechnungswesenbeleg übernommen.

5.1.1 Debitorenbelege anzeigen

Die Zahlungsbedingungen hinterlegen Sie in den Stammdaten Ihres Debitors. Dabei wählen Sie für jeden Debitor die mit ihm vereinbarte Zahlungsbedingung aus. Sie können auch die Zahlungsbedingungen hinterlegen, die für einen Großteil Ihrer Rechnungen zutreffen. Dies ist dann sozusagen eine Art Voreinstellung, die Sie aber auch im jeweiligen Beleg abändern können. Wenn Sie in der SAP-Komponente für den Vertrieb (SD) einen Kundenauftrag anlegen, werden die relevanten Daten (Zahlweg, Zahlungsbedingungen usw.) als Vorschlagswerte aus dem Geschäftspartner (Debitor) in den Kundenauftrag kopiert. Im Kundenauftrag können Sie diese Vorschlagswerte überschreiben, wenn Sie mit dem Kunden für diesen Kundenauftrag abweichende Vereinbarungen getroffen haben. Wenn Sie später den Kundenauftrag fakturieren, also die Rechnung erstellen, werden diese zahlungsrelevanten Daten in den Rechnungswesenbeleg vererbt. Im Rechnungswesenbeleg könnten die Mitarbeiter der Debitorenbuchhaltung bei Bedarf die Zahlungsbedingungen oder Zahlwege nochmals manuell ändern.

In Abbildung 5.1 sehen Sie einen manuell erstellten Rechnungswesenbeleg. Dieser Beleg ist mit Transaktion FB70 (Debitorenrechnung) erfasst worden. Beim Buchen ist dem Feld **Zahlungsbed** im Bereich **Zusatzangaben** automatisch die Zahlungsbedingung 0003 aus dem Geschäftspartner (Debitorenstammsatz) zugeordnet worden. Wenn Sie in das Feld **Zahlungsbed** klicken und die Taste **[F4]** drücken, wird Ihnen die **[F4]**-Werteilfe zu diesem Feld angezeigt. Der **[F4]**-Werteilfe können Sie die Bezeichnung der Zahlungsbedingung 0003 entnehmen.

Mit Transaktion FBO3 (Beleg anzeigen) können Sie sich den gebuchten Rechnungswesenbeleg anschauen. Mit einem Doppelklick auf die debitorische Belegzeile gelangen Sie in die Sicht **Beleg anzeigen: Position 1**. Im Feld **Tage/Proz.** im Bereich **Zusatzangaben** finden Sie die in der Zahlungsbedingung hinterlegten Fristen (in Tagen) und die Prozentwerte für die Skontobeträge. Das Zahlungsbasisfristendatum (Feld **Basisdatum**) ist das Buchungsdatum des Belegs. Ab diesem Tag (im Beispiel ab dem 24.06.2018) berechnet SAP S/4HANA die 14 Tage, für die der Kunde 3 % Skonto abziehen darf.

Beleg anzeigen: Position 1			
Debitoren	1234	Max Müller	Hauptbuch 140009
BuKr.	9000		
Trans	Altantic DE	Walldorf	Belegnr. 1800000001
Position 1 / Rechnung / 01			
Betrag	1.000,00	EUR	
Steuerkennz.	V1		
Zusatzangaben			
GeschBereich			
Skontobasis	1.000,00	Skontobetrag	0,00 EUR
Zahlungsbed	0003	Tage/Proz.	14 3,000 % 20 2,000 % 30
Basisdatum	24.06.2018	Rechnungsbez.	/ / 0
Zahlsperre	<input type="checkbox"/>		

Abbildung 5.1 Debitorenbelegzeile prüfen (Transaktion FB03)

Mit einem Klick auf den Button **Weitere Daten** (**Weitere Daten anzeigen**) oder über die Taste **[F8]** öffnen Sie ein Pop-up-Fenster, in dem Sie u. a. über das Feld **Zahlweg** Einstellungen zum Zahlweg vornehmen können. Auch den Zahlweg können Sie aus den Debitorenstammdaten übernehmen. In diesem Fall kann die Rechnung auch nur über genau diesen Zahlweg beglichen werden. Sofern Sie einen anderen Zahlweg – oder andere Zahlungsbedingungen – festlegen möchten, wählen Sie Transaktion FB02 (Beleg ändern). Sie können die Informationen aber auch direkt beim Buchen des Belegs überschreiben oder ergänzen.

Bleibt das Feld **Zahlweg** leer, prüft der Zahllauf (Transaktion F110) alle für den jeweiligen Buchungskreis gültigen Zahlwege daraufhin, ob sie dazu geeignet sind, diesen Beleg zu bezahlen. Weitere Informationen zum Customizing von Zahlwegen finden Sie in Abschnitt 7.2, »Zahlungsprogramm«.

Kontrollieren Sie den Beleg, und rufen Sie anschließend Transaktion FB15N (Debitoren Einzelpostenliste) auf. Hier sehen Sie alle offenen Posten, die es zum Debitor 1234 gibt (siehe Abbildung 5.2).

In der Spalte **Fä** (Fälligkeit) sehen Sie anhand der verwendeten Buttons **☒** (**überfällig**) und **☑** (**nicht fällig**), ob eine Rechnung zur Zahlung ansteht oder nicht. Überfällige Rechnungen können Sie mahnen. Mehr zum Customizing des Mahnverfahrens erfahren Sie in Abschnitt 5.2, »Mahnverfahren«. Die Fälligkeit wird von SAP S/4HANA anhand der in der Rechnung verwendeten Zahlungsbedingungen und des Zahlungsbasisfristendatums berechnet und der Button entsprechend ausgewählt. Das Zahlungsprogramm und das Mahnprogramm beachten ebenfalls die Fälligkeit und bezahlen bzw. mahnen die Rechnungen, wenn es erforderlich ist.

Debitoren Einzelpostenliste

Debitoren: 1234
Buchungskreis: 9000

Name: Max Müller
Ort: Walldorf

St	Zuordnung	Belegnr	Art	Belegdatum	S	Fä	Betr. in HW	HWähr
<input type="checkbox"/>	0090003017	100000024	RV	11.04.2018			2.380,00	EUR
<input type="checkbox"/>	20180410	100000019	RV	10.04.2018			1.190,00	EUR
<input type="checkbox"/>	20180410	100000020	RV	10.04.2018			11,90-	EUR
<input type="checkbox"/>	20180411	100000021	RV	11.04.2018			238,00	EUR
<input type="checkbox"/>	20180411	100000022	RV	11.04.2018			119,00	EUR
<input type="checkbox"/>	20180411	100000023	RV	11.04.2018			357,00	EUR
<input type="checkbox"/>	20180624	1800000001	DR	24.06.2018			1.000,00	EUR
*							5.272,10	EUR
**	Konto 1234						5.272,10	EUR

Abbildung 5.2 Einzelpostenliste des Debitors anzeigen (Transaktion FBI5N)

5.1.2 Zahlungsbedingungen konfigurieren

Das Customizing für die Zahlungsbedingungen finden Sie über den Customizing-Pfad **Finanzwesen • Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung • Geschäftsvorfälle • Rechnungsausgang/Gutschriftsausgang • Zahlungsbedingungen pflegen**. Sie gelangen in das Fenster **Sicht "Zahlungsbedingungen" ändern: Übersicht** (siehe Abbildung 5.3). Dort sehen Sie eine Zusammenfassung der einzelnen Zahlungsbedingungen. Über den Button **Positionieren...** oder über **↑ + F7** können Sie eine andere Zahlungsbedingung auswählen. Mit den Tasten **Bild ↑** oder **Bild ↓** können Sie hoch- und herunterblättern.

Die von SAP ausgelieferten Zahlungsbedingungen können Sie direkt verwenden, an die Anforderungen Ihres Unternehmens anpassen oder sie löschen, falls Sie sie nicht benötigen.

Mit einem Doppelklick auf ein beliebiges Feld einer Zahlungsbedingung (siehe Abbildung 5.3) gelangen Sie in das Fenster **Sicht "Zahlungsbedingungen" ändern: Detail**. Dort finden Sie die Details einer Zahlungsbedingung (siehe Abbildung 5.4).

In den Kopfdaten der Zahlungsbedingung sehen Sie im Feld **Zahlungsbed** einen technischen Schlüssel für die Zahlungsbedingung. Meist werden die Zahlungsbedingungen einfach durchnummeriert. Auch können Sie einen sprechenden Schlüssel vergeben.

Sicht "Zahlungsbedingungen" ändern: Übersicht

Neue Einträge

ZBed: 0001 Vertriebstext: Sofort zahlbar ohne Abzug
Taggrenze: 0 Erläuterungen: sofort zahlbar ohne Abzug

ZBed: 0002 Vertriebstext: 14 Tage 2%, 30 netto
Taggrenze: 0 Erläuterungen: innerhalb von 14 Tagen 2 % Skonto, innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug

ZBed: 0003 Vertriebstext: 14 Tage 3%, 20/2%, 30 netto
Taggrenze: 0 Erläuterungen: innerhalb von 14 Tagen 3 % Skonto, innerhalb von 20 Tagen 2 % Skonto, innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug

Positionieren... Eintrag 1 von 21

Abbildung 5.3 Zahlungsbedingungen ändern

Sicht "Zahlungsbedingungen" ändern: Detail

Neue Einträge

Zahlungsbed: 0003 Vertriebstext: 14 Tage 3%, 20/2%, 30 netto
Taggrenze: 0 Eig.Erläuterung:

Kontoart: Debitor, Kreditor
Berechnung des Basisdatums: Fester Tag, Zuschlagsmonate

Vorschlag Zahlsperr/Zahlweg: Sperrschlüssel, Zahlweg
Vorschlag für Basisdatum: Kein Vorschlag, Buchungsdatum, Belegdatum, Erfassungsdatum



Zahlungskonditionen: Ratenzahlung, Dauerbuchungen: Aus Stamm ergänzen

Bedingung	Prozentsatz	Anzahl Tage	Fester Tag	Zuschlagsmonate
1.	3,000 %	14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	2,000 %	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.		30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erläuterungen: innerhalb von 14 Tagen 3 % Skonto, innerhalb von 20 Tagen 2 % Skonto, innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug
 Eintrag in Werthilfe ausblenden

Abbildung 5.4 Details einer Zahlungsbedingung anzeigen

Im Feld **Vertriebstext** hinterlegen Sie einen Kurztext zur Beschreibung der Zahlungsbedingung. Wählen Sie den Vertriebstext mit Bedacht: Meist verwenden Sie den Inhalt dieses Feldes, um ihn auf dem Schriftverkehr (Rechnungen oder Mahnungen) mit Ihren Kunden anzudrucken. Im Feld **Taggrenze** hinterlegen Sie den Tag des Monats, bis zu dem die zugehörigen Bedingungen gelten sollen. Im Feld **Eig. Erläuterung** können Sie eine Ergänzung zum Vertriebstext hinzufügen.

Rechts neben dem Vertriebstext finden Sie seit 2017 in SAP ERP und in SAP S/4HANA einen neuen Button. Klicken Sie auf diesen Button  (**Übersetzung pflegen**), um die Sprachen auszuwählen, für die Sie eine Übersetzung pflegen möchten. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit (**Weiter**) oder mit der -Taste. Nun können Sie die Texte in den ausgewählten Sprachen im Pop-up-Fenster **Texte in weiteren Sprachen pflegen** eingeben (siehe Abbildung 5.5).

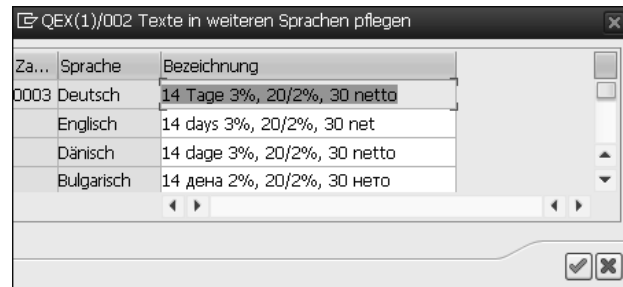



Abbildung 5.5 Übersetzungen pflegen

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf (**Weiter**) oder über die -Taste. In der Statuszeile des SAP GUI erhalten Sie eine Informationsmeldung »Textänderungen wurden durchgeführt«. Sie gelangen zurück in das in Abbildung 5.4 gezeigte Bild.

Die einzelnen Steuerungsparameter sind in verschiedenen Bereichen zusammengefasst. Im Bereich **Kontoart** bestimmen Sie durch das Setzen der entsprechenden Kennzeichen, ob die Zahlungsbedingungen nur für Debitoren (Kennzeichen **Debitor**), nur für Kreditoren (Kennzeichen **Kreditor**) oder für beides genutzt werden können. Nur wenn das entsprechende Kennzeichen gesetzt ist, können Sie es auch im jeweiligen Stammsatz auswählen.

Im Bereich **Berechnung des Basisdatums** können Sie Einstellungen vornehmen, wenn Sie das Zahlungsbasisfristendatum anders berechnen lassen möchten. Im Feld **Fester Tag** ist der Kalendertag aufgeführt, mit dem das SAP-System den Tag des Zahlungsfristenbasisdatums der Belegposition überschreibt.

Das Feld **Zuschlagsmonate** zeigt die Anzahl der Monate, die das SAP-System auf den Kalendermonat des Zahlungsfristenbasisdatums addiert.

Im Bereich **Vorschlag Zahlsperr/Zahlweg** können Sie einen Sperrschlüssel oder einen Zahlweg hinterlegen, der für diese Zahlungsbedingung gelten soll. Wenn Sie in einer Zahlungsbedingung einen festen Zahlweg zuordnen möchten, nehmen Sie einen Eintrag im Feld **Zahlweg** vor und setzen das Kennzeichen gleich rechts neben diesem Feld. Genauso können Sie mit dem Feld **Sperrschlüssel** verfahren. Mit einem Sperrschlüssel können Sie einen Beleg zur Zahlung sperren.

Im Bereich **Vorschlag für Basisdatum** können Sie einstellen, wie sich das Zahlungsbasisfristendatum berechnen soll. Sie können dabei über das Setzen eines Radiobuttons zwischen den folgenden Einstellungen wählen:

- **Kein Vorschlag**
Sie müssen das Feld **Basisdatum** beim Buchen selbst füllen.
- **Buchungsdatum**
Dies ist die gängigste Einstellung.
- **Belegdatum**
Es wird das Belegdatum als Basisdatum festgelegt.
- **Erfassungsdatum**
Es wird der Tag, an dem Sie den Beleg erfassen, als Basisdatum festgelegt.

Sie können das Datum jederzeit ändern, sowohl beim Buchen des Belegs als auch nachträglich beim Ändern des Belegs. Wählen Sie also die Einstellung, die auf den größten Teil Ihrer Geschäftsvorfälle zutrifft.

Im Bereich **Zahlungskonditionen** hinterlegen Sie den Zeitraum in Tagen, für den Sie Skonto gewähren. Außerdem tragen Sie die Höhe des Skontos in Prozent ein. In der Spalte **Prozentsatz** tragen Sie die Prozente ein, die Sie als Skonto gewähren, und in der Spalte **Anzahl Tage** die Tage, für die das Skonto gelten soll. In den Spalten **Fester Tag** und **Zuschlagsmonate** können Sie wieder einen festen Tag, bis zu dem die jeweilige Zahlungskondition gelten soll, hinterlegen.

Zahlungsbedingung im Beleg ändern

Sowohl beim Buchen eines Rechnungswesenbelegs als auch später, wenn Sie den Beleg mit Transaktion FBO2 ändern, können Sie entweder die Zahlungsbedingung im Beleg ändern oder auch noch die Zahlungsfristen oder Prozente anpassen. Obwohl diese Änderungen dann nicht zu den Einstellungen in der Zahlungsbedingung im Customizing passen, werden sie vom SAP-System akzeptiert.

Das Kennzeichen **Ratenzahlung** steuert, dass der Rechnungsbetrag in Teilbeträge mit unterschiedlichen Fälligkeiten aufgeteilt werden muss. Bei der Belegerfassung in der Finanzbuchhaltung dienen die Konditionen für die Ratenzahlung als Erfassungshilfe.



Anstatt mehrere Belegpositionen zu erfassen, geben Sie nur die Daten für eine Position ein. Die Aufteilung wird vom System anhand der Zahlungsbedingung automatisch durchgeführt.

Mit dem Kennzeichen **Dauerbuchungen: Aus Stamm ergänzen** bestimmen Sie, ob die Zahlungsbedingungen in einer *Dauerbuchung* aus dem Stammsatz des Kreditors oder des Debitors gesetzt werden sollen, wenn im Dauerbuchungsurbeleg kein Zahlungsbedingungsschlüssel gesetzt ist.

Im Bereich **Erläuterungen** finden Sie das Kennzeichen **Eintrag in Werthilfe ausblenden**. Damit erreichen Sie, dass diese Zahlungsbedingung nicht mehr in der **[F4]**-Werthilfe, sowohl im Beleg als auch im Geschäftspartnerstammsatz, auswählbar ist. Da die Zahlungsbedingung noch in offenen Belegen vorhanden sein kann, können Sie sie auch noch verwenden, z. B. durch eine manuelle Eingabe im Beleg. Das Setzen des Kennzeichens **Eintrag in Werthilfe ausblenden** nutzen Sie, wenn Sie ältere, nicht mehr benötigte Zahlungsbedingungen ausblenden, also nicht mehr aktiv verwenden möchten.

Nachdem Sie die Einstellungen einer bestehenden Zahlungsbedingung überprüft haben, sichern Sie Ihre Einstellungen, sofern Sie Änderungen durchgeführt haben. Klicken Sie dazu auf **[Sichern]**, oder Sie verwenden die Tastenkombination **[Strg] + [S]**. Mit einem Klick auf **[Zurück]** oder über die Taste **[F3]** verlassen Sie die Detailsicht und gelangen wieder in die Übersicht der Zahlungsbedingungen.

Egal, in welcher Sicht der Zahlungsbedingungen Sie sich befinden: Sie finden in beiden Sichten den Button **Neue Einträge**, mit dem Sie neue Zahlungsbedingungen pflegen können. Klicken Sie diesen Button an, oder verwenden Sie die Taste **[F5]**, um in die Sicht **Neue Einträge: Detail Hinzugefügte** zu wechseln (siehe Abbildung 5.6).

Sie müssen mindestens im Feld **Zahlungsbed** einen Eintrag vornehmen. Das Feld **Taggrenze** ist nur bei der Neuanlage einer Zahlungsbedingung eingabebereit und kann später nicht mehr geändert werden. Alle anderen Felder können Sie später füllen oder ändern. Sichern Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf **[Sichern]** oder über **[Strg] + [S]**. Mit einem Klick auf **[Zurück]** oder über die Taste **[F3]** verlassen Sie die Detailsicht und gelangen wieder in die Übersicht der Zahlungsbedingungen.

Wenn Sie eine oder mehrere Zahlungsbedingungen kopieren möchten, wechseln Sie in die Übersicht der Zahlungsbedingungen, die Sie in Abbildung 5.3 gesehen haben. Klicken Sie dazu auf **[Zurück]**, oder verwenden Sie die Taste **[F3]**. Vor jeder Zahlungsbedingung finden Sie links ein Kennzeichen. Markieren Sie das Kennzeichen bei einer oder mehreren Zahlungsbedingungen, und klicken Sie auf den Button **[Kopieren als ...]**, oder drücken Sie die Taste **[F6]**. Anschließend vergeben Sie einen neuen technischen Schlüssel im Feld **Zahlungsbed** und bestätigen Ihre Eingabe mit der **[↵]**-Taste. Damit ist die kopierte Zahlungsbedingung angelegt. Sichern Sie Ihre Einstellungen mit einem Klick auf **[Sichern]**, oder drücken Sie **[Strg] + [S]**. Mit **[Zurück]** oder über die Taste **[F3]** verlassen Sie das Customizing der Zahlungsbedingungen.

Neue Einträge: Detail Hinzugefügte

Zahlungsbed Vertriebstext

Taggrenze Eig.Erläuterung

Kontoart

Debitor

Kreditor

Berechnung des Basisdatums

Fester Tag

Zuschlagsmonate

Vorschlag Zahlsperr/Zahlweg

Sperrschlüssel

Zahlweg

Vorschlag für Basisdatum

Kein Vorschlag Buchungsdatum

Belegdatum Erfassungsdatum

Zahlungskonditionen

Ratenzahlung Dauerbuchungen: Aus Stamm ergänzen

Bedingung	Prozentsatz	Anzahl Tage	/ Fester Tag	Zuschlagsmonate
1.	<input type="text"/> %	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/> %	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Erläuterungen

sofort zahlbar ohne Abzug

Eintrag in Werthilfe ausblenden

Abbildung 5.6 Neue Zahlungsbedingung anlegen

Um eine Zahlungsbedingung für die *Ratenzahlung* anzulegen, folgen Sie dem Customizing-Pfad **Finanzwesen • Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung • Geschäftsvorfälle • Rechnungsausgang/Gutschriftsausgang • Ratenzahlungsbedingungen definieren**. In diesem Arbeitsschritt können Sie festlegen, ob ein Rechnungsbetrag in Teilbeträge mit unterschiedlichen Fälligkeiten aufgeteilt werden soll. Für diese Ratenzahlungsbedingung müssen Sie die Höhe der Raten in Prozent und die Zahlungskonditionen pro Ratenzahlung festlegen. Wenn Sie dann eine Rechnung mit einer Ratenzahlungsbedingung buchen, generiert das System aufgrund Ihrer Festlegungen bei den Raten die entsprechende Anzahl Belegpositionen. Dabei wird eine Zahlungsbedingung für die Ratenzahlung mit anderen Zahlungsbedingungen verschachtelt.

Im Customizing-Punkt **Zahlungsbedingungen pflegen** ist z. B. bei der Zahlungsbedingung 0009 das Kennzeichen **Ratenzahlung** gesetzt (siehe Abbildung 5.7).

Damit können Sie nun im Customizing die Teilzahlungen für die Zahlungsbedingung 0009 einstellen. Über den Customizing-Punkt **Ratenzahlungsbedingungen definieren** Sie die drei Teilraten im Fenster **Sicht »Zahlungsbedingungen« für Zahlung in Raten ändern** (siehe Abbildung 5.8). Sie bestimmen außerdem in der Spalte **Prozent**, wie sich die Raten prozentual verteilen sollen. In der Summe müssen die Teilraten wieder 100 Prozent ergeben.

Sicht "Zahlungsbedingungen" ändern: Detail

Neue Einträge

Zahlungsbed: 0009 Vertriebstext: Zahlbar in 3 Teilbeträgen

Taggrenze: 0 Eig.Erläuterung:

Kontoart: Debitor Kreditor

Berechnung des Basisdatums: Fester Tag Zuschlagsmonate

Vorschlag Zahlsperre/Zahlweg: Sperrschlüssel Zahlweg

Vorschlag für Basisdatum: Kein Vorschlag Buchungsdatum Belegdatum Erfassungsdatum

Zahlungskonditionen: Ratenzahlung Dauerbuchungen: Aus Stamm ergänzen

Bedingung	Prozentsatz	Anzahl Tage	/ Fester Tag	Zuschlagsmonate
1.	%			
2.	%			
3.				

Erläuterungen:

zahlbar in 3 Teilbeträgen	1. Rate: 30,000 % mit ZahlKond. 0001
2. Rate: 40,000 % mit ZahlKond. 0001	3. Rate: 30,000 % mit ZahlKond. 0001

Eintrag in Werthilfe ausblenden

Abbildung 5.7 Als Ratenzahlung gekennzeichnete Zahlungsbedingung

Sicht "Zahlungsbedingungen für Zahlung in Raten" ändern:

Neue Einträge

Zahlungsbedingu	Rate	Prozent	Kondition
0009	1	30,000	0001
0009	2	40,000	0001
0009	3	30,000	0001

Abbildung 5.8 Teilraten aufteilen

In der Spalte **Kondition** hinterlegen Sie eine Zahlungsbedingung, die für die jeweilige Teilrate gelten soll. Im Beispiel ist immer die Zahlungsbedingung 0001 (Sofort zahlbar ohne Abzug) hinterlegt worden. Neue Einträge erfassen Sie mit einem Klick auf **Neue Einträge** oder über die Taste **F5**. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der **↵**-Taste. Außerdem ist es möglich, bestehende Einträge zu kopieren. Markieren Sie dazu die entsprechenden Zeilen, und klicken Sie auf **(Kopieren als ...)**, oder drücken Sie die Taste **F6**.

Nun können Sie die Schlüssel in den Spalten **Zahlungsbedingung** bzw. **Rate** anpassen. Bestätigen Sie wiederum Ihre Eingaben mit der **↵**-Taste. Die prozentuale Verteilung in der Spalte **Prozent** und die Zahlungsbedingung für die Teilrate in der Spalte

Kondition können Sie jetzt oder auch später anpassen. Bestätigen Sie Ihre Eingaben wieder mit der **↵**-Taste, und sichern Sie Ihre Einstellungen mit einem Klick auf **(Sichern)** oder über **Strg + S**.

Mit einem Klick auf **(Zurück)** oder über die Taste **F3** verlassen Sie das Customizing der Ratenzahlungsbedingungen. Nun können Sie Ihre Zahlungsbedingungen in Ihren Geschäftspartnerstammdaten verwenden.

Im nächsten Abschnitt beschäftigen wir uns mit einem weiteren wichtigen Prozessschritt im Zusammenhang mit dem Zahlungsverkehr, genauer gesagt, mit dem Zahlungsverhalten Ihrer Kunden: dem Mahnverfahren.

5.2 Mahnverfahren

Ein weiterer Prozessschritt, der leider immer wieder benötigt wird, ist das *Mahnen*. Wenn Ihre Kunden Ihre Rechnungen nicht pünktlich bezahlt haben, ist es notwendig, die Zahlung zu mahnen. Die meisten Unternehmen räumen einige Tage Kulanz ein, für den Fall, dass der Kunde genau am Fälligkeitstag gezahlt haben sollte. Die Laufzeiten bei den Banken müssen Sie ebenfalls berücksichtigen.

Für das Customizing des Mahnverfahrens folgen Sie dem Customizing-Pfad: **Finanzwesen • Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung • Geschäftsvorfälle • Mahnen**. Abbildung 5.9 zeigt Ihnen einen Überblick über die Customizing-Einstellungen für das Mahnverfahren. Wir arbeiten uns bei den Einstellungen für das Mahnverfahren wieder von oben nach unten im Customizing-Pfad durch.

Einführungsleitfaden anzeigen

Vorhandene BC-Sets BC-Sets zur Aktivität Aktivierte BC-Sets zur Aktivität

Struktur

- Finanzwesen
 - Grundeinstellungen Finanzwesen
 - Hauptbuchhaltung
 - Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
 - Debitorenkonten
 - Kreditorenkonten
 - Löschen von Kunden- und Lieferantenstammdaten
 - Registrierung der Systemlandschaft
 - Registrierung der Systemlandschaft (erweitert)
 - Registrierung von Anwendungen
 - Regelvarianten/-gruppen für Kunden-/Lieferanten-EoP-Prüfung zuordnen
 - Nächste Prüfungsperiode definieren
 - Berechtigungsgruppe für gesperrte Stammdaten definieren
 - Einstellungen für Parallelverarbeitung definieren
 - Zuordnung zwischen Name der Verbindung und logischem System definieren
 - Gründe für Entsperrung von Kunde/Lieferant definieren
 - Einstellungen für Vier-Augen-Prinzip zum Entsperrern festlegen
 - Werte für Prozessschalter festlegen
 - Anwendungsspezifisches Customizing
 - Business Add-Ins (BAdIs)

Abbildung 5.9 Customizing-Einstellungen für das Mahnverfahren

5.2.1 Mahnbereiche anlegen

Um die *Mahnbereiche* anzulegen, folgen Sie dem Customizing-Pfad **Finanzwesen • Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung • Geschäftsvorfälle • Mahnen • Grundeinstellungen Mahnen • Mahnbereiche definieren**. Die Mahnbereiche dienen dazu, innerhalb eines Buchungskreises die Bearbeitung der Mahnungen in verschiedene Bereiche zu unterteilen. Zum Beispiel würden Sie vermutlich Ihre Geschäftskunden anders mahnen als Ihre Endkunden. Der Mahnbereich wird dem Geschäftspartner in der Rolle FLCU01 (FI-Kunde) hinterlegt.

In Abbildung 5.10 sehen Sie die angelegten Mahnbereiche, die Sie für jeden Buchungskreis unterschiedlich gestalten können. Die Verwendung von Mahnbereichen ist optional.

BuKr	Bereich	Text
9000		Default Mahnbereich
9000 A		Geschäftskunden
9000 B		Endkunden

Abbildung 5.10 Mahnbereiche definieren

Um neue Mahnbereiche anzulegen, klicken Sie auf **Neue Einträge**, oder Sie drücken die Taste **[F5]**. Sie füllen die Spalte **BuKr** (Buchungskreis) mit dem betreffenden Buchungskreis aus. Die Spalte **Bereich** ist frei definierbar. Vergeben Sie einen sprechenden Text in der Spalte **Text** für den Mahnbereich. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **[↵]**. Zum Sichern klicken Sie auf **[Sichern]**, oder Sie verwenden die Tastenkombination **[Strg] + [S]**.

Sie können weitere Mahnbereiche als Kopie anlegen; markieren Sie dazu einen oder mehrere existierende Mahnbereiche, und klicken Sie dann auf **[Kopieren als ...]**, oder Sie drücken die Taste **[F6]**. Es werden ein oder mehrere neue Einträge erzeugt. Passen Sie Mahnbereich und Text wie gewünscht an. Zum Sichern klicken Sie auf **[Sichern]**, oder Sie verwenden die Tastenkombination **[Strg] + [S]**. Nun können Sie die Sicht mit einem Klick auf **[Zurück]** oder über die **[F3]**-Taste verlassen. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie sich wieder im Customizing-Pfad befinden.

5.2.2 Mahnschlüssel anlegen

Als Nächstes legen Sie einen *Mahnschlüssel* an. Der Mahnschlüssel legt fest, dass ein offener Posten nur mit Einschränkungen mahnbar ist oder bei der Mahnung mit einer weiteren Textzeile versehen wird. Um einen Mahnschlüssel anzulegen, folgen Sie dem Customizing-Pfad **Finanzwesen • Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung • Ge-**

schäftsvorfälle • Mahnen • Grundeinstellungen Mahnen • Mahnschlüssel definieren. Die Schlüssel sind frei definierbar (siehe Abbildung 5.11). Wenn Sie einen Schlüssel in einen offenen Posten eingeben, kann dieser nur noch die zum Schlüssel definierte maximale Mahnstufe erreichen. So erreichen Sie, dass ein Posten z. B. maximal eine Mahnung erhält, obwohl im Mahnverfahren mehrere Mahnstufen vorgesehen sind. Die Verwendung von Mahnschlüsseln ist optional.

Mahnschl	Sep.Druck	Text
1	<input checked="" type="checkbox"/>	löst maximal Mahnstufe 1 aus
2	<input checked="" type="checkbox"/>	löst maximal Mahnstufe 2 aus
3	<input checked="" type="checkbox"/>	löst maximal Mahnstufe 3 aus
4	<input checked="" type="checkbox"/>	löst maximal Mahnstufe 4 aus

Abbildung 5.11 Mahnschlüssel anlegen/überprüfen

Für die Anlage von neuen Mahnschlüsseln klicken Sie auf **Neue Einträge**, oder Sie drücken die Taste **[F5]**. Füllen Sie die Zeilen in der Spalte **Mahnschl** mit einem technischen Schlüssel aus. Es bieten sich wie im Beispiel die Mahnschlüssel **1, 2, 3** und **4** an. Das markierte Kennzeichen **Sep.Druck** bedeutet, dass die betreffenden offenen Posten in der Mahnung separat ausgewiesen werden. In der Spalte **Text** hinterlegen Sie eine Beschreibung für den Mahnschlüssel. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der **[↵]**-Taste. Zum Sichern klicken Sie auf **[Sichern]**, oder Sie verwenden die Tastenkombination **[Strg] + [S]**. Außerdem können Sie weitere Mahnschlüssel als Kopie anlegen. Markieren Sie dazu einen oder mehrere existierende Mahnschlüssel, und klicken Sie dann auf **[Kopieren als ...]**, oder drücken Sie die Taste **[F6]**. Es werden ein oder mehrere neue Einträge erzeugt. Passen Sie den Mahnschlüssel und den Text entsprechend Ihren Anforderungen an. Zum Sichern klicken Sie auf **[Sichern]**, oder Sie verwenden die Tastenkombination **[Strg] + [S]**. Nun können Sie die Sicht mit einem Klick auf **[Zurück]** oder über die **[F3]**-Taste verlassen. Wiederholen Sie diesen Vorgang so lange, bis Sie sich wieder im Customizing-Pfad befinden.

5.2.3 Mahnspergründe anlegen

Es ist möglich, dass Sie einen Kunden aus verschiedenen Gründen nicht mahnen möchten, z. B., weil er Ihnen eine baldige Zahlung zugesichert hat. Aus diesem Grund können Sie sogenannte *Mahnspergründe* festlegen. Zum Anlegen der Mahnspergründe folgen Sie dem Customizing-Pfad **Finanzwesen • Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung • Geschäftsvorfälle • Mahnen • Grundeinstellungen Mahnen • Mahnspergründe definieren**. Über einen Mahnspergrund, entweder im offenen Posten oder im Geschäftspartner, können Sie verhindern, dass der offene Posten oder alle of-

fenen Posten des Geschäftspartners gemahnt werden. Die Verwendung von Mahnsperrgründen ist optional, aber sehr nützlich. Die Mahnsperrgründe können Sie frei definieren. Einen Mahnsperrgrund können Sie z. B. in einem wieder eröffneten Posten setzen, in dem Sie durch die Nachbearbeitung des elektronischen Kontoauszugs einen Rückläufer erhalten haben. Ein Rückläufer bedeutet, dass die Bankverbindung des Kunden ungültig ist oder dass das Bankkonto des Geschäftspartners für den Lastschrifteinzug nicht hinreichend gedeckt war. Weitere Informationen dazu finden Sie in Abschnitt 7.3, »Elektronischer Kontoauszug«.

Zum Anlegen von neuen Mahnsperrgründen klicken Sie auf **Neue Einträge**, oder Sie drücken die Taste **[F5]**. Die Spalte **Sperre** füllen Sie mit einem technischen Schlüssel aus. In die Spalte **Text** tragen Sie den Mahnsperrgrund ein (siehe Abbildung 5.12).

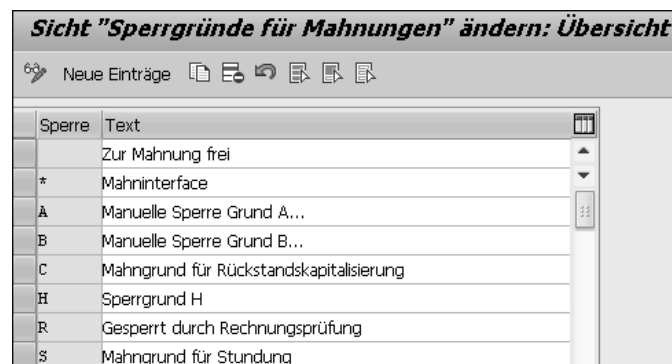


Abbildung 5.12 Mahnsperrgründe anlegen

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der **[↵]**-Taste. Zum Sichern klicken Sie auf **[S]** (**Sichern**), oder Sie nutzen die Tastenkombination **[Strg] + [S]**. Auch können Sie weitere Mahnsperrgründe als Kopie anlegen. Markieren Sie dazu einen oder mehrere existierende Mahnsperrgründe, und klicken Sie dann auf **[K]** (**Kopieren als ...**), oder Sie drücken die Taste **[F6]**. Es werden ein oder mehrere neue Einträge erzeugt. Ändern Sie den Mahnsperrgrund und den Text entsprechend Ihren Anforderungen. Zum Sichern klicken Sie auf **[S]** (**Sichern**), oder Sie nutzen die Tastenkombination **[Strg] + [S]**.

Nun können Sie die Sicht mit einem Klick auf **[Z]** (**Zurück**) oder über die Taste **[F3]** verlassen. Wiederholen Sie diesen Vorgang so lange, bis Sie sich wieder im Customizing-Pfad befinden.

5.2.4 Mahnverfahren konfigurieren

Im folgenden Teil des Customizings stellen Sie das *Mahnverfahren* ein. Im Mahnverfahren ist genau definiert, wann gemahnt werden soll, wie viele Kulanztage Sie gewähren oder ob Sie zusätzliche Mahngebühren verlangen. Zum Anlegen des Mahnverfahrens folgen Sie dem Customizing-Pfad **Finanzwesen • Debitoren- und**

Kreditorenbuchhaltung • Geschäftsvorfälle • Mahnen • Mahnverfahren • Mahnverfahren definieren, oder Sie rufen Transaktion FBMP (Mahnverfahren pflegen) auf. Zuerst gelangen Sie in eine Übersicht der im SAP-S/4HANA-Mandanten angelegten Mahnverfahren (siehe Abbildung 5.13).

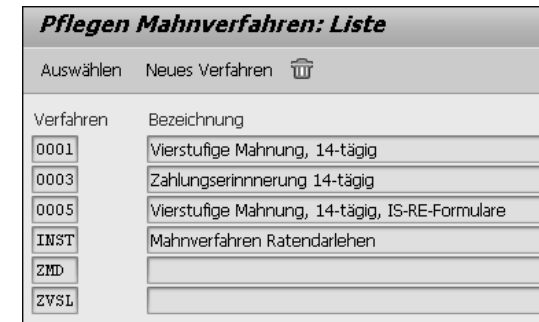


Abbildung 5.13 Angelegte Mahnverfahren prüfen (Transaktion FBMP)

Hier haben Sie nur die Möglichkeit, ein bestehendes Mahnverfahren auszuwählen oder zu löschen. Das Kopieren eines Mahnverfahrens ist in dieser Sicht jedoch nicht vorgesehen. Wenn Sie ein Mahnverfahren pflegen möchten, können Sie entweder mit der Maus in die Spalte **Verfahren** oder in die Spalte **Bezeichnung** und dann auf **Auswählen** klicken, oder Sie führen auf dem Verfahren oder der Bezeichnung einen Doppelklick aus. Möchten Sie ein Mahnverfahren löschen, klicken Sie es an und verwenden anschließend den Button **[L]** (**Löschen**) oder die Tastenkombination **[Strg] + [F2]**.

Ein Mahnverfahren besteht aus mehreren Sichten im Customizing. In der Sicht **Pflegen Mahnverfahren: Übersicht** finden Sie die wichtigsten Einstellungen (siehe Abbildung 5.14). Oberhalb der Customizing-Einstellungen finden Sie die weiteren Buttons **Mahnstufen**, **Gebühren**, **Mind.Beträge**, **Mahntexte** und **SHB-Kennzeichen**. Mit diesen Buttons können Sie in weitere Customizing-Einstellungen verzweigen.

Je nach Mahnverfahren können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen. Dies kann für verschiedene Geschäftsbereiche Ihres Unternehmens notwendig sein. Je nach Geschäftsbereich unterscheiden sich die Kunden oder haben einfach ein unterschiedliches Zahlungsverhalten, das in der Natur der jeweiligen Branche liegt.

Ein Mahnverfahren besteht aus zwei großen Bereichen: **Allgemeinen Daten** und **Referenzdaten**. Im Feld **Referenzmahnverfahren für Texte** im Bereich **Referenzdaten** können Sie ein Mahnverfahren hinterlegen, aus dem Sie die Mahntexte übernehmen. Es ist sinnvoll, dieses Feld zu nutzen, da sich die Mahntexte sicherlich nicht unterscheiden müssen. Die Anzahl der Mahnstufen oder der Mahnabstand werden sich hingegen bei verschiedenen Mahnverfahren sehr wohl unterscheiden.





Pflegen Mahnverfahren: Übersicht				
Mahnstufen	Gebühren	Mind.Beträge	Mahntexte	SHB-Kennzeichen
Mahnverfahren	0001			
Bezeichnung	Vierstufige Mahnung, 14-tägig			
Allgemeine Daten				
Mahnabstand in Tagen	14			
Anzahl Mahnstufen	4			
Summe fälliger Posten ab Mahnstufe				
Mindestverzugstage (Konto)	6			
Kulanztage Einzelposten	2			
Zinskennzeichen	01	Postenverz. Standard		
<input type="checkbox"/> Zinskennzeichen im Stammsatz ignorieren				
Feiertagskalender-Id				
<input checked="" type="checkbox"/> Mahnung von Standardvorgängen				
<input checked="" type="checkbox"/> Mahnung von SHB-Vorgängen				
<input type="checkbox"/> Mahnung auch bei Kontensaldo im Haben				
Referenzdaten				
Referenzmahnverfahren für Texte	0001	Vierstufige Mahnung, 14-tägig		

Abbildung 5.14 Mahnverfahren pflegen – Übersicht

Im Bereich **Allgemeine Daten** hinterlegen Sie die folgenden Informationen:

- **Mahnabstand in Tagen**
Für jedes Mahnverfahren legen Sie fest, in welchen Abständen die zugeordneten Konten gemahnt werden sollen. Bei jedem Mahnlauf prüft das System, ob das Ausführungsdatum um mindestens diese Anzahl von Tagen nach dem Datum des letzten Mahnlaufs liegt. Ist dies nicht der Fall, wird keine neue Mahnung erstellt, auch wenn auf dem Konto neue Posten überfällig geworden sind oder einzelne Posten ihre Mahnstufe verändert haben.
- **Anzahl Mahnstufen**
Dies ist die höchstmögliche Mahnstufe, die erreicht werden kann.
- **Summe fälliger Posten ab Mahnstufe**
Dies ist die Mahnstufe, ab der alle offenen Posten gemahnt werden.
- **Mindestverzugstage (Konto)**
Verzugstage, die mindestens einer der Posten dieses Kontos aufweisen muss, damit überhaupt eine Mahnung erstellt wird. Diese Mindestverzugstage haben keinen Einfluss auf die Berechnung der Überfälligkeit.
- **Kulanztage Einzelposten**
Kulanztage je Einzelposten, die bei der Fälligkeitsermittlung für den Mahnlauf berücksichtigt werden. Ein Posten, dessen Verzugstage kleiner oder gleich den Kulanztagen sind, wird für die Mahnung als nicht fällig angesehen.

- **Zinskennzeichen**
Wenn Sie Mahnzinsen berechnen möchten, tragen Sie ein Mahnzinskennzeichen ein.
- **Zinskennzeichen im Stammsatz ignorieren**
Wenn Sie dieses Kennzeichen setzen, wird das Zinskennzeichen, das im Stammsatz eines Geschäftspartners hinterlegt ist, ignoriert.
- **Mahnung von Standardvorgängen**
Ist dieses Kennzeichen gesetzt, werden nur die Standardvorgänge gemahnt, nicht aber die Sonderhauptbuchvorgänge (SHB). Dieses Kennzeichen sollte immer gesetzt sein.
- **Mahnung von SHB-Vorgängen**
Ist dieses Kennzeichen gesetzt, werden auch die Sonderhauptbuchvorgänge gemahnt.
- **Mahnung auch bei Kontensaldo im Haben**
Ist dieses Kennzeichen gesetzt, wird auch bei einem Kontensaldo im Haben, also bei einem positiven Saldo auf dem Debitorenkonto, ein offener Posten gemahnt.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der -Taste, und klicken Sie zum Sichern auf  (**Sichern**), oder Sie verwenden die Tastenkombination  + .

5.2.5 Mahnstufen festlegen

Sie befinden sich noch immer in der Pflege des Mahnverfahrens. Über die verschiedenen Buttons können Sie in die unterschiedlichen Sichten eines Mahnverfahrens abspringen. Um *Mahnstufen* festzulegen, klicken Sie oben auf den Button **Mahnstufen**. Damit gelangen Sie in die Sicht **Mahnverfahren: Mahnstufen** (siehe Abbildung 5.15). In dieser Sicht hinterlegen Sie die Einstellungen pro Mahnstufe.

Da unser Mahnverfahren 0001 vier Mahnstufen haben soll, sehen Sie bei den Mahnstufen vier Spalten, für die Sie nun Einstellungen vornehmen können. Im Bereich **Verzugstage/Zinsen** finden Sie die folgenden Felder und Kennzeichen:

- **Verzugstage**
Dabei handelt es sich um die Anzahl der Verzugstage, bezogen auf die Nettofälligkeit, die ein Posten mindestens aufweisen muss, um eine bestimmte Mahnstufe zu erhalten. Bei der Berechnung der Verzugstage werden keine Kulanztage berücksichtigt.
- **Zinsen berechnen?**
Ist dieses Kennzeichen gesetzt, werden Zinsen für diese Mahnstufe berechnet.

Pflegen Mahnverfahren: Mahnstufen				
Gebühren	Mind.Beträge	Mahntexte		
Mahnverfahren	0001			
Bezeichnung	Vierstufige Mahnung, 14-tägig			
Mahnstufe	1	2	3	4
Verzugstage/Zinsen				
Verzugstage	2	16	30	44
Zinsen berechnen ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Druckparameter				
Immer Mahnen ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Alle Posten drucken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zahlungsfrist	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	7
gerichtliches Mahnverfahren				
<input type="checkbox"/> Immer Drucken bei Gerichtl. Mahnen				

Abbildung 5.15 Mahnstufen pflegen

Im Bereich **Druckparameter** finden Sie die folgenden Felder und Kennzeichen:

■ **Immer Mahnen?**

In diesem Feld geht es um die Anzahl der Verzugstage, bezogen auf die Nettofälligkeit, die ein Posten mindestens aufweisen muss, um eine bestimmte Mahnstufe zu erhalten. Bei der Berechnung der Verzugstage werden keine Kulanztage berücksichtigt.

■ **Alle Posten drucken**

Ist dieses Kennzeichen gesetzt, werden alle noch offenen Posten gedruckt, egal, ob sie bereits fällig sind oder nicht.

■ **Zahlungsfrist**

Dabei handelt es sich um die Zahlungsfrist, die Sie für die gemahnten Posten gewähren. Diese Zahlungsfrist wird auf das Ausstellungsdatum des Mahnlaufs addiert und ergibt so den Zahlungstermin.

Im Bereich **gerichtliches Mahnverfahren** finden Sie das folgende Kennzeichen:

■ **Immer Drucken bei Gerichtl. Mahnen**

Wenn in den Stammdaten Ihres Geschäftspartners ein gerichtliches Mahnverfahren vorgesehen ist, wird erst dann ein weiteres Schreiben ausgegeben, wenn erneut Kontobewegungen stattgefunden haben. Markieren Sie das Kennzeichen, wenn Sie ein Mahnschreiben ausgeben möchten, auch wenn keine Kontobewegungen erfolgt sind.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der -Taste, und klicken Sie zum Sichern auf (**Sichern**), oder Sie verwenden die Tastenkombination + .

5.2.6 Mahngebühren festlegen

Sie befinden sich immer noch in der Pflege des Mahnverfahrens. Es werden verschiedene Einstellungen für die Mahnverfahren benötigt, die über die Buttons miteinander verschachtelt sind. Nun können Sie oben auf den Button **Gebühren** klicken. Zunächst öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in das Sie die Währung Ihrer *Mahngebühren* eingeben müssen, z. B. »EUR«. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der -Taste. Damit gelangen Sie in die Sicht **Pflegen Mahnverfahren: Gebühren**, in der Sie die Einstellungen pro Mahnstufe hinterlegen (siehe Abbildung 5.16).

Pflegen Mahnverfahren: Gebühren				
Mahnstufen	Mind.Beträge	Mahntexte		
Mahnverfahren	0001			
Bezeichnung	Vierstufige Mahnung, 14-tägig			
Gebühren				
Mahnstufe	Ab Mahnbetrag	Mahngebühr	Mahngebühr %	
1	<input type="text"/>	5,00 EUR	<input type="text"/>	
2	<input type="text"/>	5,00 EUR	<input type="text"/>	
3	<input type="text"/>	10,00 EUR	<input type="text"/>	
4	<input type="text"/>	10,00 EUR	<input type="text"/>	

Abbildung 5.16 Mahngebühren pflegen

Pro Mahnstufe können Sie hier eine Mahngebühr hinterlegen. Dabei können Sie zwischen einer festen Mahngebühr (Spalte **Mahngebühr**) und einer Mahngebühr in % der Summe der offenen gemahnten Posten (Spalte **Mahngebühr %**) wählen. In der Spalte **Ab Mahnbetrag** können Sie einen Betrag hinterlegen, ab dem die Mahngebühr berechnet werden soll.

Der Mahnbetrag ist die Summe aller überfälligen Posten, die in einer Mahnung gedruckt werden. Sind alle offenen Posten eines Kontos in der gleichen Währung gebucht, wird die Summe in dieser Währung ermittelt; anderenfalls wird die Hauswährung verwendet.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der -Taste, und klicken Sie zum Sichern auf (**Sichern**), oder Sie verwenden die Tastenkombination + .

Nun klicken Sie oben auf den Button **Mind.Beträge**. Zunächst erscheint ein Pop-up-Fenster, in dem Sie die Währung Ihrer Mahngebühren eingeben müssen, z. B. »EUR«. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit . Damit gelangen Sie in die Sicht **Pflegen Mahn-**

verfahren: Mindestbeträge. Dort hinterlegen Sie die Einstellungen pro Mahnstufe (siehe Abbildung 5.17).

MSt	Mindestbetrag	Mindest-Proz	K.Red.	Mindestbtr.f.Zinsen	
1	1,00		<input type="checkbox"/>	1,00	EUR
2	2,00		<input type="checkbox"/>	5,00	EUR
3	5,00		<input type="checkbox"/>	10,00	EUR
4	10,00		<input type="checkbox"/>	10,00	EUR

Abbildung 5.17 Mindestbeträge pflegen

Pro Mahnstufe hinterlegen Sie hier wieder in verschiedenen Spalten die Einstellungen, die pro Mahnstufe für die Mindestbeträge gelten sollen. In der Spalte **Mindestbetrag** hinterlegen Sie den Betrag, ab dem eine Mahnstufe ausgelöst werden soll. Ist dieser Betrag in einer Mahnstufe nicht erreicht worden, werden die Posten dieser Mahnstufe der nächstniedrigeren Mahnstufe zugerechnet, und es wird geprüft, ob in dieser Mahnstufe eine Mahnung erstellt werden kann. In der Spalte **Mindest-Proz** wird der Mindestprozentsatz hinterlegt, der zur Auslösung einer Mahnstufe benötigt wird.

Der Mindestprozentsatz wird mit der Summe aller im Mahnlauf selektieren offenen Posten eines Kontos desselben Mahnbereichs multipliziert. Eine Mahnung in dieser Stufe wird nur dann erstellt, falls alle fälligen Posten in dieser Mahnstufe mindestens das Ergebnis der Multiplikation erreichen. In der Spalte **K.Red.** hinterlegen Sie, dass die Mahnstufe nicht reduziert werden soll. Die Posten, für die die Mahnstufe aufgrund nicht erreichter Mindestbeträge oder Mindestprozentsätze nicht reduziert wird, werden nicht in den Mahnbestand aufgenommen und somit nicht gemahnt. In der Spalte **Mindestbtr.f.Zinsen** hinterlegen Sie den Mindestbetrag, ab dem Sie Zinsen berechnen möchten.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der -Taste, und klicken Sie zum Sichern auf (**Sichern**), oder Sie verwenden die Tastenkombination **[Strg] + [S]**.

5.2.7 Mahntexte definieren

Jetzt legen Sie in der Pflege des Mahnverfahrens die *Mahntexte* fest. Für die Anlage des Mahnverfahrens bzw. die Pflege der Mahntexte folgen Sie dem Customizing-Pfad **Finanzwesen • Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung • Geschäftsvorfälle • Mahnen •**

Mahnverfahren • Mahnverfahren definieren, oder Sie rufen Transaktion FBMP (Mahnverfahren pflegen) auf. Nun können Sie oben auf den Button **Mahntexte** klicken. Zunächst erscheint ein Pop-up-Fenster, in dem Sie im Feld **Buchungskreis** den Buchungskreis eingeben müssen, z. B. »9000« (siehe Abbildung 5.18). Da das Mahnverfahren 0001 für debitorische Mahnungen verwendet werden soll, lassen Sie den Radiobutton neben **Debitor** aktiv. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der -Taste. Damit gelangen Sie in die Sicht **Pflegen Mahnverfahren: Mahntexte** (Abbildung 5.19). Dort hinterlegen Sie die Einstellungen pro Mahnstufe.

Abbildung 5.18 Buchungskreis und Kontoart auswählen




Da wir im Mahnverfahren eingestellt haben, dass wir für die Mahntexte auf das Mahnverfahren 0001 referenzieren, können wir die Mahntexte hier nur anzeigen. In verschiedenen Spalten hinterlegen bzw. sehen Sie die Einstellungen, die pro Mahnstufe vorgenommen worden sind (siehe Abbildung 5.19).

MSt	Bereich	Formular	Listname	Avis	Form ID
1		FIN_FO_DUNN_NOTE		<input type="checkbox"/>	
2		FIN_FO_DUNN_NOTE		<input type="checkbox"/>	
3		FIN_FO_DUNN_NOTE		<input type="checkbox"/>	
4		FIN_FO_DUNN_NOTE		<input type="checkbox"/>	

Abbildung 5.19 Mahntexte prüfen bzw. pflegen

Die Mahntexte hinterlegen Sie wieder pro Mahnstufe und pro Mahnbereich. Im Beispiel des Mahnverfahrens 0001 gibt es keine Mahnbereiche; daher ist die Spalte

Bereich leer. In der Spalte **Formular** hinterlegen Sie ein Mahnformular, das Sie verwenden möchten. Je nachdem, ob Sie ein SAPscript-, ein Smart-Forms- oder ein PDF-Formular verwenden, werden die Formulare in unterschiedlichen Transaktionen gepflegt. In der Spalte **Listname** können Sie einen speziellen Namen für die Ausgabe der Mahnungen in den Spool vergeben. So können die Mahnungen verschiedener Buchungskreise bzw. verschiedener Mahnstufen im Spool als separate Listen abgelegt werden. Wird kein Name angegeben, wird als Standard LIST1S verwendet. Falls Sie die SAP-Erweiterung für das Versenden von Mahnungen per Fax oder E-Mail verwenden, können Sie hier über ein von Ihnen zu vergebendes Kürzel, z. B. »FAX«, »NET« o. Ä., festlegen, bei welcher Mahnstufe welche Ausgabeart zulässig sein soll. Die Einträge für das Versenden per Fax oder E-Mail müssen mit den Abfragen im Include des Funktionsbausteins EXIT_SAPF150D_001 übereinstimmen.

Damit haben wir die Einstellungen zum Mahnverfahren abgeschlossen. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der -Taste, und klicken Sie zum Sichern auf  (**Sichern**), oder Sie verwenden die Tastenkombination **Strg** + **S**. Nun können Sie die Sicht mit einem Klick auf  (**Zurück**) oder über die **F3**-Taste verlassen. Wiederholen Sie den Vorgang so lange, bis Sie sich wieder im Customizing-Pfad befinden. Damit kommen wir zu den Mahngruppierungen, die wir Ihnen im nächsten Abschnitt vorstellen.

5.2.8 Mahngruppierungen vornehmen

In der Regel werden Mahnungen pro Geschäftspartner erstellt. In besonderen Fällen kann es sinnvoll sein, die offenen Posten eines Geschäftspartners unter bestimmten Gesichtspunkten zusammenzufassen und zu mahnen. Dazu nutzen Sie sogenannte *Mahngruppierungen*. Um Posten in Mahnungen zusammenzufassen, definieren Sie Gruppierungsschlüssel (zweistellig, alphanumerisch). Zu jedem Schlüssel geben Sie bis zu zwei Felder aus der Belegposition an, deren Inhalt für eine Gruppierung entscheidend sein soll. Die Posten, deren Inhalt in diesen Feldern gleich ist, werden zusammen gemahnt. Folgen Sie dem Customizing-Pfad **Finanzwesen • Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung • Geschäftsvorfälle • Mahnen • Mahnverfahren • Mahngruppierungen festlegen**.

Um einen neuen Gruppierungsschlüssel anzulegen, klicken Sie auf **Neue Einträge**, oder Sie drücken die Taste **F5**. Nun hinterlegen Sie im Fenster **Sicht "Mahnungsgruppierung" ändern: Detail** im Feld **Gruppierungsschl.** einen beliebigen Wert (siehe Abbildung 5.20). In das Feld **Text** geben Sie eine Beschreibung für den Gruppierungsschlüssel ein. In den Feldern **Feld 1** und **Feld 2** hinterlegen Sie die Felder, die übereinstimmen sollen bzw. anhand derer die Gruppierung erfolgen soll. Im Bereich **Keine Prüfung der Felder** finden Sie jeweils ein Kennzeichen, um die Prüfung bei den Debitoren oder Kreditoren auszuschalten.




Name	Bezeichnung	Offset	Länge
Feld 1	VERTN	<input type="checkbox"/>	13
Feld 2	VERTT	<input type="checkbox"/>	1

Keine Prüfung der Felder

gegen Tabelle "BSID" (Debitoren)

gegen Tabelle "BSIK" (Kreditoren)

Abbildung 5.20 Gruppierungsschlüssel anlegen

Damit haben wir die Einstellungen zum Gruppierungsschlüssel abgeschlossen. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der -Taste, und klicken Sie zum Sichern auf  (**Sichern**), oder Sie verwenden die Tastenkombination **Strg** + **S**. Nun können Sie die Sicht mit einem Klick auf  (**Zurück**) oder über **F3** verlassen. Wiederholen Sie den Vorgang so lange, bis Sie sich wieder im Customizing-Pfad befinden.

5.2.9 Zinskennzeichen definieren

Im Mahnverfahren hatten wir ein *Zinskennzeichen* (01) hinterlegt. Nun müssen wir für die Zinskennzeichen noch die Prozentsätze pro Währung hinterlegen, die für die Zinsberechnung Anwendung finden sollen. Folgen Sie dem Customizing-Pfad **Finanzwesen • Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung • Geschäftsvorfälle • Mahnen • Mahnverfahren • Zinssätze definieren**, oder verwenden Sie Transaktion OB42.

Die Zinssätze werden pro Zinskennzeichen, Währung und Gültigkeit definiert. Wählen Sie **Neue Einträge**, oder drücken Sie die **F5**-Taste, um einen neuen Eintrag anzulegen. In der ersten Spalte **Zins-Kennz** (Zinskennzeichen) tragen Sie das Zinskennzeichen ein, für das der Eintrag gedacht ist. In der Spalte **Währung** hinterlegen Sie die Währung, für die der Zinssatz gelten soll. In der Spalte **Gültig ab** wird das Datum hinterlegt, ab dem der Zinssatz gelten soll. In den Spalten **Soll %** bzw. **Haben %** hinterlegen Sie den Zinssatz, den Ihr Unternehmen für Mahnungen verwendet (siehe Abbildung 5.21).

Zins-Kennz	Wä...	Gültig ab	Soll %	Haben %
01	EUR	01.01.2002	9,250	6,000
01	JPY	01.01.1991	9,250	6,000
99	JPY	01.04.2017	1,000	1,000

Abbildung 5.21 Zinssätze definieren (Transaktion OB42)

Wenn Sie bestehende Einträge kopieren möchten, markieren Sie diese und klicken auf (Kopieren als ...), oder Sie drücken die Taste **F6**. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der -Taste, und klicken Sie zum Sichern auf (Sichern), oder Sie verwenden die Tastenkombination **Strg** + **S**. Nun können Sie die Sicht mit einem Klick auf (Zurück) oder über die **F3**-Taste verlassen. Wiederholen Sie diesen Vorgang so lange, bis Sie sich wieder im Customizing-Pfad befinden.

5.2.10 Mahndruck einstellen

Damit Sie die Mahnformulare drucken können, müssen Sie pro Mahnverfahren das Mahnformular hinterlegen. Nun müssen wir noch einige Einstellungen für den *Mahndruck* vornehmen. Folgen Sie dazu dem Customizing-Pfad **Finanzwesen • Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung • Geschäftsvorfälle • Mahnen • Druck • Mahnformulare zuordnen**. Die Zuordnung der *Mahnformulare* erfolgt dabei pro Mahnverfahren. Markieren Sie ein Mahnverfahren, und klicken Sie doppelt im Bereich **Dialogstruktur** auf **Formulare für normales Mahnverfahren** (siehe Abbildung 5.22).

Dialogstruktur	Verfahren	Bezeichnung
<ul style="list-style-type: none"> Mahnverfahren <ul style="list-style-type: none"> Formulare für normales Mahnverfahren Formulare für gerichtliches Mahnverfahren 	0001	Vierstufige Mahnung, 14-tägig
	0003	Zahlungserinnerung 14-tägig
	0005	Vierstufige Mahnung, 14-tägig, IS-RE-Formulare
	INST	Mahnverfahren Ratendarlehen

Abbildung 5.22 Mahnverfahren auswählen

Sie erhalten nun ein Pop-up-Fenster, in dem Sie den Buchungskreis auswählen. Außerdem legen Sie fest, ob Sie Mahnungen für Debitoren oder Kreditoren hinterlegen möchten. Da wir hier im Beispiel Mahnungen für Debitoren einrichten, lassen Sie den Radiobutton auf **Debitor** stehen (siehe Abbildung 5.23).

QKX(1)/002 Buchungskreis...

Buchungskreis
Buchungskreis: 9000

Kontoart
 Debitor
 Kreditor

Abbildung 5.23 Buchungskreis und Kontoart auswählen

Nun können Sie die Mahnformulare pro Mahnbereich und Mahnstufe hinterlegen. Es handelt sich dabei um die gleichen Einstellungen, die wir auch schon beim Mahnverfahren gesehen haben. Dabei ist das Mahnformular meist für jede Mahnstufe gleich. Die unterschiedlichen Texte pro Mahnstufe werden im Mahnformular selbst hinterlegt. Für die Definition der Mahnformulare stehen Ihnen verschiedene Techniken zur Verfügung.

Mahnformulare anlegen

Die folgenden Transaktionen nutzen Sie zum Anlegen von Mahnformularen:

- Formulare im SAPscript-Format legen Sie in Transaktion SE71 an.
- Smart Forms legen Sie in Transaktion SMARTFORMS an.
- PDF-basierte Formulare pflegen Sie in Transaktion SFP.

In Abbildung 5.24 finden Sie die hinterlegten Mahnformulare pro Mahnverfahren und Buchungskreis. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der -Taste, und klicken Sie zum Sichern auf (Sichern), oder Sie verwenden die Tastenkombination **Strg** + **S**.

Sicht "Formulare für normales Mahnverfahren" anzeigen: Übersicht

Formular

Dialogstruktur

Mahnverfahren: 0001 Referenzmahnverfahren für Texte: 0001
 Buchungskreis: 9000 Referenzbuchungskr.: 0001
 Kontoart: D

Mahnbereich	Mahnstufe	Formular	Listname
	1	FIN_FO_DUNN_NOTE	
	2	FIN_FO_DUNN_NOTE	
	3	FIN_FO_DUNN_NOTE	
	4	FIN_FO_DUNN_NOTE	

Abbildung 5.24 Mahnformulare überprüfen

Nun können Sie die Sicht mit einem Klick auf (**Zurück**) oder über die **F3**-Taste verlassen. Wiederholen Sie diesen Vorgang so lange, bis Sie sich wieder im Customizing-Pfad befinden.

Die Mahnformulare werden zwar pro Buchungskreis und Mahnverfahren hinterlegt, aber Sie können ein Formular für mehrere Buchungskreise wiederverwenden. Daher müssen wir nun noch die Absenderangaben, wie Kopftext oder Fußtext, pro Buchungskreis hinterlegen. In den Fußzeilen befinden sich meist Angaben wie Adresse, Bankverbindung, Geschäftsführer, Telefonnummer des jeweiligen Buchungskreises usw. Folgen Sie dem Customizing-Pfad **Finanzwesen • Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung • Geschäftsvorfälle • Mahnen • Druck • Absenderangaben für Mahnformular hinterlegen**.

Zuerst müssen Sie wieder in einem Pop-up-Fenster Ihren Buchungskreis »9000« eingeben und die Eingabe mit der -Taste bestätigen. Damit gelangen Sie in das Fenster **Sicht "Textkonserven für Mahnungen und Verzinsung" ändern: Übersicht** (siehe Abbildung 5.25). Über einen Klick auf **Neue Einträge** oder über die **F5**-Taste erzeugen Sie einen neuen Eintrag. In der Spalte **Bereich** hinterlegen Sie nun den Mahnbereich, sofern benötigt, denn ansonsten wären die Absenderangaben für alle Mahnungen und Mahnverfahren eines Buchungskreises gleich.

Sicht "Textkonserven für Mahnungen und Verzinsung" ändern: Übersicht								
Neue Einträge Var. Liste Text anzeigen								
Buchungskreis 9000								
Textkonserven für Mahnungen und Verzinsung								
Bereich	ID	Kopftext	Fusstext	Unterschriftstext	Absender	SF-Kopftext	SF-Fußtext	SF-Absender
ADRS		ADRS_HEADER	ADRS_FOOTER	ADRS_SIGNATURE	ADRS_SENDER			

Abbildung 5.25 Absenderangaben hinterlegen

Je nachdem, welche Formulartechnik Sie verwenden, müssen Sie die Absenderangaben in verschiedenen Spalten erfassen. Die Spalten, die mit **SF-** beginnen, sind für Smart-Forms-Formulare gedacht. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der -Taste, und klicken Sie zum Sichern auf (**Sichern**), oder Sie verwenden die Tastenkombination **[Strg] + [S]**. Nun können Sie die Sicht mit einem Klick auf (**Zurück**) oder über die Taste **F3** verlassen. Wiederholen Sie diesen Vorgang so lange, bis Sie sich wieder im Customizing-Pfad befinden.

Damit sind die Einstellungen für die Mahnungen abgeschlossen. Sie können Ihre Einstellungen nun mit Transaktion F150 (Mahnprogramm) testen. Planen Sie für den ziemlich komplexen Vorgang des Mahnens, genau wie für den Zahlungsvorgang, hinreichend Zeit für das Testen ein! Schon die Erstellung entsprechender Beispielbelege, die Sie dann mahnen können, wird etwas Zeit in Anspruch nehmen. Sie müssen alle

Mahnstufen testen können, um zu prüfen, ob Sie Ihre Einstellungen richtig vorgenommen haben. Lesen Sie sich die Mahntexte sorgfältig durch. Denn schließlich möchte niemand unberechtigte Mahnungen mit womöglich noch fehlerhaften Texten an seine Kunden verschicken.

Im nächsten Abschnitt beschäftigen wir uns mit den neuen Anforderungen an den Datenschutz, die personenbezogene Daten betreffen.

5.3 EU-Datenschutz-Grundverordnung

Seit dem 25. Mai 2018 gilt die *EU-Datenschutz-Grundverordnung* (DSGVO, engl. General Data Protection Regulation, GDPR), die EU-weit einheitlich den Schutz personenbezogener Daten regelt. Sie ersetzt die aus dem Jahre 1995 stammende Richtlinie 95/46/EG zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten und zum freien Datenverkehr. Die DSGVO soll einerseits den Schutz personenbezogener Daten innerhalb der EU sicherstellen und andererseits den freien Datenverkehr innerhalb des europäischen Binnenmarktes gewährleisten.

Je nach Geschäftsmodell Ihres Unternehmens verarbeiten Sie unterschiedlich viele personenbezogene Daten – dies betrifft die Mitarbeiterdaten genauso wie die Kundendaten. Für jeden einzelnen Kunden müssen Sie wissen, welche personenbezogenen Informationen Sie speichern, wo Sie diese verarbeiten, wie lange Sie diese aufbewahren dürfen und wer Zugriff auf diese Daten haben darf. Die möglichen Strafen für die Nicht-Einhaltung der DSGVO sind mit 20.000.000 Euro oder bis zu 4 % Ihres weltweit erwirtschafteten Jahresumsatzes erheblich. Das heißt, dass Sie, sofern Sie das nicht bereits getan haben, schnellstmöglich Ihre Einstellungen in SAP S/4HANA sowie in den anderen IT-Systemen überprüfen müssen, um festzustellen, an welcher Stelle personenbezogene Daten verarbeitet werden.

Recht auf das Vergessenwerden

Recht auf Vergessenwerden heißt, dass es einen Anspruch auf die Löschung personenbezogener Daten gibt. Nachdem ein Geschäftsprozess beendet worden ist und die Daten somit nicht mehr notwendig sind, muss der Zugriff auf bestimmte Daten eingeschränkt werden. Schließlich müssen Sie die Daten löschen, sobald die legalen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind. Mit dem Löschen ist das endgültige Zerstören der Daten gemeint, da Sie die Daten dauerhaft und unwiederbringlich löschen, also zerstören müssen.

Es liegt auf der Hand, dass die DSGVO im Rechnungswesen für die Debitorenbuchhaltung, die schließlich mit Kundendaten arbeitet, besondere Relevanz hat. Darüber hinaus verarbeiten Sie im Rechnungswesen Zahlungen an Ihre Mitarbeiter, z. B. die Er-