

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b>	<b>7</b>
<b>Wie Sie dieses Buch optimal nutzen</b>	<b>9</b>
<b>1 Was Sie über die Grundlagen von SAP R/3® wissen sollten</b>	<b>10</b>
1.1 So melden Sie sich in SAP R/3® an	10
1.2 Die Benutzeroberfläche von SAP R/3® im Überblick	11
1.3 Diese Meldungstypen (Ampel) gibt es in SAP R/3®	17
<b>2 Was Sie über die Verwaltung Ihrer Belege wissen sollten</b>	<b>19</b>
2.1 Wie Sie Ihre Belege richtig vorbereiten	19
2.2 So verwalten Sie Ihre Belege mit SAP R/3®	25
2.3 Belege richtig ändern, anzeigen und stornieren	27
<b>3 So verwalten Sie Ihr Hauptbuch mit SAP R/3®</b>	<b>36</b>
3.1 Was man unter Sachkonten versteht	36
3.2 Wie Sie ein Sachkonto anlegen	37
3.3 So funktioniert das Buchen von Sachkonten	41
3.4 Das müssen Sie beim Verwalten eines Sonderhauptbuchs beachten	47
<b>4 Was Sie über das Verbuchen von Anlagen und Abschreibungen wissen sollten</b>	<b>49</b>
4.1 Was ist Anlagevermögen?	49
4.2 Was darf aktiviert und abgeschrieben werden?	50
4.3 Das sollten Sie über Anschaffungs- und Herstellungskosten wissen	51
4.4 Wie Sie mit Abschreibungen umgehen	55
4.5 So funktioniert die Anlagenbuchhaltung mit SAP R/3®	58

4.6	Das müssen Sie bei der maschinellen Abschreibung beachten	72
4.7	So gehen Sie mit AfA-Buchung bei unterjährigem Zugang um	74
4.8	So funktioniert der Geschäftsjahreswechsel mit SAP R/3®	74
4.9	Die Anlagenbuchhaltung richtig abschließen	76
5	<b>Die Abschlussarbeiten in SAP R/3®</b>	77
5.1	Was Sie über die Bilanz wissen sollten	78
5.2	Das Wichtigste zur GuV	82
5.3	Das Geschäftsjahr und die Buchungsperioden in SAP R/3®	85
5.4	So funktioniert der Saldovortrag	85
5.5	Wie Ihnen SAP R/3® bei der Umsatzsteuervoranmeldung und der Umsatzsteuererklärung hilft	89
5.6	Die Zusammenfassende Meldung in SAP R/3®	92
5.7	So erstellen Sie eine Meldung gemäß Außenwirtschaftsverordnung (AWV)	93
5.8	Die Bilanz und die GuV richtig vorbereiten	96
5.9	Wie SAP R/3® Ihre Bilanz und Ihre GuV erstellt	98
6	<b>So verwalten Sie Ihre Debitoren</b>	101
6.1	Wie Sie Stammdaten erfassen, anzeigen und ändern	101
6.2	Was Sie über das Erfassen von Rechnungen wissen müssen	109
6.3	So erfassen Sie Gutschriften	117
6.4	So gehen Sie mit manuellen Zahlungseingängen um	119
6.5	Wie Sie Restposten verwalten	122
6.6	So nehmen Sie Teilzahlungen auf	125
6.7	Was Sie über Anzahlungsanforderungen wissen sollten	127
6.8	Wie Sie erhaltene Anzahlungen verwalten	129
6.9	So funktioniert die Schlussrechnung	134

## Inhaltsverzeichnis

6.10	Das sollten Sie über Bürgschaften wissen	136
6.11	Wie Sie Umbuchungen richtig vornehmen	141
6.12	So funktioniert das automatische Mahnverfahren	145
<b>7</b>	<b>Wie Sie Ihre Kreditoren verwalten</b>	<b>153</b>
7.1	So funktioniert das Modul FI (Finanzbuchhaltung)	154
7.2	Alles zu Modul MM (Logistische Rechnungsprüfung)	211
<b>8</b>	<b>Wichtige Buchungsfälle im Überblick</b>	<b>219</b>
8.1	Bauleistungen richtig erfassen	219
8.2	So buchen Sie Beiträge an Berufsverbände	228
8.3	Was Sie bei Bewirtungskosten beachten müssen	229
8.4	So buchen Sie Büromaschinen	232
8.5	Einen Disagio erfassen	233
8.6	Wie Sie die Einfuhrumsatzsteuer verbuchen	233
8.7	Was Sie beim Verbuchen von Geschenken beachten müssen	234
8.8	Hotelkosten richtig verbuchen	236
8.9	Wie Sie Kreditkartenabrechnungen erfassen sollten	237
8.10	Der richtige Umgang mit Fracht- und Versandkosten	238
<b>9</b>	<b>Der Standardkontenrahmen INT</b>	<b>239</b>
	<b>Übersicht Menübäume</b>	<b>283</b>
	<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>289</b>