

Grundkurs

Einkauf mit SAP®

Für Einsteiger und Anwender

Ihr leichter
Einstieg

- Richtig einkaufen mit MM
- Von der Bestellanforderung bis zur Rechnungsprüfung
- Mit vielen SAP-Abbildungen und Arbeitsanleitungen Schritt für Schritt

2., aktualisierte und erweiterte Auflage



Buch mit E-Book

Galileo Press





SAP PRESS ist eine gemeinschaftliche Initiative von SAP und Galileo Press. Ziel ist es, Anwendern qualifiziertes SAP-Wissen zur Verfügung zu stellen. SAP PRESS vereint das fachliche Know-how der SAP und die verlegerische Kompetenz von Galileo Press. Die Bücher bieten Expertenwissen zu technischen wie auch zu betriebswirtschaftlichen SAP-Themen.

Olaf Schulz

Der SAP-Grundkurs für Einsteiger und Anwender

396 S., 2., aktualisierte und erweiterte Auflage 2013, brosch.

ISBN 978-3-8362-2034-7

Torsten Hellberg

Praxishandbuch Einkauf mit SAP ERP

432 S., 3., aktualisierte und erweiterte Auflage 2012, geb., mit Referenzkarte

ISBN 978-3-8362-1742-2

Jens Kappauf, Matthias Koch, Bernd Lauterbach

Discover Logistik mit SAP

678 S., 2., aktualisierte Auflage 2012, Klappbr.

ISBN 978-3-8362-1857-3

Gulyácssy; Hoppe; Isermann; Köhler

Disposition mit SAP

ca. 730 S., 2., aktualisierte erweiterte Auflage 2014, geb.

ISBN 978-3-8362-2644-8, erscheint Ende 07/2014

Jochen Scheibler, Wolfram Schubert

Praxishandbuch Vertrieb mit SAP

778 S., 4., aktualisierte und erweiterte Auflage 2014, geb., mit Referenzkarte

ISBN 978-3-8362-2557-1

Aktuelle Angaben zum gesamten SAP PRESS-Programm finden Sie unter www.sap-press.de.

Tobias Then

Einkauf mit SAP®: Der Grundkurs für Einsteiger und Anwender


Galileo Press

Bonn • Boston

Liebe Leserin, lieber Leser,

vielen Dank, dass Sie sich für ein Buch von SAP PRESS entschieden haben.

In den Einkaufsabteilungen viele Unternehmen sind SAP-Kenntnisse ein Muss. Die Mitarbeiter sollten nicht nur theoretisches Wissen haben, sondern sich vor allem praktisch im SAP-System zurechtfinden. Sie haben gerade begonnen, mit SAP im Einkauf zu arbeiten, fühlen sich noch unsicher und kennen die Abläufe noch nicht? Genau das lernen Sie in unserem Grundkurs Einkauf mit SAP. Unser Autor Tobias Then, der seit vielen Jahren als Trainer Einsteigerseminare für SAP entwickelt und leitet, führt Sie praxisorientiert und leicht verständlich durch die täglichen Aufgaben in der SAP-Materialwirtschaft (MM). Er zeigt Ihnen alle Schritte im Einkauf vom Angebot bis zur Rechnungsprüfung und gibt Ihnen viele Tipps, die Ihnen helfen, Ihre Arbeit im Einkauf schnell und zuverlässig zu erledigen.

Sie können dieses Buch von vorn bis hinten lesen, die Übungen durcharbeiten oder es als Nachschlagewerk nutzen. Ich bin sicher, dass es Sie nicht nur bei den ersten Schritten in MM begleiten, sondern Ihnen auch später noch eine wertvolle Hilfe sein wird!

Wir freuen uns stets über Lob, aber auch über kritische Anmerkungen, die uns helfen, unsere Bücher zu verbessern. Scheuen Sie sich nicht, sich bei mir zu melden; Ihr Feedback ist jederzeit willkommen.

Ihre Kerstin Billen

Lektorat SAP PRESS

Galileo Press

Rheinwerkallee 4

53227 Bonn

kerstin.billen@galileo-press.de

www.sap-press.de

Hinweise zur Benutzung

Dieses E-Book ist **urheberrechtlich geschützt**. Mit dem Erwerb des E-Books haben Sie sich verpflichtet, die Urheberrechte anzuerkennen und einzuhalten. Sie sind berechtigt, dieses E-Book für persönliche Zwecke zu nutzen. Sie dürfen es auch ausdrucken und kopieren, aber auch dies nur für den persönlichen Gebrauch. Die Weitergabe einer elektronischen oder gedruckten Kopie an Dritte ist dagegen nicht erlaubt, weder ganz noch in Teilen. Und auch nicht eine Veröffentlichung im Internet oder in einem Firmennetzwerk.

Die ausführlichen und rechtlich verbindlichen Nutzungsbedingungen lesen Sie im Abschnitt [Rechtliche Hinweise](#).

Dieses E-Book-Exemplar ist mit einem **digitalen Wasserzeichen** versehen, einem Vermerk, der kenntlich macht, welche Person dieses Exemplar nutzen darf:

Impressum

Dieses E-Book ist ein Verlagsprodukt, an dem viele mitgewirkt haben, insbesondere:

Lektorat Kerstin Billen

Korrektorat Alexandra Müller, Olfen

Herstellung E-Book Denis Schaal

Covergestaltung Eva Schmücker

Coverbild skd260009sdc © Stockbyte

Satz E-Book SatzPro, Krefeld

Wir hoffen sehr, dass Ihnen dieses Buch gefallen hat. Bitte teilen Sie uns doch Ihre Meinung mit und lesen Sie weiter auf den [Serviceseiten](#).

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek:

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-8362-2846-6 (Buch)

ISBN 978-3-8362-2847-3 (E-Book)

2. Auflage 2014

© Galileo Press, Bonn 2014

Inhalt

Über dieses Buch	13
------------------------	----

1 Was Sie zum Arbeiten mit SAP unbedingt wissen sollten	17
1.1 Im SAP-System navigieren	17
1.2 Hilfefunktionen	25
1.3 Organisationseinheiten	27
1.4 Transaktionen	31
1.5 Belege	33
1.6 Die Belegkette im Beschaffungsprozess	35
1.7 Zusammenfassung	37

Teil I Diese Daten benötigen Sie für eine effiziente Beschaffung

2 Der Lieferantenstammsatz	41
2.1 Einführung	41
2.2 Die Transaktionen zum Lieferantenstammsatz	43
2.3 Lieferantenstammsatz anlegen	45
2.4 Lieferantenstammsatz anzeigen und ändern	53
2.5 Lieferanten sperren	55
2.6 Datenerfassung vereinfachen	56
2.7 Einmal-Lieferanten	57
2.8 Lieferantenverzeichnis erstellen	58
2.9 Zusammenfassung	59
2.10 Probieren Sie es aus!	59

3 Der Materialstammsatz	63
3.1 Einführung	63
3.2 Die Transaktionen zum Materialstammsatz	66
3.3 Materialstammsatz anlegen	68
3.4 Materialstammsatz anzeigen und ändern	78
3.5 Materialstammsatz erweitern	80
3.6 Datenerfassung vereinfachen	81
3.7 Liste der Materialstammsätze erstellen	82

3.8	Zusammenfassung	83
3.9	Probieren Sie es aus!	84
4	Der Einkaufsinfosatz	89
4.1	Einführung	89
4.2	Die Transaktionen zum Einkaufsinfosatz	91
4.3	Einkaufsinfosatz anlegen	92
4.4	Einkaufsinfosatz anzeigen und ändern	97
4.5	Einkaufsinfosätze automatisch aktualisieren	98
4.6	Liste der Einkaufsinfosätze erstellen	101
4.7	Preissimulation	103
4.8	Zusammenfassung	105
4.9	Probieren Sie es aus!	105
5	Die Konditionen	109
5.1	Einführung	109
5.2	Konditionen im Einkaufsinfosatz pflegen	112
5.3	Konditionen in Belegen pflegen	117
5.4	Zusammenfassung	120
5.5	Probieren Sie es aus!	121

Teil II Was vor der Bestellung geklärt sein muss

6	Die Bestellanforderung	125
6.1	Einführung	125
6.2	Die Transaktionen zur Bestellanforderung	126
6.3	Bestellanforderung anlegen	131
6.4	Bestellanforderung als Kopie anlegen	133
6.5	Bestellanforderung anzeigen und ändern	134
6.6	Der Lieferant in der Bestellanforderung	136
6.7	Preissimulation zu möglichen Lieferanten	138
6.8	Liste der Bestellanforderungen erstellen	139
6.9	Zusammenfassung	139
6.10	Probieren Sie es aus!	140
7	Die Anfrage und das Angebot	143
7.1	Einführung	143
7.2	Die Transaktionen zu Anfrage und Angebot	145

7.3	Anfrage anlegen	149
7.4	Anfrage mit Bezug zu einer Bestellanforderung anlegen	153
7.5	Anfrage als Kopie anlegen	155
7.6	Anfrage anzeigen und ändern	156
7.7	Anfrage ausgeben	157
7.8	Angebot erfassen	160
7.9	Angebot anzeigen und ändern	163
7.10	Angebote vergleichen	164
7.11	Angebot absagen	166
7.12	Listen zu Anfrage und Angebot	169
7.13	Zusammenfassung	169
7.14	Probieren Sie es aus!	170

Teil III So beschaffen Sie mit SAP

8	Die Bestellung	177
8.1	Einführung	177
8.2	Die Transaktionen zur Bestellung	178
8.3	Belegübersicht	183
8.4	Bestellung anlegen	187
8.5	Bestellung mit Bezug anlegen	189
8.6	Bestellung anzeigen und ändern	191
8.7	Preisvorschlag in der Bestellung	193
8.8	Bestellung freigeben	194
8.9	Bestellung ausgeben	199
8.10	Liste der Bestellungen erstellen	201
8.11	Zusammenfassung	202
8.12	Probieren Sie es aus!	202
9	Der Wareneingang	205
9.1	Einführung	205
9.2	Die Transaktion zur Warenbewegung	208
9.3	Wareneingang mit Bezug zur Bestellung buchen	214
9.4	Materialbeleg anzeigen	218
9.5	Wareneingang stornieren	221
9.6	Wareneingang ohne Bestellung buchen	222
9.7	Bestandsübersicht anzeigen	223
9.8	Listen zu Beständen und Materialbewegungen erstellen	226
9.9	Zusammenfassung	227
9.10	Probieren Sie es aus!	228

10 Die Rechnungsprüfung	231
10.1 Einführung	231
10.2 Die Transaktion zur Rechnungsprüfung	233
10.3 Rechnung prüfen und buchen	241
10.4 Rechnungsbeleg anzeigen	245
10.5 Rechnungsbeleg stornieren	247
10.6 Liste der Rechnungsbelege erstellen	248
10.7 Zusammenfassung	248
10.8 Probieren Sie es aus!	249

Teil IV Diese Sonderfälle kann es in der Beschaffung geben

11 Verbrauchsmaterial	253
11.1 Einführung	253
11.2 Verbrauchsmaterial mit Materialstammsatz bestellen	257
11.3 Zusammenfassung	260
11.4 Probieren Sie es aus!	260

12 Dienstleistungen	263
12.1 Einführung	263
12.2 Der Leistungsstammsatz	265
12.3 Leistungsstammsatz anlegen	269
12.4 Leistungsstammsatz anzeigen und ändern	271
12.5 Die Leistungskonditionen	272
12.6 Leistungskonditionen anlegen	274
12.7 Leistungskonditionen anzeigen und ändern	275
12.8 Dienstleistungen bestellen	277
12.9 Leistungserfassung und Leistungsabnahme	281
12.10 Leistungserfassungsblatt anlegen	285
12.11 Leistungserfassungsblatt abnehmen	289
12.12 Zusammenfassung	290
12.13 Probieren Sie es aus!	291

13 Retouren	295
13.1 Einführung	295
13.2 Retoure anlegen	297
13.3 Warenausgang zur Retoure buchen	298

13.4	Gutschrift prüfen und buchen	299
13.5	Zusammenfassung	301
13.6	Probieren Sie es aus!	301

Teil V Wie Sie sich die Arbeit erleichtern

14	Den Einkauf automatisieren	307
14.1	Einführung in die automatische Bestellung	307
14.2	Bestellungen automatisch anlegen	310
14.3	Einführung in die automatische Wareneingangsabrechnung	313
14.4	Automatische Wareneingangsabrechnung durchführen	316
14.5	Zusammenfassung	319
15	Listen	321
15.1	Einführung	321
15.2	Beispiele für Listen	323
15.3	Daten selektieren	323
15.4	Listen anzeigen	328
15.5	Layouts zu einer Liste einrichten	332
15.6	Layout speichern und aufrufen	335
15.7	Zusammenfassung	336

Teil VI Anhang

A	Glossar	339
B	Menüpfade und Transaktionscodes	347
C	Literaturverzeichnis	353
D	Der Autor	355
Index		357

Über dieses Buch

SAP – dieser Name steht für eine der umfassendsten und mächtigsten Softwarelösungen, mit denen Unternehmen ihre Geschäftsabläufe steuern können. SAP-Software wird gleichermaßen von weltweit agierenden Konzernen wie von mittelständischen Betrieben eingesetzt. Neben den unternehmerischen Kernaktivitäten aus Rechnungswesen, Personalwirtschaft, Einkauf, Produktion und Vertrieb können vielfältige spezielle Abläufe eines Unternehmens mit SAP-Software unterstützt werden. Dabei zeichnet sich das SAP-System durch eine enorme Flexibilität aus, die es ermöglicht, fast alle unternehmensspezifischen Geschäftsprozesse abzubilden. SAP bietet verschiedene Softwarekomponenten an, die in jedem Unternehmen individuell zusammengestellt und angepasst werden. Der wichtigste Baustein des SAP-Systems heißt SAP ERP und ist die Weiterentwicklung des weitverbreiteten SAP-R/3-Systems.

Dieses Buch beschäftigt sich mit dem Einkauf in SAP ERP, einem zentralen Bereich vor allem in Unternehmen, die Produkte beschaffen, produzieren und vertreiben. Es unterstützt Sie dabei, den gesamten Beschaffungsprozess mit SAP zu verstehen. Dieser Grundkurs zeigt Ihnen für jeden Schritt im Einkaufsprozess, wie er praktisch im SAP-System umgesetzt wird. Neben exakten Klick-für-Klick-Anleitungen, die mit zahlreichen Abbildungen illustriert sind, werden auch die Zusammenhänge im SAP-System leicht verständlich erklärt. Auf diese Weise können Sie dieses Buch sowohl als Grundkurs als auch als Nachschlagewerk für das Einkaufen mit SAP verwenden.

Die vorliegende 2. Auflage wurde komplett überarbeitet und aktualisiert. Darüber hinaus haben wir mit der Freigabe von Bestellungen einen zentralen Punkt der Beschaffung neu aufgenommen.

Wie ist dieses Buch aufgebaut?

Dieses Buch erklärt sämtliche Schritte des Einkaufsprozesses. Vor dem Einstieg in die Einkaufstätigkeiten erhalten Sie in **Kapitel 1**, »Was Sie zum Arbeiten mit SAP unbedingt wissen sollten«, einige grundlegende Informationen zum Umgang mit dem SAP-System. Zum Beispiel wird hier erläutert, wie Sie

sich im SAP-System effizient bewegen und welche generellen Funktionen die Navigation vereinfachen.

Die Beschreibung der eigentlichen Einkaufstätigkeiten ist in fünf Teile gegliedert: **Teil I**, »Diese Daten benötigen Sie für eine effiziente Beschaffung«, beschäftigt sich mit den Stammdaten, die im Einkauf für Sie relevant sind:

In den einzelnen Kapiteln erhalten Sie detaillierte Informationen zur Funktion und Bearbeitung von Lieferantenstammdaten (**Kapitel 2**) und Materialstammdaten (**Kapitel 3**). Außerdem werden der Einkaufsinfosatz (**Kapitel 4**) sowie die Konditionspflege (**Kapitel 5**) dargestellt.

Teil II, »Was vor der Bestellung geklärt sein muss«, enthält Informationen zu den Aktivitäten, die vor der eigentlichen Bestellung liegen. **Kapitel 6** zeigt Ihnen, wie Sie mit Bestellanforderungen arbeiten. In **Kapitel 7** können Sie die Abwicklung von Anfragen und den Vergleich von Angeboten nachvollziehen.

In **Teil III**, »So beschaffen Sie mit SAP«, werden die Kernprozesse im Einkauf beschrieben: Bestellung (**Kapitel 8**), Wareneingang (**Kapitel 9**) und Rechnungsprüfung (**Kapitel 10**).

Teil IV, »Diese Sonderfälle kann es in der Beschaffung geben«, befasst sich mit einigen Sonderfällen, die in der täglichen Arbeit des Einkäufers immer wieder auftreten: **Kapitel 11** und **Kapitel 12** gehen auf die Abwicklung von Bestellungen für Verbrauchsmaterial bzw. Dienstleistungen ein. **Kapitel 13** behandelt die Möglichkeit einer Retoure an den Lieferanten.

Teil V, »Wie Sie sich die Arbeit erleichtern«, zeigt Möglichkeiten zur Optimierung der täglichen Arbeit. Dabei geht es um die Automatisierung des Beschaffungsprozesses (**Kapitel 14**) und den Umgang mit Listen und Analysen (**Kapitel 15**).

Im **Anhang** finden Sie schließlich ein Glossar, ein Verzeichnis der wichtigsten Transaktionen und Menüpfade im Einkauf und ein Literaturverzeichnis.

So arbeiten Sie mit diesem Buch

Dieses Buch richtet sich an Endanwender und SAP-Einsteiger, die bisher keine oder nur geringe Erfahrungen mit dem SAP-System sammeln konnten. Mit ein wenig betriebswirtschaftlichem Grundverständnis können Sie mit diesem Buch sofort ins SAP-System einsteigen und die ersten Einkaufsvorgänge durchführen. Wenn Sie die ersten Schritte im System schon beherr-

schen, können Sie direkt mit Kapitel 2 beginnen. Kapitel 1 erklärt Anfängern die grundlegende Bedienung des SAP-Systems.

Neben den Erklärungen und Anleitungen will dieses Buch Sie dazu ermutigen, das Gelesene selbst auszuprobieren. In fast jedem Kapitel werden Sie aufgefordert: »Probieren Sie es aus!« Mithilfe dieser Übungen können Sie Ihr neu erworbenes Wissen prüfen und in die Tat umsetzen.

Zu jeder Übung erhalten Sie auf der Website des Verlags eine detaillierte Erklärung, die Ihnen Schritt für Schritt einen Weg zur Lösung der Aufgabe zeigt. Auf der Webseite zum Buch (<http://sap-press.de/3588>) können Sie sich diese Lösungshinweise zu den Übungen herunterladen.

Das IDES-System von SAP

Jedes SAP-System ist anders. Ein SAP-System ist immer speziell an die Anforderungen eines Unternehmens angepasst; das bedeutet, dass einzelne Darstellungen in diesem Buch von Einstellungen in Ihrem Unternehmen abweichen können.

Dieses Buch basiert auf dem aktuellsten Release SAP ERP 6.0, ist aber auch für Benutzer älterer Releases geeignet. Die Übungen orientieren sich an den Voreinstellungen im International Demonstration and Education System (IDES) der SAP AG, das für Schulungen und Workshops weltweit eingesetzt wird. Wenn Sie IDES verwenden, sind alle Customizing-Einstellungen bereits vorgenommen, und Sie können die Anleitungen aus dem Buch direkt nachvollziehen. Sollten Sie in einem Unternehmen Zugang zu einem SAP-System haben, können einige Voreinstellungen unternehmensspezifisch anders gewählt sein. Machen Sie sich deshalb vor allem mit den SAP-Organisationseinheiten Ihres Unternehmens vertraut (siehe Abschnitt 1.3, »Organisationseinheiten«). In den Übungen sollten Sie jeweils mit den in Ihrem Unternehmen vorhandenen Organisationseinheiten arbeiten. In den entsprechenden Abschnitten weisen wir Sie jeweils auf die kritischen Punkte hin. Achten Sie in jedem Fall darauf, dass Sie die Übungen nicht in dem System ausführen, das in Ihrem Unternehmen für die tägliche Abwicklung der Arbeit verwendet wird. Die meisten Unternehmen stellen ein sogenanntes *Testsystem* zur Verfügung, in dem Sie nach Herzenslust ausprobieren und testen können, ohne die realen Geschäfte zu beeinflussen.

1 Was Sie zum Arbeiten mit SAP unbedingt wissen sollten

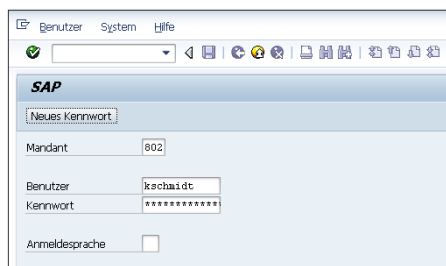
In diesem ersten Kapitel erhalten Sie grundlegende Informationen zum SAP-System. Lassen Sie sich nicht von diesen eher theoretischen Erläuterungen abschrecken: Haben Sie die fundamentalen Prinzipien des SAP-Systems verstanden, werden Sie die folgenden Kapitel sehr viel einfacher erfassen.

In diesem Kapitel lernen Sie,

- wie Sie sich im SAP-System bewegen,
- welche Hilfen im SAP-System integriert sind,
- welche Funktion und Struktur Organisationseinheiten haben,
- welche Organisationseinheiten in der Beschaffung verwendet werden,
- wie Sie Transaktionen aufrufen und ausführen,
- welche Funktion Belege haben,
- welche Belegkette im Beschaffungsprozess erzeugt wird.

1.1 Im SAP-System navigieren

Bevor Sie im SAP-System arbeiten können, müssen Sie sich anmelden und mit einem persönlichen Kennwort identifizieren. Die folgende Abbildung zeigt den Anmeldebildschirm des SAP-Systems. Bei der Anmeldung am SAP-System müssen Sie in den gleichnamigen Feldern den Mandanten, Ihren Benutzernamen und Ihr persönliches Passwort eingeben. Arbeiten Sie das erste Mal am SAP-System, sollten Sie diese Informationen von Ihrem Systemadministrator erhalten. Die Angabe der Sprache ist optional möglich. Nehmen Sie hier keine Eingabe vor, startet das System in der Sprache, die in Ihren persönlichen Benutzervorgaben eingestellt ist.



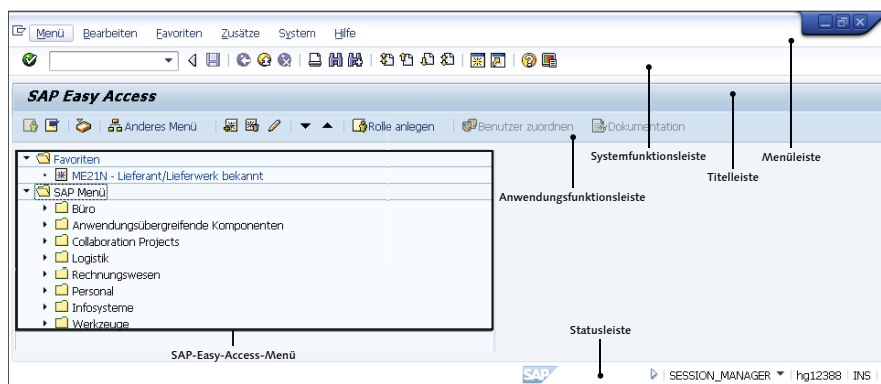
Am SAP-System anmelden

Auf den Mandanten als höchste Organisationseinheit im SAP-System wird in [Abschnitt 1.3](#) im Absatz »Mandant« detailliert eingegangen. Über den Mandanten legen Sie fest, in welchem Datenbereich bzw. in welchem Unternehmen Sie im SAP-System arbeiten.

Mit dem Benutzernamen identifizieren Sie sich eindeutig im System, sodass Ihre Menüs und Berechtigungen aktiviert werden können. Außerdem wird über den Benutzernamen in jeden Beleg die Information geschrieben, wer ihn angelegt hat (siehe [Abschnitt 1.4](#), »Transaktionen«).

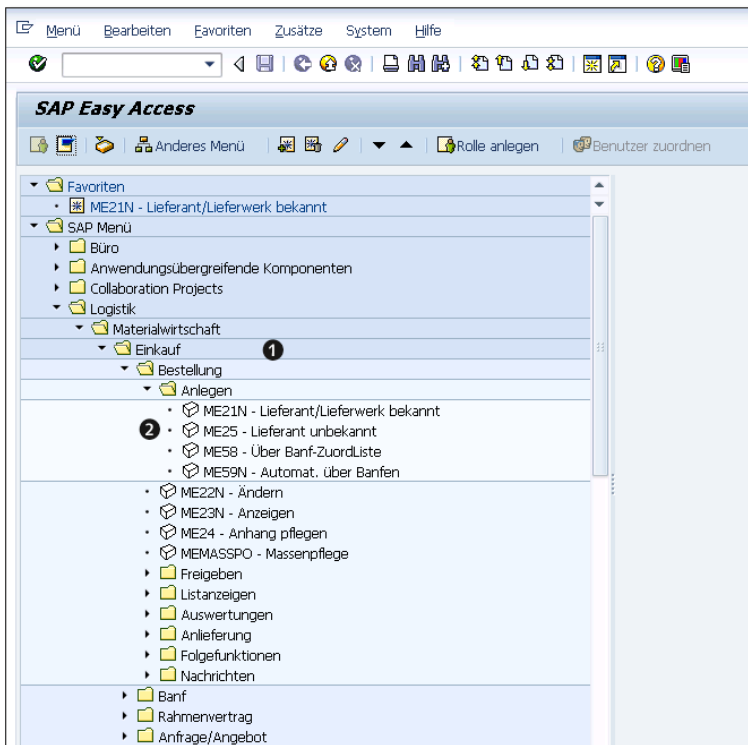
Das Passwort schützt Sie davor, dass ein anderer Benutzer in Ihrem Namen Vorgänge im SAP-System ausführt. Das Feld **Passwort** ist immer mit Sternchen gefüllt, die Sie einfach überschreiben können. Melden Sie sich zum ersten Mal am SAP-System an, werden Sie aufgefordert, ein neues persönliches Passwort zu vergeben. Auf dem Anmeldebildschirm können Sie über die Schaltfläche **Neues Kennwort** jederzeit ein neues Passwort vergeben.

Haben Sie sich am SAP-System angemeldet, gelangen Sie in das SAP-Easy-Access-Menü, das in der folgenden Abbildung dargestellt ist.



Aufbau des SAP-Einstiegsbildes

Über das SAP-Hauptmenü können Sie einzelne Anwendungen zum Ausführen von Geschäftsvorfällen auswählen und aufrufen. Diese Anwendungen werden als *Transaktionen* bezeichnet. Die Sortierung der Transaktionen erfolgt dabei in einer Ordner- und Unterordnerstruktur ❶, die Sie aus anderen Computeranwendungen bereits kennen. Transaktionen ❷ im SAP-Easy-Access-Menü erkennen Sie am weißen Würfel (🎲) vor der Transaktionsbezeichnung, wie in der folgenden Abbildung gezeigt. Der Umgang mit Transaktionen wird in Abschnitt 1.4 genau beschrieben.



Ordner und Transaktionen im SAP-Easy-Access-Menü






Abhängig von Ihrer Rolle im Unternehmen kann das Menü, das Ihnen angezeigt wird, stark variieren. So haben Sie als Einkäufer im Unternehmen normalerweise nur Zugang zu den Transaktionen der Beschaffung. Die Buchhalter, Verkäufer oder Lagermitarbeiter werden ihrer Tätigkeit und Rolle im Unternehmen entsprechend andere Menüs vorfinden. Da die Rollen in ihrer Ausprägung von Unternehmen zu Unternehmen unterschiedlich sind, können auch die Menüs je nach Unternehmen verschieden eingestellt sein.

In den beiden vorangegangenen Abbildungen sehen Sie jeweils das SAP-Easy-Access-Menü. Im weiteren Verlauf des Buches wird von diesem Standardmenü ausgegangen. Außerdem erkennen Sie hier den grundsätzlichen Aufbau der SAP-Benutzeroberfläche, die fünf Leisten enthält:









Die *Menüleiste* beinhaltet unterschiedliche Menüeinträge, die Sie per Mausklick aufrufen können. Die Einträge **System** und **Hilfe** können Sie auf jeder SAP-Benutzeroberfläche anwählen, die anderen Menüs variieren, je nachdem, an welcher Stelle im System Sie sich gerade befinden.

Die *Systemfunktionsleiste* enthält einzelne Schaltflächen, mit denen Sie durch das SAP-System navigieren. Lassen Sie den Mauszeiger kurz auf einer Schaltfläche stehen, ohne zu klicken, erhalten Sie eine Quick-Info, die Ihnen die Bezeichnung der Schaltfläche anzeigt. Die Schaltflächen der Systemfunktionsleiste sind immer gleich – egal, wo im System Sie sich befinden. Einzelne Schaltflächen können jedoch grau eingefärbt sein und nicht benutzt werden, abhängig von Ihrer aktuellen Position im System.

Zur Steuerung im System werden in erster Linie die folgenden Schaltflächen der Systemfunktionsleiste verwendet:

Symbol	Funktion	Erklärung
	Enter/ Weiter	Diese Schaltfläche ist gleichbedeutend mit  auf Ihrer Tastatur. Mit  prüft das System Ihre Eingaben und zieht gegebenenfalls Daten aus verschiedenen Quellen. In einigen Fällen springt das System nach der Prüfung Ihrer Eingaben direkt weiter zum nächsten Bild.
	Befehlsfeld	Im Befehlsfeld können Sie Transaktionscodes eingeben und Transaktionen so direkt aufrufen. Außerdem können kleine Befehle eingegeben werden, die die Navigation im SAP-System erleichtern. Mit dem Dreieck rechts neben dem Befehlsfeld kann das Feld ein- und ausgeblendet werden.
	Sichern/ Speichern/ Buchen	Durch Anklicken dieser Schaltfläche führen Sie eine Transaktion aus. Ihre eingegebenen Daten werden gespeichert. Die Bezeichnung der Schaltfläche wechselt abhängig von der aktuellen Transaktion, in der Sie sich gerade befinden.


Schaltflächen der Systemfunktionsleiste

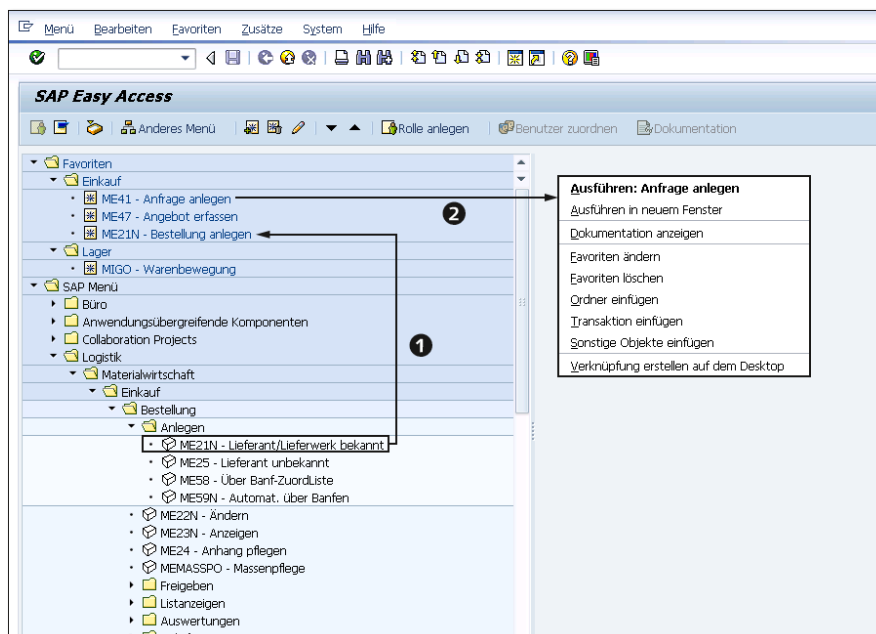
Symbol	Funktion	Erklärung
	Zurück	Mit der Schaltfläche Zurück springen Sie ein Bild im System zurück. Gibt es kein vorhergehendes Bild, springen Sie direkt zurück ins SAP-Easy-Access-Menü.
	Beenden	Mit Beenden verlassen Sie eine Transaktion und springen in das SAP-Easy-Access-Menü. Befinden Sie sich bereits im SAP-Easy-Access-Menü und klicken auf Beenden , verlassen Sie das SAP-System.
	Abbrechen	Die Schaltfläche Abbrechen bricht die aktuelle Transaktion ab.
	Suchen	Klicken Sie diese Schaltfläche an, wenn Sie eine Zeichenfolge oder einen Transaktionscode im SAP-Easy-Access-Menü suchen möchten. Die Suchfunktion steht Ihnen auch in Listen und Auswertungen zur Verfügung.
	Weiter suchen	Haben Sie mit Suchen einen Eintrag gefunden, können Sie die Suche durch Anklicken der Schaltfläche Weiter Suchen fortsetzen.
	Neuer Modus	Mit dieser Schaltfläche können Sie ein zusätzliches SAP-Fenster öffnen. Sie haben so die Möglichkeit, in maximal sechs SAP-Modi parallel zu arbeiten. So könnten Sie etwa in einem Modus Ihre Lagerbestände anzeigen und gleichzeitig in einem zweiten Modus Lieferantenbestellungen erfassen. Das Springen zwischen den geöffneten Modi ist jederzeit möglich.
	Verknüpfung auf dem Desktop	Zu einzelnen Transaktionen können Sie sich mit dieser Schaltfläche eine Verknüpfung auf dem Windows-Desktop erstellen. Durch Anklicken der Verknüpfung auf dem Windows-Desktop startet das SAP-System und bringt Sie direkt in die gewählte Transaktion.
	Hilfe	Mit der Hilfe-Schaltfläche öffnen Sie die F1 -Feldhilfe (siehe <u>Abschnitt 1.2, »Hilfefunktionen«</u>).

Schaltflächen der Systemfunktionsleiste (Forts.)

In der *Titelleiste* wird die Bezeichnung der Transaktion angezeigt, mit der Sie aktuell arbeiten. Sie können hier jederzeit erkennen, an welcher Stelle und in welcher Funktion des SAP-Systems Sie sich gerade befinden.

Die *Anwendungsfunktionsleiste* enthält Schaltflächen, die speziell für die aktuelle Anwendung oder Transaktion bereitgestellt werden. Je nachdem, in welcher Transaktion Sie im System gerade arbeiten, erhalten Sie hier unterschiedliche Schaltflächen zur Auswahl.

In der *Statusleiste* erhalten Sie im linken Bereich Systemmeldungen. Im rechten Bereich können Sie zwischen Einfüge- (INS) und Überschreibmodus (OVR) wechseln. Klicken Sie auf die Schaltfläche , können Sie auswählen, welche Information Ihnen zusätzlich in der Statusleiste angezeigt werden soll. Hier können Sie sich den aktuellen Mandanten, Ihren Benutzernamen oder Informationen zur Systemgeschwindigkeit anzeigen lassen. Empfehlenswert ist die Anzeige des aktuellen Transaktionscodes. Detaillierte Informationen zu Transaktionscodes finden Sie in [Abschnitt 1.4](#), »Transaktionen«.



Favoriten im SAP-Easy-Access-Menü

Sie haben die Möglichkeit, für oft verwendete Transaktionen eigene Favoriten anzulegen. So müssen Sie für immer wiederkehrende Geschäftsvorfälle die entsprechende Transaktion nicht erst durch Klicken im Menübaum

suchen, sondern können die Transaktion direkt aus Ihrem Favoritenordner heraus aufrufen. Zum Anlegen eines Favoriten können Sie die Transaktion einfach aus dem normalen Menübaum per Drag & Drop in Ihre Favoriten übernehmen, wie in der folgenden Abbildung dargestellt. Klicken Sie dazu auf die Transaktion, halten Sie die linke Maustaste gedrückt, und schieben Sie die Transaktion in den Ordner **Favoriten** ganz oben im Menübaum ❶. Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste auf die Transaktion im Menü klicken und dort **Zu den Favoriten hinzufügen** auswählen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ihrer Favoriten ❷, können Sie mit der Funktion **Ordner einfügen** Unterordner innerhalb des Favoritenordners anlegen oder mit **Favoriten löschen** einen Favoriten wieder aus dem Favoritenordner entfernen. Wählen Sie **Favoriten ändern**, um die Textbezeichnung des Favoriten umzubenennen. Auch in der Menüleiste können Sie unter **Favoriten** verschiedene Aktionen zu Ihren Favoriten ausführen.

Das *Befehlsfeld* links in der Systemfunktionsleiste gibt Ihnen die Möglichkeit, durch die Eingabe eines Transaktionscodes eine Transaktion direkt zu starten, ohne zeitaufwendig durch das SAP-Easy-Access-Menü zu navigieren. Kennen Sie den Transaktionscode, müssen Sie lediglich den Code im Befehlsfeld angeben, und das System springt direkt in die Transaktion. Diese Eingabe ist nur aus dem SAP-Easy-Access-Menü heraus möglich. Mehr über Transaktionscodes und ihre Ermittlung erfahren Sie in [Abschnitt 1.4](#), »Transaktionen«. Darüber hinaus können Sie sich im Befehlsfeld mit kleinen Sonderbefehlen die Arbeit erleichtern.

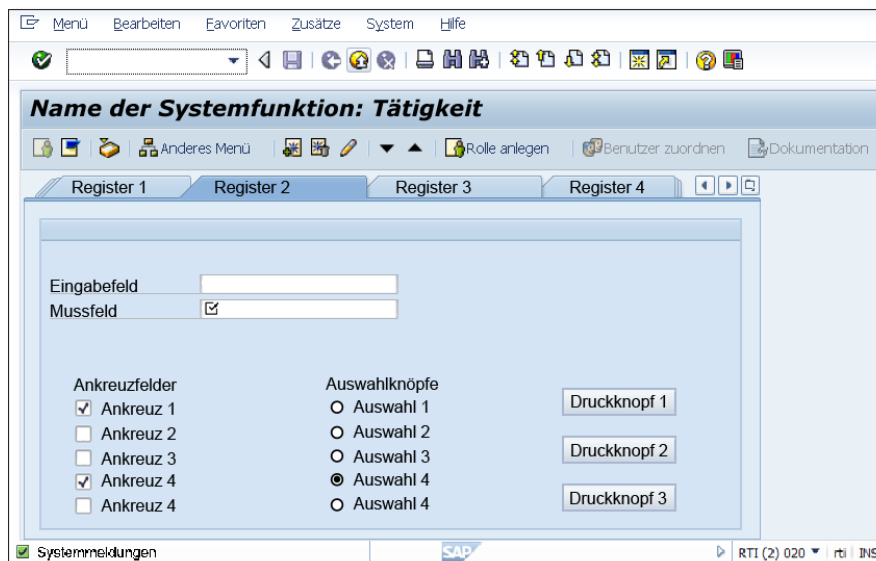
Befehl	Funktion
/n	Springt aus einer geöffneten Transaktion direkt zurück ins SAP-Easy-Access-Menü.
/nXXXX	Springt aus einer geöffneten Transaktion direkt zurück ins SAP-Easy-Access-Menü und startet dort direkt die Transaktion mit dem Transaktionscode XXXX.
/oXXXX	Öffnet einen neuen Modus und startet dort direkt die Transaktion mit dem Transaktionscode XXXX.
/o	Zeigt eine Liste der aktuell geöffneten Modi.

Befehle zur Eingabe im Befehlsfeld

Befehl	Funktion
/i	Schließt den aktuell geöffneten Modus. Ist der aktuelle Modus der einzige Modus, wird der Benutzer vom SAP-System abgemeldet und das System geschlossen.
/nend	Meldet den Benutzer vom SAP-System ab und schließt das System.




Befehle zur Eingabe im Befehlsfeld (Forts.)

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für ein Datenbild im SAP-System. In SAP-Datenbildern gibt es verschiedene Felder, in denen Sie Daten eingeben können. In einigen dieser Felder können Sie ein Häkchen (☒) erkennen, das das Feld als *Muss-Feld* kennzeichnet. In Muss-Feldern wird eine Eingabe unbedingt benötigt, damit das System fortfahren kann. Ohne diese Informationen kann das System den Geschäftsvorgang nicht ausführen.



Elemente des SAP-Bildschirmbildes (Dieses Bild ist eine Zusammenstellung verschiedener Bildelemente und hat keine Entsprechung im System.)

Im SAP-System haben Sie die Möglichkeit, über *Ankreuzfelder* Einstellungen vorzunehmen. Hier können Sie zu einem Auswahlpunkt mehrere Häkchen setzen. Über *Auswahlknöpfe* können Sie ebenfalls Einstellungen vornehmen, hier ist aber immer nur die Auswahl eines einzigen Punktes möglich.

Um sehr große Mengen an Informationen auf einem Bildschirm übersichtlich darstellen zu können, werden Informationen auf *Registerkarten* gruppiert, die Sie zur Anzeige direkt auswählen können. Sind mehr Registerkarten vorhanden, als zur Anzeige auf dem Bildschirm Platz ist, können Sie rechts neben den Registerkarten mit den Schaltflächen  und  zwischen den Registerkarten blättern. Mit  erhalten Sie eine Auflistung aller Registerkarten, aus der Sie direkt einen Informationsbereich zur Anzeige auswählen können.


1.2 Hilfefunktionen

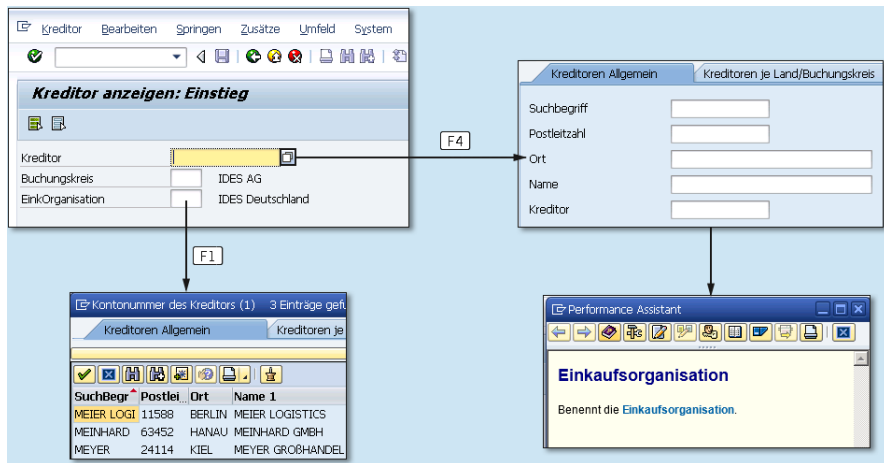
Das SAP-System bietet unterschiedliche Hilfefunktionen an, die Ihnen die Arbeit deutlich vereinfachen. Die wichtigsten lernen Sie in diesem Abschnitt kennen.

In der Menüleiste können Sie unter dem Menüpunkt **Hilfe** verschiedene Hilfefunktionen aufrufen. Wählen Sie **Hilfe ▶ SAP Bibliothek**, springt das SAP-System ins Internet und öffnet dort direkt die SAP-Bibliothek. Diese beinhaltet die gesamte Dokumentation zum SAP-System, sie stellt gewissermaßen das komplette Handbuch zum SAP-System dar. Die SAP-Bibliothek enthält eine umfangreiche Suchfunktion, über die Sie Kapitel und Themen speziell zu Ihrer Fragestellung aufrufen können. Die SAP-Bibliothek kann auch ohne Zugang zu einem SAP-System online unter <http://help.sap.com> jederzeit eingesehen werden.


Über **Hilfe ▶ Glossar** können Sie ein Wörterbuch zur SAP-Terminologie öffnen. Hier werden alle Begriffe, die im SAP-System verwendet werden, eindeutig definiert und erklärt. Das Glossar ist Teil der SAP-Bibliothek und ebenfalls online zu erreichen.

Befinden Sie sich in einer Transaktion und benötigen Informationen, die speziell diese Transaktion betreffen, erhalten Sie über **Hilfe ▶ Hilfe zur Anwendung** einen detaillierten erläuternden Text zur Transaktion.

Die folgende Abbildung zeigt die möglichen Feldhilfen des SAP-Systems. Zu jedem Feld im SAP-System erhalten Sie durch Drücken der **[F1]**-Taste oder über die Schaltfläche  der Systemfunktionsleiste in einem separaten Fenster erklärende Informationen. Die **[F1]**-Hilfe funktioniert auch bei Menüs und Meldungen des Systems.



Feldhilfe mit den Funktionstasten (F1) und (F4)

Manche Felder im SAP-System sind am rechten Feldrand mit dem Symbol  gekennzeichnet, sobald Sie den Cursor darin platzieren. Durch einen Klick auf dieses Symbol oder Drücken von [F4] öffnen Sie die Werteilfe. Die Werteilfe zeigt eine Auswahlliste mit den möglichen Werten, die Sie in das entsprechende Feld eintragen können. Ist die Liste der möglichen Auswahlen sehr groß, können Sie in einem weiteren Fenster die Suche einschränken. In Feldern, in denen eine Datumseingabe erfolgen soll, erhalten Sie mit der [F4]-Hilfe einen Kalender, in dem Sie ein Datum auswählen können.

HINWEIS

Jokerzeichen oder Wildcards bei der Suche

In den Suchhilfen der [F4]-Hilfe ist es möglich, mit sogenannten *Jokerzeichen* oder *Wildcards* zu arbeiten. Ein Sternchen (*) steht dabei für beliebig viele Zeichen, ein Plus (+) für genau ein Zeichen.

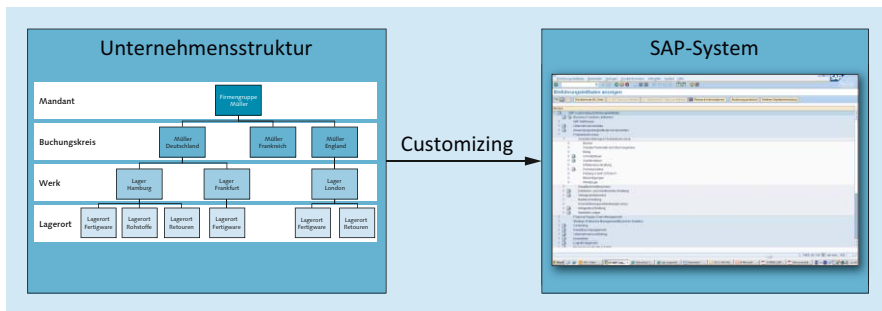
Beispiele für Suchen mit den Jokerzeichen:

- Die Suche nach Schmi* ergibt die Suchergebnisse Schmidt, Schmitt, Schmitz, Schmiede, Schmidtchen etc.
- Die Suche nach *schmi* ergibt zusätzlich Großschmidt, Kleinschmitt etc.
- Die Suche nach Me+er ergibt die Suchergebnisse Meyer, Meier, Meter etc.

1.3 Organisationseinheiten

Jedes Unternehmen ist individuell strukturiert. Der Aufbau und die interne Organisation des Unternehmens hängen von den unterschiedlichsten Faktoren ab, unter anderem von der Größe und der Branche, in der es tätig ist, oder von seiner Geschäftsform. Die Struktur eines großen, international tätigen Konzerns kann sehr komplex sein, die eines kleineren Unternehmens mit nur wenigen Standorten entsprechend einfacher.

Im SAP-System wird die Unternehmensstruktur über *Organisationseinheiten* abgebildet (siehe Abbildung). Dies geschieht im *Customizing* durch die Systemadministration. Mithilfe des Customizings wird das SAP-System an die speziellen Bedürfnisse des Unternehmens angepasst. Durch die Einrichtung der Organisationseinheiten wird die betriebliche Ausprägung einzelner Teilbereiche des Unternehmens im SAP-System festgelegt und so der Rahmen für die Geschäftsprozesse gebildet. Organisationseinheiten werden von unterschiedlichen Fachbereichen des Unternehmens verwendet. Es gibt bereichsübergreifende und bereichsspezifische Organisationseinheiten. So wird die Organisationseinheit *Werk* von Materialwirtschaft, Vertrieb und Produktion genutzt, die Organisationseinheit *Einkaufsorganisation* findet nur im Einkauf Verwendung. Die Organisationseinheiten beeinflussen außerdem die Datenebene der Stammdaten.



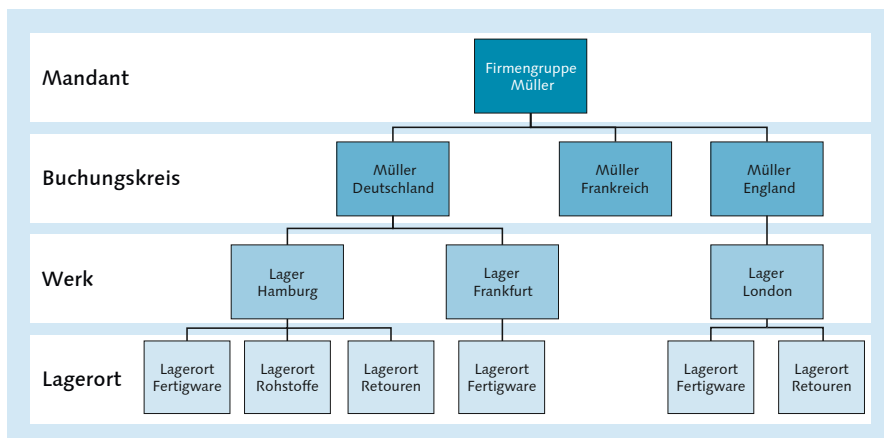
Organisationseinheiten im SAP-System

Für jeden Geschäftsvorfall, den Sie im SAP-System veranlassen, benötigt das System die Information, in welchen Organisationseinheiten der Vorgang stattfindet. Gleichgültig, ob Sie eine Rechnung prüfen, einen Wareneingang buchen oder ein Angebot erstellen: Das System muss immer wissen, an welcher Stelle Ihres Unternehmens der Vorgang geschieht.

Stellen Sie sich folgende Situation vor: Sie arbeiten in einem Unternehmen mit zwei Werken. Eines der Werke hat seinen Sitz in Hamburg, das andere in London. Buchen Sie zum Beispiel einen Wareneingang im SAP-System, benötigt das System die Information, in welchem Werk der Zugang genau erfolgt. Nur so ist sichergestellt, dass Sie jederzeit die richtige Information über die aktuellen Lagerbestände in Hamburg und London im System erkennen können. In der Buchhaltung gibt es die gleiche Situation: Wenn Sie etwas verkaufen und die dazugehörige Rechnung schreiben, benötigt das System die Information, in welcher Ihrer Buchhaltungen die Forderung gegenüber dem Kunden entsteht.

Das SAP-System versucht, die Organisationseinheiten auf Basis von Voreinstellungen oder früheren Belegen vorzuschlagen. Kann es keinen Vorschlag machen, müssen Sie als Anwender angeben, in welchen Organisationseinheiten der aktuelle Geschäftsvorgang stattfindet.

Im Einkauf sind insgesamt sechs Organisationseinheiten relevant. Vier dieser Organisationseinheiten werden auch in den Bereichen Vertrieb und Produktion verwendet und deshalb als zentrale Organisationseinheiten der Logistik bezeichnet. Sie sind in der folgenden Abbildung dargestellt.



Zentrale Organisationseinheiten der Logistik

Mandant

Die höchste Organisationseinheit im SAP-System ist der *Mandant*. Er stellt eine eigene organisatorische und handelsrechtliche Einheit dar. Der Mandant verfügt über einen eigenen abgeschlossenen Datenbereich.

Aus betriebswirtschaftlicher Sicht stellt der Mandant das gesamte Unternehmen dar, inklusive all seiner untergeordneten Unternehmen und Strukturen.

Den Mandanten geben Sie bereits beim Anmelden am System an. Üblicherweise steht Ihnen ein Mandant zur Verfügung, in dem Ihr Unternehmen geführt wird. Zusätzlich können aber auch Test- oder Entwicklungsmandanten bereitstehen, die das Ausprobieren bestimmter Vorgänge in einem für sich abgeschlossenen Datenbereich außerhalb des echten Systems erlauben.

Buchungskreis

Der *Buchungskreis* ist die Organisationseinheit des Rechnungswesens, für die eine eigene, in sich abgeschlossene Buchhaltung geführt wird. Auf der Ebene des Buchungskreises können die Bilanz sowie die Gewinn- und Verlustrechnung erstellt werden.

Innerhalb eines Mandanten können mehrere unterschiedliche Buchungskreise – also eigenständige Buchhaltungen – geführt werden. So können zum Gesamtunternehmen mehrere Firmen oder Ländergesellschaften mit jeweils eigenen Buchhaltungen gehören.

Bei allen für die Buchhaltung relevanten Vorgängen muss der Buchungskreis angegeben werden. In der Beschaffung wird bei der Bestellung bereits festgelegt, in welchem Buchungskreis die Verbindlichkeit gegenüber dem Lieferanten gebucht wird.

Werk

Auf der Ebene des *Werks* finden alle Vorgänge des Unternehmens statt, die mit der Bewegung oder Bearbeitung von Material zu tun haben. Ein Werk ist ein Standort oder eine Niederlassung des Unternehmens, an dem Waren gelagert, produziert oder instandgehalten werden. Sämtliche Warenbewegungen im Unternehmen finden auf der Ebene des Werks statt.

Innerhalb eines Buchungskreises kann es mehrere Werke geben. Das Werk ist aber immer eindeutig einem Buchungskreis zugeordnet.

Das Werk müssen Sie bei jeder Warenbewegung im SAP-System angeben. Außerdem wird bereits in der Bestellung festgelegt, an welches Werk der Lieferant liefern soll und somit der Wareneingang stattfindet.

Lagerort

Der *Lagerort* ermöglicht eine Unterscheidung von Lagerbeständen im Werk. Er ist nicht gleichbedeutend mit dem einzelnen Lagerplatz eines Materials, sondern grenzt einzelne Bereiche ab. So können unterschiedliche Lagerorte für Fertigwaren, Halbfabrikate oder Rohstoffe im Werk definiert werden. Eine andere Unterscheidung wäre die Aufteilung in Lagerorte für Flüssigkeiten, Schüttgut und Stückgut.

In einem Werk kann es mehrere unterschiedliche Lagerorte geben. Der Lagerort ist dagegen genau einem Werk zugeordnet.

Bei Warenein- und -ausgängen muss der Lagerort im System angegeben werden. Der Lagerort kann bereits bei der Bestellung eines Materials festgelegt werden.

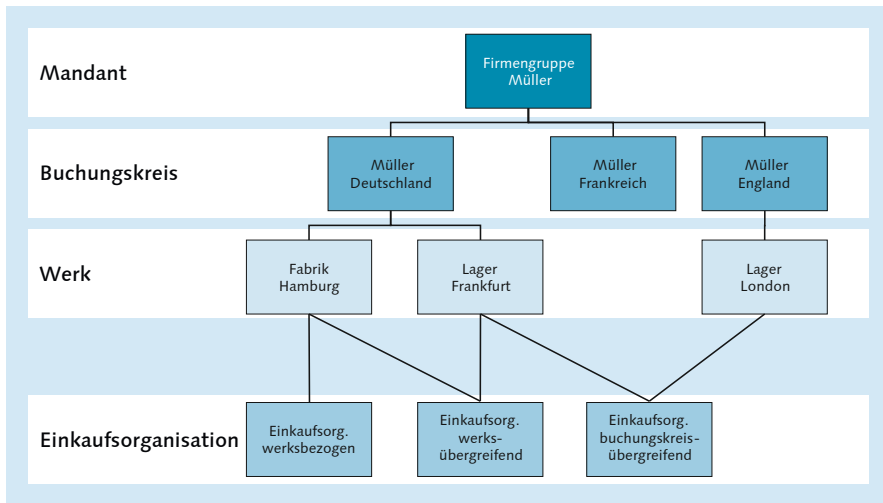
Die beiden folgenden Organisationseinheiten im SAP-System werden ausschließlich im Einkauf verwendet.

Einkaufsorganisation

Die Einkaufsverhandlungen mit den Lieferanten finden auf der Ebene der *Einkaufsorganisation* statt. Die Einkaufsorganisation handelt Einkaufskonditionen wie Preise und Lieferbedingungen aus. Sie ist für den gesamten Einkaufsvorgang verantwortlich.

In einem Unternehmen kann es eine oder mehrere Einkaufsorganisationen geben. Die Unterscheidung erfolgt üblicherweise nach den Arten der zu beschaffenden Güter. So können zum Beispiel verschiedene Einkaufsorganisationen für Stahl oder Kunststoff existieren, die jeweils mit den entsprechenden Fachleuten besetzt sind. Auch eine Unterscheidung nach Handelsware, Büromaterial und Dienstleistungen ist vorstellbar.

Einkaufsorganisationen können in drei Arten vorkommen, die in der folgenden Abbildung dargestellt sind. Die werksbezogene Einkaufsorganisation ist für die Beschaffung in genau einem Werk verantwortlich. Werksübergreifende Einkaufsorganisationen beschaffen Waren oder Dienstleistungen für mehrere unterschiedliche Werke, wobei diese Werke noch Teil eines gemeinsamen Buchungskreises sind. Buchungskreisübergreifende Einkaufsorganisationen sind mit der zentralen Beschaffung für mehrere Werke in verschiedenen Buchungskreisen betraut.



Die Organisationseinheit »Einkaufsorganisation«

Einem Werk können mehrere Einkaufsorganisationen zugeordnet sein, das heißt, ein Werk kann von verschiedenen Einkaufsorganisationen bedient werden. So können zum Beispiel die Einkaufsorganisationen für Stahl und Kunststoff getrennt beschaffen, die Lieferung erfolgt aber an ein gemeinsames Werk, das aus Stahl und Kunststoff ein Endprodukt fertigt.

Einkäufergruppe


Mit der *Einkäufergruppe* wird ein einzelner Einkäufer oder eine Gruppe von Einkäufern bezeichnet. Die Einkäufergruppe definiert lediglich die Zuständigkeit und die Kontaktinformationen für Ansprechpartner. Die Einkäufergruppe ist unternehmensintern für die Beschaffung eines Materials oder einer Gruppe von Materialien verantwortlich. Nach außen ist die Einkäufergruppe der Ansprechpartner für den Lieferanten.

Die Einkäufergruppe wird innerhalb der Organisationseinheiten nicht explizit zugeordnet.

1.4 Transaktionen

Die Arbeit im SAP-System erfolgt über sogenannte *Transaktionen*. Eine Transaktion ist, technisch betrachtet, ein einzelnes Anwendungsprogramm, mit dem Sie einen bestimmten Geschäftsvorfall im SAP-System veranlassen, zum

Beispiel eine Bestellung erfassen. Mit Transaktionen können Sie außerdem auch Stammdaten pflegen oder Informationen aus dem SAP-System für Berichte auslesen.


Im SAP-Easy-Access-Menü sind die Transaktionen nach den Fachbereichen des Unternehmens gegliedert. Durch diese Sortierung können Sie Transaktionen einfach suchen und finden. Im SAP-Easy-Access-Menü erkennen Sie eine Transaktion an dem Bausteinsymbol  vor der Transaktionsbezeichnung. Transaktionen können Sie entweder über das SAP-Easy-Access-Menü mit einem Doppelklick oder durch die Eingabe des Transaktionscodes im Befehlsfeld aufrufen. Der Umgang mit dem SAP-Easy-Access-Menü wurde in Abschnitt 1.1, »Im SAP-System navigieren«, ausführlich erklärt.

Die Transaktionscodes der Materialwirtschaft tragen normalerweise den Buchstaben M am Anfang des Codes:

- Transaktionscode MM01 – Materialstammdaten anlegen
- Transaktionscode ME21N – Bestellung anlegen
- Transaktionscode MIGO – Warenbewegung buchen
- Transaktionscode MIRO – Lieferantenrechnung buchen

Bei Transaktionscodes, die einen Nummernschlüssel enthalten, ist über die Nummer die Art der Transaktion erkennbar. So bedeutet eine Endung auf 1 meist »Anlegen«, auf 2 »Ändern« und auf 3 »Anzeigen«:




- Transaktionscode MM01 – Materialstammsatz anlegen
- Transaktionscode MM02 – Materialstammsatz ändern
- Transaktionscode MM03 – Materialstammsatz anzeigen
- Transaktionscode ME21N – Bestellung anlegen
- Transaktionscode ME22N – Bestellung ändern
- Transaktionscode ME23N – Bestellung anzeigen

In der Statusleiste können Sie sich den Transaktionscode der Transaktion anzeigen lassen, in der Sie sich gerade befinden. Klicken Sie dazu in der Statusleiste auf die Schaltfläche , und wählen Sie den Eintrag **Transaktionscode** aus.


Im SAP-Easy-Access-Menü können Sie sich die Transaktionscodes zu jeder Transaktion anzeigen lassen. Die Anzeige der Transaktionscodes im Menü ist in den SAP-Standardeinstellungen nicht eingeschaltet. Wenn Sie in der Menüleiste unter **Zusätze ▶ Einstellungen** das Ankreuzfeld **Technische Namen**

anzeigen markieren, werden Ihnen im SAP-Easy-Access-Menü vor den einzelnen Transaktionsbezeichnungen auch die Transaktionscodes angezeigt.

In diesem Buch werden Ihnen bei jeder Aktion am SAP-System sowohl der Menüpfad als auch der Transaktionscode angegeben.

Wenn Sie innerhalb einer Transaktion auf die Schaltfläche  (**Enter** oder **Weiter**) in der Systemfunktionsleiste klicken oder die Taste  drücken, prüft das SAP-System Ihre Eingaben und zieht die zugehörigen Stammdaten. Erst wenn Sie eine Transaktion mit einem Klick auf  (**Sichern**) beenden und ausführen, werden die Daten im SAP-System gespeichert und gegebenenfalls weiterverarbeitet.

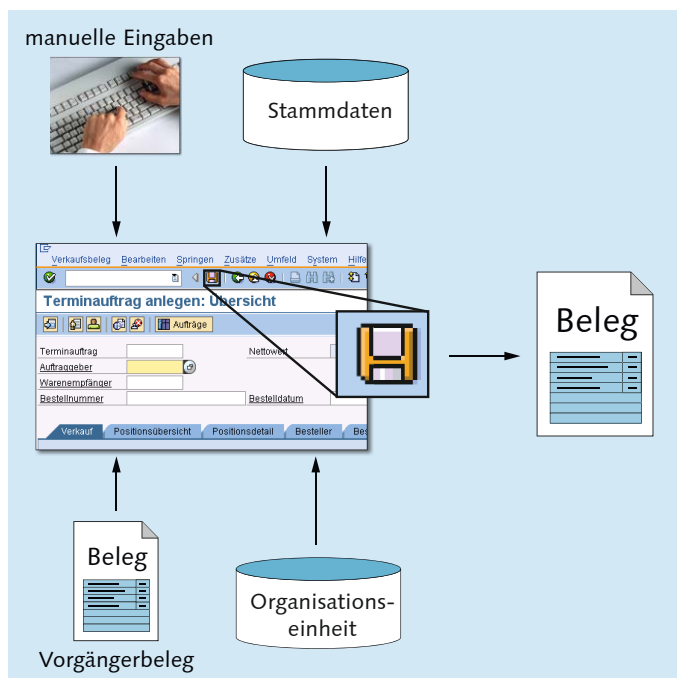
1.5 Belege

Immer wenn Sie eine Transaktion, die einen Geschäftsvorfall ausführt, durch einen Klick auf  (**Sichern**) beenden, erzeugt das SAP-System einen Beleg, wie in der folgenden Abbildung gezeigt. Der Beleg dokumentiert den Geschäftsvorgang mit allen notwendigen Informationen. Die bekannte Regel »Keine Buchung ohne Beleg« gilt für das SAP-System in jedem denkbaren Fall: Legen Sie zum Beispiel eine Bestellung an, wird diese als Beleg im System abgelegt. Buchen Sie einen Wareneingang, wird im System ein entsprechender Materialbeleg erzeugt, der die Warenbewegung dokumentiert. Prüfen Sie später die Rechnung des Lieferanten, wird ein Rechnungsbeleg im System angelegt und gleichzeitig im Finanzwesen ein Buchhaltungsbeleg erzeugt, der die notwendigen Buchungen in den Sachkonten dokumentiert.


Jeder Beleg erhält eine Nummer, über die er im System eindeutig zu identifizieren ist. Für die verschiedenen Belege (Bestellung, Wareneingangsbeleg, Rechnung etc.) werden unterschiedliche Nummernkreise definiert, sodass Sie an der Nummer bereits die Art des Belegs erkennen können. Außerdem hat jeder Beleg ein Belegdatum.

Jeder Beleg enthält genau einen Kopf, in dem Daten festgehalten werden, die für den gesamten Beleg gelten. In der Bestellung sind dies zum Beispiel der Lieferant, die Zahlungsbedingungen und die Einkaufsorganisation. Auch Belegnummer und Belegdatum stehen im Kopf des Belegs, und über Ihren Benutzernamen finden Sie ebenso die Information, wer den Beleg angelegt hat, sodass immer nachvollziehbar ist, wer für den Geschäftsvorgang oder Prozessschritt verantwortlich ist.


Außerdem enthält ein Beleg eine oder mehrere Positionen. Daten der Position gelten nur für diese eine Position und beeinflussen nicht die Daten anderer Positionen. Im Beispiel der Bestellung sind dies das Material, die Menge und der Einkaufspreis.



Beleg anlegen

Beim Arbeiten mit einer Transaktion zieht das SAP-System möglichst viele Informationen aus bereits vorhandenen Datenquellen. So können Daten aus den Stammdaten, den Organisationseinheiten oder aus Belegen zu vorausgegangenen Vorgängen stammen. Wenn Sie Daten manuell eingeben und mit  bestätigen, prüft das System Ihre Eingaben und versucht, mit den neuen Informationen bereits vorliegende Daten zu übernehmen.

Legen Sie zum Beispiel eine Bestellung bei einem Lieferanten an, können Sie manuell angeben, auf welches Angebot Sie sich bei der Bestellung beziehen. Das SAP-System zieht aus dem Beleg *Angebot* den Lieferanten, das Material und den Preis. Aus den Stammdaten übernimmt es die Materialbezeichnung und die Lieferantenadresse. Falls Sie im Angebot noch kein Werk angegeben haben, müssen Sie dies ebenfalls manuell eingeben. Aus den Organisationseinheiten übernimmt das SAP-System die Anlieferadresse und die möglichen Lagerorte.

Erst wenn alle notwendigen Informationen in der Transaktion vorhanden sind, die zur Ausführung des Geschäftsvorgangs benötigt werden, kann die Transaktion mit einem Klick auf  (**Sichern**) ausgeführt werden, und der Beleg wird im SAP-System erzeugt.

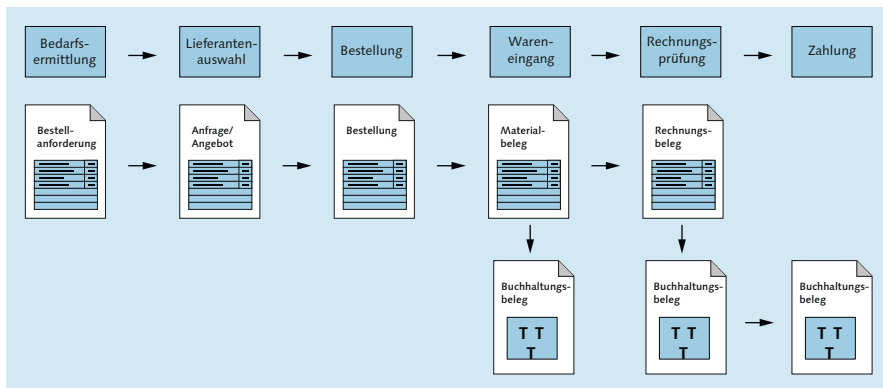
HINWEIS

Ändern von Stammdaten

Das SAP-System übernimmt Informationen aus Stammdaten und schreibt diese in den Beleg. Eine spätere Änderung der Stammdaten hat keine Auswirkungen auf den Beleg. Die Daten im Beleg bleiben erhalten, selbst wenn sie von den Informationen in den Stammdaten abweichen.

1.6 Die Belegkette im Beschaffungsprozess

Die Tätigkeiten des Einkaufs sind eingebettet in den Gesamtprozess der Beschaffung. Im Einkauf sind Sie üblicherweise für die Auswahl der Lieferanten, die Abwicklung des Bestellvorgangs und die Rechnungsprüfung zuständig. Die Beschaffung eines Materials von der Ermittlung des Bedarfs bis zur Zahlung der gelieferten Ware beinhaltet aber weitere Schritte (siehe Abbildung), die meist von unterschiedlichen Abteilungen im Unternehmen verantwortet und durchgeführt werden. Bei jedem der einzelnen Schritte werden im SAP-System Belege erzeugt, die den aktuellen Prozessschritt dokumentieren. Die einzelnen Belege beziehen sich dabei auf die Vorgängerbelege und übernehmen die meisten Informationen von dort. Vorgängerbelege werden auch als *Referenzbelege* bezeichnet. Es ist aber auch immer möglich, Belege einzeln anzulegen, das heißt ohne Vorgängerbeleg. Die notwendigen Informationen müssen dann von Hand im System eingegeben werden.



Prozess- und Belegkette in der Beschaffung

Der Beschaffungsprozess besteht im Normalfall aus den folgenden Schritten:

1 Bedarfsermittlung (Kapitel 6)

Im Unternehmen wird ermittelt, welcher Bedarf für einzelne Materialien besteht. Aufgrund dieser Bedarfsermittlung wird der Einkauf durch den Beleg *Bestellanforderung* mit der Beschaffung beauftragt. Die Bestellanforderung gibt dem Einkauf die folgenden Informationen:

- Welches Material oder welche Dienstleistung wird benötigt?
- Welche Menge des Materials wird benötigt?
- Zu welchem Termin wird das Material benötigt?

2 Lieferantenauswahl (Kapitel 7)

Der Einkauf prüft, welcher Lieferant das Material oder die Dienstleistung liefern soll, um den Bedarf zu decken. Zur Ermittlung des günstigsten Lieferanten können Anfragen und Angebote im SAP-System gepflegt und verglichen werden. Bei Anfrage und Angebot handelt es sich nicht um zwei, sondern nur um einen einzigen Beleg, für den Daten aus der Bestellanforderung übernommen werden können.

3 Bestellung (Kapitel 8)

Mit der Bestellung fordert der Einkauf einen Hersteller, Händler oder Dienstleister auf, das Material oder die Dienstleistung zu liefern. Der Beleg *Bestellung* kann Daten unter anderem aus Bestellanforderungen oder Angeboten übernehmen.

4 Wareneingang (Kapitel 9)

Wird das Material zur Bestellung angeliefert, findet in unserem Unternehmen ein Wareneingang statt. Der Wareneingang wird in einem *Materialbeleg* dokumentiert. Der Materialbeleg übernimmt Daten aus der Bestellung. Gleichzeitig wird ein *Buchhaltungsbeleg* erzeugt, der die vorgenommenen Buchungen auf den Sachkonten des Rechnungswesens dokumentiert.

5 Rechnungsprüfung (Kapitel 10)

Nachdem der Lieferant die Rechnung gestellt hat, prüft der Einkauf die Rechnung auf sachliche, mengen- und wertmäßige Richtigkeit hin. Bei der Prüfung wird im SAP-System ein *Rechnungsbeleg* erzeugt, der Informationen aus dem Beleg der Bestellung und dem Materialbeleg übernimmt. Auch hier wird zeitgleich ein Buchhaltungsbeleg erzeugt, der die notwendigen Informationen zu den Buchungen im Rechnungswesen enthält.

6 Zahlung

Der Beschaffungsprozess endet mit der Zahlung des vom Lieferanten gelieferten Materials oder der Dienstleistung. Der dabei erzeugte Buchhaltungsbeleg bezieht sich auf Rechnungs- und Buchhaltungsbelege aus der Rechnungsprüfung. Der Vorgang der Zahlung erfolgt im Rechnungswesen und ist deshalb nicht Teil dieses Buches.

Selbstverständlich sind in der Beschaffung Sonderfälle möglich, die eine Abweichung vom Standardprozess bedeuten. So könnten Sie ohne Bestellanforderung arbeiten oder auf Anfrage/Angebot verzichten. Auch die Reihenfolge der Schritte kann in bestimmten Fällen anders sein: Müssen Sie zum Beispiel Vorkasse leisten, rückt die Zahlung direkt hinter die Bestellung. Die Abbildung auf Seite 35 zeigt lediglich die Abfolge des Standardprozesses!

1.7 Zusammenfassung

Die Navigation durch das SAP-System erfolgt über das SAP-Easy-Access-Menü, aus dem heraus Transaktionen zur Ausführung von Geschäftsvorgängen aufgerufen werden. Zur Vereinfachung können Sie im Menü Favoriten anlegen oder die Transaktionscodes direkt im Befehlsfeld der Systemfunktionsleiste eingeben. Das Befehlsfeld bietet darüber hinaus die Möglichkeit, durch kleine Befehle die Arbeit effizienter zu gestalten.

Organisationseinheiten werden verwendet, um die Unternehmensstruktur im SAP-System für rechtliche und betriebswirtschaftliche Zwecke abzubilden. Das System benötigt bei jedem Vorgang die Information, an welcher Stelle des Unternehmens gerade gehandelt wird. Nur so ist die Korrektheit aller Daten im System gewährleistet.

Geschäftsvorgänge werden im SAP-System durch Transaktionen ausgeführt. Transaktionen werden aufgerufen und verwenden dann Informationen aus unterschiedlichen Quellen, um den Geschäftsvorgang vorzunehmen. Erst durch das Speichern der Daten werden die Informationen gesichert und wird ein Beleg erzeugt.

Belege dokumentieren die Geschäftsprozesse im SAP-System. Belege sind meist Teil einer Belegkette, die den gesamten Prozess im System dokumentiert. Die Schritte des Beschaffungsprozesses können in Sonderfällen variieren.

Diese Daten benötigen Sie für eine effiziente Beschaffung

Daten, die über einen längeren Zeitraum gleich bleiben und auf die bei verschiedenen Geschäftsprozessen immer wieder zugegriffen wird, heißen Stammdaten. Sie werden einmal angelegt und stehen dann fachbereichsübergreifend allen berechtigten Benutzern zur Verfügung. Neben den klassischen Informationen wie Adresse oder Telefonnummer eines Lieferanten können in Stammdaten auch prozesssteuernde Einstellungen vorgenommen werden. So könnte man in den Stammdaten eines Lieferanten zum Beispiel erlauben, dass Bestellungen bei diesem Lieferanten automatisch vom System erzeugt werden dürfen.

Im Einkauf sind vor allem die Lieferanten- und die Materialstammdaten relevant. Darüber hinaus gibt es Daten, die nur abhängig von der Kombination von Lieferant und Material festgelegt werden können. Diese Daten werden in Einkaufsinfosätzen gespeichert.

Um effizient mit dem SAP-System arbeiten zu können, sollten möglichst viele Informationen in Stammdaten hinterlegt sein. Das System kann dann beim Anlegen eines neuen Geschäftsvorfalles die meisten Daten bereits vorschlagen. Auf diesem Weg werden die Eingaben per Hand reduziert, Sie können schneller arbeiten, und Fehleingaben werden vermieden. Eine konsequente und stets aktuelle Stammdatenpflege steigert die Qualität der täglichen Arbeit deutlich.

Konditionen gehören nicht direkt zu den Stammdaten. Sie können in Stammdaten oder Belegen angegeben werden und erlauben es, neben Preisen auch mögliche Rabatte, Frachtkosten etc. zu hinterlegen. Nutzen Sie die Möglichkeiten der Konditionen im SAP-System, können Sie jederzeit die effektiven Materialpreise vergleichen oder Simulationen für unterschiedliche Bestellmengen durchführen.

2 Der Lieferantenstammsatz

Informationen zu Lieferanten werden in Lieferantenstammsätzen gespeichert. Neben dem Namen und der Anschrift sind dies auch Daten zu den Lieferbedingungen oder zur Bankverbindung des Lieferanten. Haben Sie in den Lieferantenstammdaten die Adresse des Lieferanten gepflegt, reicht beim Bestellen die Angabe der Lieferantenummer, und das System kann automatisch Name, Straße, Postleitzahl und Ort in das Bestellformular übernehmen. Die Daten des Lieferantenstammsatzes werden sowohl vom Einkauf als auch von der Buchhaltung genutzt.

In diesem Kapitel lernen Sie,

- wie der Lieferantenstammsatz aufgebaut ist,
- welche Daten im Lieferantenstammsatz hinterlegt werden,
- wie Sie einen Lieferantenstammsatz anlegen, ändern oder anzeigen,
- wie Sie einen Lieferanten sperren können,
- wie Sie sich die Datenerfassung erleichtern können,
- wie Sie mit Einmal-Lieferanten im SAP-System umgehen,
- wie Sie ein Verzeichnis der Lieferanten erstellen.

2.1 Einführung

Der Lieferantenstammsatz wird von den Abteilungen Einkauf und Buchhaltung des Unternehmens gemeinsam verwendet. Für jeden Bereich sind jeweils unterschiedliche Daten relevant, die aber in einem einzigen gemeinsamen Stammsatz gespeichert werden. Zusätzlich gibt es gemeinschaftlich genutzte Informationen. Der Lieferantenstamm wird deshalb in drei Bereiche gegliedert:

■ **Allgemeine Daten**

Dieser Datenbereich enthält allgemeine Informationen über den Lieferanten wie den Namen, die Anschrift oder die Kommunikationssprache. Da-

rüber hinaus werden hier allgemeine Steuerungsinformationen wie die Umsatzsteueridentifikationsnummer oder die Bankverbindung hinterlegt. Allgemeine Daten sind mandantenweit gültig, das heißt, sie gelten für das gesamte Unternehmen.

■ **Einkaufsdaten**

Hier hinterlegt der Einkauf die für ihn relevanten Informationen. Dies sind zum Beispiel die Bestellwährung, die Lieferbedingungen (Incoterms) oder Mindestbestellwerte. Die Daten werden für die jeweilige Einkaufsorganisation gepflegt und deshalb auch *Einkaufsorganisationsdaten* genannt. Damit eine Bestellung für den Lieferanten angelegt werden kann, müssen die Einkaufsdaten unbedingt gepflegt sein.

■ **Buchhaltungsdaten**

Im Bereich Buchhaltungsdaten werden Daten hinterlegt, die speziell im Rechnungswesen benötigt werden. Dies sind zum Beispiel Daten zur Kontoführung, zur Quellensteuer oder zum Zahlungsverkehr. Die Informationen werden auf der Ebene des Buchungskreises gespeichert und deshalb auch als *Buchungskreisdaten* bezeichnet. Um die Rechnung eines Lieferanten zu erfassen, müssen zwingend die Buchhaltungsdaten im Stammsatz vorhanden sein.

Sowohl Buchhaltung als auch Einkauf pflegen die Lieferantenstammdaten. Dabei wird durch die getrennten Bereiche des Stammsatzes sichergestellt, dass jeder Fachbereich des Unternehmens nur für ihn relevante Daten bearbeitet. Die Steuerung der Bearbeitungsmöglichkeiten für Buchhaltung und Einkauf erfolgt über die Transaktionen zur Pflege der Lieferantenstammdaten. Abschnitt 2.2, »Die Transaktionen zum Lieferantenstammsatz«, behandelt die verschiedenen Transaktionen.

Der Lieferantenstammsatz wird in Sichten gegliedert, die jeweils zusammenhängende Informationen enthalten. Es stehen bis zu zehn Sichten zur Verfügung:

■ **Allgemeine Daten**

- Anschrift
- Steuerung
- Zahlungsverkehr
- Ansprechpartner

■ **Buchungskreisdaten**

- Kontoführung
- Zahlungsverkehr
- Korrespondenz
- Quellensteuer

■ **Einkaufsorganisationsdaten**

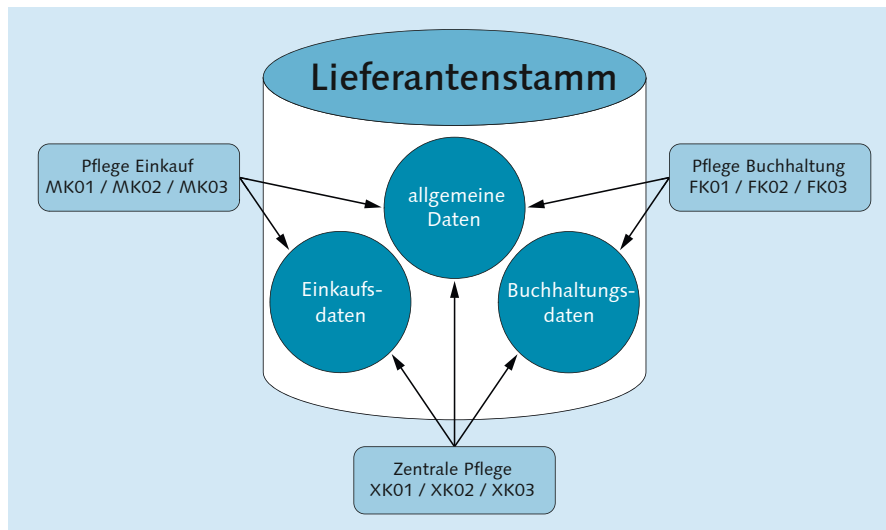
- Einkaufsdaten
- Partnerrollen

Für Sie als Einkäufer sind in erster Linie die Sichten **Anschrift**, **Einkaufsdaten** und **Partnerrollen** relevant. Welche Inhalte Sie im Detail pflegen müssen, erfahren Sie in Abschnitt 2.3, »Lieferantenstammsatz anlegen«.

Wenn Sie einen Lieferantenstammsatz neu anlegen, müssen Sie eine Kontengruppe angeben. Die Kontengruppe steuert im weiteren Verlauf der Stammsatzbearbeitung unter anderem, ob die Lieferantenummer vom System oder vom Benutzer vergeben wird. Außerdem hat sie Einfluss auf die Bilder, die Ihnen angezeigt werden, und auf die Felder, die ausgefüllt werden müssen. Stellt einer Ihrer Lieferanten zum Beispiel nicht selbst die Rechnung, sondern nutzt eine zentrale Abrechnungsstelle, muss diese Abrechnungsstelle als Lieferant bzw. Kreditor im SAP-System gepflegt sein. Über die Kontengruppe kann festgelegt werden, dass zu diesem Lieferanten keine Einkaufsdaten erfasst werden können, da Sie nicht direkt bei der Abrechnungsstelle bestellen werden. Im Unternehmen sollten die möglichen Kontengruppen vorgegeben und ihre möglichen Unterschiede bekannt sein.

2.2 Die Transaktionen zum Lieferantenstammsatz

Je nach Organisation eines Unternehmens sind Sie für die Pflege der gesamten Lieferantenstammdaten verantwortlich oder nur für einen bestimmten Bereich. Bei der bereichsweisen Pflege sind Einkauf und Buchhaltung jeweils getrennt für ihre Daten verantwortlich und können die für sie notwendigen Anpassungen vornehmen. Die allgemeinen Daten können dabei von beiden Bereichen bearbeitet werden. Ist die Pflege der Lieferantendaten komplett an einer Stelle des Unternehmens zusammengefasst, spricht man auch von *zentraler Pflege*.



Transaktionscodes zur Pflege des Lieferantenstammsatzes

Welche Daten Sie pflegen können, wird über den Transaktionscode gesteuert. Die Position der Transaktionen im SAP-Easy-Access-Menü können Sie in der Abbildung erkennen:

■ **Transaktion XK01/XK02/XK03 ②**

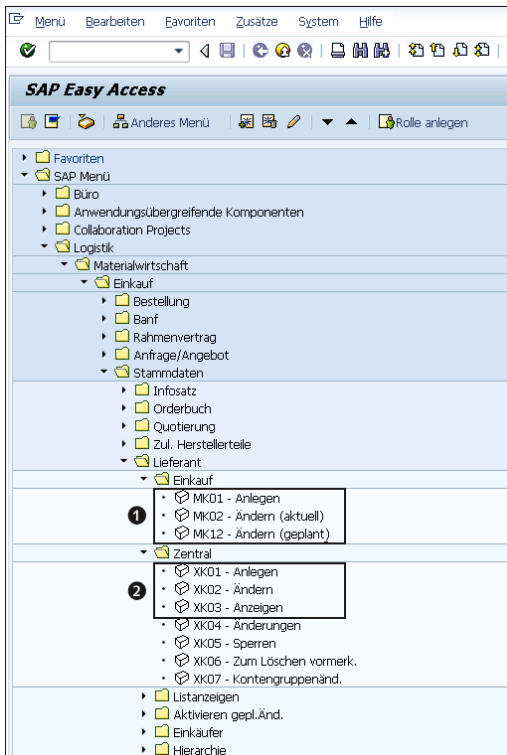
Mit der Transaktion zur zentralen Pflege der Lieferantenstammdaten bearbeiten Sie alle Bereiche des Stammsatzes, das heißt, Sie haben Zugriff auf die allgemeinen Daten, die Buchhaltungsdaten und die Einkaufsdaten. Die Transaktion finden Sie im SAP-Easy-Access-Menü unter **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Stammdaten ▶ Lieferant ▶ Zentral**.

■ **Transaktion MK01/MK02/MK03 ①**

Diese Transaktion dient zur Pflege der Einkaufsdaten und der allgemeinen Daten des Lieferantenstammsatzes. Über diese Anwendung haben Sie keinen Zugriff auf die Buchhaltungsdaten. Die Transaktion finden Sie unter **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Stammdaten ▶ Lieferant ▶ Einkauf** im SAP-Easy-Access-Menü.

■ **Transaktion FK01/FK02/FK03**

Die Transaktion des Rechnungswesens erlaubt die Pflege der Buchhaltungsdaten und der allgemeinen Daten. Die Bearbeitung der Einkaufsdaten ist nicht möglich. Im SAP-Easy-Access-Menü liegt die Transaktion bei den Anwendungen des Rechnungswesens unter **SAP Menü ▶ Rechnungswesen ▶ Finanzwesen ▶ Kreditoren ▶ Stammdaten**.



Die Transaktionen zur Pflege des Lieferantenstammsatzes im SAP-Easy-Access-Menü

HINWEIS

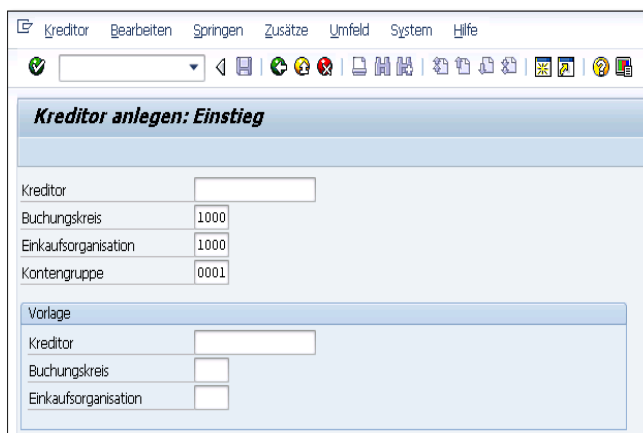
Bezeichnung des Lieferanten im Stammsatz

In den Transaktionen zum Lieferantenstammsatz wird der Lieferant mit dem buchhalterischen Begriff *Kreditor* bezeichnet. Das Feld **Kreditor** steht in allen Transaktionen zum Lieferantenstamm für die Lieferantennummer. Der Name wird in einem gesonderten Feld **Name** eingetragen.

2.3 Lieferantenstammsatz anlegen

Mit Transaktion XK01 legen Sie den Lieferantenstammsatz an. Möchten Sie nur Einkaufs- oder Buchhaltungsdaten pflegen, verwenden Sie die Transaktionen MK01 oder FK01. Rufen Sie die Transaktion zum Anlegen des Lieferantenstammsatzes auf, indem Sie den Transaktionscode im Befehlsfeld eingeben oder den Pfad **SAP Menü** ▶ **Logistik** ▶ **Materialwirtschaft** ▶ **Einkauf** ▶ **Stammdaten** ▶ **Lieferant** ▶ **Zentral** im SAP-Easy-Access-Menü wählen. Gehen Sie danach wie folgt vor:






- 1 Im Einstiegsbild der Transaktion wählen Sie zunächst die Kontengruppe aus, indem Sie im Feld **Kontengruppe** den Schlüssel für die benötigte Kontengruppe eingeben. Diese steuert unter anderem, welche Sichten und Felder zum Lieferanten gepflegt werden können oder müssen. Je nach gewählter Kontengruppe können Sie die Lieferantenummer im Feld **Kreditor** selbst festlegen, oder sie wird vom SAP-System vergeben.



Kreditor anlegen: Einstieg	
Kreditor	
Buchungskreis	1000
Einkaufsorganisation	1000
Kontengruppe	0001

Vorlage	
Kreditor	
Buchungskreis	
Einkaufsorganisation	

Neben der Kontengruppe müssen Sie in den gleichnamigen Feldern den Buchungskreis und die Einkaufsorganisation angeben, in denen Sie den Lieferanten anlegen möchten.

- 2 Mit  gelangen Sie in die Datenbilder (sogenannte *Sichten*) des Lieferantenstammsatzes, in denen Sie die detaillierten Daten und Einstellungen hinterlegen. Es stehen bis zu zehn Sichten im Lieferantenstammsatz zur Verfügung, in denen Sie Daten pflegen können. Durch einen Klick auf die Schaltflächen  (**Voriges Bild**) und  (**Nächstes Bild**) können Sie zwischen den einzelnen Sichten blättern. Durch einen Klick auf  (**Verwaltungsdaten**) erhalten Sie Informationen zum Erfasser des Stammsatzes.
- 3 In der ersten Sicht des Lieferantenstammsatzes, der Sicht **Anschrift**, pflegen Sie die Kontaktdaten Ihres Lieferanten. Über die drei Schaltflächen  (**Weitere Felder**) können Sie zusätzliche Felder zur Adresse einblenden, zum Beispiel **Ortsteil** oder **Transportregion**. Den Eintrag im Feld **Suchbegriff**, der in den SAP-Suchhilfen genutzt wird, können Sie nach eigenen Kriterien vergeben: Er kann zum Beispiel ein Teil des Namens oder ein Kürzel zur organisatorischen Zuordnung sein (im Beispiel: Elektro Werner).

Kreditoren anlegen: Anschrift

Kreditoren: 36142

Vorschau Internat. Versionen

Name

Anrede: Firma

Name: Elektro Werner GmbH

Suchbegriffe

Suchbegriff 1/2: ELEKTRO WERNER

Straßenadresse

Straße/Hausnummer: Bahnhofstraße 8

Postleitzahl/Ort: 01259 Dresden

Land: DE Region: 14

Postfachadresse

Postfach:

Postleitzahl:

Kommunikation

Sprache: DE Deutsch Weitere Kommunikation...

Telefon: Nebenstelle:

Fax: Nebenstelle:

E-Mail:

Die im Bereich **Kommunikation** im Feld **Sprache** angegebene Sprache beeinflusst die Nachrichtenausgabe zum Lieferanten. Anfragen oder Bestellungen, die Sie dem Lieferanten zukommen lassen, werden in der hinterlegten Sprache erstellt. Voraussetzung dafür ist, dass die Nachrichten in den entsprechenden Sprachen im System gepflegt sind (siehe [Abschnitt 7.6](#), »Anfrage anzeigen und ändern«, für die Anfrage und [Abschnitt 8.6](#) für die Bestellung). Mit oder (Nächstes Bild) springen Sie direkt in die nächste Sicht.

- 4** Die Sicht **Steuerung** enthält Informationen, die vorrangig für das Rechnungswesen interessant sind: Geben Sie hier in den gleichnamigen Feldern die Umsatzsteuer-ID und das zuständige Finanzamt an. Ist der Lieferant gleichzeitig Kunde Ihres Unternehmens, können Sie im Feld **Debitor** die entsprechende Verknüpfung hinterlegen. Die Buchhaltung kann dann die offenen Forderungen und Verbindlichkeiten des Partners verrechnen. Nachdem Sie alle nötigen Felder gepflegt haben, drücken Sie oder klicken auf (Nächstes Bild), um zur nächsten Sicht zu gelangen.

Kreditoren anlegen: Steuerung

Steuerkategorien

Kreditoren: 36142 Elektro Werner GmbH Dresden

Kontosteuering

Debitor: 3469 Berechtigung: ☐
 PartnGesellsch: ☐ Konzern: ☐

Steuerinformationen

Steuernummer 1: Steuernummertyp: ☐
 Steuernummer 2: Steuerart: ☐
 Steuernummer 3:
 Steuernummer 4:
 Fisk. Anschrift:
 Steuerstandort: USt-Id.Nr: DE123456789 Weitere...
 Zust. Finanzamt: 1910
 Steuernummer:

Referenzdaten

Lokationsnr. 1: Lokationsnr. 2: Prüfziffer:
 Branche:
 Stan.Carrier Ccd: SpdFraGruppe: DienstlSchmGr:
 Transportzone:
 LEB relevant: ☐
 Ist-QM-System: QM-System bis:
 Externer Herst.:

- 5 In den Sichten **Zahlungsverkehr** und **Ansprechpartner** müssen für den Einkauf nicht zwingend Daten gepflegt sein. Liegen die entsprechenden Informationen vor, pflegen Sie die beiden Sichten. Unabhängig davon, ob Sie Daten eingetragen haben oder nicht, springen Sie mit oder (Nächstes Bild) in die nächste Sicht.
- 6 Die Sicht **Kontoführung Buchhaltung** ist Teil der Buchungskreisdaten. Hier ist das Feld **Abstimmkonto** von besonderer Bedeutung. Das Abstimmkonto ist ein Sachkonto in der Hauptbuchhaltung, auf dem alle Verbindlichkeiten gegenüber Lieferanten gesammelt werden. Das Abstimmkonto ist normalerweise ein Muss-Feld, da es benötigt wird, um eine Rechnung zum Lieferanten zu buchen. Navigieren Sie, wenn Sie alle Daten gepflegt haben, mit oder (Nächstes Bild) zur nächsten Sicht.

Kreditor Bearbeiten Springen Zusätze Umfeld System Hilfe

Kreditor anlegen: Kontoführung Buchhaltung

Kreditor 36142 Elektro Werner GmbH Dresden
Buchungskreis 1000 IDES AG

Kontoführung

Abstimmkonto	160000	Sortierschlüssel	
Zentrale		Präferenzkennz.	
Berechtigung		Finanzdispogruppe	A1
Minderh.Kennz.		Freigabegruppe	
		Zertifizierungsdatum	

Verzinsung

Zinskennzeichen		Letzter Stichtag	
Zinsrhythmus		Letzter Zinslauf	

Quellensteuer

Qst.Kennz.		Befreiungsnummer	
Qst.Land		Befristet bis	
Qst.Klasse		Befreiungsgrund	

Referenzdaten

Alte Kontonr.		Personalnummer	
---------------	--	----------------	--

- 7** In der Sicht **Zahlungsverkehr Buchhaltung** hinterlegt das Rechnungswesen Informationen, die sich auf die Zahlungen an den Lieferanten beziehen. So wird zum Beispiel im Feld **Zahlwege** festgelegt, ob die Zahlung per Überweisung, Scheck, Wechsel etc. erfolgt.

Im Feld **Zahlungsbed** gibt es eigene Zahlungsbedingungen für reine Buchhaltungsvorgänge ohne Bezug auf eine Bestellung, die zum Beispiel bei Kontenklärungen zwischen der eigenen und der Buchhaltung des Lieferanten zum Tragen kommen. Mit der **[F4]**-Hilfe können Sie zwischen verschiedenen Zahlungsbedingungen auswählen.

Außerdem kann im Feld **Zahlungssperre** der Lieferant zur Zahlung gesperrt werden. Drücken Sie **[↵]**, oder klicken Sie auf **[Nächstes Bild]**, um in die Sichten des Einkaufs zu gelangen.

Kreditoren anlegen: Zahlungsverkehr Buchhaltung

Kreditoren: 36142 Elektro Werner GmbH Dresden
 Buchungskreis: 1000 IDES AG

Zahlungsdaten

Zahlungsbed: 0002 Toleranzgruppe:
 ZahlBed Gutschr: Prf.dopp.Rech.: ☐
 Dauer Schckrif.: ☐

Automatischer Zahlungsverkehr

Zahlwege: STW Zahlungssperre: ☐ Zur Zahlung frei
 Abweich.Zempfh.: Hausbank:
 Einzelzahlung: ☐ GruppierSchl: ☐
 Wechsellimit: 15000 EUR
 Avis per EDI: ☐ Abw.ZE im Beleg: ☐ Zulässige Zahlempfg.

Rechnungsprüfung

Toleranzgruppe:
 Vorabzahl: ☐

- 8** Als Nächstes pflegen Sie in der Sicht **Einkaufsdaten**, die neben der Sicht **Partnerrollen** die für Einkäufer relevanten Daten enthält, die generellen Vereinbarungen mit dem Lieferanten. Dies sind vor allem die Bestellwährung, die Zahlungsbedingungen, die Incoterms und der Mindestbestellwert.

Pflegen Sie im Feld **Zahlungsbedingungen** den im SAP-System vordefinierten vierstelligen Schlüssel. Zur Auswahl können Sie die **[F4]**-Hilfe heranziehen. Die Inhalte des Feldes werden beim Anlegen einer Bestellung in den Bestellbeleg übernommen und zur Abwicklung der Zahlung zur Bestellung genutzt.

HINWEIS

Vordefinierte Zahlungsbedingungen

Die Zahlungsbedingungen werden im Customizing des SAP-Systems vordefiniert. In den Lieferantenstammdaten können Sie nur aus diesen vorgegebenen Zahlungsbedingungen auswählen. In der in **Kapitel 8** beschriebenen Bestellung können die Zahlungsbedingungen ohne Einschränkung auf die vordefinierten Werte verändert werden.

Sollten Sie im Lieferantenstamm eine spezielle Zahlungsbedingung benötigen, die noch nicht definiert wurde, setzen Sie sich mit Ihrer Systemadministration in Verbindung.

Kreditor Bearbeiten Springen Zusätze Umfeld System Hilfe

Kreditor anlegen: Einkaufsdaten

Abweich. Daten Teilsortimente

Kreditor 36142 Elektro Werner GmbH Dresden
Einkaufsorg 1000 IDES Deutschland

Konditionen

Bestellwährung EUR
Zahlungsbeding 0005
Incoterms EXW Dresden Neustadt
Mindestbestellwert 500,00
Schemagr. Lieferant ☐ Standardschema Lieferant
Steuerung Preisdatum ☐ Keine Steuerung
Bestellopt.Restr. ☐

Verkaufsdaten

VerkäuferIn Frau Irmshler
Telefon 0351 / 66354112
Konto b. Lieferant

Steuerungsdaten

☒ WE-bez.RechnPrüfung ABC-Kennzeichen ☐ RMA erforderl.
☐ Auto WEAbr Lieferung Verkehrszweig Grenze ☐
☐ Auto WEAbr Retouren Eingangszollstelle ☐
☐ Bestätigungspflicht Sortierkriterium ☐ nach LTS-ReihenfolgeNr
☐ Automatische Bestellung PROACT-Steuerprofil ☐
☐ Nachträgliche Abrechnung ☐ Neubewertung zulässig
☐ Nachtr. AbrechnIndex ☐ Naturalrabatt gewähren

- 9 Darüber hinaus pflegen Sie in der Sicht **Einkaufsdaten** die Felder **Incoterms** und **Mindestbestellwert**. Die Incoterms oder Lieferbedingungen sind mit den international gültigen dreibuchstabigen Codes im SAP-System hinterlegt und können auch mit **F4** gewählt werden. Bestellwährung und Incoterms werden ebenfalls beim Anlegen einer Bestellung in den Bestellbeleg übernommen. Der Mindestbestellwert wird beim Anlegen einer Bestellung geprüft.
- 10 Im Bereich **Steuerungsdaten** steuern Sie über unterschiedliche Ankreuzfelder die Prozesse der Beschaffung und Abrechnung. Anschließend gelangen Sie durch Drücken von **←** oder Klicken auf **📄** (Nächstes Bild) zur nächsten Sicht.

11 In der Sicht **Partnerrollen** definieren Sie, wer für den Lieferanten welche Rollen einnimmt. Ein Lieferant kann gegenüber unserem Unternehmen in verschiedenen Partnerrollen auftreten:

- Bestellempfänger
- Warenlieferant
- Spediteur
- Rechnungssteller


Tritt der Lieferant in allen vier Rollen gegenüber unserem Unternehmen auf, sind hier keine Einträge erforderlich. Dies ist der Normalfall: Ein Standardlieferant nimmt Ihre Bestellung entgegen, stellt die Ware bereit, übernimmt den Transport der Ware und stellt am Ende die Rechnung. Es ist aber auch möglich, dass unterschiedliche Partner die einzelnen Rollen einnehmen. So muss der Lieferant zum Beispiel nicht selbst die Rechnung stellen, sondern kann eine zentrale Abrechnungsstelle beauftragen.

Kreditoren anlegen: Partnerrollen

Abweich. Daten Partneradresse Zeile löschen



Kreditoren: 36142 Elektro Werner GmbH Dresden
 Einkaufsorg: 1000 IDES Deutschland

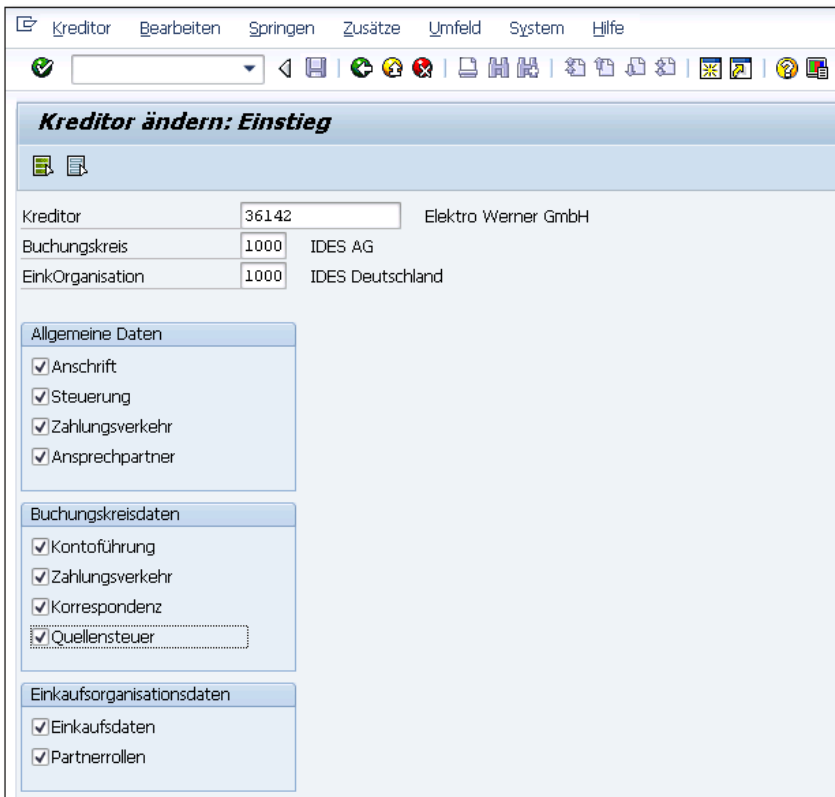
P.. Bezeichnung	Nummer	Name	V..
LF Lieferant	36142	Elektro Werner GmbH	<input type="checkbox"/>
RS Rechnungssteller	39341	Meyer Großhandel	<input type="checkbox"/>
SP Spediteur	94122	Hagemann GmbH	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

12 Haben Sie alle Daten im Lieferantenstammsatz gepflegt, speichern Sie die Daten mit einem Klick auf die Schaltfläche  (**Sichern**). Erst dann wird der Stammsatz im SAP-System wirklich angelegt und gespeichert. Sollten Sie die Transaktion vorzeitig verlassen oder beim Blättern durch die Sichten über die erste oder letzte Sicht hinauspringen, werden Sie vom System gewarnt und gefragt, ob Sie die Daten sichern möchten. Das Anlegen der Stammdaten wird durch eine Systemmeldung bestätigt.

2.4 Lieferantenstammsatz anzeigen und ändern

Lieferantenstammdaten können Sie mit Transaktion XK03 anzeigen und mit Transaktion XK02 jederzeit ändern. Möchten Sie nur Buchhaltungsdaten anzeigen oder ändern, verwenden Sie entsprechend die Transaktionen FK03 und FK02, für die Einkaufsdaten MK03 und MK02.

- 1** Um einen Lieferantenstammsatz anzuzeigen oder zu ändern, navigieren Sie im SAP-Easy-Access-Menü in den Ordner **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Stammdaten ▶ Lieferant ▶ Zentral** und rufen Transaktion XK03 (Kreditor anzeigen) zum Anzeigen oder Transaktion XK02 (Kreditor ändern) zum Ändern der Lieferantenstammdaten auf.
- 2** Das Einstiegsbild der Transaktion öffnet sich, in dem Sie die Sichten auswählen, die Sie anzeigen oder bearbeiten möchten. Durch einen Klick auf die Schaltfläche  (**Alle markieren**) können Sie alle vorhandenen Sichten in einem Schritt auswählen; mit  (**Alle Mark. Löschen**) wird die Sichtenauswahl zurückgesetzt.



Kreditor ändern: Einstieg

Kreditor	36142	Elektro Werner GmbH
Buchungskreis	1000	IDES AG
EinkOrganisation	1000	IDES Deutschland

Allgemeine Daten




- ☒ Anschrift
- ☒ Steuerung
- ☒ Zahlungsverkehr
- ☒ Ansprechpartner


Buchungskreisdaten

- ☒ Kontoführung
- ☒ Zahlungsverkehr
- ☒ Korrespondenz
- ☒ Quellensteuer

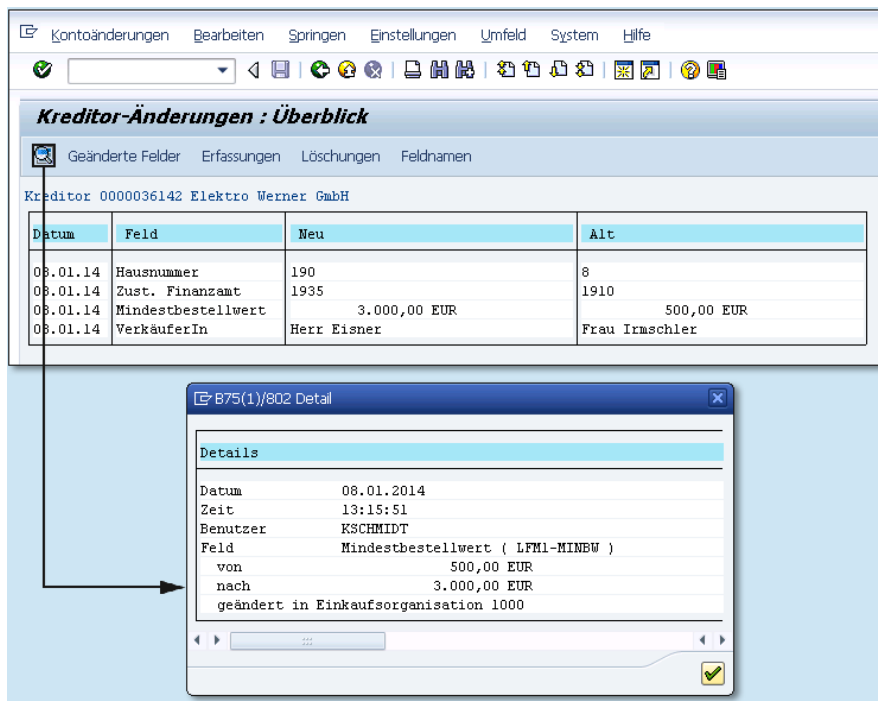
Einkaufsorganisationsdaten

- ☒ Einkaufsdaten
- ☒ Partnerrollen

Drücken Sie auf , um in die einzelnen Datenbilder zu springen. Mit einem Klick auf **Voriges Bild**  und **Nächstes Bild**  gelangen Sie direkt in die nächste ausgewählte Sicht. Sichten, die Sie im Einstiegsbild nicht ausgewählt haben, werden übersprungen und können nicht bearbeitet werden. In der Menüleiste über **Springen** ist es möglich, auch direkt in eine bestimmte Sicht zu wechseln.

- 3** Durch einen Klick auf die Schaltfläche  (**Sichern**) speichern Sie die geänderten Daten. Auch bei der Änderung von Lieferantenstammdaten gilt: Erst mit dem Sichern werden Ihre Daten endgültig gespeichert. Änderungen in den Stammdaten wirken sich nicht auf bereits bestehende Belege aus.

Vorgenommene Änderungen der Lieferantenstammdaten werden vom SAP-System protokolliert. Wählen Sie in der Menüleiste **Umfeld ▶ Kontoänderungen**, um sich die Modifikationen zu einzelnen Feldern oder dem gesamten Stammsatz anzeigen zu lassen. Durch Anklicken der Schaltfläche **Alle Änderungen** erreichen Sie die in der Abbildung dargestellte detaillierte Aufstellung aller veränderten Felder.



Kreditor-Änderungen : Überblick

Geänderte Felder Erfassungen Löschungen Feldnamen

Kreditor 0000036142 Elektro Werner GmbH


Datum	Feld	Neu	Alt
08.01.14	Hausnummer	190	8
08.01.14	Zust. Finanzamt	1935	1910
08.01.14	Mindestbestellwert	3.000,00 EUR	500,00 EUR
08.01.14	VerkäuferIn	Herr Eisner	Frau Irmshler

B75(1)/802 Detail

Details

Datum 08.01.2014
 Zeit 13:15:51
 Benutzer KSCHMIDT
 Feld Mindestbestellwert (LFM1-MINBW)
 von 500,00 EUR
 nach 3.000,00 EUR
 geändert in Einkaufsorganisation 1000


Protokoll der Änderungen im Lieferantenstammsatz

Positionieren Sie den Cursor in einer Zeile, und klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Auswählen**); Sie erhalten zusätzlich die Information, wer die Änderungen wann vorgenommen hat. Erscheinen Ihnen Daten im Lieferantenstammsatz ungewöhnlich, haben Sie so immer die Möglichkeit herauszufinden, wer die Daten erfasst hat, und können mit dem entsprechenden Kollegen Kontakt aufnehmen.

2.5 Lieferanten sperren


Es kann es notwendig sein, einen Lieferanten generell für Bestellungen zu sperren. Sind Sie zum Beispiel mit der Qualität der Lieferungen eines Lieferanten nicht zufrieden, können Sie ihn so von weiteren Bestellungen ausschließen, bis die Qualitätsprobleme behoben sind.

Zur Sperre stehen die Transaktionen XK05 für eine zentrale Sperre, MK05 für eine Einkaufssperre und FK05 für eine Buchhaltungssperre zur Verfügung. Ist die Einkaufssperre gesetzt, ist es nicht möglich, eine Bestellung zum Lieferanten anzulegen. Wareneingänge zu bereits bestehenden Bestellungen können aber weiterhin gebucht werden. Bei einer Buchhaltungssperre sind keine Buchungsvorgänge im Finanzwesen mehr möglich, das heißt, es können auch keine Zahlungen mehr an den Lieferanten geleistet werden.

- 1** Wählen Sie Transaktion XK05 unter **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Stammdaten ▶ Lieferant ▶ Zentral** oder durch die Eingabe des Transaktionscodes aus, um eine zentrale Sperre vorzunehmen.
- 2** Im Einstiegsbild geben Sie den Lieferanten sowie den Buchungskreis und die Einkaufsorganisation in den jeweiligen Feldern ein. Drücken Sie , um zum nächsten Bild zu gelangen.
- 3** Hier können Sie noch einmal unterscheiden, ob die Sperre nur für den Einkauf oder nur für die Buchhaltung gilt. Sie können den Lieferanten auch für beide Bereiche sperren. Markieren Sie dazu die entsprechenden Ankreuzfelder unter **Buchungssperre** und **Einkaufssperre**.


In den Bereichen **Buchungssperre** und **Einkaufssperre** müssen Sie angeben, ob die Sperre nur für die aktuelle Einkaufsorganisation bzw. den aktuellen Buchungskreis gelten soll. Es ist möglich, die Sperre auch einkaufsorganisations- bzw. buchungskreisübergreifend zu setzen und damit den Lieferanten im gesamten Unternehmen zu blockieren. Markieren Sie **alle Buchungskreise**, kann in keinem Buchungskreis eine Buchung zum Liefere-

ranten vorgenommen werden. Mit **alle Einkaufsorganisationen** kann keine Einkaufsorganisation des Unternehmens eine Bestellung zum Lieferanten erfassen.

- 4 Durch einen Klick auf die Schaltfläche  (**Sichern**) speichern Sie die geänderten Daten.

2.6 Datenerfassung vereinfachen


Sie können sich die Anlage von Lieferantenstammsätzen erleichtern, indem Sie Daten aus einem bereits existierenden Lieferanten kopieren. Dazu verwenden Sie die Funktion **Vorlage** aus Transaktion XK01.

- 1 Wählen Sie Transaktion XK01 aus, wie in Abschnitt 2.3, »Lieferantenstammsatz anlegen«, beschrieben.
- 2 Geben Sie nun allerdings im Einstiegsbild im Bereich **Vorlage** die Lieferantennummer des Lieferanten im Feld **Kreditoren** an, den Sie als Vorlage verwenden möchten. Möchten Sie Buchhaltungs- bzw. Einkaufsdaten übernehmen, müssen Sie auch den Buchungskreis und die Einkaufsorganisation der Vorlage angeben, um eindeutig zu definieren, welche Informationen übernommen werden sollen. Grundsätzlich können Sie jeden Lieferanten als Vorlage nutzen. Anschließend drücken Sie .

Kreditor anlegen: Einstieg

Kreditor	
Buchungskreis	1000 IDES AG
Einkaufsorganisation	1000 IDES Deutschland
Kontengruppe	0001

Vorlage	
Kreditor	36142
Buchungskreis	1000
Einkaufsorganisation	1000

- 3 Sie gelangen in die Sichten des Lieferantenstammsatzes. Sie können den Lieferantenstammsatz nun genau so anlegen, wie in Abschnitt 2.3 beschrieben. Die meisten Felder sind jetzt mit Vorschlagswerten aus dem Vorlage-Lieferanten gefüllt, die geändert werden können. Aus der Vorlage werden allerdings keine Ansichtsdaten oder Bankverbindungsdaten kopiert, da ein neuer Lieferant in diesen Fällen üblicherweise nicht die gleichen Daten wie die Vorlage hat. Sollte der Vorlage-Lieferant gesperrt sein, wird das Sperrkennzeichen ebenfalls nicht übernommen.
- 4 Speichern Sie Ihre Daten durch einen Klick auf die Schaltfläche  (Sichern). Dabei werden lediglich die neuen Stammdaten gespeichert, es wird keine dauerhafte Verknüpfung zum Vorlage-Lieferanten hergestellt.

2.7 Einmal-Lieferanten

Möchten Sie mit einem Lieferanten einen Geschäftsvorfall abwickeln, für den Sie aber keinen eigenen Stammsatz anlegen möchten, können Sie den Einmal-Lieferanten nutzen. Dies kann der Fall sein, wenn Sie einen möglichen neuen Lieferanten testen möchten und deshalb einmalig eine Bestellung bei ihm platzieren. Oder Sie möchten Anfragen an mehrere Lieferanten schicken und dabei einen neuen Lieferanten erstmalig einbeziehen. Einmal-Lieferanten werden auch als *CpD-Lieferanten* (Conto pro Diverse) bezeichnet.

Im Standardsystem sind zwei Stammsätze für Einmal-Lieferanten hinterlegt:

- Lieferant 1960 CPD A-K
- Lieferant 1950 CPD L-Z

Geben Sie im Rahmen einer Anfrage oder Bestellung die Lieferantenummer des CpD-Lieferanten an, übernimmt das System keine Daten aus Stammdaten. Stattdessen werden Sie aufgefordert, die notwendigen Informationen manuell einzugeben. Bei einer Bestellung müssen dann unter anderem Name und Adresse angegeben werden, bei der Erfassung einer Rechnung werden Sie aufgefordert, Bankverbindung, Steuernummer etc. manuell einzutragen. Die Daten des Einmal-Lieferanten werden nur im Beleg hinterlegt, es wird jedoch kein Stammsatz erstellt. Benötigen Sie später einen Stammsatz für den Lieferanten, müssen Sie diesen separat anlegen.

2.8 Lieferantenverzeichnis erstellen

Benötigen Sie eine Aufstellung der im SAP-System vorhandenen Lieferanten, können Sie über Transaktion MKVZ (Lieferantenverzeichnis Einkauf) ein Lieferantenverzeichnis anfordern.

Rufen Sie dazu Transaktion MKVZ über **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Stammdaten ▶ Lieferant ▶ Listanzeigen** oder durch die Eingabe des Transaktionscodes auf. Eine Liste mit allen Lieferanten erscheint.



Kreditur	Name des Lieferanten	Straße	Land	PLZ	Ort	VerkäuferIn	ZBed	IncTm	Incoterms Teil 2	Suchbegriff
36142	Elektro Werner GmbH	Bahnhofstraße 190	DE	01259	Dresden	Herr Eisner	0005	EXW	Dresden Neustadt	ELEKTRO WE
94122	Hagemann GmbH	Hauptstraße 75	DE	53229	Bonn	Herr Hagemann	0007	FH		HAGEMANN
15899	Kreuzschmid KgaA	Calderonweg 250	DE	04229	Leipzig	Fr. Rembrand	ZB01	EXW	Leipzig	KREUZSCHMI
39341	Meyer Großhandel	Küstenweg 62	DE	24114	Kiel	Günther Wirth	0002	FH		MEYER

Lieferantenverzeichnis

Die Liste beschränkt sich auf die Einkaufsdaten des Lieferanten. Die Anzeige kann an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Weitere Informationen zum Umgang mit Listen und Verzeichnissen finden Sie in Kapitel 15.

2.9 Zusammenfassung

Lieferantenstammdaten bestehen aus drei Bereichen, die unabhängig voneinander oder zentral gepflegt werden können: den allgemeinen Daten, den Buchungskreisdaten und den Einkaufsorganisationsdaten. Welche Datenbereiche gepflegt werden, wird über die Transaktion gesteuert.

Der Lieferantenstammsatz ist in Sichten gegliedert. Die für den Einkäufer relevanten Daten befinden sich in den Sichten **Anschrift (Allgemeine Daten)**, **Einkaufsdaten** und **Partnerrollen**. Beim Anlegen der Stammdaten können Daten aus Vorlage-Lieferanten kopiert werden. Angelegte Lieferantenstammdaten können jederzeit geändert oder angezeigt werden. Die Änderungen werden protokolliert und können so nachvollzogen werden. Außerdem können Lieferanten im Stammsatz gesperrt werden. Dabei ist eine Trennung nach Buchhaltung und Einkauf möglich.

2.10 Probieren Sie es aus!

Ihr Unternehmen nimmt die Geschäftsbeziehung zur Firma Roth & Söhne auf. In Zukunft sollen bei diesem Partner verschiedene Waren bezogen werden.

Sie sind verantwortlich für die zentrale Pflege der Lieferantenstammdaten im Buchungskreis 1000 und der Einkaufsorganisation 1000. Als Kontengruppe wählen Sie 0001 – Kreditoren. Von den Fachbereichen Ihres Unternehmens haben Sie die folgenden Informationen erhalten:

Allgemeine Daten	
Name	Roth & Söhne GbR
Suchbegriff	ROTH & SÖHNE
Straße	Stadtring 187
Ort	50939 Köln
Land	Deutschland
Region	Nordrhein-Westfalen
Umsatzsteuer-ID	DE123456789

Buchhaltungsdaten	
Abstimmkonto	160000
Zahlungsbedingungen	0001 – sofort zahlbar ohne Abzug
Zahlwege	Scheck und Überweisung
Einkaufsdaten	
Bestellwährung	EUR – Euro
Zahlungsbedingung	0002 14 Tage 3 % Skonto 30 Tage 2 % Skonto 45 Tage ohne Abzug
Incoterms	EXW – Ab Werk Köln
Mindestbestellwert	3.000,00 EUR
VerkäuferIn	Herr Grohe

In den Steuerungsdaten des Einkaufs muss das Kennzeichen **WE-bez.Rechn-Prüfung** unbedingt gesetzt sein.

HINWEIS

Organisationseinheiten der Übung

In dieser Übung werden die Organisationseinheiten des International Demonstration and Education Systems (IDES) der SAP AG verwendet. Die Organisationseinheiten können in Ihrem Unternehmen und in Ihrem System anders sein. Machen Sie sich mit den Organisationseinheiten des Unternehmens vertraut, und nutzen Sie diese in der Übung.

Aufgabe 1

Legen Sie den Lieferantenstammsatz für den neuen Lieferanten an.

Aufgabe 2

Der Lieferant Roth & Söhne GbR teilt Ihnen mit, dass sich sein Firmensitz geändert hat. Die neue Adresse lautet Bonner Straße 19, 50941 Köln. Außerdem senkt das Unternehmen den Mindestbestellwert auf 500,00 EUR.

Nehmen Sie die entsprechenden Änderungen im Lieferantenstammsatz vor.

Aufgabe 3

Lassen Sie sich die Stammdaten zum Lieferanten Roth & Söhne GbR anzeigen. Prüfen Sie, ob die Änderungen richtig protokolliert wurden.

Aufgabe 4

Ein weiterer Lieferant soll für Ihr Unternehmen tätig werden. Von der Firma Feldmann GmbH sind bisher folgende Daten bekannt:

Allgemeine Daten	
Name	Feldmann GmbH
Suchbegriff	FELDMANN
Straße	Hinrichsdorfer Str. 13a
Ort	18146 Rostock
Land	Deutschland
Region	Mecklenburg-Vorpommern
Umsatzsteuer-ID	DE987654321

Die übrigen Daten sind dieselben wie beim Lieferanten Roth & Söhne GbR, allerdings verlangt die Feldmann GmbH keinen Mindestbestellwert, und die Incoterms lauten »FH – Frei Haus«. Außerdem gewährt er innerhalb von zehn Tagen 5 % Skonto (Zahlungsbedingung 0014).

Legen Sie auch den Lieferantenstammsatz für die Feldmann GmbH an. Um sich die Arbeit zu erleichtern, kopieren Sie den Stammsatz des Lieferanten Roth & Söhne GbR und ändern nur die abweichenden Daten.

3 Der Materialstammsatz

Im Materialstammsatz speichern die unterschiedlichen Fachbereiche oder Abteilungen des Unternehmens die jeweils für sie relevanten Materialdaten. Für den Einkauf werden zum Beispiel beim Anlegen der Bestellung oder beim Buchen des Wareneingangs die genauen Bezeichnungen und die Mengeneinheit aus dem Materialstammsatz übernommen. Obwohl jeder Fachbereich unterschiedliche Daten benötigt, werden diese in einem einzigen gemeinsamen Stammsatz gespeichert.

In diesem Kapitel lernen Sie,

- wie der Materialstammsatz aufgebaut ist,
- welche Transaktionen für den Materialstammsatz zur Verfügung stehen,
- wie Sie einen Materialstammsatz anlegen und bearbeiten,
- wie Sie einen Materialstammsatz erweitern,
- wie Sie die Datenerfassung vereinfachen können,
- wie Sie ein Verzeichnis der Materialien anzeigen.

3.1 Einführung

Der Materialstammsatz enthält die zentralen Informationen über ein Material, die für Ihr Unternehmen wichtig sind. Ein Teil der Informationen zu einem Material ist für jeden Fachbereich gleich. So hat das Material überall im Unternehmen die gleiche Bezeichnung oder das gleiche Gewicht.

Daneben benötigen verschiedene Fachbereiche jedoch auch eigene Informationen zu Materialien. So sind für die Produktion, die Qualitätsprüfung, den Einkauf, den Vertrieb oder das Lager unterschiedliche Daten relevant.

Der Materialstammsatz ist in Sichten gegliedert, die den Fachbereichen entsprechen, um einen schnellen Zugriff auf die jeweils relevanten Daten zu gewährleisten. Ein Materialstammsatz kann folgende Sichten enthalten:

- **Grunddaten**

Daten, die für alle Bereiche gelten, werden in den Grunddaten gespeichert. Dies sind zum Beispiel die Basismengeneinheit, das Gewicht oder das Volumen des Materials.

- **Vertriebsdaten**

Hier werden grundlegende Daten für den Verkauf und Versand des Materials hinterlegt, unter anderem die Mindestauftragsmenge, der Steuersatz und das Auslieferungswerk.

- **Einkaufsdaten**

Der Einkauf des Unternehmens hinterlegt Informationen wie die zuständige Einkäufergruppe, akzeptierte Überlieferungsmengen oder Importdaten im Materialstamm.

- **Dispositionsdaten**

Für die Bedarfsplanung werden Angaben zum Dispositionsverfahren, zur Bestellmengenermittlung oder zur Art der Beschaffung gespeichert.

- **Produktionsdaten**

Für die Produktion relevante Daten sind zum Beispiel die Rüst- und Bearbeitungszeiten.

- **Lagerungsdaten**

Hier werden Informationen hinterlegt, die die Lagerung allgemein betreffen, zum Beispiel bestimmte Temperatur- und Raumbedingungen oder Haltbarkeitsdaten. Außerdem kann der Lagerplatz des Materials hinterlegt werden.

- **Lagerverwaltungsdaten**

Daten zur Lagerverwaltung enthalten unter anderem Informationen zur Ein- und Auslagerung oder die maximale und minimale Lagerplatzmenge.

- **Daten zum Qualitätsmanagement**

In diesem Bereich wird in erster Linie eingestellt, ob für das Material das Qualitätsmanagement aktiv ist und wie es gesteuert wird.

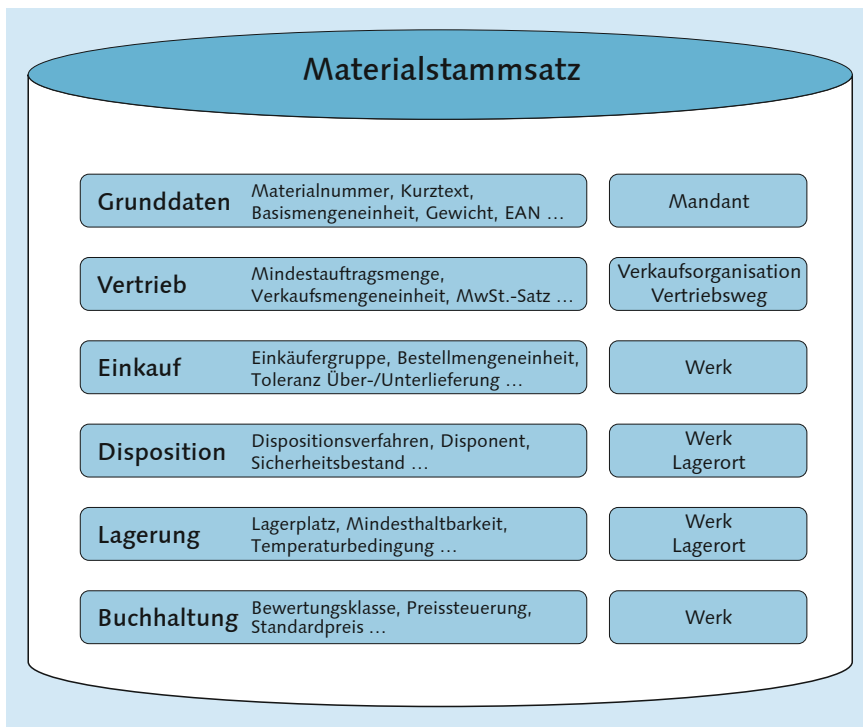
- **Buchhaltungsdaten**

In den Buchhaltungsdaten wird das Bewertungsverfahren für den Materialbestand festgelegt. Darüber hinaus kann gesteuert werden, welches Bestandskonto im Finanzwesen verwendet wird.

- **Aktuelle Materialbestände**

Die Sichten zu den Beständen können vom Benutzer nicht gepflegt werden. In den Sichten werden die aktuellen Lagerbestandsmengen des Materials für verschiedene Bestandsarten und Sonderbestände angezeigt.

Darüber hinaus unterscheiden sich die Informationen in den Stammdaten des Materials je nach Organisationseinheit: So können die Daten zur Lagerung abhängig von Werk und Lagerort verschieden sein. Haben Sie zum Beispiel im Werk Frankfurt einen Lagerplatz festgelegt und im Stammsatz hinterlegt, kann das gleiche Material im Werk London an einem anderen Lagerplatz gelagert werden. Bezeichnung und Gewicht wiederum sind unternehmensweit gleich. Die unterschiedlichen Sichten des Materialstammsatzes haben unterschiedliche Organisationseinheiten, denen sie zugeordnet werden. Die Abbildung zeigt eine Auswahl der für den Einkauf wichtigsten Sichten. Außerdem sind die Organisationseinheiten angegeben, für die die Sichten gepflegt werden.



Die Sichten des Materialstammsatzes mit den zugehörigen Organisationseinheiten

Neben den Daten der einzelnen Fachbereiche gibt es noch Zusatzdaten im Materialstamm, die fachbereichsübergreifende Informationen enthalten. Dies sind zum Beispiel verschiedensprachige Materialbezeichnungen, die Umrechnung von Mengeneinheiten oder zum Material gehörende Dokumente. Die Zusatzdaten sind unabhängig von Organisationseinheiten und deshalb mandantenweit gültig.

Material zur Beschaffung

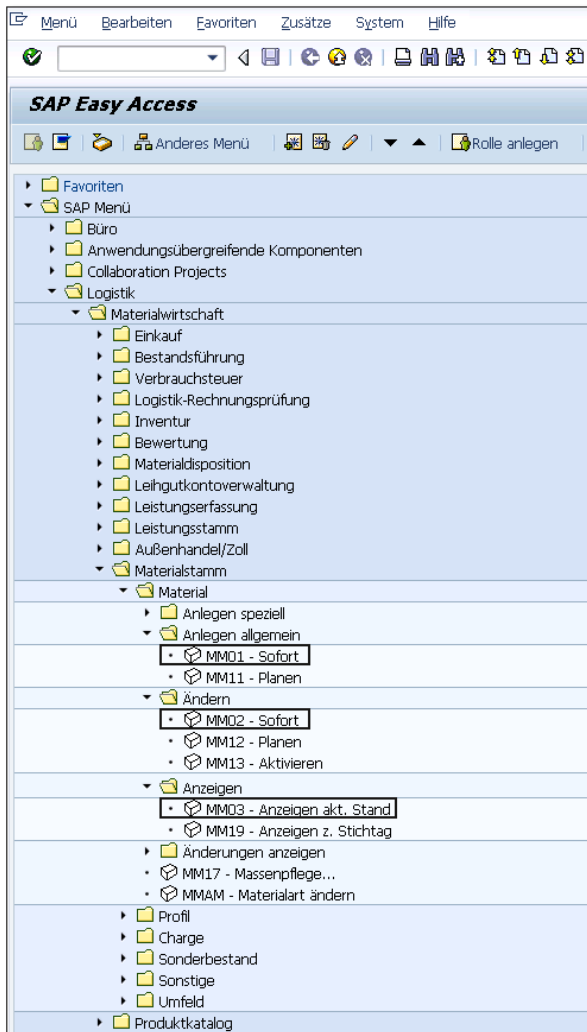
Damit ein Material im SAP-System beschafft und gelagert werden kann, müssen mindestens die Sichten **Grunddaten**, **Einkauf** und **Buchhaltung** angelegt sein. Eine Beschaffung von Lagermaterial ohne Materialstammsatz ist nicht möglich. Verbrauchsmaterial kann, wie in Kapitel 11 beschrieben, ohne Materialstammsatz beschafft werden.

Beim Anlegen des Materialstammsatzes müssen Sie eine Branche und eine Materialart auswählen. Beides sind steuernde Elemente für den Stammsatz. Die Kombination aus Branche und Materialart beeinflusst, welche Sichten und Felder Sie im Materialstamm nutzen können. Wählen Sie zum Beispiel die Branche *Handel* und die Materialart *Handelsware* aus, können zum Material Vertriebsdaten angelegt werden, Produktionsdaten dagegen nicht. Wählen Sie als Branche *Maschinenbau* und als Materialart *Fertigerzeugnisse* aus, können sowohl Vertriebs- als auch Produktionsdaten angelegt werden, während mit der Materialart *Rohstoff* beides nicht möglich ist. Die Materialart beeinflusst darüber hinaus unter anderem, welche Konten im Finanzwesen zum Material gebucht werden und ob für das Material die Bestandsführung aktiviert wird. Die möglichen Materialarten sind im Unternehmen festgelegt und die Unterschiede den Mitarbeitern üblicherweise bekannt. Ist ein branchenübergreifendes Arbeiten notwendig, sollten auch hier die erforderlichen Informationen beim Mitarbeiter vorliegen.

3.2 Die Transaktionen zum Materialstammsatz

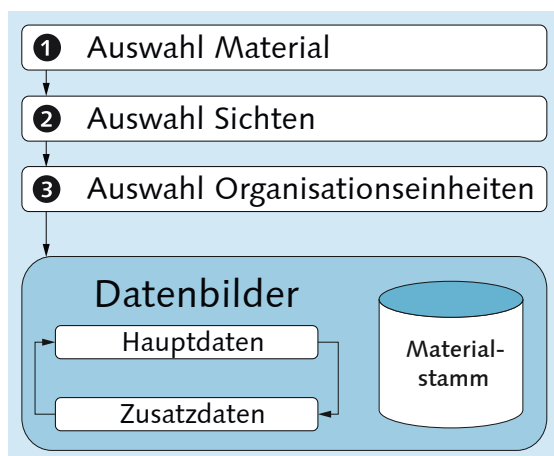
Die Transaktionen zum Materialstammsatz haben die Codes MM01 (Materialstammsatz anlegen), MM02 (Materialstammsatz ändern) und MM03 (Materialstammsatz anzeigen). Im SAP-Easy-Access-Menü finden Sie diese drei Transaktionen in verschiedenen Ordnern:

- **Transaktion MM01 (Material anlegen)**
SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Materialstamm ▶ Material ▶ Anlegen allgemein ▶ Sofort
- **Transaktion MM02 (Material ändern)**
SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Materialstamm ▶ Material ▶ Ändern ▶ Sofort
- **Transaktion MM03 (Material anzeigen)**
SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Materialstamm ▶ Material ▶ Anzeigen ▶ Anzeigen akt. Stand



Die Transaktionen zur Pflege des Materialstammsatzes im SAP-Easy-Access-Menü

Der Einstieg in die Transaktionen zum Materialstamm ist dreistufig aufgebaut, wie Sie in der folgenden Abbildung erkennen können. In jeder der Transaktionen wählen Sie auf dem ersten Bildschirm das Material aus, das Sie anlegen, ändern oder anzeigen möchten ❶. Im zweiten Schritt wählen Sie aus, welche Sichten des Materialstamms Sie benötigen ❷. Danach müssen Sie noch die Organisationseinheiten angeben, in denen die Bearbeitung erfolgen soll ❸. Erst nachdem Sie all diese Eingaben vorgenommen haben, gelangen Sie zu den eigentlichen Daten des Materialstamms.




Einstieg in die Transaktionen zum Materialstammsatz

Der Datenbereich des Materialstamms ist in Haupt- und Zusatzdaten aufgeteilt. In den Hauptdaten sind die einzelnen Sichten für die jeweiligen Fachbereiche hinterlegt. In den Zusatzdaten befinden sich unternehmensweit gültige Daten. Dies sind zum Beispiel verschiedensprachige Materialbezeichnungen, die Umrechnung zwischen Mengeneinheiten oder zusätzliche Textinformationen zum Material.


3.3 Materialstammsatz anlegen


Einen Materialstammsatz legen Sie mithilfe von Transaktion MM01 an. Wie bereits beim Lieferantenstammsatz sind die Informationen des Materialstammsatzes in verschiedene Sichten geordnet, die Sie nacheinander mit Inhalten füllen.

- 1** Rufen Sie Transaktion MM01 im SAP-Easy-Access-Menü über den Pfad **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Materialstamm ▶ Material ▶ Anlegen allgemein** oder durch die Eingabe des Transaktionscodes im Befehlsfeld auf.
- 2** Im Einstiegsbild der Transaktion geben Sie die Branche und die Materialart in den entsprechenden Feldern an. Beide Einträge steuern, welche Sichten und Felder im weiteren Verlauf gepflegt werden können. Je nach Materialart können Sie entweder im Feld **Material** die Materialnummer selbst wählen, oder sie wird vom SAP-System vergeben, wenn das Material angelegt ist. Mit  schließen Sie den ersten Schritt ab.

- 3** Das Fenster zur Sichtenauswahl öffnet sich, in dem alle zur Verfügung stehenden Sichten angezeigt werden. Durch einen Klick auf die quadratischen Schaltflächen vor der Sichtenbezeichnung können Sie auswählen, welche Sichten Sie anlegen möchten. Ein erneuter Klick hebt die Markierung der Sicht wieder auf. Indem Sie auf die Schaltflächen (Alle markieren) und (Alle Mark. löschen) klicken, können Sie in einem Schritt alle Sichten auswählen bzw. die Auswahl komplett aufheben.



Im Unternehmen sind Sie wahrscheinlich nur für das Anlegen bestimmter Sichten für Ihren Fachbereich verantwortlich. Über die Schaltfläche

 **Voreinstellung** können Sie Ihre persönliche Auswahl speichern. Wenn Sie die Sichtenauswahl dann erneut aufrufen, sind Ihre Sichten bereits markiert, und Sie ersparen sich die erneute Auswahl.

Mit **Sichtenauswahl nur auf Anforderung** können Sie den Schritt der Sichtenauswahl unterdrücken. Dazu ist es zwingend notwendig, dass Sie eine persönliche Voreinstellung Ihrer Sichten festgelegt haben. Mit **Markierte Sichten anlegen** ist es möglich, die ausgewählten Sichten anzulegen, ohne Eingaben in den Sichten vorgenommen zu haben. Mit  verlassen Sie die Sichtenauswahl.


- 4** Als Nächstes öffnet sich das Bild zur Eingabe der Organisationseinheiten. Hier geben Sie an, für welche Organisationseinheiten Ihre folgenden Angaben gelten. Das heißt, das Material wird nur für die Organisationseinheiten angelegt, die Sie vorgeben. Welche Organisationseinheiten Sie pflegen müssen, hängt von der Auswahl der Sichten ab. Abgesehen von den Grunddaten, die mandantenweit gelten, ist jede andere Sicht abhängig von Organisationseinheiten.





Möchten Sie Felder für die Organisationseinheiten mit Werten vorbelegen, klicken Sie auf die Schaltfläche  **Voreinstellung**. Sie können dann die Eingabe der Organisationsebenen abschalten, indem Sie das Ankreuzfeld **OrgEbenen/Profile nur auf Anforderung** markieren. Haben Sie alle notwendigen Organisationseinheiten angegeben, drücken Sie .

Vereinfachung des Einstiegs in den Materialstamm

Haben Sie Voreinstellungen für die Sichten und die Organisationsebenen vorgenommen sowie mit **Sichtenauswahl nur auf Anforderung** und **OrgEbenen/Profile nur auf Anforderung** die Eingabefenster unter-


drückt, springen Sie aus dem Einstiegsbild mit  direkt in die Datenbilder. Dies erspart Ihnen langwierige und immer gleiche Eingaben. Möchten Sie Ihre Voreinstellungen ändern oder aufheben, können Sie im Einstiegsbild über die Schaltflächen **Sichtenauswahl** und **OrgEbenen** jederzeit wieder in die Auswahlfenster wechseln.


Als Nächstes pflegen Sie die eigentlichen Informationen des Materialstamms. Es stehen bis zu 15 verschiedene Sichten für die unterschiedlichen Fachbereiche des Unternehmens zur Verfügung, die Sie sich über Registerkarten anzeigen lassen können. Abhängig von Materialart und Branche werden Ihnen normalerweise aber weniger Sichten angezeigt. Für einzelne Fachbereiche kann es mehrere Sichten geben; so stehen für die Buchhaltung zwei Registerkarten zur Verfügung, für die Disposition sogar vier. Die Beschreibungen dieses Buches beschränken sich auf die für Sie als Einkäufer relevanten Sichten.

Auf den Datenbildern werden alle Registerkarten angezeigt und können ausgewählt werden, unabhängig davon, welche Sichten Sie im vorangegangenen Schritt markiert haben. Ihre ausgewählten Sichten sind nur mit einem Ordnersymbol  markiert. Drücken Sie , springt das System weiter in die nächste markierte Sicht, die nicht ausgewählten Sichten werden übersprungen.

HINWEIS

Sichten beim Anlegen eines Materialstammsatzes


Beim Anlegen eines Materialstammsatzes wählen Sie im Einstiegsbild die anzulegenden Sichten aus. Im Datenbild können Sie aber auch alle anderen Sichten aussuchen. Befinden Sie sich in einer Sicht, die ein Muss-Feld enthält, benötigt das System unbedingt eine Eingabe in diesem Feld, bevor Sie in eine weitere Sicht springen können. Springen Sie beim Anlegen eines Materials versehentlich in eine Ihnen unbekannte Sicht, kann es sein, dass das System Eingaben in Feldern verlangt, deren Bedeutung Sie nicht kennen. Es empfiehlt sich daher, vorsichtig durch die Sichten zu navigieren. Wechseln Sie mit  zwischen den Sichten, vermeiden Sie das unabsichtliche Springen in unbekannte Datenbilder!

In jeder Sicht des Materialstamms erkennen Sie im oberen Bildbereich die Materialnummer und den Materialkurztext. Der Materialkurztext enthält die maximal 40 Zeichen lange Bezeichnung des Materials. Mit der Schaltfläche  öffnet sich ein weiteres Fenster mit der Information, in welcher Materialart und Branche das Material angelegt wurde. Hier können Sie erkennen, wann und durch wen der Materialstammsatz angelegt oder verändert wurde. Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie die Sichten des Materialstamms pflegen.

Beschriebene Sichten

Die folgende Beschreibung zeigt nur die für den Einkauf relevanten Sichten **Grunddaten**, **Einkauf**, **Einkaufsbestelltext** und **Buchhaltung 1**. Es wird davon ausgegangen, dass Sie bei der Sichtenauswahl auch nur diese Sichten ausgewählt oder vorgelegt haben!

Nachdem Sie die Sichten und Organisationseinheiten ausgewählt haben, gelangen Sie zur Sicht **Grunddaten**. Hier werden Informationen abgelegt, die für das Material mandantenweit gelten.

Im Feld **Basismengeneinheit** legen Sie die Mengeneinheit fest, in der das Material im Unternehmen geführt wird. Die Informationen im Feld **Warengruppe** können für Auswertungen genutzt werden. Die Felder **Bruttogewicht**, **Nettogewicht**, **Volumen** und **Größe/Abmessung** enthalten grundlegende Informationen zum Material. Unter **EAN** sehen Sie den weltweit genormten eindeutigen Zahlencode zur Identifizierung des Materials. Mit  springt das System direkt in die nächste von Ihnen in der Sichtenauswahl selektierte Sicht. Alternativ können Sie die nächste Sicht auch per Mausklick auf die Registerkarte erreichen.

Material M31743 anlegen (Fertigerzeugnis)

Material: M31743 Beschreibung: Felge Aluminium XR1000

Allgemeine Daten

Basismengeneinheit	ST	Warengruppe	001
Alte Materialnummer		Ext. Warengr.	
Sparte	00	Labor/Büro	
Kontingentschema		Produktthierar.	
Werkst. MatStatus		Gültig ab	
<input type="checkbox"/> Gültigkeit bewerten		allg. Postypengr	NORM Normalposition

Abmessungen/EAN

Bruttogewicht	5	Gewichtseinheit	KG
Nettogewicht	4,6		
Volumen	0,75	Volumeneinheit	M3
Größe/Abmessung			
EAN/UPC-Code		EAN-Typ	

Verpackungsmaterialdaten

Materialgruppe PM	
RefMat Packvorschr.	

Die Sicht »Grunddaten« im Materialstammsatz

Pflegen Sie die Daten der Sicht **Einkauf**. Die Daten des Einkaufs werden auf Werksebene geführt, das heißt, es können pro Werk im Unternehmen unterschiedliche Daten hinterlegt werden. Im oberen Bildbereich unter der Materialnummer erkennen Sie, für welche Organisationseinheiten die angezeigten Daten gültig sind.

Im Bereich **Allgemeine Daten** der Sicht **Einkauf** finden Sie eine Reihe von Feldern: Die Basismengeneinheit im gleichnamigen Feld wird automatisch aus den Grunddaten des Materialstammsatzes übernommen. Daneben können Sie eine zusätzliche **Bestellmengeneinheit** pflegen. So können Sie zum Beispiel immer in der Mengeneinheit Paletten bestellen, aber gleichzeitig die Bestandsführung in Stück vornehmen, sofern Sie in den Zusatzdaten des Materialstamms definiert haben, wie viel Stück sich auf einer Palette befinden.

Material M31743 anlegen (Fertigerzeugnis)

Material: M31743 Felge Aluminium XR1000

Werk: 1000 Werk: Hamburg

Allgemeine Daten

Basismengeneinheit	ST	Stück	Bestellmengeneinheit		Var. BME	<input type="checkbox"/>
Einkäufergruppe	T00		Warengruppe	001		
Werksspez. MatStatus			Gültig ab			
Steuerind. Material			Naturalrabattfähig	<input type="checkbox"/>		
MatFraGruppe			Autom. Bestell.	<input type="checkbox"/>		
			UC-Führung	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Chargenpflicht			UC-Ref.material			

Einkaufswerte


Einkaufswerteschl.	4		Versandvorschrift		
1. Mahnung	10	Tage	Tol. Unterlieferung	5,0	Prozent
2. Mahnung	20	Tage	Tol. Überlieferung	5,0	Prozent
3. Mahnung	30	Tage	MindestLieferProz	0,0	Prozent
NormLiefzAbweichung	0	Tage	<input type="checkbox"/> Unbegrenzte Überl.	<input type="checkbox"/> Bestätigungspflicht	

Sonstige Daten / Herstellerdaten


WE-Bearbeitungszeit	2	Tage	<input type="checkbox"/> Buchen in Q-Bestand	<input type="checkbox"/> Kritisches Teil
---------------------	---	------	--	--

Die Sicht »Einkauf« im Materialstammsatz





Im Feld **Einkäufergruppe** bestimmen Sie, welche Einkäufergruppe für das Material zuständig ist. Die Warengruppe wird automatisch aus den Grunddaten in die Einkaufsdaten eingelesen.

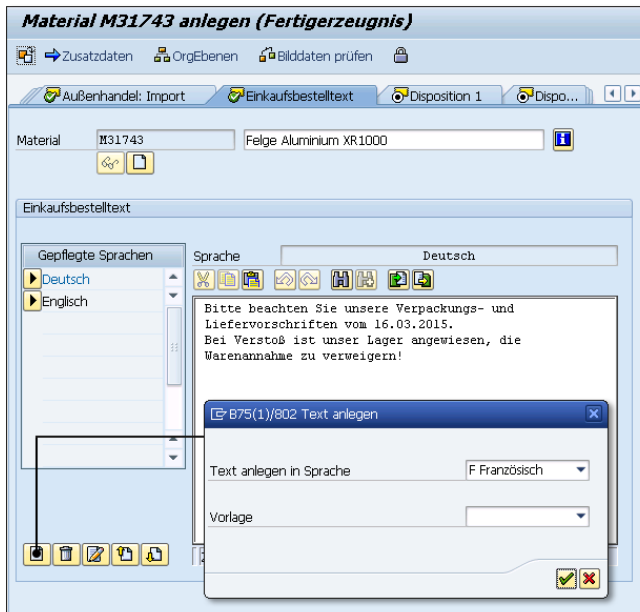
Im Bereich **Einkaufswerte** der Sicht **Einkauf** legen Sie mit dem Einkaufswerteschlüssel fest, welche Mahnungsintervalle und Lieferungstoleranzen für ein Material gelten. Die möglichen Eingaben im Feld **Einkaufswerteschl.** sind im SAP-System voreingestellt. Sie können sie entweder direkt eingeben oder mit der Funktionstaste  auswählen. Die Tageswerte in den Feldern **1. Mahnung**, **2. Mahnung** und **3. Mahnung** geben an, wie viele Tage vor oder nach einem Termin der Lieferant erinnert oder gemahnt werden soll. So ist es möglich, Lieferanten einige Tage vor dem vereinbarten Liefertermin automatisch an die Lieferung zu erinnern. Die Werte unter **Tol.Unterlieferung** und **Tol.Überlieferung** geben an, wie viel Prozent Über- oder Unterlieferung Sie von diesem Material akzeptieren. Mit dem Ankreuzfeld **Unbegrenzte Überl.** kann die Möglichkeit der unbegrenzten Überlieferung eines Materials festgelegt werden. All diese Werte werden mit dem Einkaufswerteschlüssel gesetzt und können nicht einzeln geändert werden.

Im Bereich **Sonstige Daten/Herstellerdaten** der Sicht **Einkauf** pflegen Sie im Feld **WE-Bearbeitungszeit** die Wareneingangsbearbeitungszeit, das heißt, es wird festgehalten, wie viele Arbeitstage nach dem Erhalt der Ware im Werk für die Prüfung und Einlagerung des Materials benötigt werden.



Haben Sie alle Daten gepflegt, springen Sie mit  in die nächste Sicht.

Als Nächstes pflegen Sie die Sicht **Einkaufsbestelltext**. Sie können hier zu jedem Material einen speziellen Informationstext anlegen, der auf der Bestellung mit ausgedruckt wird, zum Beispiel Sicherheitshinweise, DIN-Vorgaben etc. Der Text kann in unterschiedlichen Sprachen gepflegt werden. Abhängig von der im Lieferantenstammsatz eingestellten Kommunikationssprache (siehe [Abschnitt 2.2](#), »Die Transaktionen zum Lieferantenstammsatz«) wird auf der Bestellung der entsprechende Einkaufsbestelltext aufgedruckt.

Die Sprache, in der Sie im SAP-System navigieren, ist im Materialstamm voreingestellt, und der entsprechende Text kann direkt im Textfeld eingegeben werden. Möchten Sie den Bestelltext in einer zusätzlichen Sprache pflegen, wählen Sie **Text anlegen** (). Im nun folgenden Fenster können Sie unter **Text anlegen in Sprache** die Sprache auswählen, in der Sie den Text pflegen möchten. Wenn Sie mit  oder  bestätigen, erscheint die neue Sprache im Materialstammsatz, und der dazugehörige Text kann im Textfeld eingegeben werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche  vor der Sprachbezeichnung, damit Ihnen der Text im Textfeld in der jeweiligen Sprache angezeigt wird.



Die Sicht »Einkaufsbestelltext« im Materialstamm

Solange der Cursor im Textfeld steht, können Sie nicht mit  in die nächste Sicht wechseln. Klicken Sie deshalb an eine beliebige Stelle außerhalb des Textfeldes, und drücken Sie danach , um in die nächste Sicht zu gelangen. Oder klicken Sie direkt auf die nächste Sicht, die Sie pflegen möchten.

Es folgt die Sicht **Buchhaltung**, die zwar nicht unbedingt vom Einkauf des Unternehmens gepflegt wird, aber trotzdem unentbehrlich ist: Die Bestellung eines Materials ist nur möglich, wenn die Sicht **Buchhaltung** Daten enthält. Deshalb soll hier kurz auf diese Sicht eingegangen werden.

Die Lagerbestände eines Materials werden nicht nur mengen-, sondern auch wertmäßig erfasst. Der Lagerbestand stellt auch einen Vermögenswert des Unternehmens dar, daher ist es erforderlich, diesen Bestandwert jederzeit zu kennen und das Unternehmen so zu bewerten. In der Bilanz des Unternehmens werden Ihre Bestände unter der Position *Vorräte* aufgeführt.

HINWEIS

Preise im Materialstammsatz

Im Materialstammsatz werden keine Einkaufspreise gepflegt. Die in der Sicht **Buchhaltung** angegebenen Preise sind Bewertungspreise und haben keinen Einfluss auf den Einkaufspreis. Die Pflege der Einkaufspreise erfolgt im Einkaufsinfosatz und wird in Kapitel 4 beschrieben.

Material M31743 anlegen (Fertigerzeugnis)

Material: M31743 | Beschreibung: Felge Aluminium XR1000
Werk: 1000 | Standort: Werk Hamburg

Allgemeine Daten

Basismengeneinheit	ST	Stück	Bewertungstyp	
Währung	EUR	Lfd. Periode	01	2014
Sparte	00	Preisermittlung		<input type="checkbox"/> IML aktiv

Aktuelle Bewertung

Bewertungsklasse	7920	Bkl. Projektbestand	
Bkl. Kundenauftragsb.		Preiseinheit	1
Preissteuerung	S	Standardpreis	250
Gleitender Preis	235	Gesamtwert	0,00
Gesamtbestand	0	<input type="checkbox"/> bewertete ME	
Zukünftiger Preis		Gültig ab	

Vorperiode/-jahr | Plankalkulation

Die Sicht »Buchhaltung« im Materialstammsatz


Die Daten der Sicht **Buchhaltung** steuern die Lagerbestandsbewertung des Materials. Dabei kann zwischen gleitendem Durchschnittspreis (V) und Standardpreis (S) gewählt werden. Beim gleitenden Durchschnittspreis werden die Lagerbestände mit dem Durchschnitt der Einkaufspreise bewertet. Beim Standardpreis wird ein fester Preis vorgegeben, mit dem die Bewertung erfolgt. Im Feld **Preissteuerung** wählen Sie die Art der Bewertung aus. Es handelt sich um ein Muss-Feld mit den beiden Auswahlmöglichkeiten S und V. Wurde S gewählt, müssen Sie unter **Standardpreis** festlegen, mit welchem Preis eine Mengeneinheit des Materials bewertet wird. Haben Sie V gewählt, können Sie unter **Gleitender Preis** einen Preis vorgeben, der aber beim nächsten Wareneingang mit dem aktuellen Einkaufspreis aktualisiert wird.

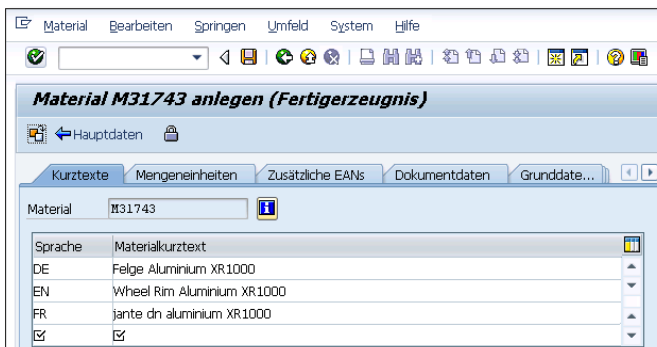
HINWEIS

Gleitender Preis bei gewähltem Standardpreis

Ist zur Materialbewertung der Standardpreis (S) im Materialstamm ausgewählt und ein Preis unter **Standardpreis** festgelegt, wird im Feld **Gleitender Preis** trotzdem der Durchschnittspreis für das Material mitgeschrieben. Diese Berechnung und Anzeige des Durchschnittspreises ist rein informell und gibt Ihnen die Möglichkeit, zu große Differenzen zwischen festgelegtem Bewertungspreis und durchschnittlichem Preis zu erkennen. Die Bewertung des Materials erfolgt mit dem Standardpreis!

Im Muss-Feld **Bewertungsklasse** geben Sie einen Schlüssel an, der gemeinsam mit der Materialart die zu buchenden Sachkonten beim Wareneingang und -ausgang steuert. Die Auswahl der Bewertungsklassen ist bereits durch die Materialart beschränkt und sollte im Unternehmen klar vorgegeben sein.



Über die Schaltfläche  können Sie zusätzliche Daten aufrufen, die nicht in den Sichten enthalten sind. Das Zusatzdaten-Bild enthält bis zu acht Registerkarten mit weiteren Informationen zum Material. Die beiden für Sie als Einkäufer wichtigsten Registerkarten sind **Kurztexte** und **Mengeneinheiten**.



Die Zusatzdaten im Materialstamm

Auf der Registerkarte **Kurztexte** können Sie die Materialbezeichnung in verschiedenen Sprachen pflegen. Haben Sie den Materialkurztext auf Englisch gepflegt, wird Lieferanten mit der Kommunikationssprache Englisch auf Bestellungen die entsprechende Materialbezeichnung angezeigt.


Auf der Registerkarte **Mengeneinheiten** legen Sie die Umrechnung zwischen verschiedenen Mengeneinheiten fest. Haben Sie in der Sicht **Grunddaten** als Basismengeneinheit Stück gewählt und in der Sicht **Einkauf** als Bestellmengeneinheit Paletten, benötigt das System die Information, wie viel Stück sich auf einer Palette befinden. Diese Festlegung treffen Sie in den Zusatzdaten auf der Registerkarte **Mengeneinheiten**.

Sie können aus den Zusatzdaten über die Schaltfläche  jederzeit zurück auf die Hauptarbeitsebene springen. Haben Sie einen Materialstammsatz angelegt, können Sie die Daten mit einem Klick auf die Schaltfläche  (**Sichern**) speichern. Haben Sie die Materialnummer nicht selbst vergeben, können Sie in der darauffolgenden Meldung die Nummer sehen, die das System dem Material zugeteilt hat.


3.4 Materialstammsatz anzeigen und ändern

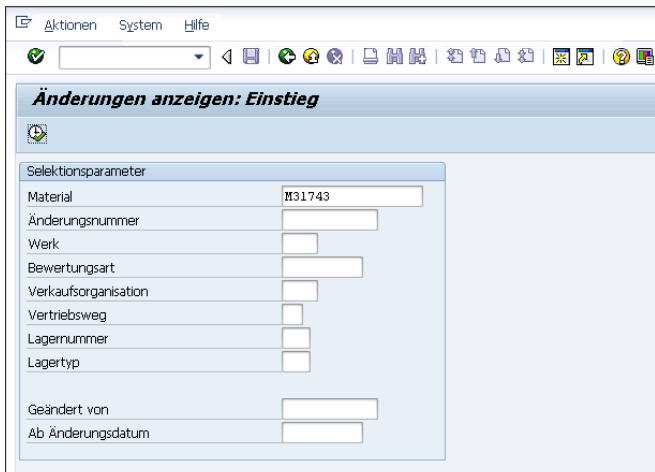
Sie können sich die Stammdaten zu einem Material mit Transaktion MM03 (Material anzeigen) jederzeit anzeigen lassen. Der Einstieg in den Materialstammsatz erfolgt, wie in [Abschnitt 3.3](#), »Materialstammsatz anlegen«, beschrieben. Allerdings stehen in der Sichtenauswahl lediglich die zum Material angelegten Sichten zur Verfügung.

Mit Transaktion MM02 (Material ändern) können Sie einen bereits angelegten Materialstammsatz ändern. Es sind nur Änderungen in bereits angelegten Sichten möglich. In der Sichtenauswahl werden Ihnen demnach nur die bereits vorhandenen Sichten vorgeschlagen. Möchten Sie eine neue Sicht hinzufügen, verwenden Sie die Transaktion zum Anlegen eines Materialstammsatzes (siehe [Abschnitt 3.5](#), »Materialstammsatz erweitern«).

Die Änderungen im Stammsatz werden mit  (Sichern) gesichert und sind damit für jeden folgenden Vorgang gültig. Daten, die vor der Änderung bereits aus Stammdaten in Belege übernommen wurden, bleiben im Beleg jedoch unverändert. Hat das SAP-System zum Beispiel für eine Bestellung aus dem Materialstammsatz das Gewicht in den Bestellbeleg geschrieben, hat eine spätere Änderung im Stammsatz keine Auswirkung auf den bereits bestehenden Bestellbeleg.

Änderungen im Materialstammsatz werden vom System festgehalten und sind mit Transaktion MM04 (Änderungen anzeigen) jederzeit nachzuvollziehen. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1** Rufen Sie Transaktion MM04 im SAP-Easy-Access-Menü über den Pfad **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Materialstamm ▶ Material ▶ Änderungen anzeigen ▶ Aktive Änderungen** auf.
- 2** Das Einstiegsbild öffnet sich, in dem Sie im Feld **Material** die Nummer des Materials eingeben, dessen Änderungen Sie sich anzeigen lassen möchten. Außerdem können Sie weitere Einschränkungen zu den Organisationseinheiten vornehmen. Mit  (**Ausführen**) führen Sie die Suche nach den Änderungen aus.



Änderungen anzeigen: Einstieg

Selektionsparameter

Material: M31743

Änderungsnummer:

Werk:

Bewertungsart:

Verkaufsorganisation:


Vertriebsweg:

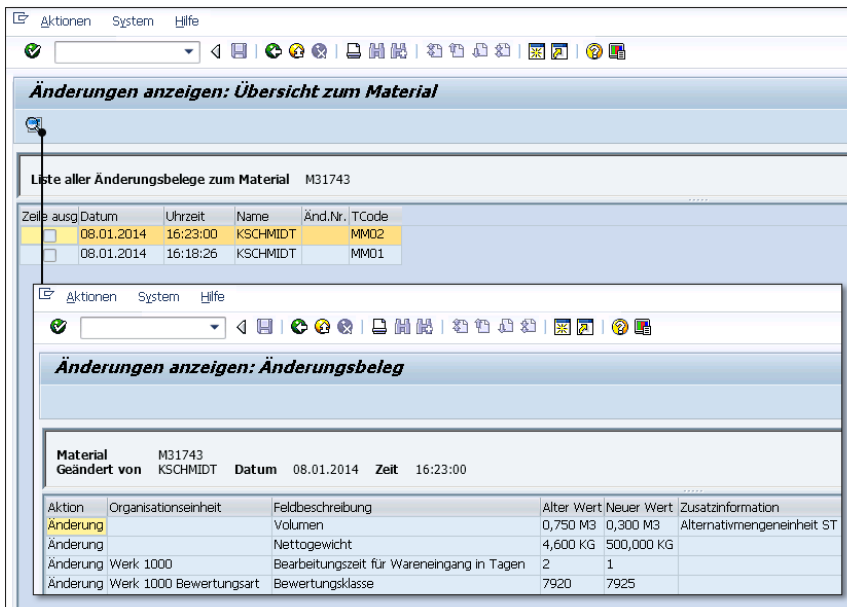
Lagernummer:

Lagertyp:

Geändert von:

Ab Änderungsdatum:

Das SAP-System erstellt daraufhin eine Liste der durchgeführten Änderungen. Sie erhalten eine Aufstellung mit den Terminen und Uhrzeiten, zu denen Änderungen im Materialstammsatz vorgenommen wurden. In der Spalte **Name** erkennen Sie, wer die Änderungen ausgeführt hat. Markieren Sie eine Zeile, und klicken Sie auf die Schaltfläche , um detailliert zu sehen, welche Änderungen vorgenommen wurden. Alternativ können Sie die Detailansicht mit einem Doppelklick auf die Zeile öffnen.



Änderungen anzeigen: Übersicht zum Material

Liste aller Änderungsbelege zum Material M31743

Zeile	ausg Datum	Uhrzeit	Name	Änd.Nr.	TCode
<input checked="" type="checkbox"/>	08.01.2014	16:23:00	KSCHMIDT	MM02	
<input type="checkbox"/>	08.01.2014	16:18:26	KSCHMIDT	MM01	

Änderungen anzeigen: Änderungsbeleg

Material: M31743

Geändert von: KSCHMIDT Datum: 08.01.2014 Zeit: 16:23:00

Aktion	Organisationseinheit	Feldbeschreibung	Alter Wert	Neuer Wert	Zusatzinformation
Änderung		Volumen	0,750 M3	0,300 M3	Alternativmengeneinheit ST
Änderung		Nettogewicht	4,600 KG	500,000 KG	
Änderung Werk 1000		Bearbeitungszeit für Wareneingang in Tagen	2	1	
Änderung Werk 1000 Bewertungsart		Bewertungsklasse	7920	7925	

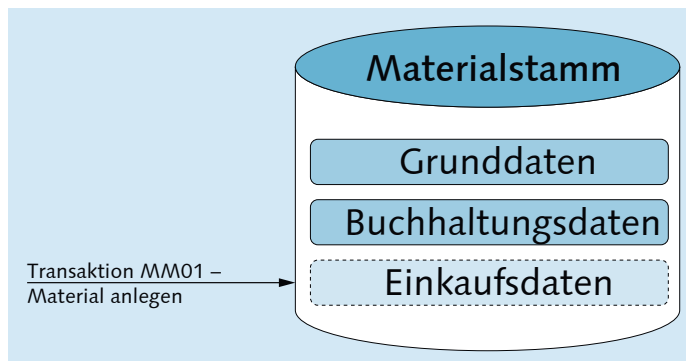
Änderungen im Materialstammsatz

3.5 Materialstammsatz erweitern

Ein Materialstammsatz wird von verschiedenen Fachbereichen und Organisationseinheiten des Unternehmens genutzt. Dabei ist jeder Fachbereich und jede Organisationseinheit für die Pflege der Daten verantwortlich. Die Reihenfolge der Pflege ist nicht vorgegeben, jeder Bereich legt »seine« Daten an, sobald die notwendigen Informationen vorliegen.

Es kann vorkommen, dass bei der Neuanlage eines Materialstamms nur die Grunddaten und die Buchhaltungsdaten bekannt sind. In diesem Fall werden nur diese Sichten im Materialstammsatz angelegt, indem in Transaktion MM01 (Material anlegen) bei der Sichtenauswahl nur **Grunddaten** und **Buchhaltung** ausgewählt werden. In der Sicht **Einkauf** sind noch keine Daten im Materialstammsatz gespeichert. Ihre Einkaufssicht zum Materialstammsatz können Sie mit Transaktion MM01 hinzufügen.

Dabei handelt es sich nicht um eine Änderung des Stammsatzes, sondern um die Neuanlage seiner Einkaufssicht. Zur Neuanlage einer Sicht wählen Sie ebenfalls Transaktion MM01 (Material anlegen) und geben die bereits existierende Materialnummer ein. Bestätigen Sie mit , und suchen Sie in der Sichtenauswahl die Sicht aus, die Sie neu zum Materialstammsatz hinzufügen möchten. Mit gelangen Sie zur bekannten Auswahl der Organisationseinheiten, die Sie nach der Eingabe wieder mit bestätigen. Da der Materialstammsatz grundsätzlich bereits vorhanden ist, erhalten Sie die Meldung »Das Material existiert bereits und wird erweitert«. Sie können nun die Daten in der neuen Sicht anlegen, die bereits vorhandenen Daten der anderen Sichten werden davon nicht beeinflusst.




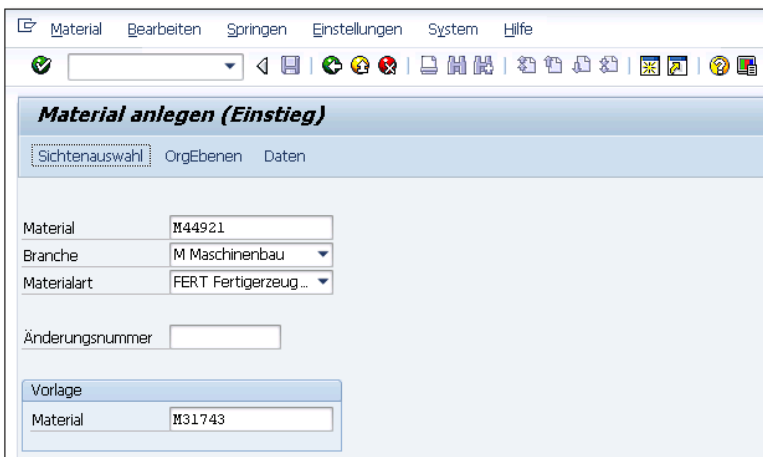
Materialstammsatz erweitern

Möchten Sie ein Material in mehreren Organisationseinheiten verwenden, ist die Situation ähnlich. Haben Sie die Einkaufsdaten in der Sicht **Einkauf** nur für das Werk in Hamburg angelegt, ist die Beschaffung für die Werke Frankfurt und London nicht möglich. Sie müssen die Sicht **Einkauf** des Materials erneut mit Transaktion MM01 anlegen und diesmal bei der Auswahl der Organisationseinheiten das entsprechende Werk angeben. Sie können dann für dieses Werk die Daten pflegen, die durchaus abweichend von den Daten des anderen Werks sein können. So könnte im Werk London eine andere Einkäufergruppe des Unternehmens für das Material verantwortlich sein als im Werk Frankfurt. Oder die Wareneingangsbearbeitungszeiten in den Werken sind verschieden und werden deshalb auch unterschiedlich gepflegt.

3.6 Datenerfassung vereinfachen

Sie können das Anlegen der Materialstammsätze vereinfachen, indem Sie mit Vorlagen arbeiten. Beim Anlegen eines Materialstammsatzes mit Transaktion MM01 können Sie im Bereich **Vorlage** im Feld **Material** eine Materialnummer zu einem Materialstammsatz angeben, aus dem Daten in den neu anzulegenden Stammsatz übernommen werden sollen.




- 1 Rufen Sie Transaktion MM01 auf, wie in [Abschnitt 3.3](#), »Materialstammsatz anlegen«, beschrieben.
- 2 Geben Sie allerdings nun im Einstiegsbild im Bereich **Vorlage** die Materialnummer des Materials ein, das Sie als Vorlage nutzen möchten. Anschließend drücken Sie .






The screenshot shows the SAP MM01 'Material anlegen (Einstieg)' screen. The top menu bar includes 'Material', 'Bearbeiten', 'Springen', 'Einstellungen', 'System', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is titled 'Material anlegen (Einstieg)' and contains a 'Sichtenauswahl' dropdown set to 'OrgEbenen' and a 'Daten' tab. The 'Daten' tab is active, showing the following fields:

- Material: M44921
- Branche: M Maschinenbau (dropdown)
- Materialart: FERT Fertigerzeug... (dropdown)
- Änderungsnummer: (empty field)

Below these fields is a 'Vorlage' (Template) section with a 'Material' field containing the value M31743.

- 3 Wählen Sie danach die Sichten aus, die Sie im Materialstammsatz anlegen möchten, und drücken Sie .
- 4 Wählen Sie dann die Organisationseinheiten aus. Da die Stammdaten pro Organisationseinheit unterschiedlich sein können, müssen Sie angeben, in welchen Organisationseinheiten der Materialstammsatz angelegt wird, und abweichend von der »normalen« Anlage, aus welchen Organisationseinheiten im Vorlage-Stammsatz die Daten übernommen werden sollen. Mit  erreichen Sie die Datenbilder.
- 5 In den Datenbildern werden sämtliche Daten aus der Vorlage übernommen. Dies gilt auch für die Bezeichnung des Materials. Alle Vorschlagsdaten können geändert werden. Haben Sie die Daten des Materials gepflegt, können Sie mit  (**Sichern**) den Materialstammsatz speichern.

Möchten Sie einen Materialstammsatz lediglich für eine neue Organisationseinheit erweitern, können Sie die Vorlage-Funktion ebenfalls nutzen:

- 1 Rufen Sie Transaktion MM01 auf.
- 2 Geben Sie im Einstiegsbild oben im Feld **Material** und unten im Feld **Vorlage Material** dieselbe bereits vorhandene Materialnummer ein, und bestätigen Sie mit .
- 3 Im nächsten Bild wählen Sie die Sichten aus, die jetzt auch für eine neue Organisationseinheit angelegt werden sollen. Mit  wechseln Sie zur Eingabe der Organisationseinheiten.
- 4 Anschließend geben Sie die Vorlage-Organisationseinheit sowie die Organisationseinheit an, in der die Sichten jetzt auch verfügbar sein sollen.
- 5 Die ausgewählten Sichten werden geöffnet und mit Vorschlagswerten aus der Vorlage-Organisationseinheit gefüllt. Sie können die vorgegebenen Daten ändern und mit Klick auf  (**Sichern**) speichern.

3.7 Liste der Materialstammsätze erstellen

Sie können mit Transaktion MM60 (Materialverzeichnis) eine Liste der vorhandenen Materialstammsätze aufrufen, um sich einen Überblick über die Materialien in Ihrem Unternehmen zu verschaffen. Das Materialverzeichnis listet die vorhandenen Materialstammsätze auf. Ist ein Materialstammsatz in verschiedenen Werken angelegt, wird er entsprechend mehrfach aufgeführt.

Über den Pfad **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Materialstamm ▶ Sonstige** im SAP-Easy-Access-Menü finden Sie Transaktion MM60, mit der Sie ein Materialverzeichnis erstellen können.

Rufen Sie die Transaktion auf, gelangen Sie zu einem Einstiegsbild, in dem Sie Suchkriterien vorgeben können, um die Menge der angezeigten Materialstammsätze einzuschränken. Sie können nach Material oder Werk eingrenzen. Sollen Ihnen nur Materialien angezeigt werden, zu denen Sie persönlich die Stammdaten angelegt haben, geben Sie im Feld **Ersteller** Ihren Benutzernamen an, mit dem Sie sich am System angemeldet haben. Mit einem Klick auf (**Ausführen**) werden die Materialstammsätze nach den angegebenen Kriterien durchsucht und im Materialverzeichnis aufgelistet.

Material	Werk	Materialkurztext	Ltz. Änd	MatArt	Warengrp	BME	EKG	Prs	Preis	Währg	Angelegt von
M-02	1000	Sunny Xa1	27.11.2006	HAWA	00207	ST	004	V	630,00	EUR	RUF
M-02	1200	Sunny Xa1	27.11.2006	HAWA	00207	ST	004	V	630,00	EUR	RUF
M-03	1000	Sunny Tetral3	13.06.2006	HAWA	00207	ST	004	V	600,00	EUR	RUF
M-03	1200	Sunny Tetral3	13.06.2006	HAWA	00207	ST	004	V	600,00	EUR	RUF
M-13	1000	MAG DX 17F	07.01.2003	HAWA	00207	ST	004	V	649,34	EUR	RUF
M-13	1200	MAG DX 17F	07.01.2003	HAWA	00207	ST	004	V	0,00	EUR	RUF
M31742	1000	Schneeketten Größe B		FERT	001	ST	100	V	105,00	EUR	KSCHMIDT
M31743	1000	Felge Aluminium XR1000	08.01.2014	FERT	001	ST	T00	S	250,00	EUR	KSCHMIDT
M31743	1200	Felge Aluminium XR1000	08.01.2014	FERT	001	ST	T00	S	250,00	EUR	KSCHMIDT
M44921	1000	Hydraulikpumpe 100 bar		FERT	001	ST	T00	S	322,00	EUR	KSCHMIDT

Beispiel für ein Materialverzeichnis

Die Liste zeigt im Standardfall die wichtigsten Informationen zum Material aus Beschaffungssicht, nämlich ausgewählte Einkaufs-, Dispositions- und Buchhaltungsdaten. Sie kann aber um zusätzliche Informationen erweitert werden. Detaillierte Informationen zum Umgang mit Listen erhalten Sie in Kapitel 15.

3.8 Zusammenfassung

Materialstammsätze sind in Sichten untergliedert, die den Fachbereichen des Unternehmens entsprechen. Jeder Fachbereich im Unternehmen pflegt die für ihn relevanten Sichten. Die Grunddaten und die Zusatzdaten sind unabhän-

gig von Organisationseinheiten im gesamten Unternehmen gültig. Daten der einzelnen Fachbereiche sind von Organisationseinheiten abhängig, sodass in unterschiedlichen Werken verschiedene Daten hinterlegt sein können.

Die Daten des Materialstammsatzes können angezeigt oder geändert werden. Die Änderung von Daten im Stammsatz ist nur in bereits angelegten Sichten möglich. Soll der Stammsatz um eine Sicht erweitert werden, muss die Transaktion zum Anlegen eines Materialstammsatzes genutzt werden. Einzelne Sichten und ganze Stammsätze können mit einer Vorlage angelegt werden, sodass die manuellen Dateneingaben reduziert werden.

Die Änderungen im Materialstammsatz werden protokolliert und können mit Transaktion MM04 (Änderungen anzeigen) nachverfolgt werden.

3.9 Probieren Sie es aus!

Ihr Unternehmen handelt mit Computerteilen und -zubehör aller Art. In naher Zukunft möchten Sie eine neue Tastatur auf den Markt bringen, die mit beleuchteten Tasten ausgestattet ist. So soll es möglich sein, auch in sehr dunklen Räumen die Tasten jederzeit zu erkennen. Die Tastatur trägt die Bezeichnung *Tastatur beleuchtet ProNight*.

Stammdaten zum Material sind im SAP-System noch nicht vorhanden. Das Material soll mit der Branche Maschinenbau und der Materialart Handelsware angelegt werden. Vorerst ist die Nutzung nur im Werk 1000 vorgesehen.

HINWEIS

Organisationseinheiten der Übung

In dieser Übung werden die Organisationseinheiten des International Demonstration and Education Systems (IDES) der SAP AG verwendet. Die Organisationseinheiten können in Ihrem Unternehmen und dem Ihnen vorliegenden System anders sein. Machen Sie sich mit den Organisationseinheiten des Unternehmens vertraut, und nutzen Sie diese in der Übung.

Sie sind verantwortlich für das erste Anlegen der Materialstammdaten. Außerdem gehört die Pflege der Daten für den Fachbereich Einkauf zu Ihren Aufgaben.

Folgende Informationen liegen Ihnen vor:

Materialnummer	M100
Sicht Grunddaten 1	
Materialkurztext	Tastatur beleuchtet ProNight
Basismengeneinheit	ST – Stück
Warengruppe	00210 – Eingabegeräte
Bruttogewicht	0,9 kg
Nettogewicht	0,7 kg
EAN-Code	4004042010238
Sicht Einkauf	
Bestellmengeneinheit	KAR – Karton (Ein Karton enthält 12 Stück Tastaturen.)
Einkäufergruppe	001
WE-Bearbeitungszeit	3 Tage
Einkaufswerteschlüssel	Wählen Sie einen Einkaufswerteschlüssel aus, der Überlieferungen von maximal 5% akzeptiert.
Zusatzdaten	
Englische Bezeichnung	Keyboard illuminated ProNight
Französische Bezeichnung	Clavier illuminée ProNight

Aufgabe 1

Legen Sie die Materialstammdaten für das neue Material *Tastatur beleuchtet ProNight* an. Pflegen Sie die Daten für die Sichten **Grunddaten 1** und **Einkauf**.

Achten Sie darauf, dass in den Zusatzdaten die richtige Umrechnung zwischen Stück und Karton eingestellt ist.

Aufgabe 2

Wenige Tage später erhalten Sie die Information, dass die Buchhaltungsdaten ebenfalls von Ihnen angelegt werden sollen, da der eigentlich zuständige Sachbearbeiter in der Buchhaltung erkrankt ist.

Legen Sie zum bereits vorhandenen Materialstammsatz M100 die Sicht **Buchhaltung** neu an. Folgende Daten sind Ihnen bekannt:

Sicht Buchhaltung	
Bewertungsklasse	3100
Preissteuerung	V – Gleitender Durchschnittspreis
Gleitender Preis	50,00 EUR

Aufgabe 3

Lassen Sie sich das Materialverzeichnis anzeigen. Um die Anzeige einzuschränken, geben Sie im Einstiegsbild als Ersteller Ihren SAP-Benutzernamen an.

Prüfen Sie die Anzeige. Werden Materialart, Bestellmengeneinheit (BME) und Einkäufergruppe richtig angezeigt?

Aufgabe 4

Die Tastatur soll zukünftig nicht nur im Werk 1000, sondern auch im Werk 1200 gelagert werden. Die Daten des Einkaufs und der Buchhaltung sind für beide Werke gleich.

Erweitern Sie die Stammdaten des Materials für das Werk 1200. Nutzen Sie dabei die Möglichkeit der Vorlage!

Aufgabe 5

Sie erhalten die Information, dass in Werk 1200 die Wareneingangsbearbeitungszeit für die Tastatur mit Materialnummer M100 nur einen Tag beträgt. Nehmen Sie im Materialstammsatz die entsprechende Änderung in der Sicht **Einkauf** im Werk 1200 vor!

Aufgabe 6

Rufen Sie erneut das Materialverzeichnis für alle Materialien auf, zu denen Sie die Stammsätze erstellt haben. Achten Sie darauf, im Einstiegsbild unter **Werk** keine Einträge vorzunehmen.

Erkennen Sie die Tastatur auch für Werk 1200 in der Liste?

Aufgabe 7

Lassen Sie sich die Änderungen zum Material M100 anzeigen. Können Sie erkennen, wann die Änderung vorgenommen wurde?

Aufgabe 8

Neben der Tastatur soll auch ein neuer Drucker in das lieferbare Programm Ihres Unternehmens aufgenommen werden. Der Drucker hat die Bezeichnung *Drucker EasyPrint* und wird vorwiegend im Werk 1000 gelagert.

Für die Bereiche Einkauf und Buchhaltung liegen die folgenden Informationen vor:

Materialnummer	M200
Sicht Grunddaten	
Materialkurztext	Drucker EasyPrint
Basismengeneinheit	ST – Stück
Warengruppe	00215 – Desktop-Hardware
Bruttogewicht	4,1 kg
Nettogewicht	3,8 kg
EAN-Code	4004042010245
Sicht Einkauf	
Bestellmengeneinheit	kein Eintrag
Einkäufergruppe	001
WE-Bearbeitungszeit	1 Tag
Einkaufswerteschlüssel	Wählen Sie einen Einkaufswerteschlüssel aus, der Überlieferungen von maximal 5% akzeptiert.
Zusatzdaten	
Englische Bezeichnung	Printer EasyPrint
Französische Bezeichnung	Imprimante EasyPrint

Sicht Buchhaltung	
Bewertungsklasse	3100
Preissteuerung	V – Gleitender Durchschnittspreis
Gleitender Preis	350,00 EUR

Aufgabe 9

Lassen Sie sich das Materialverzeichnis anzeigen. Um die Anzeige einzuschränken, geben Sie im Selektionsbildschirm als Ersteller Ihren SAP-Benutzernamen an.

Prüfen Sie im Materialverzeichnis, ob die Daten des Druckers für Werk 1000 vorhanden sind.

4 Der Einkaufsinfosatz

Daten zu Material oder Lieferant halten Sie im SAP-System in Stammdaten fest. Dies geschieht für den Einkauf in Material- und Lieferantenstammsätzen. Für bestimmte Daten ist aber keine feste Zuordnung der Information zum Material oder Lieferanten möglich. So kann der Preis des gleichen Materials von Lieferant zu Lieferant verschieden sein. Oder die Lieferzeit variiert beim gleichen Lieferanten, je nachdem, welches Material Sie dort bestellen. Diese Daten, die einen Bezug zu Lieferant und Material benötigen, werden in Einkaufsinfosätzen hinterlegt.

In diesem Kapitel lernen Sie,

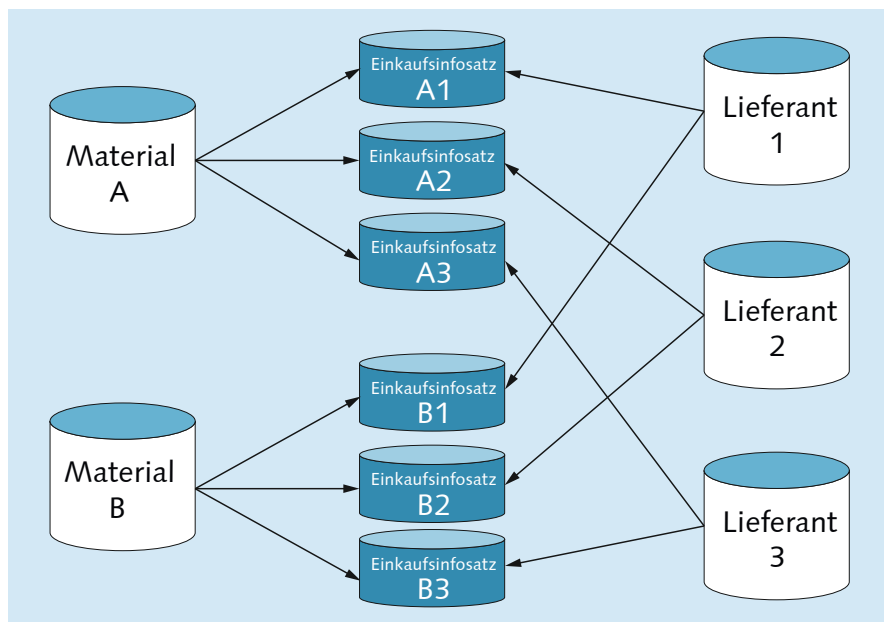
- welche Funktion der Einkaufsinfosatz hat,
- welche Daten im Einkaufsinfosatz gespeichert werden können,
- welche Transaktionen zum Einkaufsinfosatz nützlich sind,
- wie Sie einen Einkaufsinfosatz anlegen und pflegen,
- wie die Daten des Einkaufsinfosatzes automatisch gepflegt werden können,
- wie Sie eine Liste der Einkaufsinfosätze erstellen,
- wie Sie mithilfe des Einkaufsinfosatzes Preise mengen- oder terminabhängig prüfen können.

4.1 Einführung

Es gibt verschiedene Informationen in der Beschaffung, die zwar als Stammdaten zu verstehen sind, die aber nicht in den Stammsätzen zu Material oder Lieferant hinterlegt werden müssen. Zum Beispiel können Sie die Lieferzeit des gleichen Materials, das von unterschiedlichen Lieferanten bezogen wird, nicht im Materialstamm festlegen, denn sie kann für dieses Material von Lieferant zu Lieferant variieren. Ebenso verhält es sich mit Mindestbestellmengen, Lieferbedingungen und dem Einkaufspreis: Die Speicherung ist nur auf der Basis einer Kombination aus Material und Lieferant sinnvoll und möglich.

Solche lieferantenspezifischen Informationen zum Material werden in Einkaufsinfosätzen gespeichert. Daten des Einkaufsinfosatzes werden beim Anlegen einer Bestellung in den Bestellbeleg übernommen (siehe [Kapitel 8](#)).

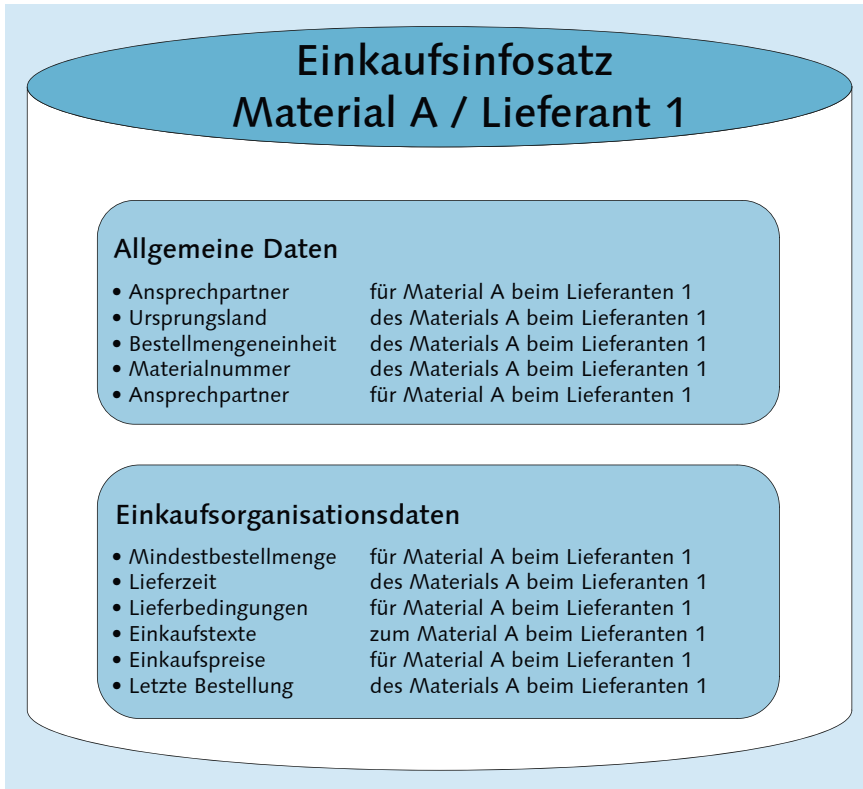
Zu einem Material kann es mehrere verschiedene Einkaufsinfosätze geben – je nachdem, für wie viele Lieferanten Sie Informationen bezüglich des Materials speichern möchten (siehe Abbildung). Umgekehrt können auch zu einem Lieferanten mehrere unterschiedliche Einkaufsinfosätze existieren, wenn Sie von diesem Lieferanten verschiedene Materialien beziehen und die entsprechenden Daten im System speichern.



Einkaufsinfosätze: Daten in Kombination aus Material und Lieferant

Der Einkaufsinfosatz ist ein reines Werkzeug des Einkaufs. Die einzige Organisationseinheit, für die er gepflegt wird, ist die Einkaufsorganisation. In Sonderfällen können für einzelne Werke abweichende Daten hinterlegt werden.

Der Einkaufsinfosatz gliedert sich in allgemeine Daten und Einkaufsorganisationsdaten. In den allgemeinen Daten werden unter anderem der Ansprechpartner, Ursprungsdaten und eine Bestellmengeneinheit gespeichert. Die Einkaufsorganisationsdaten beinhalten die Mindestbestellmenge, die Lieferzeit und Texte. In den Einkaufsorganisationsdaten können außerdem Einkaufskonditionen, das heißt Preise, Rabatte, Frachtkosten etc. hinterlegt werden. Mit Konditionen beschäftigt sich [Kapitel 5](#) detailliert.



Gliederung und Inhalt des Einkaufsinfosatzes

Zusätzlich wird im Einkaufsinfosatz die Nummer der letzten Bestellung gespeichert. Wenn Sie ein Material bei einem Lieferanten bestellen, wird automatisch im Einkaufsinfosatz zur Kombination aus Lieferant und Material die Bestellnummer mitgeschrieben.

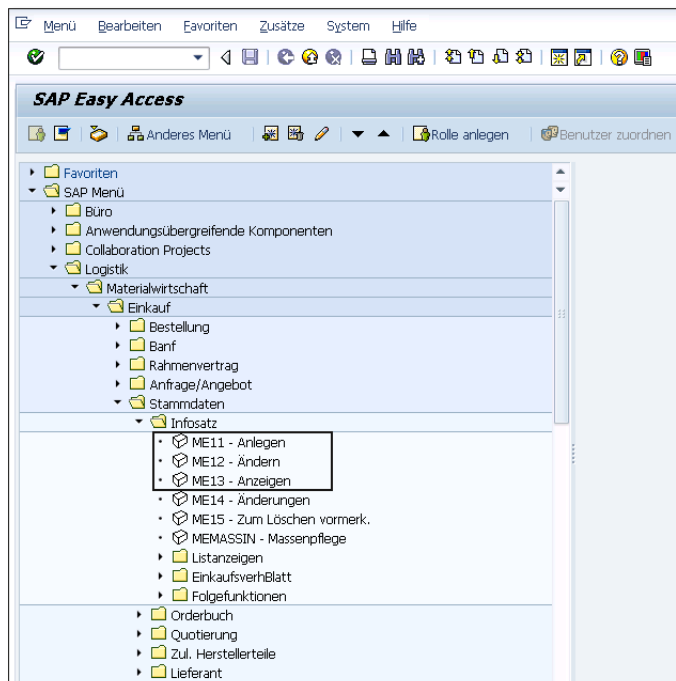
HINWEIS

Die Bezeichnung »Einkaufsinfosatz«

Da die Bezeichnung *Einkaufsinfosatz* im täglichen Gebrauch sehr sperrig ist, wird dieser häufig als EK-Infosatz oder einfach nur als Infosatz bezeichnet. *Infosatz* ist auch in den Bildern des SAP-Systems gebräuchlich.

4.2 Die Transaktionen zum Einkaufsinfosatz

Die Transaktionen zum Einkaufsinfosatz finden Sie im SAP-Easy-Access-Menü unter SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Stammdaten ▶ Infosatz.




Die Transaktionen zum Einkaufsinfosatz im SAP-Easy-Access-Menü

Sie tragen die Transaktionscodes und Bezeichnungen ME11 (Infosatz anlegen), ME12 (Infosatz ändern) und ME13 (Infosatz anzeigen).

4.3 Einkaufsinfosatz anlegen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie mit Transaktion ME11 (Infosatz anlegen) einen Einkaufsinfosatz anlegen. So gehen Sie vor:

- 1 Rufen Sie Transaktion ME11 über den Pfad **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Stammdaten ▶ Infosatz** oder durch die Eingabe des Transaktionscodes im Befehlsfeld auf.
- 2 Im Einstiegsbild zur Transaktion geben Sie im Feld **Material** die Nummer des Materials und im Feld **Lieferant** die Nummer des Lieferanten an. Dies ist die Kombination, zu der der Infosatz angelegt werden soll. Außerdem müssen Sie die Einkaufsorganisation im Feld **Einkaufsorg** eingeben. Unter **Infotyp** sollte **Normal** ausgewählt sein. Die anderen Auswahlen betreffen Sonderprozesse, die in diesem Buch nicht behandelt werden. Mit  springen Sie in das erste Datenbild des Einkaufsinfosatzes.

Infosatz anlegen: Einstieg

Lieferant: 94122
 Material: M31743
 Einkaufsorg: 1000
 Werk:
 Infosatz:

Infotyp

☒ Normal
☐ Lohnbearbeitung
☐ Pipeline
☐ Konsignation

- 3** Die erste Sicht, die Sie erreichen, heißt **Allgemeine Daten**. Hier speichern Sie Daten unabhängig von der Einkaufsorganisation. Wenn Sie den Infosatz manuell anlegen, werden einige Daten aus dem Material- und dem Lieferantenstamm direkt vorgeschlagen, zum Beispiel im Bereich **Lieferantendaten** die Mahndaten aus dem Materialstammsatz und der Ansprechpartner aus dem Lieferantenstammsatz. Diese Daten können Sie überschreiben. Das Gleiche gilt für das Ursprungsland oder die Bestellmengeneinheit.

Infosatz anlegen: Allgemeine Daten

EinkaufsorgDaten 1 Texte

Infosatz:
 Lieferant: 94122 Hagemann GmbH
 Material: M31743 Felge Aluminium XR1000
 Warengruppe: 001 Metalverarbeitung

Lieferantendaten		Ursprungsdaten	
1. Mahnung	10 Tage	Zeugnistyp	
2. Mahnung	20 Tage	Zeugnisnummer	
3. Mahnung	30 Tage	Gültig bis	
Lief.Material		Ursprungsland	DE
Teilsortiment		Region	05
LTS-SortNr.		Nummer	
Lief.-Warengrp.		Hersteller	
Punkte	/ 1 ST		
Verkäufer	Herr Hagemann		
Telefon			
Rückn.Vereinb.			
Vorlieferant			

Liefermöglichkeit

Lieferbar ab:
 Lieferbar bis:
☐ Regellieferant

Bestellmengeneinheit


Bestell-ME: ST
 Umrechnung: 1 ST <-> 1 ST
 Variable BME: ☐ nicht aktiv

- 4 Wählen Sie **Springen** in der Menüleiste, um in andere Datenbereiche des Einkaufsinfosatzes zu wechseln. Wählen Sie **EinkaufsorgDaten 1**, um in die Einkaufsorganisationsdaten zu gelangen.

HINWEIS


Springen zwischen den Datenbereichen im Einkaufsinfosatz

Das Springen zwischen den Datenbereichen des Einkaufsinfosatzes ist in der Menüleiste unter **Springen** möglich. Zusätzlich gibt es die schnellere Möglichkeit, die Schaltflächen **Allgemeine Daten**, **EinkaufsorgDaten 1**, **Konditionen** und **Texte** in der Anwendungsfunktionsleiste zu verwenden. Es werden Ihnen unterschiedliche Schaltflächen angeboten, je nachdem, in welchem Datenbereich Sie sich gerade befinden. Allerdings können Sie über diese Schaltflächen nie in die **EinkaufsorgDaten 2** springen!

Befinden Sie sich in einem Datenbild, können Sie mit  direkt in das nächste Datenbild des Einkaufsinfosatzes springen.

Auch in der Sicht **EinkaufsorgDaten 1** werden Daten aus Material- bzw. Lieferantenstammdaten vorgeschlagen, die Sie verändern können. Dies sind zum Beispiel die Über- und Unterlieferungstoleranzen unter **Tol.Unterlief** und **Tol.Überlief**.

Die Angaben zur Lieferzeit im Feld **Planlieferzeit** und zur **Normalmenge** im Bereich **Steuerung** der Sicht **EinkaufsorgDaten 1** müssen Sie in jedem Fall pflegen. Die Normalmenge im gleichnamigen Feld ist die Menge, die beim Lieferanten normalerweise bestellt wird, und dient als statistische Preisbasis zur Lieferantenbeurteilung und zur Effektivpreisermittlung. Außerdem können Sie die Einkäufergruppe festlegen, die als Ansprechpartner für dieses Material beim Lieferanten dient.

Im Bereich **Konditionen** in den Einkaufsorganisationsdaten legen Sie auch den Einkaufspreis für das Material beim Lieferanten fest. Unter **Nettopreis** können Sie die entsprechende Eingabe vornehmen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Konditionen** erreichen Sie ein gesondertes Bild, in dem Sie detailliert Rabatte, Zuschläge oder Frachtkosten hinterlegen können. Konditionen werden in Kapitel 5 getrennt behandelt. Über die Schaltfläche  (**Zurück**) gelangen Sie wieder in die Daten des Einkaufsinfosatzes.

Infosatz Bearbeiten Springen Zusätze Umfeld System Hilfe

Infosatz anlegen: Einkaufsorganisationsdaten 1

Allgemeine Daten Konditionen Texte

Infosatz

Lieferant 94122 Hagemann GmbH

Material M31743 Felge Aluminium XR1000

Warengruppe 001 Metallverarbeitung

Einkaufsorg 1000 Normal

Steuerung

Planlieferzeit 2 Tage Tol.Unterlief 5,0 % ☐ Kein MText

Einkäufergruppe T00 Tol.Überlief 5,0 % ☐ BestätPfl.

Normalmenge 100 ☐ ST ☐ Unbegrenzt BestätSteu

Mindestmenge ☐ ST ☐ WE-bez.RP Steuerkz

Restlaufzeit T ☐ keine auto WEAb ☐ Neue Bstlg f.EingLfg

Versandvorsch ☐

Höchstmenge ☐ ST Verfahren

RundProfil ME-Gruppe

RMA erf. ☐

Konditionen

Nettopreis 230,00 EUR / 1 ☐ ST Gültig bis 31.12.9999

Effektivpreis 230,00 EUR / 1 ☐ ST ☐ Kein Skonto

Mengenrech 1 ☐ ST <-> 1 ☐ ST KondGruppe

Preisdatumstyp ☐ Keine Steuerung

Incoterms

- 5** Wechseln Sie über die Menüleiste mit **Springen ► EinkaufsorgDaten 2** in die erweiterten Einkaufsorganisationsdaten. Im Bereich **Referenzen** können Sie im Feld **Angebot** die Nummer des Angebots eintragen, aufgrund dessen der Infosatz von Ihnen gepflegt wird. Der Eintrag in diesem Feld dient lediglich der Information und wird vom SAP-System nicht weiterverwendet.

Wird der Einkaufsinfosatz automatisch aus einer Bestellung heraus gepflegt, erkennen Sie später im Bereich **Referenzen** die Belegnummer der letzten Bestellung, die zur Kombination aus Material und Lieferant erstellt wurde. Die Belegnummer finden Sie dann in einem gesonderten Feld **Einkaufsbeleg**. In [Abschnitt 4.5](#) wird die automatische Aktualisierung von Einkaufsinfosätzen beschrieben.



Infosatz anlegen: Einkaufsorganisationsdaten 2

Infosatz:

Lieferant: 94122 Hagemann GmbH

Material: H31743 Felge Aluminium XR1000

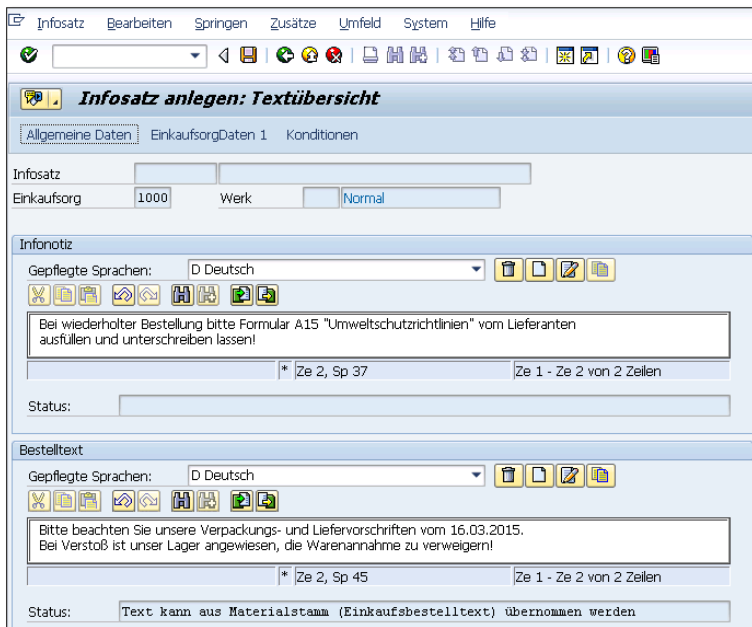
Warengruppe: 001 Metallverarbeitung

Einkaufsorg: 1000

Referenzen

Angebot: AG-7829 Angebot vom: 12.12.2013

- 6** Navigieren Sie nun über **Springen ▶ Texte** zum Datenbereich **Texte**. Hier können Sie zwei verschiedene Texte im Einkaufsinfosatz pflegen. Der Vermerk im Bereich **Infonotiz** ist intern und wird in die Position des Bestellbelegs übernommen, aber nicht auf der Bestellung ausgedruckt. Der Text im Bereich **Bestelltext** beschreibt die Bestellposition näher und wird auch in die gedruckte Bestellung übernommen (siehe auch Abschnitt 8.9, »Bestellung ausgeben«).



Infosatz anlegen: Textübersicht

Infosatz:

Einkaufsorg: 1000 Werk:

Infonotiz

Gepflegte Sprachen: D Deutsch

Bei wiederholter Bestellung bitte Formular A15 "Umweltschutzrichtlinien" vom Lieferanten ausfüllen und unterschreiben lassen!

* Ze 2, Sp 37 Ze 1 - Ze 2 von 2 Zeilen

Status:


Bestelltext


Gepflegte Sprachen: D Deutsch

Bitte beachten Sie unsere Verpackungs- und Liefervorschriften vom 16.03.2015. Bei Verstoß ist unser Lager angewiesen, die Warenannahme zu verweigern!

* Ze 2, Sp 45 Ze 1 - Ze 2 von 2 Zeilen

Status: Text kann aus Materialstamm (Einkaufsbestelltext) übernommen werden

Sie können die Texte in verschiedenen Sprachen pflegen. Über die Schaltfläche  (**Text anlegen**) können Sie im folgenden Fenster die gewünschte Sprache auswählen.

- 7 Haben Sie alle Daten im Einkaufsinfosatz erfasst, sichern Sie diese Daten mit einem Klick auf . Das System vergibt eine eigene Infosatznummer. Diese Nummer ist für Sie als Einkäufer normalerweise nicht relevant, da Sie meist nur mit der Kombination aus Material- und Lieferantenummer arbeiten.

4.4 Einkaufsinfosatz anzeigen und ändern

Sie können Daten in Einkaufsinfosätzen mit Transaktion ME12 (Infosatz ändern) verändern und mit Transaktion ME13 (Infosatz anzeigen) ansehen. Dabei ist es unerheblich, ob der Infosatz manuell oder vom System erzeugt wurde (siehe [Abschnitt 4.5](#), »Einkaufsinfosätze automatisch aktualisieren«). Das Einstiegsbild entspricht in beiden Fällen dem Einstiegsbild der Transaktion zum Anlegen des Infosatzes. Befinden Sie sich mit Transaktion ME13 in den Daten des Einkaufsinfosatzes und möchten Änderungen vornehmen, können Sie in der Menüleiste unter **Infosatz ▶ Ändern** direkt in die Änderungstransaktion springen.


Wie bei allen Stammdaten gilt auch hier, dass Änderungen im Einkaufsinfosatz keine Änderungen in bereits bestehenden Belegen zur Folge haben. Lediglich für Belege, die nach der Änderung des Einkaufsinfosatzes erzeugt werden, werden die neuen Daten in die Belege übernommen.

Möchten Sie wissen, von wem der Einkaufsinfosatz ursprünglich angelegt wurde, wählen Sie **Zusätze ▶ Verwaltungsdaten** in der Menüleiste.

Änderungen im Einkaufsinfosatz werden vom SAP-System dokumentiert. Im Einkaufsinfosatz können Sie das in der Abbildung dargestellte Verzeichnis der Änderungen aufrufen.

Änderungen zum Infosatz								
EkOr	Tabellentext	Aktion	Kurzbeschreibung	alter Wert	neuer Wert	Name	Datum	Uhrzeit
	Allgemeine Daten	erfaßt				KSCHMIDT	09.01.2014	16:42:23
	Allgemeine Daten	geändert	Anzahl Tage für die erste Mahnung	10	5	KSCHMIDT		16:44:35
	Allgemeine Daten	geändert	Anzahl Tage für zweite Mahnung	20	10	KSCHMIDT		
	Allgemeine Daten	geändert	Anzahl Tage für dritte Mahnung	30	20	KSCHMIDT		
	Allgemeine Daten	geändert	Ausstellungsland des Ursprungszeugnisses	DE	ES	KSCHMIDT		
1000	Einkaufsorgdaten	geändert	Planlieferzeit in Tagen	2	9	KSCHMIDT		
	Einkaufsorgdaten	geändert	Toleranzgrenze für Unterlieferung	5,0	0,3	KSCHMIDT		

Liste der Änderungen im Einkaufsinfosatz

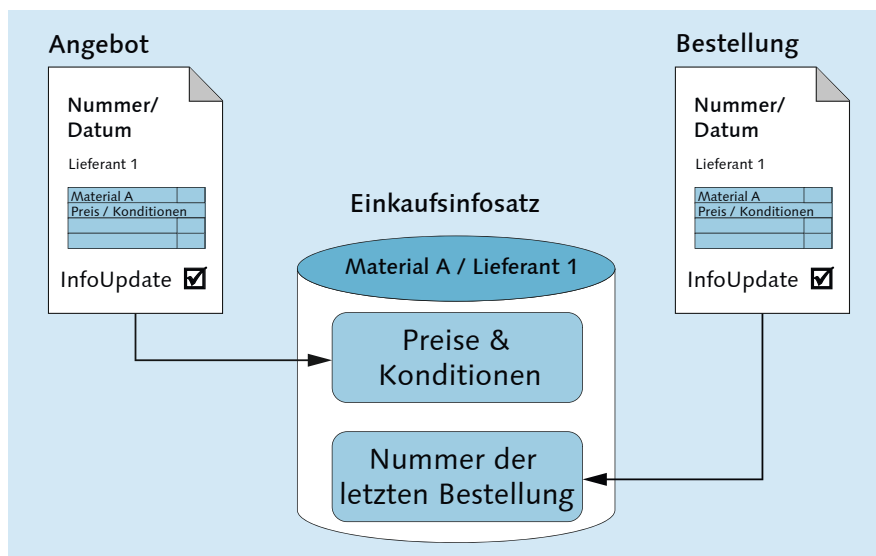
Wählen Sie in der Menüleiste **Zusätze ▶ Änderungen** aus, und geben Sie im folgenden kleinen Fenster unter **Änderungsdatum** den Zeitpunkt ein, ab dem Sie die Änderungen des Infosatzes sehen möchten. Drücken Sie . Das System zeigt detailliert alle vorgenommenen Änderungen im Einkaufsinfosatz an.

4.5 Einkaufsinfosätze automatisch aktualisieren

Neben der in [Abschnitt 4.4](#), »Einkaufsinfosatz anzeigen und ändern«, beschriebenen manuellen Pflege des Einkaufsinfosatzes können Daten im Einkaufsinfosatz auch automatisch vom SAP-System aktualisiert werden. Die Aktualisierung ist aus dem Angebot oder der Bestellung heraus möglich, wobei die Auswirkungen im Einkaufsinfosatz unterschiedlich sind.

Sowohl im Angebot als auch in der Bestellung können Sie in den Positionsdaten das Ankreuzfeld **InfoUpdate** markieren. Dies bewirkt eine Aktualisierung des Einkaufsinfosatzes, es werden allerdings unterschiedliche Daten aktualisiert.

Setzen Sie das **InfoUpdate**-Kennzeichen im Angebot, werden Preis und Konditionen in den Infosatz geschrieben. Durch Setzen des **InfoUpdate**-Kennzeichens in der Bestellung wird nur die Nummer dieser Bestellung in den Einkaufsinfosatz eingetragen.



Kennzeichen »InfoUpdate« in Angebot und Bestellung

Angebot

Sie erfassen ein Angebot im SAP-System, mit dem Ihnen ein Lieferant ein Material zu einem bestimmten Preis anbietet. Setzen Sie das **InfoUpdate**-Kennzeichen im Angebot, wird der Preis inklusive aller Rabatte, Zuschläge, Frachtkosten etc. in den dazugehörigen Infosatz geschrieben. Ist noch kein Einkaufsinfosatz zur Kombination aus Material und Lieferant vorhanden, erstellt das System den Einkaufsinfosatz. Der neu erstellte Einkaufsinfosatz enthält dann den Preis mit Konditionen sowie die in [Abschnitt 4.2](#), »Die Transaktionen zum Einkaufsinfosatz«, beschriebenen Vorschlagswerte aus Material- und Lieferantenstammsatz.

In der Abbildung ist das Ankreuzfeld **InfoUpdate** im Angebot markiert. Sie finden es in den Positionsdetails des Angebots. Eine Beschreibung zur Arbeit mit Angeboten inklusive des **InfoUpdate**-Kennzeichens finden Sie in [Kapitel 7](#).

Angebot pflegen : Position 00010

Position: 6000000052 10 PosTyp: Werk:
 Material: M31743 Warengrp: 001 Lagerort:
 Kurztext: Felge Aluminium XR1000

Menge und Termin
 Anfragemenge: 100 ST AngFrist: 15.03.2015
 Lieferdatum: T 10.07.2015

Terminüberwachung
 1. Mahnung: 10 BedarfsNr:
 2. Mahnung: 20 Lief.Mat:
 3. Mahnung: 30
 Anz.Mahnungen: 0

Angebotsdaten
 Nettopreis: 236,61 EUR / 1 ST InfoUpdate: A
 Mengenumrechn: 1 ST <-> 1 ST Steuerkennz: 11
☐ Absage-Kz

Angebot mit markiertem Kennzeichen »InfoUpdate«

In den Standardeinstellungen des SAP-Systems ist das Kennzeichen **InfoUpdate** im Angebot nicht gesetzt. Möchten Sie Preis und Konditionen aus dem Angebot in den Einkaufsinfosatz übernehmen, müssen Sie das Kennzeichen manuell setzen. Sie können zwischen drei Ausprägungen des **InfoUpdate**-Kennzeichens wählen. Im Normalfall verwenden Sie die Ausprägung **A** – Fortschreiben mit oder ohne Werk.

Bestellung

Sie legen eine Bestellung eines Materials bei einem Lieferanten zu einem bestimmten Preis im System an. Ist das **InfoUpdate**-Kennzeichen in der Bestellung gesetzt, wird nur die Nummer der letzten Bestellung in den Einkaufsinfosatz übertragen. Es werden keine Preise und Konditionen im Infosatz aktualisiert, lediglich die letzte Bestellnummer wird fortgeschrieben. Gibt es keinen Einkaufsinfosatz zu dem Material und dem Lieferanten Ihrer Bestellung, legt das System den Einkaufsinfosatz neu an. Als einzige Daten enthält der Infosatz dann die Vorschläge aus Material- und Lieferantenstammsatz (siehe [Abschnitt 4.2](#), »Die Transaktionen zum Einkaufsinfosatz«) und die Nummer des Bestellbelegs. Der Infosatz enthält in diesem Fall keinen Einkaufspreis. Die Abbildung zeigt den Eintrag der letzten Bestellnummer im Feld **Einkaufsbeleg** in der Sicht **Einkaufsorganisationsdaten 2** des Einkaufsinfosatzes.

Infosatz anzeigen: Einkaufsorganisationsdaten 2

Tab: Allgemeine Daten | EinkaufsorgDaten 1 | Konditionen | Texte

Infosatz	5300006177	
Lieferant	94122	Hagemann GmbH
Material	M31743	Felge Aluminium XR1000
Warengruppe	001	Metallverarbeitung
Einkaufsorg	1000	Normal

Referenzen

Angebot	AG-7829	Angebot vom	12.12.2013
Einkaufsbeleg	4500017260/20	Belegdatum	28.03.2014

Die Nummer der letzten Bestellung im Einkaufsinfosatz

In der folgenden Abbildung erkennen Sie das markierte Ankreuzfeld **InfoUpdate** in der Bestellung. Es befindet sich in den Positionsdetails auf der Registerkarte **Materialdaten**. Die Nutzung der Bestelltransaktion wird in [Kapitel 8](#) erklärt.

Das Ankreuzfeld **InfoUpdate** in der Bestellung ist in den Standardeinstellungen des SAP-Systems immer markiert. Bei jedem Anlegen einer Bestellung wird die Bestellnummer automatisch im Einkaufsinfosatz aktualisiert. Möchten Sie die Aktualisierung verhindern, entfernen Sie das Häkchen im Ankreuzfeld **InfoUpdate** in der Bestellung.


Bestellung mit markiertem Kennzeichen »InfoUpdate«

4.6 Liste der Einkaufsinfosätze erstellen

Da Einkaufsinfosätze nicht nur vom Einkäufer, sondern auch vom SAP-System automatisch angelegt werden, ist es manchmal schwer, den Überblick zu behalten. Deshalb ist es möglich, zu einem Material alle vorhandenen Einkaufsinfosätze aufzulisten. Darüber hinaus können Sie zu einem Lieferanten sämtliche Einkaufsinfosätze in einer Liste darstellen, d. h. zu einem Lieferanten alle Materialien aufrufen, zu denen Daten in Infosätzen gespeichert sind.

Die Listen zu den Einkaufsinfosätzen finden Sie im SAP-Easy-Access-Menü über den Pfad **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Stammdaten ▶ Infosatz ▶ Listanzeigen**. Der Ordner **Listanzeigen** enthält die beiden Transaktionen ME1L (Infosätze zum Lieferanten) und ME1M (Infosätze zum Material).

Möchten Sie eine Liste aller Infosätze zu einem bestimmten Lieferanten sehen, rufen Sie Transaktion ME1L auf und gehen dann schrittweise wie im Folgenden beschrieben vor:

- 1** Im Einstiegsbild legen Sie fest, zu welchen Lieferanten Sie die Liste der Einkaufsinfosätze benötigen. Zusätzlich können Sie die Auflistung noch nach Materialien, Einkaufsorganisation, Einkäufergruppe etc. einschränken. Grundsätzliche Informationen zur Selektion von Daten finden Sie in Abschnitt 15.3.
- 2** Durch einen Klick auf die Schaltfläche  (**Ausführen**) wird die Liste aufgebaut, wie in der folgenden Abbildung gezeigt. Die Liste enthält untereinander sämtliche Einkaufsinfosätze, die zum Lieferanten im System vorhanden sind und die den angegebenen Suchkriterien entsprechen.

Liste



Bearbeiten

Springen


Umfeld

System

Hilfe



- 3** Setzen Sie im Kästchen vor dem Einkaufsinfosatz das Häkchen, können Sie mit der Schaltfläche  (**Anzeigen Infosatz**) direkt in die Anzeige des Infosatzes springen. Durch einen Klick auf die Schaltfläche  (**Ändern Infosatz**) springen Sie direkt in Transaktion ME12 zum Ändern des Einkaufsinfosatzes.

Benötigen Sie eine Aufstellung aller Einkaufsinfosätze zu einem bestimmten Material, wählen Sie Transaktion ME1M.

Im Einstiegsbild legen Sie fest, zu welchen Materialien die Infosätze angezeigt werden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche  (**Ausführen**) starten Sie die Auswertung, und die Liste der Einkaufsinfosätze wird erstellt.

legen Sie fest, zu welchem Zeitpunkt und für welche Menge Sie einen Preis simulieren möchten.

Mit den Häkchen bei **Skonto einbeziehen**, **Bezugsnebenkosten** und **Effektivpreis** können Sie festlegen, welcher Preis zur Preissimulation herangezogen wird. Ist keines der Häkchen gesetzt, wird die Preissimulation auf Basis des Nettopreises durchgeführt. [Kapitel 5](#) beschreibt ausführlich die verschiedenen Preise.

- 3** Drücken Sie , oder klicken Sie auf , um die Preissimulation durchzuführen. Das Ergebnis wird in der Liste der Einkaufsinfosätze angezeigt.

Einkaufsinfos zum Material																	
Material M31743 Felge Aluminium XR1000																	
Lieferant		Name		Infosatz		Regel		Lö		Ekg		Infotyp		Werk		Ekg	
Preisherkunft		Nettopreis		Währung		Menge		ME		Beleg		Pos		MAb			
39341	Meyer Großhandel																
<input type="checkbox"/>	1000	Normal	T00	9	Tage												
-> Simulation		206,61		EUR		1 ST		effektiv									
94122	Hagemann GmbH																
<input type="checkbox"/>	1000	Normal	T00	9	Tage												
Simulation		220,80		EUR		1 ST		effektiv									
Bestellung		230,00		EUR		1 ST		4500017213		00010		09.01.2014					

Haben Sie die Preissimulation durchgeführt, erscheint bei jedem Einkaufsinfosatz, der zur Simulation verwendet wurde, eine Zeile **Simulation**. Daraus können Sie das Ergebnis der Preissimulation ablesen. Der günstigste Preis wird vom System grün markiert. Klicken Sie die Schaltfläche **Simulation** in der Anwendungsfunktionsleiste an, um eine detaillierte Aufstellung des Simulationsergebnisses zu erhalten.

4.8 Zusammenfassung

Stammdaten, die nur zu einer Kombination aus Material und Lieferant zu speichern sind, werden in Einkaufsinfosätzen hinterlegt. Dies sind unter anderem Lieferzeiten, Ansprechpartner, Mindestbestellmengen und der Einkaufspreis. Einkaufsinfosätze können manuell angelegt und geändert werden, es ist aber auch eine automatische Pflege aus Angeboten oder Bestellungen heraus möglich. Die automatische Anlage oder Aktualisierung der Einkaufsinfosätze erfolgt durch Setzen des **InfoUpdate**-Kennzeichens in Angebot oder Bestellung. Dabei hat das Kennzeichen **InfoUpdate** in den beiden Belegen unterschiedliche Auswirkungen: Ist das **InfoUpdate**-Kennzeichen im Angebot gesetzt, werden Preis und Konditionen im Einkaufsinfosatz aktualisiert. Ist das **InfoUpdate**-Kennzeichen in der Bestellung aktiviert, wird lediglich die Nummer der Bestellung im Einkaufsinfosatz fortgeschrieben. Alle Änderungen des Infosatzes werden durch das System protokolliert und können nachverfolgt werden.

Um einen Überblick über vorhandene Einkaufsinfosätze zu erhalten, können Listen der Infosätze zum Material oder Lieferanten erstellt werden. Aus den Listen heraus können Sie eine Preissimulation durchführen, sodass ein Vergleich der Einkaufspreise zu einem bestimmten Termin oder für bestimmte Mengen möglich ist.

4.9 Probieren Sie es aus!

Sie haben vom Lieferanten Roth & Söhne GbR Informationen erhalten, die das Material *Drucker EasyPrint* betreffen. So ist für den Drucker beim Lieferanten der zuständige Verkäufer nicht Herr Grohe, sondern Herr Wagemann. Sie haben die Aufgabe, diese lieferantenspezifischen Informationen zum Material in einem Einkaufsinfosatz festzuhalten.

HINWEIS

Benötigte Daten aus vorangegangenen Übungen

In dieser Übung wird auf Daten aus den Kapiteln 2 und 3 zurückgegriffen. Die Aufgaben zum Einkaufsinfosatz können Sie nur nachvollziehen, wenn Sie die Übungen zum Lieferantenstammsatz ([Kapitel 2](#)) und zum Materialstammsatz ([Kapitel 3](#)) vollständig ausgeführt haben.

Aufgabe 1

Legen Sie den Einkaufsinfosatz zum Lieferanten Roth & Söhne GbR und zum Material *Drucker EasyPrint* in der Einkaufsorganisation 1000 an. Folgende Informationen liegen Ihnen für diese Kombination vor:

Allgemeine Daten	
Verkäufer	Herr Wagemann
Telefon	0221 – 3681441
Ursprungsland	Slowenien
Einkaufsorganisationsdaten 1	
Planlieferzeit	7 Tage
Normalmenge	24 Stück
Mindestmenge	12 Stück
Nettopreis	340,00 EUR

HINWEIS

Organisationseinheiten der Übung

In dieser Übung werden die Organisationseinheiten des International Demonstration and Education Systems (IDES) der SAP AG verwendet. Die Organisationseinheiten können in Ihrem Unternehmen und in Ihrem System anders sein. Machen Sie sich mit den Organisationseinheiten des Unternehmens vertraut, und nutzen Sie diese in der Übung.

Aufgabe 2

Lassen Sie sich eine Liste der Einkaufsinfosätze zum Material *Drucker EasyPrint* anzeigen. Wie viele Einkaufsinfosätze gibt es zu diesem Material?

Aufgabe 3

Springen Sie direkt aus der Liste der Einkaufsinfosätze in den Einkaufsinfosatz. Prüfen Sie die Einkaufsorganisationsdaten 2. Wurden bereits Angebote oder Bestellungen zum Material *Drucker EasyPrint* mit dem Lieferanten Roth & Söhne GbR im System gebucht?

Aufgabe 4

Ändern Sie die Texte des Einkaufsinfosatzes. Erfassen Sie folgenden Bestelltext: »Bitte beachten Sie unsere umweltschutzrechtlichen Verpackungsvorgaben! Unsere Warenannahme ist angewiesen, Lieferungen zurückzuweisen, wenn sie den Vorgaben nicht entsprechen!«

Aufgabe 5

Lassen Sie sich die Änderungen zum Einkaufsinfosatz für das Material *Drucker EasyPrint* und den Lieferanten Roth & Söhne GbR anzeigen. Ist Ihre Änderung im Einkaufsinfosatz protokolliert?

5 Die Konditionen

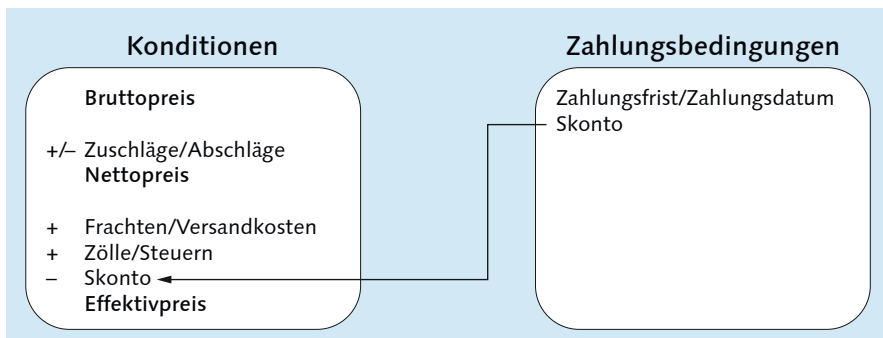
Die Preisverhandlungen mit dem Lieferanten beschränken sich nicht nur auf den reinen Preis. Darüber hinaus werden weitere Bestandteile zur Preisermittlung vereinbart, zum Beispiel Mengenrabatte, Mindermengenzuschläge oder Frachtkosten. Diese unterschiedlichen Preisbestandteile werden als *Konditionen* bezeichnet.

In diesem Kapitel lernen Sie,

- welche Bestandteile Konditionen haben,
- welche Möglichkeiten zur Staffelung für Konditionen bestehen,
- welche Funktion Konditionsarten im SAP-System haben,
- wo die Konditionen der Beschaffung im SAP-System hinterlegt werden,
- wie Sie Konditionen im Einkaufsinfosatz erfassen,
- wie Sie Konditionen in Angeboten und Bestellungen angeben.

5.1 Einführung

Im SAP-System wird zwischen *Konditionen* und *Zahlungsbedingungen* unterschieden. Konditionen beinhalten die Preisvereinbarungen, während Zahlungsbedingungen die Vereinbarung über den Zeitpunkt der Zahlung darstellen.



Konditionen und Zahlungsbedingungen

In Zahlungsbedingungen wird festgelegt, bis zu welchem Zeitpunkt die Bezahlung der gelieferten Waren erfolgen muss. In vielen Fällen wird zusätzlich eine Skontovereinbarung getroffen, die bei Zahlung innerhalb einer bestimmten Frist einen Abschlag erlaubt. Zahlungsbedingungen sind nicht Teil der Konditionen. Das Skonto aus den Zahlungsbedingungen hat aber Einfluss auf die Preise, die in den Konditionen errechnet werden.

Konditionen sind Vereinbarungen mit dem Lieferanten über Preise, Rabatte oder Zusatzkosten und können vier Bestandteile umfassen:

■ **Preis**

Der Preis ist der festgelegte Wert des Materials. Der Preis kann abhängig von der Menge oder dem Wert der Bestellung gestaffelt sein.

■ **Zu- und Abschläge**

Abschläge sind zum Beispiel mögliche Rabatte, die generell oder ab bestimmten Mengen oder Bestellwerten gewährt werden. Außerdem kann es auch Zuschläge in der Beschaffung geben, etwa bei der Bestellung geringer Mengen (Mindermengenzuschlag) oder wenn aufgrund sehr kurzer Lieferzeiten der Lieferant am Wochenende produzieren muss (Wochenendzuschlag).

■ **Frachten**

Nicht immer sind Fracht-, Transport- oder Versandkosten im Preis direkt enthalten. Sie können gesondert berechnet werden und ebenfalls abhängig von Mengen oder Werten sein. So wird oft ab einer bestimmten Bestellmenge versandkostenfrei geliefert. Außerdem ist es möglich, dass Frachtkosten anfallen, die nicht an den Lieferanten gezahlt werden, etwa wenn der Besteller zur Abholung der Waren beim Lieferanten eine Spedition beauftragt. Frachten werden deshalb auch als *Bezugsnebenkosten* bezeichnet.

■ **Steuern und Zölle**

Zölle sind Abgaben, die beim Transport von Waren über Landesgrenzen hinweg fällig werden können. Steuern sind in den Konditionen besondere Verbrauchssteuern oder Produktionsabgaben, wie etwa Mineralölsteuer oder Tabaksteuer. Dieser Teil der Konditionen wird möglicherweise nicht an den Lieferanten, sondern direkt an eine staatliche Stelle entrichtet, fällt aber auch bei der Beschaffung der Ware an. Auch die Steuern und Zölle gehören zu den *Bezugsnebenkosten*.

Die Zu- und Abschläge, die Frachten sowie die Steuern und Zölle werden auch als *Preisfaktoren* bezeichnet und können in drei verschiedenen Ausprägungen vorkommen:

- **Absolut**

Rabatte, Frachtkosten, Zölle etc. können mit absoluten Werten festgelegt werden. Zum Beispiel könnten Sie als Einkäufer mit dem Lieferanten für eine bestimmte Bestellung 50,00 EUR Rabatt vereinbaren. Oder die Frachtkosten werden mit 100,00 EUR absolut festgelegt. Die Kondition Preis wird immer absolut angegeben.

- **Mengenabhängig**

Mengenabhängige Konditionen sind pro Mengeneinheit vereinbart. So könnten Sie pro bestelltem Stück einen Rabatt von 2,00 EUR vereinbaren oder die Frachtkosten mit 100,00 EUR pro Palette festlegen.

- **Prozentual**

Sie haben die Möglichkeit, Konditionen auch prozentual zu vereinbaren. Zum Beispiel können Sie als Einkäufer 5 % Rabatt verhandeln. Auch Frachtkosten oder Zölle können mit einem bestimmten Prozentsatz vom Warenwert berechnet werden.

Für Konditionen kann eine Staffelung möglich sein, sodass der Preis je nach bestellter Menge oder dem Bestellwert variiert. Beispiele für Staffeln in Konditionen sind:

- Als Preis für eine Ware sind 5,00 EUR vereinbart, ab einer Abnahmemenge von 1.000 Stück beträgt der Preis 4,50 EUR, ab einer Menge von 5.000 Stück 4,00 EUR.
- Es wurde ein genereller Rabatt von 3 % vereinbart. Ab einem Bestellwert von 10.000,00 EUR erhöht sich der Rabatt auf 5 %, ab 50.000,00 EUR auf 6 %.
- Die Frachtkosten betragen 100,00 EUR pro Palette. Bei Abnahme von zehn Paletten erfolgt die Lieferung durch den Lieferanten versandkostenfrei.

Im SAP-System werden in der Hauptsache drei Preise unterschieden. Diese Preise werden in Angeboten oder Bestellungen abhängig von den Konditionen errechnet und angezeigt:

- **Bruttopreis**

Der Bruttopreis ist der vereinbarte Grundpreis des Materials. Er wird im Unternehmen oft auch als Listenpreis oder unverbindliche Preisempfehlung bezeichnet.

- **Nettopreis**

Der Nettopreis ist der Preis unter Berücksichtigung der Zu- und Abschläge. Der Nettopreis muss für die Lieferung der bestellten Waren an den Lieferanten gezahlt werden.

■ Effektivpreis

Der Effektivpreis beinhaltet neben den Zu- und Abschlägen auch noch die Frachten, Zölle und Steuern. Darüber hinaus geht das Skonto aus den Zahlungsbedingungen in den Effektivpreis ein. Der Effektivpreis enthält Bestandteile, die unter Umständen nicht an den Lieferanten, sondern an Dritte gezahlt werden.

HINWEIS

Konditionen und Mehrwertsteuer

Die Mehrwertsteuer oder Umsatzsteuer ist nicht Teil der Konditionen in der Beschaffung. Die Mehrwertsteuer ist für das Unternehmen ein durchlaufender Posten, der für die Ermittlung des Einkaufspreises nicht relevant ist. Die in den Konditionen üblichen Bezeichnungen Brutto- und Nettopreis sind ebenfalls unabhängig von der Mehrwertsteuer!

5.2 Konditionen im Einkaufsinfosatz pflegen

Wenn Sie einen Einkaufsinfosatz für ein Material und einen Lieferanten anlegen oder ändern, können Sie den Nettopreis im Einkaufsinfosatz hinterlegen. Darüber hinaus können auch detaillierte Konditionen zum Material beim Lieferanten im Einkaufsinfosatz festgelegt werden.

Wie alle Stammdaten werden auch Daten aus dem Einkaufsinfosatz beim Anlegen einer Bestellung in den Bestellbeleg gezogen. Dazu gehören auch die im Infosatz gespeicherten Konditionen, die zu einem Preisvorschlag in der Bestellung führen. [Abschnitt 8.7](#), »Preisvorschlag in der Bestellung«, geht auf den Preisvorschlag aus dem Einkaufsinfosatz detailliert ein.

Sie können die Konditionen im Einkaufsinfosatz mit einer zeitlichen Gültigkeit versehen. Dabei können Sie über das Anfangs- und Enddatum des Gültigkeitszeitraums eine zeitlich begrenzte Konditionsvereinbarung zu einem Material mit Ihrem Lieferanten im Infosatz abbilden. Haben Sie mit einem Lieferanten bereits die Konditionen zu einem Material für das kommende Jahr verabredet, können Sie dies auf diesem Weg im Einkaufsinfosatz problemlos darstellen.

Die Pflege des Einkaufsinfosatzes mit den Transaktionen ME11, ME12 und ME13 wurde bereits in [Kapitel 4](#) beschrieben. Zur Pflege der Konditionen gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Rufen Sie den Einkaufsinfosatz, in dem Sie Konditionen pflegen möchten, im SAP-Easy-Access-Menü unter **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Stammdaten ▶ Infosatz** mit Transaktion ME12 auf.
- 2 Springen Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche **Konditionen** oder über **Menü ▶ Springen ▶ Konditionen** in die Pflege der Konditionen. Das Bild zur Pflege der Konditionen öffnet sich.

Bruttopreis (PB00) ändern: Zusatzkonditionen

Variable Key

Lieferant	Material	EkOr	T	Bezeichnung
94122	M31743	1000	0	Normal

Gültigkeit

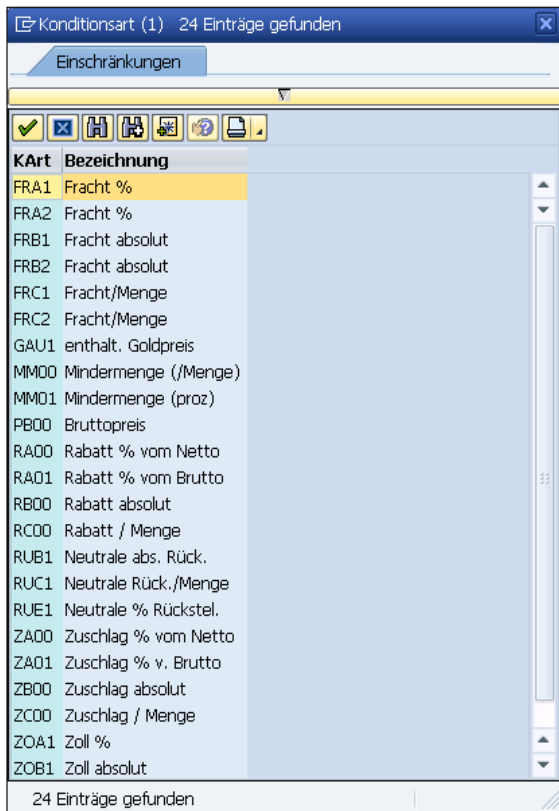
Gültig ab: 09.01.2014 Gültig bis: 31.12.2019

Zusatzkonditionen


KArt	Bezeichnung	Betrag	Einh.	pro	ME	Löschk.	Staffeln	Texte
PB00	Bruttopreis	300,00	EUR		1ST		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 3 Legen Sie in den Feldern **Gültig ab** und **Gültig bis** den Gültigkeitszeitraum der Konditionen fest. Das System schlägt unter **Gültig ab** das Tagesdatum vor. Unter **Gültig bis** ist der Vorschlagswert normalerweise der 31.12.9999, was eine unbegrenzte Gültigkeit der Konditionen bedeutet. Es ist möglich, Konditionen in mehreren verschiedenen Gültigkeitszeiträumen zu hinterlegen und so Preise zu verschiedenen Zeitpunkten im System festzuhalten.
- 4 Wählen Sie in der Spalte **KArt** die Konditionsart aus. In der Konditionsart sind die Eigenschaften der einzelnen Kondition hinterlegt. Die Konditionsart enthält Information darüber, ob es sich um einen Preis, einen Rabatt oder Frachten handelt, ob die Angabe in Prozent oder absolut erfolgt. Sie legt somit fest, wie der Preisfaktor berechnet wird. Die Konditionsarten sind mit vierstelligen Schlüsseln im System vordefiniert. Sie können die Konditionsart direkt angeben, wenn Ihnen der Schlüssel bekannt

ist. Alternativ positionieren Sie den Cursor in einem Feld der Spalte **KArt** und nutzen die **[F4]**-Wertehilfe. Die folgende Abbildung zeigt eine Auflistung der möglichen Konditionsarten.



Wählen Sie eine Konditionsart aus. Im Feld **Betrag** geben Sie den Wert der Kondition an. Abhängig von der Konditionsart kann dies ein absoluter Betrag oder ein Prozentsatz sein. In der Spalte **Einh.** (Konditionseinheit) sollten Sie keine Eintragung vornehmen, das System übernimmt in diese Spalte aus der Konditionsart, ob die Kondition als Geldbetrag oder in Prozent angegeben wird.

- 5** Möchten Sie eine Kondition staffeln, markieren Sie die Zeile der Kondition durch einen Klick auf die quadratische Schaltfläche vor der Zeile. Klicken Sie auf  (**Staffeln**) in der Anwendungsfunktionsleiste, und ein gesondertes Bild zur Pflege der Staffeln öffnet sich. Alternativ können Sie per Doppelklick auf eine beliebige Stelle der Konditionszeile zur Staffeln springen.

Kondition Bearbeiten Springen Zusätze Umfeld Preisfindung System Hilfe

Bruttopreis (PB00) ändern: Staffeln Rabatt % vom Brutto (RA01)

Variable Key

Lieferant	Material	EkOr	T	Bezeichnung
94122	M31743	1000	0	Normal

Gültigkeit


Gültig ab	09.01.2014
Gültig bis	31.12.2019

Steuerung

Bezug	<input checked="" type="checkbox"/> Mengenstaffel
Prüfung	<input type="checkbox"/> keine

Staffeln

Staffelart	Staffelmenge	ME	Betrag	Einh.	KalkWirk
ab	1,000	ST	1,000	- %	<input type="radio"/>
	1.000,000		2,000	-	<input type="radio"/>
	5.000,000		3,000	-	<input type="radio"/>
	10.000,000		5,000	-	<input type="radio"/>
					<input type="radio"/>
					<input type="radio"/>
					<input type="radio"/>
					<input type="radio"/>

- 6 Unter **Staffelmenge** legen Sie fest, ab welcher Menge ein neuer Betrag für die Kondition gilt. Sie können für die Staffelung mehrere Stufen festlegen. Im Beispiel aus der Abbildung gilt grundsätzlich ein Rabatt von 1 %, ab einer Menge von 1.000 Stück wird ein Rabatt von 2 % gewährt, ab 5.000 Stück 3 % und ab 10.000 Stück 5 %. Die Felder für die Mengeneinheit (ME) und die Konditionseinheit (Einh.) werden vom System selbst gefüllt. Die Einheiten werden nur in der ersten Zeile angezeigt, die folgenden Zeilen haben keinen expliziten Eintrag, es gelten die gleichen Einheiten wie in der ersten Zeile.
- 7 Durch einen Klick auf die Schaltfläche  (Zurück) in der Systemfunktionsleiste kehren Sie zum Konditionsbildschirm zurück. In der Übersicht der Konditionen erkennen Sie lediglich am Häkchen in der Spalte **Staffeln**, dass eine Staffelung zur Kondition existiert.
- 8 Sie können beliebig viele verschiedene Konditionen auswählen. Für jede Konditionsart wird eine eigene Zeile erstellt, in der Sie die Konditions-

beträge und mögliche Staffeln pflegen. Die folgende Abbildung zeigt eine mögliche Aufstellung von Konditionen. Die Reihenfolge, in der die Konditionen nacheinander berechnet werden, ist im System festgelegt. Das SAP-System sortiert bei Eingabe einer neuen Konditionsart automatisch die Kondition an die richtige Position.

Bruttopreis (PB00) ändern: Zusatzkonditionen

Variabler Key



Lieferant	Material	EkOr	T	Bezeichnung
94122	M31743	1000	0	Normal

Gültigkeit

Gültig ab: 09.01.2014 Gültig bis: 31.12.2019

Zusatzkonditionen

KArt	Bezeichnung	Betrag	Einh.	pro	ME	Löschk.	Staffeln	Texte
PB00	Bruttupreis	300,00	EUR		1ST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RA01	Rabatt % vom ...	1,000-%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ZB00	Zuschlag absolut	20,00	EUR			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FRA1	Fracht %	3,000	%			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- 9 Möchten Sie eine Kondition löschen, markieren Sie die Zeile durch einen Klick auf das Quadrat vor der Zeile, und wählen Sie am unteren Bildrand  (Zeile löschen). Die Kondition wird gelöscht, die Zeile verschwindet aber nicht aus der Zeilenansicht. In der Spalte **Löschk.** wird ein Löschkennzeichen gesetzt, das Ihnen signalisiert, dass diese Kondition für das System nicht mehr relevant ist.
- 10 Sie verlassen die Konditionen durch einen Klick auf  (Zurück) in der Systemfunktionsleiste. Sie befinden sich immer noch im Einkaufsinfo-satz. In den Einkaufsorganisationsdaten 1, die Sie über **Springen ▶ EinkaufsorgDaten 1** erreichen, können Sie die aktuellen, aus den Konditionen entstandenen Netto- und Effektivpreise erkennen.

Infosatz ändern: Einkaufsorganisationsdaten 1

Infosatz: 5300006177
 Lieferant: 94122 Hagemann GmbH
 Material: M31743 Felge Aluminium XR1000
 Warengruppe: 001 Metalverarbeitung
 Einkaufsorg: 1000 Normal

Steuerung

Planlieferzeit: 9 Tage Tol.Unterlief: 0,3 % ☐ Kein MText
 Einkaufsgruppe: T00 Tol.Überlief: 5,0 % ☐ BestätPfl.
 Normalmenge: 100 ☐ Unbegrenzt BestätSteu: ☐
 Mindestmenge: ☐ ☐ WE-bez.RP Steuerkz: ☐
 Restlaufzeit: ☐ T ☐ keine auto WEAbr
☐ Neue Bstlg f.Einglfg
 Versandvorsch: ☐
 Höchstmenge: ☐ ST Verfahren: ☐ ME-Gruppe: ☐
 RundProfil: ☐ RMA erf.: ☐

Konditionen

Nettopreis	297,20 EUR	/ 1	ST	Gültig bis	31.12.2019
Effektivpreis	306,12 EUR	/ 1	ST	<input type="checkbox"/> Kein Skonto	
Mengenumrech	1	ST	<-> 1	KondGruppe	<input type="checkbox"/>
Preisdatumstyp	Keine Steuerung				
Incoterms	<input type="checkbox"/>				

- 11 Sichern Sie den Einkaufsinfosatz mit (Sichern), damit die Konditionen gespeichert werden.

5.3 Konditionen in Belegen pflegen

Konditionen können nicht nur im Einkaufsinfosatz gespeichert werden. Darüber hinaus ist es möglich, Konditionen in den Belegen Angebot und Bestellung zu bearbeiten. Die Erfassung von Angeboten wird in [Kapitel 7](#), die Erfassung von Bestellungen in [Kapitel 8](#) beschrieben. Dieser Abschnitt geht lediglich auf die Möglichkeiten der Konditionspflege in den Belegen ein.


Während die im Einkaufsinfosatz gespeicherten Konditionen als Stammdaten festgehalten sind, auf die zum Beispiel beim Anlegen einer Bestellung zugegriffen wird, sind die Konditionen in den Belegen auf den Beleg bezogen. Aus den Belegen heraus kann aber eine Aktualisierung des Einkaufsinfosatzes erfolgen.

In der Bestellung ist es nicht möglich, eine zeitliche Gültigkeit für Konditionen festzulegen. Die Konditionen gelten genau für diese eine Bestellung.

Für Angebote wird im Customizing festgelegt, ob eine zeitliche Gültigkeit der Konditionen möglich ist oder nicht. Im Standard-SAP-System ist die zeitliche Gültigkeit der Konditionen im Angebot nicht vorgesehen. Es ist aber denkbar, dass von einem Lieferanten bereits Konditionen für mehrere Gültigkeitszeiträume angeboten werden. So kann der Lieferant ein Angebot vorlegen, das bis Ende des Jahres einen Preis festsetzt und mit Beginn des nächsten Jahres den Preis bereits erhöht. Möchten Sie ein solches Angebot im System erfassen, muss die zeitliche Gültigkeit der Konditionen im Angebot möglich sein. Im Einzelfall klären Sie in Ihrem Unternehmen, wie das SAP-System eingestellt ist.

In den Belegen Angebot und Bestellung können Konditionen sowohl im Kopf des Belegs als auch in den Positionen erfasst werden. Konditionen im Kopf gelten für den gesamten Beleg, die Konditionen in der Position gelten nur für die Position. So ist es zum Beispiel möglich, dass eine Bestellung mit mehreren Positionen, die jeweils unterschiedliche Preise enthalten, im Belegkopf in den Konditionen einen Rabatt auf die gesamte Bestellung enthält.

Das Angebot wird mit Transaktion ME47 (Angebot pflegen) bearbeitet, die Sie unter **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Anfrage/Angebot ▶ Angebot** im SAP-Easy-Access-Menü auswählen können.

Im Angebot finden Sie sowohl in den Kopf- als auch in den Positionsdaten die Schaltfläche  zur Pflege der Konditionen. Sie gelangen jeweils zu einem gesonderten Bild für die Konditionserfassung, wie es in der folgenden Abbildung dargestellt ist. Das Vorgehen entspricht dabei exakt dem des Einkaufsinfosatzes, wie es in [Abschnitt 5.2](#), »Konditionen im Einkaufsinfosatz pflegen«, beschrieben ist: Über die Konditionsarten in der Spalte **KArt** wählen Sie aus, welche Kondition gewährt wird. In der Spalte **Betrag** geben Sie den Währungs- oder Prozentbetrag an, der als Kondition vereinbart wurde. Auch hier bringt das System automatisch die Konditionen in die richtige Reihenfolge zur Berechnung. Ist die zeitliche Gültigkeit für Konditionen im Angebot im System festgelegt, können die Konditionen im Angebot auch gestaffelt werden.

Im Angebot wird das Skonto aus den Zahlungsbedingungen als Konditionsart SKTO direkt angezeigt. Außerdem werden der Nettopreis und der Effektivpreis direkt berechnet und dargestellt.

Konditionen Bearbeiten Springen System Hilfe

Angebot ändern: Position - Konditionen

Position 10 Material M31743 Feige Aluminium XR1000
Menge 100 ST Netto 22.004,73 EUR

I...	KArt	Bezeichnung	Betrag	Wä...	pro	ME	Konditionswert	Wä...
	PBXX	Bruttopreis	236,61	EUR		1ST	23.661,00	EUR
	RA01	Rabatt % vom Brutto	7,000-%				1.656,27	EUR
		Nettowert incl Rab.	220,05	EUR		1ST	22.004,73	EUR
		Nettowert incl Vst.	220,05	EUR		1ST	22.004,73	EUR
	FRA1	Fracht %	2,500	%			550,12	EUR
	SKT0	Skonto	4,000-%				880,19	EUR
		Effektivpreis	216,75	EUR		1ST	21.674,66	EUR

Konditionssatz Analyse Aktualisieren

Konditionen im Angebot

Eine Bestellung können Sie mit den Transaktionen ME21N (Bestellung anlegen) und ME22N (Bestellung ändern) bearbeiten. Beide Transaktionen finden Sie im SAP-Easy-Access-Menü unter **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Bestellung**.

Bestellung Bearbeiten Springen Umfeld System Hilfe

Bestellung anlegen

Belegübersicht ein Merken Drucken Nachrichten Pers. Einstellung

NB Normalbestellung Lieferant 94122 Hagemann GmbH Belegdatum 07.02.2016

Lieferung/Rechnung Konditionen Texte Anschrift Kommunikation Partner Zusatzdaten OrgDat

Netto 29.720,00 EUR

I...	KArt	Bezeichnung	Betrag	Wä...	pro	ME	Konditionswert	Wä...	Status	Kondition
	PB00	Bruttopreis					30.000,00	EUR		
	RA01	Rabatt % vom Brutto					300,00	EUR		
	ZB00	Zuschlag absolut					20,00	EUR		
		Nettowert incl Rab.					29.720,00	EUR		
		Nettowert incl Vst.					29.720,00	EUR		
	FRA1	Fracht %					891,60	EUR		
	SKT0	Skonto	4,000-%				1.188,80	EUR		
		Effektivpreis					29.422,80	EUR		

Konditionssatz Aktivieren Aktualisieren

Konditionen im Kopf der Bestellung

In der Bestellung finden Sie jeweils in den Kopf- und in den Positionsdaten eine Registerkarte **Konditionen**. Hier können Sie die Konditionen für die Bestellung pflegen.

Bestellung Bearbeiten Springen Umfeld System Hilfe

Bestellung anlegen

Belegübersicht ein Merken Druckansicht Nachrichten Pers. Einstellung

NB Normalbestellung Lieferant: 94122 Hagemann GmbH Belegdatum: 07.02.2016

Kopf

Positionsübersicht

Position: 1 [10] M31743, Felge Aluminium XR1000

Materialdaten Mengen/Gewichte Einstellungen Lieferung Rechnung **Konditionen** Kontierung

Menge: 100 ST Netto: 29.720,00 EUR

I... Kart	Bezeichnung	Betrag	Wä...	pro	ME	Konditionswert	Wä...	Status
PB00	Bruttopreis	300,00	EUR		1ST	30.000,00	EUR	
RA01	Rabatt % vom Brutto	1,000-%				300,00-EUR		
ZB00	Zuschlag absolut	20,00	EUR			20,00	EUR	
	Nettowert incl Rab.	297,20	EUR		1ST	29.720,00	EUR	
	Nettowert incl Vst.	297,20	EUR		1ST	29.720,00	EUR	
FRA1	Fracht %	3,000	%			891,60	EUR	
SKT0	Skonto	4,000-%				1.188,80-EUR		
	Effektivpreis	294,23	EUR		1ST	29.422,80	EUR	

Konditionssatz Analyse Aktualisieren

Konditionen in der Position der Bestellung

Auch in der Bestellung bestimmen Sie über die Konditionsart in der Spalte **Kart**, welche Kondition gewählt wird, und unter **Betrag** geben Sie den Wert der Kondition an. Das Vorgehen ist im Kopf und in den einzelnen Positionen der Bestellung gleich.

Der Nettopreis wird vom System berechnet und in der Positionszeile angezeigt. Das Skonto aus den Zahlungsbedingungen wird direkt in die Konditionen übernommen und zur Berechnung des Effektivpreises verwendet.

5.4 Zusammenfassung

Konditionen sind die Vereinbarung mit dem Lieferanten über Preis, Zu- und Abschläge, Frachten und Zölle oder Steuern. In den Zahlungsbedingungen werden dagegen die Zahlungsfristen und das Skonto verabredet. Zur Berechnung des Nettopreises werden ausgehend vom Bruttopreis alle Zu- und Ab-

schläge berücksichtigt. Der Effektivpreis errechnet sich aus dem Nettopreis zuzüglich Fracht, Zöllen und Steuern sowie abzüglich des Skontos.

Konditionen können absolut, prozentual oder mengenabhängig berechnet werden. Dabei können über eine Staffelung zusätzlich unterschiedliche Konditionen für unterschiedliche Mengen vereinbart sein.

Konditionen werden im SAP-System über Konditionsarten gepflegt. Die Konditionsarten sind vordefiniert und beinhalten sämtliche Informationen zur Berechnung der Kondition. Es können mehrere unterschiedliche Konditionsarten ausgewählt werden.

Im Einkaufsinfosatz haben Konditionen eine zeitliche Gültigkeit. In der Bestellung ist diese zeitliche Begrenzung nicht möglich, da die Konditionen genau für die eine Bestellung gelten. Bei Angeboten hängt es von der Voreinstellung im System ab, ob ein Gültigkeitszeitraum angegeben werden kann oder nicht.

In Belegen kann es Kopf- und Positionskonditionen geben. Dabei gelten die Konditionen im Kopf für den gesamten Beleg, die Konditionen der Position sind nur für die Position gültig.

5.5 Probieren Sie es aus!

Sie haben vom Lieferanten Roth & Söhne GbR telefonisch Auskunft über die Konditionen zum Material *Drucker EasyPrint* erhalten. Sie haben die Aufgabe, die Konditionen im Einkaufsinfosatz zu hinterlegen. Folgende Konditionen wurden Ihnen genannt:

- Der Listenpreis beträgt 340,00 EUR pro Stück.
- Bei Abnahme von 20 Stück wird ein Rabatt von 5 % gewährt, bei Abnahme von 100 Stück beträgt der Rabatt 7,5 %.
- Für die benötigte Gesundheitsunbedenklichkeitsprüfung ist ein Zuschlag von 1,15 EUR pro Stück fällig.

Konditionsart	Konditionsbetrag
Bruttopreis (PB00)	340,00 EUR
Rabatt vom Brutto (RA01 gestaffelt)	ab 20 Stück 5 % ab 100 Stück 7,5 %
Zuschlag/Menge (ZC00)	1,15 EUR

Die angegebenen Konditionen gelten ab heute bis zum 31.12. des folgenden Jahres.

HINWEIS

Benötigte Daten aus vorangegangenen Übungen

Diese Übung greift auf den Einkaufsinfosatz zurück, der in Kapitel 4 angelegt wurde. Die Aufgaben zu den Konditionen können Sie nur nachvollziehen, wenn Sie die Übung zum Einkaufsinfosatz aus Kapitel 4 vollständig ausgeführt haben.

Aufgabe 1

Hinterlegen Sie die genannten Konditionen inklusive des Gültigkeitszeitraums im Einkaufsinfosatz zum Material *Drucker EasyPrint* und zum Lieferanten Roth & Söhne GbR der Einkaufsorganisation 1000.

HINWEIS

Organisationseinheiten der Übung

In dieser Übung werden die Organisationseinheiten des International Demonstration and Education Systems (IDES) der SAP AG verwendet. Die Organisationseinheiten können in Ihrem Unternehmen und in Ihrem System anders sein. Machen Sie sich mit den Organisationseinheiten des Unternehmens vertraut, und nutzen Sie diese in der Übung.

Aufgabe 2

Sie benötigen die Information, welchen Effektivpreis für 15 Stück, 25 Stück und 150 Stück des Materials *Drucker EasyPrint* der Lieferant Roth & Söhne GbR jeweils verlangt.

Lassen Sie sich eine Liste der Einkaufsinfosätze zum Material *Drucker EasyPrint* anzeigen. Prüfen Sie mithilfe einer Preissimulation, welche Effektivpreise für die angegebenen Mengen gelten.

Was vor der Bestellung geklärt sein muss

Teil II beschäftigt sich mit der Anbahnungsphase im Beschaffungsprozess. Bevor Sie als Einkäufer im Unternehmen eine Bestellung platzieren können, müssen Sie einige Dinge klären:

- *Was soll beschafft werden?*
- *Wie viel soll beschafft werden?*
- *Wann muss das beschaffte Material angeliefert werden?*
- *Wer soll das Material liefern?*

Bevor der eigentliche Bestellprozess im Unternehmen beginnt, werden in der Anbahnungsphase die genannten grundlegenden Elemente der Bestellung festgelegt. Die Fragen nach dem Was, Wieviel und Wann werden von der Disposition in einer Bedarfsermittlung geklärt. In einigen Unternehmen wird die Disposition ebenfalls vom Einkauf übernommen. Am Ende der Disposition steht die Bestellanforderung. Die Frage, wer die Lieferung übernehmen soll, müssen Sie als Einkäufer vor der Bestellung beantworten. Vielleicht sind zum benötigten Material bereits mehrere Lieferanten im System mit Einkaufsinformationen hinterlegt. Unter Umständen müssen Sie auch erst Lieferanten ermitteln und auswählen. Sind keine Preise und Konditionen der einzelnen Lieferanten bekannt, kann die Lieferantenauswahl durch eine Anfrage-/Angebotsaktion vorgenommen werden.

6 Die Bestellanforderung

In der Bestellanforderung wird ein Bedarf an einem Material oder einer Dienstleistung dokumentiert. Sie ist gleichzeitig eine Aufforderung an den Einkauf des Unternehmens, ein Material oder eine Dienstleistung zu beschaffen.

In diesem Kapitel lernen Sie,

- welche Informationen in einer Bestellanforderung gespeichert werden,
- wie die Transaktion zur Bestellanforderung funktioniert,
- wie Sie eine Bestellanforderung erstellen, ändern und anzeigen,
- welche Funktion der Lieferant in der Bestellanforderung hat,
- wie Sie sich vom SAP-System mögliche Lieferanten vorschlagen lassen können,
- wie Sie eine Liste der Bestellanforderungen erstellen.

6.1 Einführung

Die Bestellanforderung beinhaltet Informationen darüber, welches Material oder welche Dienstleistung in welcher Menge zu welchem Termin benötigt wird. Die Bestellanforderung ist ein interner Beleg des Unternehmens. Das heißt, die Informationen, die in der Bestellanforderung enthalten sind, werden nicht nach außen kommuniziert. Erst wenn Sie zu einem in der Bestellanforderung dokumentierten Bedarf einen Lieferanten ausgewählt haben, schicken Sie mit der Bestellung die Information zum Lieferanten.

Bestellanforderungen können durch eine Bedarfsplanung im SAP-System automatisch erstellt werden. Diese Bedarfsplanung erzeugt meist sehr viele Bestellanforderungen, die dann vom Einkauf weiterverarbeitet werden. Außerdem können Bestellanforderungen in der Produktion oder dem Vertrieb entstehen, wenn diese Abteilungen Fertigungs- bzw. Kundenaufträge anlegen.

Es ist auch möglich, dass Mitarbeiter Ihres Unternehmens Bestellanforderungen einzeln und manuell erfassen. Diese manuell angelegten Bestellanforderungen werden meist für einmalige Anschaffungen verwendet. Auch die Aufforderung an den Einkauf, bestimmte Büromaterialien zu beschaffen, kann über manuelle Bestellanforderungen erfolgen. Die Bestellanforderung wird im Unternehmen durch einen Anforderer erstellt und später vom Einkäufer bearbeitet, um den Bedarf zu decken. In diesem Buch wird lediglich das manuelle Anlegen einer Bestellanforderung als Auslöser des Beschaffungsprozesses behandelt.

HINWEIS

Banf

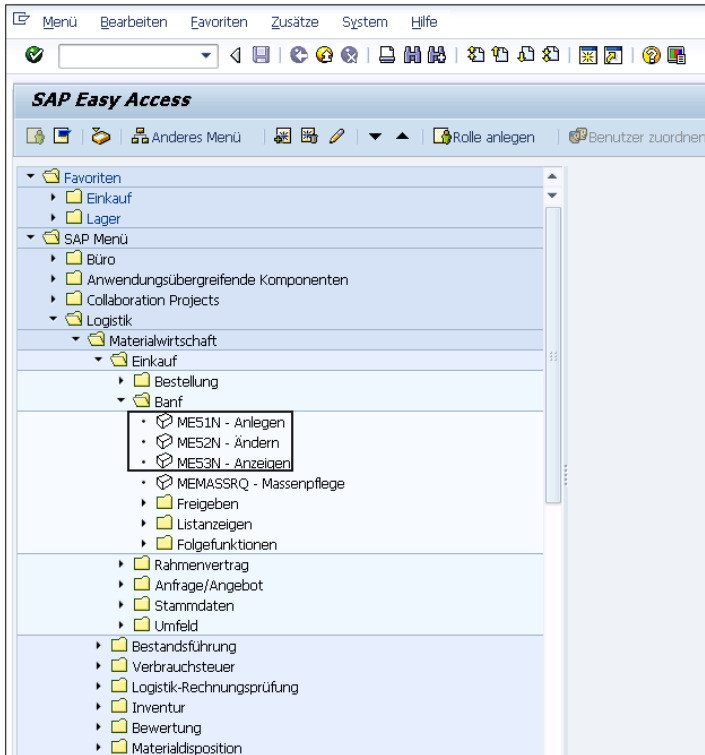
Da der Begriff *Bestellanforderung* lang und sperrig ist, hat sich in der täglichen Kommunikation der Begriff *Banf* durchgesetzt. Diese Abkürzung für Bestellanforderung ist auch in das SAP-System eingegangen und findet sich unter anderem mit einem eigenen Ordner im SAP-Easy-Access-Menü.

Wie jeder Beleg ist auch die Bestellanforderung in einen Belegkopf und eine oder mehrere Belegpositionen unterteilt. Dabei enthält der Belegkopf lediglich die Nummer der Bestellanforderung, das Datum und eine Kopfnote, in der Sie interne Informationen festhalten können. Die Positionen enthalten die Detailinformationen über den Bedarf. Die wichtigsten Informationen betreffen das Material, die Menge und den gewünschten Liefertermin. Darüber hinaus werden Zusatzinformationen wie die Herkunft der Bestellanforderung, der Status der Weiterverarbeitung oder die Kontierung gespeichert. Bestellanforderungen enthalten normalerweise keinen Lieferanten, da dieser erst vom Einkauf bei der Bestellung festgelegt wird. Um den Einkaufsvorgang zu automatisieren, kann allerdings in der Bestellanforderung eine Bezugsquelle angegeben werden, die das SAP-System bei automatischer Bestellung verwendet.

6.2 Die Transaktionen zur Bestellanforderung

Um eine Bestellanforderung manuell anzulegen, verwenden Sie Transaktion ME51N. Mit Transaktion ME52N können Sie Änderungen in den Bestellanforderungen vornehmen, mit Transaktion ME53N können Bestellanforderungen angezeigt werden. Alle drei Transaktionen finden Sie im SAP-Easy-

Access-Menü über den Pfad SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Banf.



Die Transaktionen zur Bestellanforderung im SAP-Easy-Access-Menü

Die Transaktionen zur Bestellanforderung werden als *Einbild-Transaktionen* bezeichnet, da sämtliche Informationen des Belegs in einem einzigen Bild zusammengefasst sind. Ein Springen zwischen verschiedenen Bildern ist nicht notwendig, sondern sämtliche Daten sind über Registerkarten übersichtlich angeordnet und leicht zu erreichen.

Das Bildschirmbild der Bestellanforderungstransaktion ist in vier Bildbereiche aufgeteilt, die in der folgenden Abbildung dargestellt sind:

■ Kopfdaten ①

Die Kopfdaten der Bestellanforderung sind reduziert auf eine Kopfnotiz. Außerdem enthält der Kopf der Bestellanforderung die Nummer und das Datum des Belegs.

■ Positionsübersicht 2

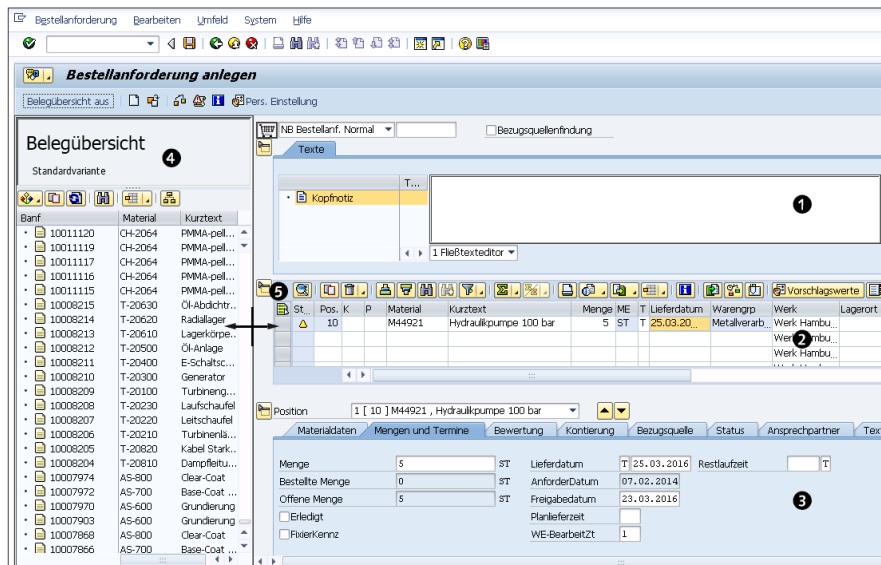
In den Positionen werden die einzelnen Bedarfe aufgelistet. Für jede Position können Sie den Bedarf an einem Material oder einer Dienstleistung festhalten, inklusive der Menge und des Termins.

■ Positionsdetails 3



In den Positionsdetails können Sie zu jeder Position detaillierte Informationen erkennen. Hierbei handelt es sich um nähere Informationen zum Material oder zur Kontierung. Außerdem können Sie in den Positionsdetails den Status der weiteren Verarbeitung der Bestellanforderung einsehen.

■ Belegübersicht 4


Die Belegübersicht am linken Bildschirmrand bietet die Möglichkeit, Einkaufsbelege positionsweise auflisten zu lassen. Dabei können Sie die Ansicht an Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen. Aus der Belegübersicht heraus können Daten aus vorhandenen Bestellanforderungen in neue Bestellanforderungen kopiert werden. Wie Sie mit der Belegübersicht arbeiten, wird in [Abschnitt 8.3, »Bestellanforderung anlegen«](#), ausführlich erklärt.

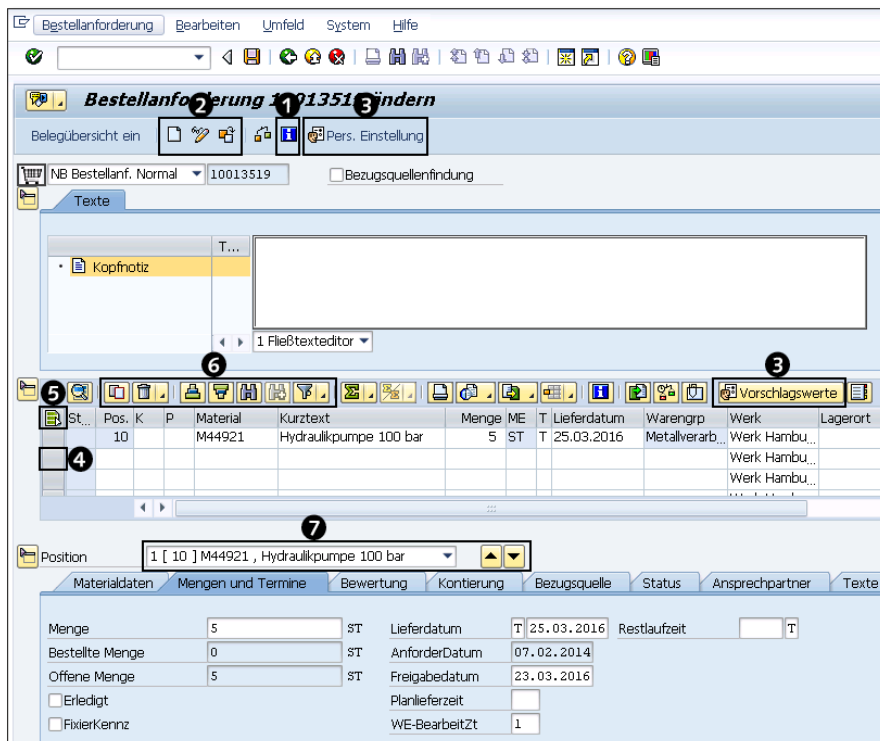


Bildaufbau der Transaktionen zur Bestellanforderung

Die einzelnen Bildbereiche können vom Benutzer ein- und ausgeblendet werden. Mit den Schaltflächen  und  links neben den Bildbereichen der




Kopf-, Positions- und Positionsdetaildaten können Sie die einzelnen Bereiche auf- und zuklappen. Die Belegübersicht kann mit den Schaltflächen **Belegübersicht ein** und **Belegübersicht aus** angezeigt bzw. ausgeblendet werden. Ist die Belegübersicht zu schmal oder zu breit, können Sie den rechten Rand der Belegübersicht verschieben, um eine optimale Breite zu erreichen ⑤.

In der folgenden Abbildung sehen Sie die Bestellanforderungstransaktion und die Möglichkeiten der Bedienung. Die Transaktion hat eine eigene Hilfefunktion, die Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche  (Hilfe) aufrufen ①. Die Hilfe wird in einem eigenen Bildbereich am linken Bildschirmrand geöffnet und bietet mit mehreren Links weitere Informationen zur Bestellanforderung und den zugehörigen Transaktionen.



Grundsätzliche Funktionen der Bestellanforderungstransaktion


Möchten Sie zwischen dem Anlegen, Ändern oder Anzeigen der Bestellanforderung wechseln, ist es nicht notwendig, zurück ins Hauptmenü zu springen und dort einzeln die entsprechende Transaktion auszuwählen. Befinden Sie

sich in einer der drei Bestellanforderungstransaktionen, erreichen Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche  (**Anlegen**) jederzeit Transaktion ME51N zum Anlegen einer Bestellanforderung. Mit der Schaltfläche  (**Anzeigen/Ändern**) können Sie zwischen dem Änderungs- und dem Anzeigemodus wechseln, ohne explizit die Transaktion aufrufen zu müssen. Mit  (**Andere Bestellanforderung**) öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie die Nummer der Bestellanforderung angeben können, die Ihnen als nächste angezeigt werden soll **2**.

In den Transaktionen zur Bestellanforderung haben Sie die Möglichkeit, eigene Einstellungen und Vorschlagswerte festzulegen. Mit der Schaltfläche **Pers. Einstellung** **3** öffnen Sie die grundsätzlichen Einstellungen zur Bestellanforderungstransaktion. Außerdem können Sie hier Vorschlagswerte für die Positionen angeben. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Vorschlagswerte** können Sie die Vorschlagswerte zu den Positionen auch direkt erreichen **3**. Haben Sie persönliche Vorschlagswerte gepflegt, werden die angegebenen Werte bei jedem Anlegen einer Bestellanforderung bereits in die jeweiligen Felder eingetragen. Dies erspart die immer wiederkehrende Eingabe der gleichen Daten. Die Vorschlagswerte können natürlich in der Bestellanforderung geändert werden.

HINWEIS

Anzeigen von Bestellanforderungen

Wenn Sie Transaktion ME53N zum Anzeigen einer Bestellanforderung aufrufen, wird Ihnen automatisch die letzte Bestellanforderung angezeigt, die Sie bearbeitet haben. Möchten Sie sich eine andere Bestellanforderung ansehen, klicken Sie  (**Andere Bestellanforderung**) an, um die Nummer der Bestellanforderung anzugeben. Alternativ können Sie in der Belegübersicht die Bestellanforderung doppelt anklicken, um sie anzuzeigen. Zur Einrichtung der Belegübersicht gibt [Abschnitt 8.3](#), »Bestellanforderung anlegen«, detaillierte Hinweise.

Durch einen Klick auf das Quadrat vor einer Bestellanforderungsposition wird die gesamte Position orange markiert **4**. Sie können eine oder mehrere Positionen markieren. Die Mehrfachmarkierung können Sie sich mit den Schaltflächen unter **5** erleichtern. Markierte Positionen können sortiert, gefiltert, kopiert oder gelöscht werden **6**. Befinden sich in einer Bestellanforderung zahlreiche Positionen, können Sie so die Anzeige und Bearbeitung deutlich vereinfachen.

In den Positionsdetails erhalten Sie weitere Informationen zu den Positionen. Achten Sie darauf, dass die Anzeige in den Positionsdetails unabhängig davon ist, welche Position in der Positionsübersicht gerade markiert ist oder an welcher Position der Cursor gerade steht. Die Auswahl der Position, zu der die Daten in den Positionsdetails angezeigt werden, erfolgt über den Titel der Positionsdetails aus Positionsnummer, Materialnummer und Materialbezeichnung ⑦. Klicken Sie auf den Titel, und wählen Sie aus, zu welcher Position Sie die Details sehen möchten. Mit ▲ und ▼ können Sie auch schrittweise zwischen den Positionen wechseln.

Während Sie normalerweise in den Feldern **Material**, **Warengruppe**, **Werk** und **Lagerort** die Nummer des Stammsatzes oder der Organisationseinheit eingeben müssen, können Sie in den Transaktionen zur Bestellanforderung auch die Bezeichnung angeben. Ist Ihre Eingabe nicht eindeutig, schlägt Ihnen das System über eine Liste die passenden Eingaben vor. Es ist daher nicht unbedingt notwendig, die Nummer zu kennen oder mit der Funktionstaste **F4** über die Wertheilfe zu suchen, um die Felder zu füllen.


HINWEIS
Direktes Springen in bezugnehmende Daten



In einigen Feldern der Bestellanforderungstransaktion können Sie einfach in die dazugehörigen Datenbilder wechseln. Doppelklicken Sie in einer Bestellanforderung auf die Lieferanten- oder Materialnummer, können Sie direkt in die entsprechenden Stammdaten springen. Das Gleiche gilt für Belegnummern, die in der Bestellanforderung angegeben sind.

6.3 Bestellanforderung anlegen



Dieser Abschnitt zeigt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie eine Bestellanforderung anlegen.

- 1** Um eine Bestellanforderung anzulegen, verwenden Sie Transaktion ME51N (Bestellanforderung anlegen) über den Pfad **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Banf**.
- 2** Wählen Sie links oben als Belegart für die Bestellanforderung **Bestellanf. Normal** aus.

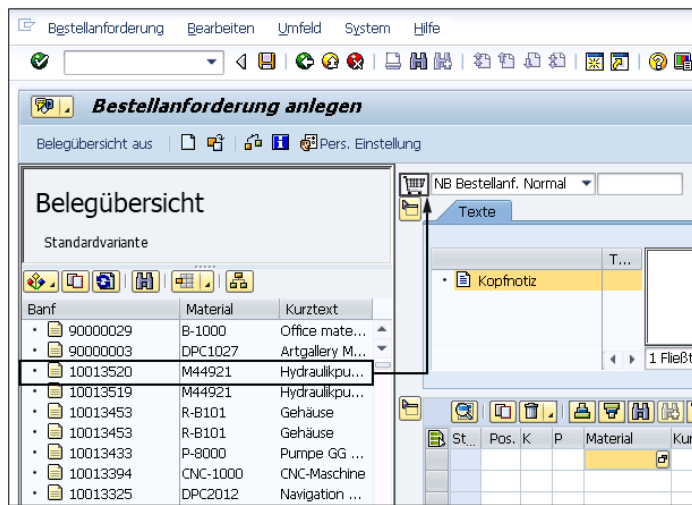
- 3 Im Kopf der Bestellanforderung können Sie als Anforderer auf der Registerkarte **Texte** im Feld **Kopfnotiz** eine Mitteilung an den Einkäufer eingeben. Dieser Text ist eine rein interne Information und wird später nicht in der Bestellung angegeben.
- 4 In der Positionsübersicht geben Sie im Feld **Material** die Materialnummer und unter **Menge** die benötigte Menge an. Außerdem müssen Sie angeben, in welchem **Werk** der Bedarf entstanden ist, das heißt für welches Werk der Einkauf das Material beschaffen soll. Mit  prüft das System die Eingaben und übernimmt Informationen aus den Stammdaten. So werden die Bezeichnung des Materials im Feld **Kurztext**, die **Mengeneinheit** und die **Warengruppe** durch das System gefüllt. Haben Sie kein explizites **Lieferdatum** angegeben, schlägt das System den nächstmöglichen Liefertermin mit den Informationen aus dem Materialstamm oder dem Einkaufsinfosatz vor. Ist Ihnen der **Lagerort** bereits bekannt, an den das Material geliefert werden soll, können Sie diesen ebenfalls in der Positionszeile angeben.

- 5 Scrollen Sie nach rechts, um die Felder **Bedarfsnummer** und **Anforderer** zu sehen. Die Felder geben Ihnen die Möglichkeit, Informationen zu hinterlegen, die auf externen Angaben beruhen. So könnte unter der Bedarfsnummer eine nicht vom SAP-System erzeugte Bedarfsmeldung angegeben werden. Beim Anforderer können Sie angeben, für wen das Material beschafft werden soll. Beide Felder werden in die Bestellung übernommen, sind aber zur weiteren Bearbeitung der Bestellanforderung im SAP-System nicht notwendig.
- 6 Mit der Schaltfläche  (**Prüfen**) überprüfen Sie Ihre Eingaben in der Bestellanforderung auf mögliche Fehler hin. Diese Prüfung können Sie während der Erfassung jederzeit vornehmen, sie ist aber nicht unbedingt notwendig. Speichern Sie die Bestellanforderung, wird die Prüfung in jedem Fall vorgenommen. Sind alle Eingaben in Ordnung, erhalten Sie die Meldung »Bei der Prüfung traten keine Meldungen auf«.
- 7 Sichern Sie Ihre Bestellanforderung durch einen Klick auf  (**Sichern**). Das System teilt Ihnen in einer Meldung die Nummer der Bestellanforderung mit.

6.4 Bestellanforderung als Kopie anlegen


Um das Erfassen einer Bestellanforderung zu vereinfachen, können Sie bereits vorhandene Bestellanforderungen kopieren. Haben Sie sich in der Belegübersicht eine Auflistung von Bestellanforderungen anzeigen lassen, können Sie eine einzelne Bestellanforderungsposition anwählen und auf die Schaltfläche  (**Übernehmen**) klicken. Einfacher ist es, wenn Sie die linke Maustaste gedrückt halten und die Bestellanforderung in den Einkaufskorb  im Kopf der Bestellanforderungstransaktion ziehen. Das SAP-System kopiert alle Daten aus der gewählten Bestellanforderung in das aktuelle Bild. Die Daten aus der Vorlage können Sie vor dem Speichern des Belegs verändern.

Beim Kopieren wird in der entstehenden Bestellanforderung kein Bezug zur ursprünglichen Bestellanforderung hergestellt. Die beiden Bestellanforderungen sind demnach nicht Teil einer gemeinsamen Belegkette. Lediglich die Daten aus der ursprünglichen Bestellanforderung werden in die neue Bestellanforderung übernommen.



Eine Bestellanforderung mit Drag & Drop kopieren

6.5 Bestellanforderung anzeigen und ändern

Sie können sich Bestellanforderungen mit Transaktion ME53N (Bestellanforderung anzeigen) jederzeit ansehen. Die Daten der Bestellanforderung können mit Transaktion ME52N (Bestellanforderung ändern) verändert werden. Zwischen Anzeigen und Ändern können Sie mit der Schaltfläche  (**Anzeigen/Ändern**) direkt wechseln, ohne über das SAP-Easy-Access-Menü zu gehen.

Wurde bereits eine Bestellung zur Bestellanforderung erzeugt, können Sie das Material in einer Position nicht mehr ändern. Eine Änderung der Menge oder der vorgeschlagenen Bezugsquelle ist jedoch möglich.

Den aktuellen Bearbeitungsstand der Bestellanforderung zeigt die Registerkarte **Status** in den Positionsdetails. Hier können Sie als Anforderer erkennen, ob und wie die Bestellanforderung im Einkauf weiterverarbeitet wurde. Unter **Bearb.Status** gibt es unterschiedliche mögliche Einträge, die den Status der weiteren Bearbeitung angeben. Zum Beispiel können die Einträge **Nicht bearbeitet**, **Anfrage erstellt** oder **Bestellung erstellt** Auskunft über den aktuellen Stand der Bestellanforderung geben. Wurde eine Bestellanforderung in eine Anfrage oder Bestellung weiterverarbeitet, wird Ihnen auch die entsprechende Belegnummer auf der Registerkarte **Status** angezeigt.

Position 1 [10] M44921, Hydraulikpumpe 100 bar

Materialdaten Mengen und Termine Bewertung Kontierung Bezugsquelle Status Anspruchspartner

Bearb. Status: B Bestellung erstellt Bestell: 5 ST 02 Aktiv

Sperr-Kz: nicht gesperrt Sperrtext:

Bel.typtxt: Eink.Beleg Pos: Text Menge BME

Bestellung 4500017237 10 Einteilung 5 ST

Status der Bestellanforderung in den Positionsdetails

Als Einkäufer können Sie auf der Registerkarte **Anspruchspartner** der Positionsdetails erkennen, aus welcher Quelle die Bestellanforderung kommt. Unter **Angelegt von** erkennen Sie den SAP-Benutzernamen des Erstellers. Im darunterliegenden Feld **Erstellung** können Sie sehen, wie die Bestellanforderung erzeugt wurde. Steht hier der Eintrag **Realtime (Manuell)**, wurde die Bestellanforderung vom Benutzer manuell im System eingegeben. Wurde die Bestellanforderung vom SAP-System automatisch bei der Disposition erzeugt, lautet der Eintrag **Bedarfsplanung**. Außerdem erkennen Sie im Feld **Geändert am**, wann die letzte Änderung vorgenommen wurde.

Position 1 [10] M44921, Hydraulikpumpe 100 bar

Materialdaten Mengen und Termine Bewertung Kontierung Bezugsquelle Status Anspruchspartner

Angelegt von: Klaus Schmidt Geändert am: 24.02.2014

Erstellung: R Realtime (Manuell)

Anforderer: Herr Schmidt Bedarfsnummer:

Einkäufergruppe: 005 Diller, M Telefon: 040/1003

Disponent:

Anspruchspartner zur Bestellanforderung in den Positionsdetails

In der Bestellanforderung können Sie nachvollziehen, durch wen welche Änderungen an den einzelnen Positionen des Belegs vorgenommen wurden. Um sich die Änderungen anzusehen, markieren Sie eine Position und wählen in der Menüleiste **Umfeld ▶ Änderungen Position**.

Umfeld ▶ Änderungen Position

Pos	Objekt	Kurzbeschreibung	Aktion	neuer Wert	alter Wert	Name	Datum	Uhrzeit	Belegnr	TCode
10	Position									
		Bestellanforderungsmenge	geändert	9,000 ST	5,000 ST	KSCHMIDT	24.02.2014	16:04:04	650043	MESSN
		Einkäufergruppe	geändert	005	T00	KSCHMIDT			650043	MESSN
		Freigabedatum der Bestellanford.	geändert	27.05.2016	07.02.2014	KSCHMIDT			650043	MESSN
		Lieferdatum der Position	geändert	30.05.2016	10.02.2014	KSCHMIDT			650043	MESSN

Liste der Änderungen in der Position einer Bestellanforderung

Die Änderungen in der Bestellanforderung werden in einer Tabellenansicht dargestellt, die Sie verändern können, wie in Kapitel 15 beschrieben.

6.6 Der Lieferant in der Bestellanforderung

Die Hoheit über die Bestimmung des Lieferanten liegt üblicherweise beim Einkauf des Unternehmens. Der Anforderer meldet seinen Bedarf mit einer Bestellanforderung an den Einkauf. Der Einkauf entscheidet dann, welcher Lieferant den Bedarf decken, das heißt das Material liefern soll.

Trotzdem ist es möglich, in der Bestellanforderung bereits einen Lieferanten anzugeben. Der angegebene Lieferant ist für den Einkauf nicht bindend, erleichtert aber die Weiterverarbeitung der Bestellanforderung.

Werden Bestellanforderungen in der Bedarfsplanung vom SAP-System automatisch erstellt, ist es möglich, in diesem Schritt auch die Bezugsquelle vom SAP-System bestimmen zu lassen. Im nächsten Schritt können Bestellanforderungen vom System auch automatisch in Bestellungen umgesetzt werden, ohne dass eine einzelne Bearbeitung und Lieferantenauswahl durch den Einkäufer notwendig ist. Dies erfordert eine aktuelle und exakte Stammdatenpflege durch den Einkauf, erlaubt aber einen hohen Automatisierungsgrad im Unternehmen. Kapitel 14 gibt einen Einblick in die mögliche Automatisierung des Beschaffungsprozesses.

Der Lieferant kann in der Bestellanforderung auch manuell vom Anforderer angegeben werden. Dabei kann Sie das System mit Vorschlägen potenzieller Bezugsquellen unterstützen. In diesem Buch wird nur auf die manuelle Angabe des Lieferanten in der Bestellanforderung eingegangen.

Der Lieferant wird in der Bestellanforderung pro Position angegeben. In den Positionsdetails können Sie auf der Registerkarte **Bezugsquelle** bereits in der Bestellanforderung einen Lieferanten für den Bedarf nennen.

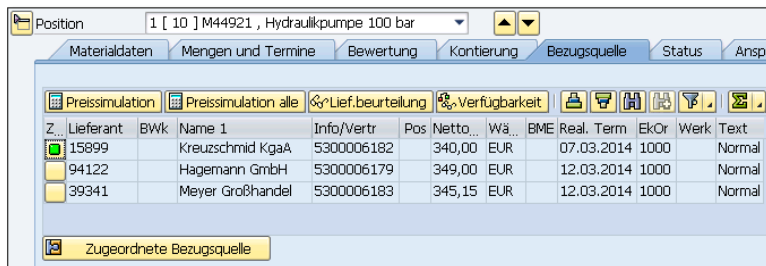
The screenshot shows the SAP 'Position' details window. The 'Bezugsquelle' (Source of Supply) tab is active. The 'Position' dropdown shows '1 [10] M44921 , Hydraulikpumpe 100 bar'. The 'EinkOrg' (Purchase Org) is '1000'. The 'Fst.Lieferant' (Preferred Supplier) is '39341' with the name 'Meyer Großhandel'. The 'Bezugsquelle zuordnen' button is highlighted in yellow.

Bezugsquelle zur Position der Bestellanforderung in den Positionsdetails

Für die Angabe eines Lieferanten in der Bestellanforderung gibt es in den Positionsdetails auf der Registerkarte **Bezugsquelle** zwei Felder:

- Unter **Wunschliefer** (Wunschlieferant) können Sie als Anforderer einen Lieferanten vorschlagen, bei dem der Einkäufer das Material beschaffen soll. Dieser Lieferant wird bei automatischer Erzeugung der Bestellung aus der Bestellanforderung nicht als Lieferant übernommen.
- Im Feld **Fst.Lieferant** (Fester Lieferant) kann ein Lieferant für die Beschaffung fest vorgegeben werden. Dieser Lieferant wird bei automatischer Erzeugung der Bestellung aus der Bestellanforderung in die Bestellung übernommen. Geben Sie einen festen Lieferanten an, prüft das System, ob ein Einkaufsinfosatz vorhanden ist, und übernimmt gegebenenfalls die Nummer des Infosatzes in das Feld **Infosatz**.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **Bezugsquelle zuordnen** können Sie sich vom System mögliche Bezugsquellen vorschlagen lassen. Das SAP-System prüft, welche Einkaufsinfosätze zum Material existieren. Gibt es nur eine mögliche Bezugsquelle im System, werden die Felder **Fst.Lieferant** und **Infosatz** direkt gefüllt. Kennt das System mehrere Bezugsquellen, gibt es also mehrere Einkaufsinfosätze zum Material, erhalten Sie auf der Registerkarte **Bezugsquelle** eine Vorschlagsliste der möglichen Bezugsquellen. Die folgende Abbildung zeigt die Auflistung dieser potenziellen Bezugsquellen in der Bestellanforderung. Nähere Informationen zu Einkaufsinfosätzen finden Sie in Kapitel 4.



Z...	Lieferant	BWk	Name 1	Info/Vertr	Pos	Netto...	Wä...	BME	Real. Term	EkOr	Werk	Text
15899	Kreuzschmid KgaA			5300006182		340,00	EUR		07.03.2014	1000		Normal
94122	Hagemann GmbH			5300006179		349,00	EUR		12.03.2014	1000		Normal
39341	Meyer Großhandel			5300006183		345,15	EUR		12.03.2014	1000		Normal

Zugeordnete Bezugsquelle

Liste möglicher Bezugsquellen in der Bestellanforderung

Wird Ihnen die Liste möglicher Bezugsquellen angezeigt, können Sie mit einem Klick auf das Quadrat links vor dem Lieferanten die Bezugsquelle auswählen, die Sie als festen Lieferanten in die Bestellanforderung übernehmen möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zugeordnete Bezugsquelle**, um zur ursprünglichen Ansicht der Registerkarte **Bezugsquelle** zurückzukehren.

Preissimulation zu möglichen Bezugsquellen in der Bestellanforderung
(Preissimulation alle)

Klicken Sie auf (**Zurück**), um aus der Preissimulation zurück zur Bestellanforderung zu gelangen.

6.8 Liste der Bestellanforderungen erstellen

Mit Transaktion ME5A (Listanzeige Bestellanforderungen), die Sie im SAP-Easy-Access-Menü über **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Banf ▶ Listanzeigen** finden, können Sie eine Liste von Bestellanforderungen erstellen. Wählen Sie im Selektionsbildschirm im Feld **Listumfang** den Eintrag **ALV**, wird die Liste der Bestellanforderungen als ALV Grid Control angezeigt. Anderenfalls erfolgt die Anzeige im SAP List Viewer. Genaue Informationen zur Darstellung von Listen erhalten Sie in Kapitel 15.

6.9 Zusammenfassung

Mit einer Bestellanforderung wird der Einkauf aufgefordert, ein Material oder eine Dienstleistung zu beschaffen. Bestellanforderungen können in der Bedarfsplanung vom System automatisch oder vom Anforderer manuell angelegt werden. In beiden Fällen ist der Einkauf für die Beschaffung des in der Bestellanforderung gemeldeten Bedarfs verantwortlich.

Das Bild der Bestellanforderungstransaktion ist in vier Bildbereiche gegliedert: den Kopf, die Positionsübersicht, die Positionsdetails und die Belegübersicht.

Beim Anlegen einer Bestellanforderung müssen das Material, die Menge und das Werk angegeben werden. Zusätzlich können noch Informationen zum Anforderer oder die Bedarfsnummer hinterlegt werden. Ist kein fester Liefertermin vorgegeben, ermittelt das System den nächstmöglichen Termin aus den Stammdaten.

Zusätzlich kann in der Bestellanforderung bereits ein Lieferant angegeben werden. Dabei wird zwischen Wunschlieferant und festem Lieferant unterschieden. Der Anforderer kann sich mögliche Lieferanten vom System vorschlagen lassen und auswählen.

Der Anforderer kann auch jederzeit den Status der Bestellanforderung erkennen, das heißt den Grad der Weiterverarbeitung. Der Einkäufer kann in der Bestellanforderung sehen, aus welcher Quelle die Bestellanforderung stammt.

Bestellanforderungen können geändert werden. Dabei sind sogar Änderungen möglich, wenn die Bestellanforderung bereits vom Einkauf weiterverarbeitet wurde.

6.10 Probieren Sie es aus!

Die Marktforschung Ihres Unternehmens hat für das Material *Tastatur beleuchtet ProNight* zum Erstverkaufstag ein Marktpotenzial von 3.000 Stück ermittelt. Sie haben die Aufgabe, diesen Bedarf an den Einkauf Ihres Unternehmens weiterzugeben und ihn so mit der Beschaffung der 3.000 Tastaturen zu beauftragen.

HINWEIS

Benötigte Daten aus vorangegangenen Übungen

Diese Übung greift auf Daten aus den Kapiteln 2 (Lieferantenstammsatz), 3 (Materialstammsatz) und 4 (Einkaufsinfosatz) zurück. Die Bestellanforderungen können nur vollständig angelegt werden, wenn Sie die Stammdaten in den Übungen der genannten Kapitel auch vollständig gepflegt haben.

Aufgabe 1

Legen Sie eine Bestellanforderung über die 3.000 Stück *Tastatur beleuchtet ProNight* an. Geben Sie in der Bestellanforderung folgende Informationen an:

Kopfnotiz	»Markteinführung! Die angeforderte Menge muss mit Werbestart heute in 8 Wochen verfügbar sein!«
Materialnummer	M100
Menge	3.000 Stück
Lieferdatum	heute in 8 Wochen
Werk	1000
Einkäufergruppe	001
Anforderer	Herr Vollmer

HINWEIS

Organisationseinheiten der Übung

In dieser Übung werden die Organisationseinheiten des International Demonstration and Education Systems (IDES) der SAP AG verwendet. Die Organisationseinheiten können in Ihrem Unternehmen und in Ihrem System anders sein. Machen Sie sich mit den Organisationseinheiten des Unternehmens vertraut, und nutzen Sie diese in der Übung.

Aufgabe 2

Zusätzlich sollen 28 Stück des Materials *Drucker EasyPrint* beschafft werden. Legen Sie auch dafür eine Bestellanforderung an.

Materialnummer	M200
Menge	28 Stück
Lieferdatum	heute in 5 Wochen
Werk	1000
Anforderer	Frau Krause

Lassen Sie in der Bestellanforderung vom System mögliche Bezugsquellen vorschlagen. Welche Bezugsquelle schlägt das System vor? Warum?

Übernehmen Sie die vorgeschlagene Bezugsquelle als festen Lieferanten in die Bestellanforderung.

Aufgabe 3

Prüfen Sie in beiden Bestellanforderungen den Status der Bearbeitung. Wie lautet jeweils der aktuelle Status?

Aufgabe 4

Erstellen Sie eine Liste der soeben angelegten Bestellanforderungen. Als Selektionskriterium empfiehlt sich Ihre Einkäufergruppe.

7 Die Anfrage und das Angebot

Mit Anfragen fordern Sie mehrere Lieferanten auf, Ihnen mitzuteilen, zu welchen Konditionen sie eine bestimmte Menge eines Materials oder einer Dienstleistung liefern können. Von den Lieferanten erhalten Sie Angebote, die Sie im SAP-System erfassen und vergleichen können.

In diesem Kapitel lernen Sie,

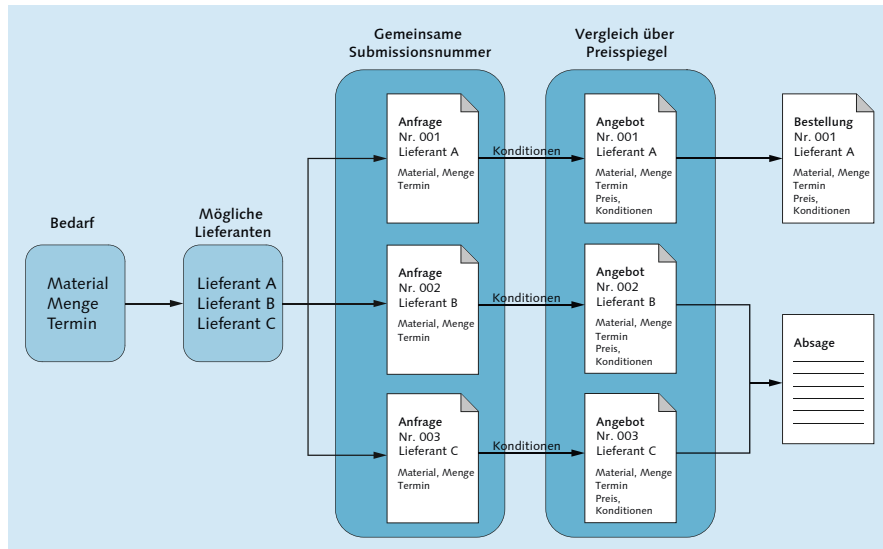
- welche Daten in Anfragen und Angeboten festgehalten sind,
- wie Sie Anfragen anlegen und an mehrere Lieferanten verschicken,
- wie Sie Angebote von Lieferanten erfassen,
- wie Sie Angebote verschiedener Lieferanten vergleichen,
- wie Sie Absagen an Lieferanten ausgeben.

7.1 Einführung

Um die günstigsten Konditionen für eine feste Menge eines bestimmten Materials zu ermitteln, verwenden Sie Anfragen und Angebote. Dabei legen Sie in einer Anfrageaktion für jeden infrage kommenden Lieferanten jeweils einen eigenen Anfragebeleg im SAP-System an. Die Anfragebelege enthalten im Kopf den jeweiligen Lieferanten. Die Menge, das Material und der Termin Ihres Bedarfs werden in den Positionen festgehalten. Bei einer Anfrageaktion entstehen demnach mehrere Belege, die die gleichen Positionsdaten enthalten und sich nur durch die unterschiedlichen Lieferanten in den Kopfdaten unterscheiden. Die folgende Abbildung veranschaulicht den Ablauf einer Anfrageaktion im SAP-System.

Für jeden Lieferanten, bei dem Sie anfragen, wird ein eigener Anfragebeleg mit eigener Nummer im SAP-System erstellt. Die Belege einer Anfrageaktion werden durch eine Submissionsnummer gebündelt. Die Submissionsnummer kennzeichnet die verschiedenen Anfragen einer Anfrageaktion durch eine gemeinsame Nummer. Dies hilft Ihnen dabei, die einzelnen Belege zu einer Anfrageaktion jederzeit wiederzufinden. Die Submissionsnummer wird

nicht automatisch vom SAP-System, sondern von Ihnen als Anwender vergeben. Sie hat maximal zehn Stellen und kann Zahlen und Buchstaben enthalten. Sie haben demnach die Möglichkeit, eine Anfrageaktion mit einer von Ihnen vergebenen Nummer zu kennzeichnen, die auf jedem einzelnen Anfragebeleg der Anfrageaktion mit verzeichnet wird.



Überblick über eine Anfrage-/Angebotsaktion

Haben Sie die Anfragen an die Lieferanten übermittelt, erhalten Sie in der Regel nach einiger Zeit von den Lieferanten entsprechende Angebote. Diese Angebote erfassen Sie im SAP-System, um sie später vergleichen zu können. Das Angebot enthält aus Systemsicht exakt die gleichen Informationen wie die Anfrage, nämlich Material, Menge und Termin sowie den Lieferanten. Die einzigen neuen Informationen sind der Preis bzw. die Konditionen, zu denen der Lieferant zu liefern bereit ist. Deshalb wird im SAP-System kein neuer Beleg erstellt, sondern es werden lediglich in der Anfrage die Konditionen eingepflegt. Der Anfragebeleg erhält die neue Bezeichnung Angebotsbeleg, der Beleg an sich ist aber derselbe. Es wird somit keine neue Belegnummer vergeben, sondern die Anfrage wandelt sich durch die Eingabe von Preis und Konditionen in ein Angebot. Anfrage und Angebot sind daher ein einziger Beleg im SAP-System.

Sie können im Angebot festlegen, dass die Konditionen des Angebots direkt in einem Einkaufsinfosatz festgehalten werden. Das System aktualisiert in diesem Fall beim Speichern des Angebots den Einkaufsinfosatz mit den Kon-

ditionen des Angebots. Details zu den Auswirkungen der automatischen Aktualisierung des Einkaufsinfosatzes finden Sie in [Abschnitt 4.5](#).

Haben Sie mehrere Angebote zu einer Anfrageaktion erfasst, können Sie als Nächstes die unterschiedlichen Angebote im SAP-System vergleichen. Dazu steht Ihnen die Funktion *Preisspiegel* zur Verfügung. Das SAP-System ermittelt mithilfe des Preisspiegels den günstigsten Anbieter, wobei Sie wählen können, ob Sie Netto- oder Effektivpreise vergleichen möchten (siehe auch [Kapitel 5](#)).

Haben Sie sich für einen der Lieferanten entschieden, können Sie eine Bestellung mit Bezug zu dem Angebot anlegen. Da mit dem zu beschaffenden Material, der Menge, dem Termin, dem Lieferanten und dem Preis alle relevanten Daten bereits im Angebot vorliegen, können die Daten ohne großen manuellen Eingabeaufwand in die Bestellung übernommen werden. Wie Sie eine Bestellung anlegen, erfahren Sie in [Kapitel 8](#) im Detail.

Lieferanten, deren Angebot Sie nicht annehmen möchten, können Sie eine Absage zusenden. Dazu können Sie das Angebot des Lieferanten zur Absage kennzeichnen und anschließend eine Nachricht an den Lieferanten ausgeben. Für die Absage wird kein eigener Beleg im System erzeugt, sondern lediglich die Nachricht an den Lieferanten geschickt.

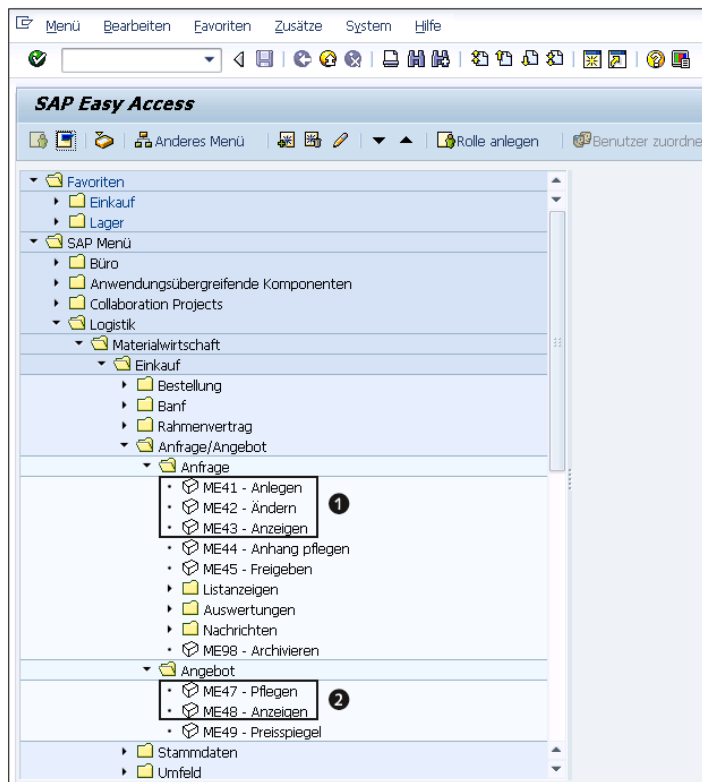
7.2 Die Transaktionen zu Anfrage und Angebot

Im SAP-Easy-Access-Menü stehen Ihnen über **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Anfrage/Angebot ▶ Anfrage** die Transaktionen zum Anlegen, Ändern und Anzeigen von Anfragen zur Verfügung **❶**:

- Transaktion ME41 (Anfrage anlegen)
- Transaktion ME42 (Anfrage ändern)
- Transaktion ME43 (Anfrage anzeigen)

Angebote können Sie unter **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Anfrage/Angebot ▶ Angebot** mit folgenden Transaktionen bearbeiten **❷**:

- Transaktion ME47 (Angebot pflegen)
- Transaktion ME48 (Angebot anzeigen)

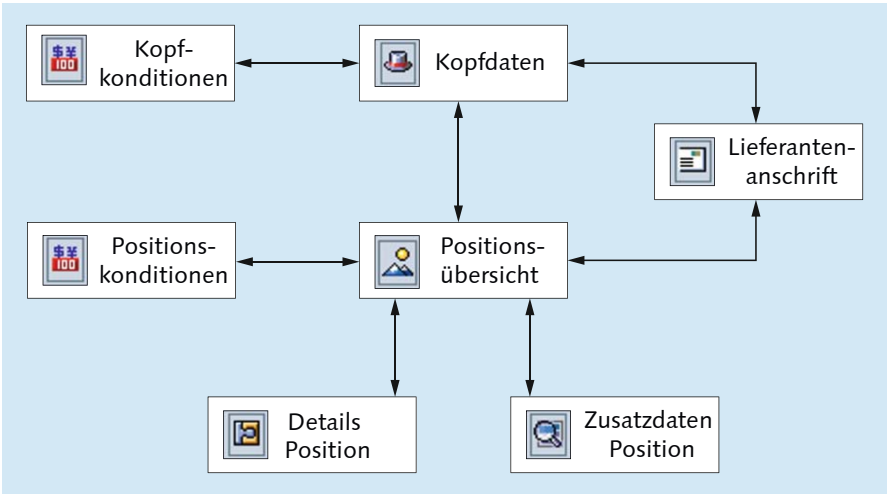


Die Transaktionen zu Anfrage und Angebot im SAP-Easy-Access-Menü

Die Transaktionen zu Anfragen und Angeboten sind grundsätzlich gleich aufgebaut. Der entscheidende Unterschied liegt darin, dass Sie in den Angebots-transaktionen Preise, Konditionen und Zahlungsbedingungen pflegen können, während dies in den Anfragetransaktionen nicht möglich ist.

Beachten Sie, dass Sie ein Angebot nicht direkt anlegen können. Sie müssen in jedem Fall zuvor eine Anfrage mit Transaktion ME41 (Anfrage anlegen) anlegen. Aus dieser Anfrage können Sie dann mit Transaktion ME47 (Angebot pflegen) ein Angebot erzeugen.

Bei den Transaktionen zu Anfrage und Angebot handelt es sich um sogenannte *Mehrbild-Transaktionen*. Das heißt, Sie finden die verschiedenen Informationen eines Belegs in mehreren unterschiedlichen Bildern des SAP-Systems. Die folgende Abbildung zeigt die wichtigsten Bilder der Transaktionen für Anfrage und Angebot.







Die Bilder der Transaktionen für Anfrage und Angebot

Innerhalb der Transaktionen zur Bearbeitung von Anfrage und Angebot können Sie in jedem Bild über Schaltflächen in zugehörige Bilder springen. Im Einzelnen führen Sie die folgenden Schaltflächen zu den wichtigsten Bildern:

Schaltfläche	Bezeichnung	Erläuterung
	Detail Kopf	In den Kopfdaten des Anfrage- und Angebotsbelegs ist neben der Belegnummer auch die Submissionsnummer hinterlegt. Außerdem müssen Sie hier eine Angebotsfrist angeben, das heißt einen Termin, bis zu dem der Lieferant auf Ihre Anfrage antworten soll. Beim Angebot können Sie in den Kopfdaten auch die Zahlungsbedingungen pflegen.
	Lieferantenanschrift	Hier können Sie den Lieferanten angeben, an den sich die Anfrage richtet. Der Lieferant ist Teil der Kopfdaten des Belegs.


Schaltflächen zum Springen zwischen den verschiedenen Bildern in den Transaktionen für Anfrage und Angebot

Schaltfläche	Bezeichnung	Erläuterung
	Übersicht	Die Positionsübersicht listet alle angefragten Positionen auf. In der einzelnen Position können Sie das Material, die Menge und den Termin pflegen. Sollten das Werk und der Lagerort, für das der Bedarf besteht, bereits bekannt sein, können Sie beides pro Position festlegen.
	Detail Position	In den Positionsdetails können Sie einzelne Angebotsfristen und Liefertermine pro Position pflegen. Außerdem kennzeichnen Sie hier Angebote zur Absage und setzen das InfoUpdate-Kennzeichen zur Aktualisierung des Einkaufsinfosatzes.
	Zusatzdaten	In den Zusatzdaten zur Position können Sie Daten zum Material wie Gewicht und übliche Lieferzeit erkennen. Der für den Einkäufer wichtigste Eintrag sind die Incoterms.
	Kopfbedingungen/ Positionsbedingungen	In den Konditionsbildern können Sie die vom Lieferanten angebotenen Preise und Konditionen pflegen. Dabei gelten die Konditionen im Kopf des Angebots für den gesamten Beleg, Konditionen in den Positionen nur für die jeweilige Position.

Schaltflächen zum Springen zwischen den verschiedenen Bildern in den Transaktionen für Anfrage und Angebot (Forts.)

Die Schaltflächen der Tabelle sind sowohl in den Anfrage- als auch in den Angebotstransaktionen verfügbar. Die Konditionen können Sie allerdings nur auswählen, wenn Sie ein Angebot pflegen.

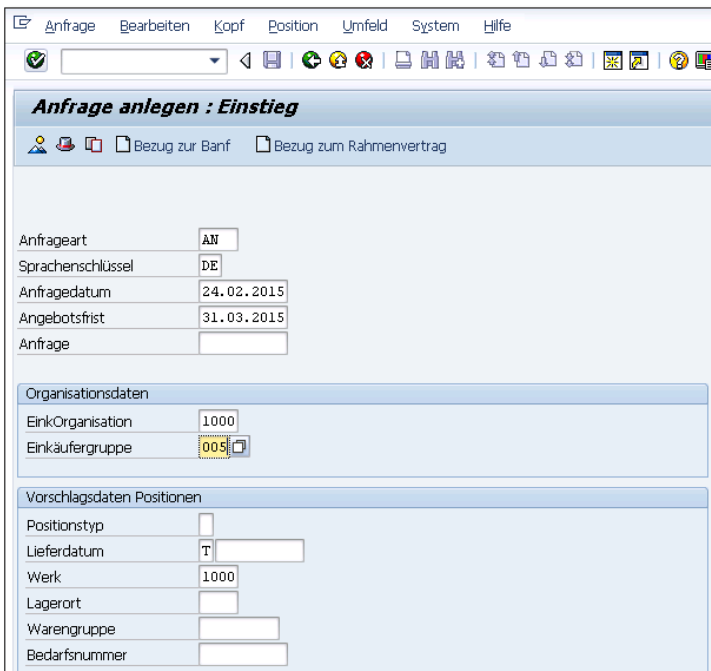
Je nachdem, welches Bild im Angebot gerade angezeigt wird, springt das System in die Kopf- oder Positionsbedingungen, wenn Sie die Schaltfläche  anklicken. Befinden Sie sich in den Daten des Belegkopfes, springen Sie direkt

in die Kopfkonditionen. Sind Sie dagegen in den Daten der Position, führt Sie die Schaltfläche in die Positionskonditionen. Befinden Sie sich in den Konditionen, steht nicht die gesamte Palette der Schaltflächen zur Verfügung. Mit einem Klick auf  (**Zurück**) können Sie wieder zurück in den Angebotsbeleg springen.

7.3 Anfrage anlegen

Möchten Sie eine Anfrageaktion starten, geben Sie in der Anfragetransaktion zuerst Material, Menge und Termin ein. Anschließend können Sie nacheinander die verschiedenen Lieferanten angeben, an die Sie die Anfrage richten. Im Detail gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Starten Sie Transaktion ME41 (Anfrage anlegen) über den Pfad **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Anfrage/Angebot ▶ Angebot**. Sie gelangen in das Einstiegsbild der Transaktion.



Anfrage anlegen : Einstieg

☐ Bezug zur Banf ☐ Bezug zum Rahmenvertrag

Anfrageart: AN
 Sprachenschlüssel: DE
 Anfragedatum: 24.02.2015
 Angebotsfrist: 31.03.2015
 Anfrage:



Organisationsdaten



EinkOrganisation: 1000
 Einkäufergruppe: 005

Vorschlagsdaten Positionen

Positionstyp: ☐
 Lieferdatum: T
 Werk: 1000
 Lagerort: ☐
 Warengruppe: ☐
 Bedarfsnummer: ☐

- 2 Im Einstiegsbild ist im Feld **Anfrageart** in der Regel bereits das Kürzel AN vorgegeben. Ist dies nicht der Fall, geben Sie AN ein, oder wählen Sie mit der **F4**-Hilfe **AN – Anfrage** aus.

- 3 Geben Sie die Angebotsfrist im gleichnamigen Feld an. Die Angebotsfrist ist das Datum, bis zu dem Sie ein Angebot vom Lieferanten auf Ihre Anfrage erwarten.
- 4 Im Bildbereich **Organisationsdaten** müssen Sie Ihre Einkaufsorganisation unter **EinkOrganisation** und Ihre **Einkäufergruppe** angeben. Diese Felder können im Unternehmen bereits fest vorgegeben sein.
- 5 Im Bildbereich **Vorschlagsdaten Positionen** können Sie Werte festlegen, die bereits in alle Positionen der Anfrage übernommen werden sollen. Haben Sie zahlreiche Positionen in Ihrer Anfrage, kann Ihnen dies beim Erfassen der Positionen die Arbeit deutlich erleichtern.
- 6 Mit  gelangen Sie direkt in die Kopfdaten. Alternativ können Sie auch mit einem Klick auf die Schaltfläche  (**Detail Kopf**) in die Kopfdaten springen.



- 7 Geben Sie in den Kopfdaten im Feld **Submission** die Submissionsnummer an. Diese können Sie selbst festlegen und damit alle Belege der Anfrageaktion als zusammengehörig kennzeichnen. Möglich ist die Eingabe von Zahlen, Buchstaben oder einer Kombination aus Zahlen und Buchstaben. Drücken Sie anschließend .
- 8 Das System springt direkt in die Positionsübersicht. Sie können die Positionsübersicht auch durch einen Klick auf die Schaltfläche  (**Übersicht**) aufrufen.

Anfrage anlegen : Positionsübersicht

Anfrage Anfrageart AnfrDatum
 Lieferant AngFrist

Anfragepositionen

Pos.	P	Material	Kurztext	Anfragemenge	B...	T	Lieferdatum	Warengp
10		M27441	Gewindeflansch - DIN 25...	500	ST	T	15.09.2015	00101
20						T		
30						T		
40						T		
50						T		

- 9 In der Positionsübersicht geben Sie in den Spalten **Material**, **Anfragemenge** und **Lieferdatum** Ihren Bedarf an. Sie können in einem Anfragebeleg mehrere Positionen mit verschiedenen Materialien, Mengen und Lieferterminen erfassen.
- 10 Sollten Sie die Eingabe des Lieferdatums vergessen haben, springt das SAP-System direkt in die Positionsdetails mit der Fehlermeldung »Bitte das Lieferdatum größer als die Angebotsfrist eingeben«. In diesem Fall geben Sie in den Positionsdetails das **Lieferdatum** an. Mit  oder einem Klick auf  (Übersicht) springen Sie zurück in die Positionsübersicht.

Anfrage Bearbeiten Kopf Position Umfeld System Hilfe

Anfrage anlegen : Position 00010

Position PosTyp Werk
 Material Warengp Lagerort
 Kurztext

Menge und Termin


Anfragemenge AngFrist
 Lieferdatum

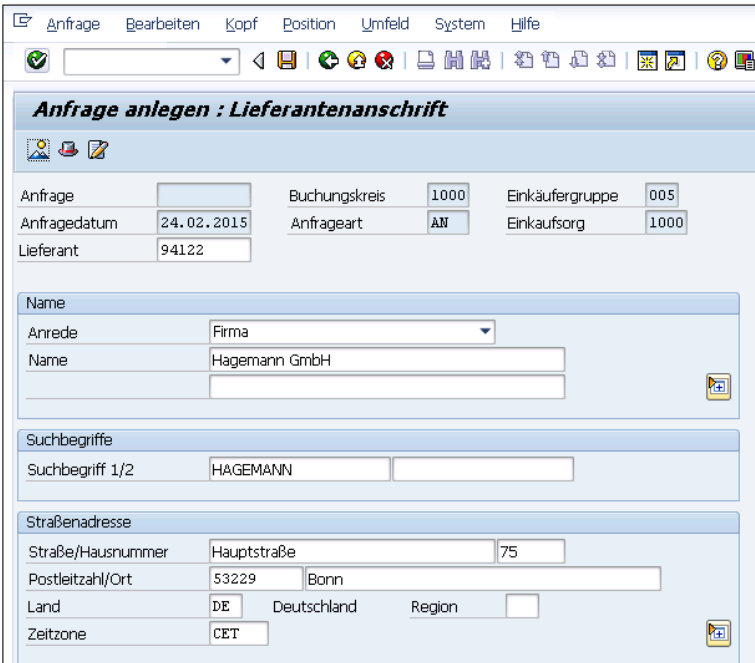
Terminüberwachung

1. Mahnung	<input type="text" value="10"/>
2. Mahnung	<input type="text" value="20"/>
3. Mahnung	<input type="text" value="30"/>
Anz. Mahnungen	<input type="text" value="0"/>

Fehler

Bitte das Lieferdatum größer als die Angebotsfrist eingeben

- 11** Haben Sie in der Anfrage die Positionen vollständig erfasst, klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Lieferantenanschrift**), um die Lieferanten anzugeben, die die Anfrage erhalten sollen. Das System springt in das Bild zur Eingabe der Lieferantenanschrift.






Anfrage anlegen : Lieferantenanschrift


Anfrage Buchungskreis 1000 Einkäufergruppe 005
 Anfragedatum 24.02.2015 Anfrageart AN Einkaufsorg 1000
 Lieferant 94122

Name
 Anrede Firma
 Name Hagemann GmbH

Suchbegriffe
 Suchbegriff 1/2 HAGEMANN

Straßenadresse
 Straße/Hausnummer Hauptstraße 75
 Postleitzahl/Ort 53229 Bonn
 Land DE Deutschland Region
 Zeitzone CET

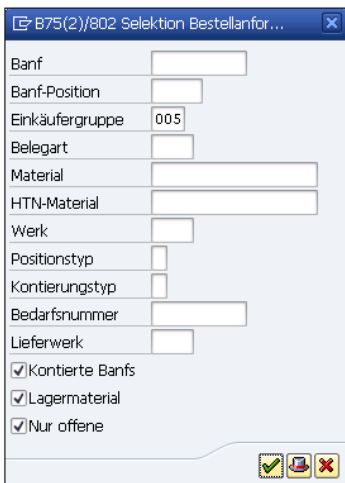
- 12** Im Bild **Lieferantenanschrift** geben Sie im Feld **Lieferant** die Nummer des Lieferanten an, bei dem Sie anfragen möchten. Mit  übernimmt das SAP-System die Adressdaten aus dem Lieferantenstammsatz. Möchten Sie einen Lieferanten anfragen, zu dem kein Lieferantenstammsatz im System angelegt ist, können Sie den in [Abschnitt 2.7](#) vorgestellten Einmal-Lieferanten verwenden und die Adressdaten per Hand im Beleg erfassen.
- 13** Klicken Sie auf  (**Sichern**), um die Anfrage zu speichern. Das Adressbild wird geleert, und Sie erhalten die Meldung mit der Belegnummer der Anfrage.
- 14** Möchten Sie die gleiche Anfrage an weitere Lieferanten stellen, können Sie direkt im Bild **Lieferantenanschrift** den nächsten Lieferanten im Feld **Lieferant** angeben. Mit Klick auf  (**Sichern**) wird für den Lieferanten ein eigener Anfragebeleg angelegt und dessen Nummer angezeigt.





- 15 Wiederholen Sie den Vorgang für alle Lieferanten, die Sie für den vorhandenen Bedarf anfragen möchten. Sie können die Anfrage an beliebig viele Lieferanten stellen; für jeden Lieferanten wird ein eigener Anfragebeleg erzeugt. Die Anfragebelege haben alle die gleiche Submissionsnummer und sind über diese als eine Anfrageaktion gekennzeichnet.
- 16 Haben Sie alle Lieferanten erfasst, beenden Sie das Anlegen der Anfragebelege mit einem Klick auf  (Beenden).



7.4 Anfrage mit Bezug zu einer Bestellanforderung anlegen




Anfragen können mit Bezug zu Bestellanforderungen angelegt werden. In diesem Fall übernehmen Sie die in der Bestellanforderung angegebenen Informationen zu Material, Menge und Termin in die Anfrage und müssen diese Angaben nicht manuell eingeben.

- 1 Rufen Sie Transaktion ME41 (Anfrage anlegen) auf. Sie finden die Transaktion über den Pfad **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Anfrage/Angebot ▶ Angebot** im SAP-Easy-Access-Menü.
- 2 Nehmen Sie im Einstiegsbild die notwendigen Angaben zur Anfrageart, Angebotsfrist, Einkaufsorganisation und Einkäufergruppe vor. Den Bezug zur Bestellanforderung können Sie mit der Schaltfläche **Bezug zur Banf** herstellen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Bestellanforderungen eingrenzen können.




- 3 Geben Sie im Feld **Banf** die Nummer der Bestellanforderung an, zu der Sie die Anfrage anlegen möchten, oder suchen Sie sonstige Suchkriterien aus, die die Auswahl an Bestellanforderungen reduzieren. Mit  beenden Sie Ihre Eingabe.
- 4 Das SAP-System springt in die Daten des Belegkopfes, und fordert Sie mit der Meldung »Füllen Sie alle Muss-Felder aus« zur Eingabe der Submissionsnummer auf. Geben Sie im Feld **Submission** die von Ihnen gewählte Submissionsnummer an. Mit  bestätigen Sie Ihre Eingabe.
- 5 Sie kommen in eine Listanzeige mit den einzelnen Positionen der Bestellanforderungen, die Sie in Schritt 3 ausgewählt haben. Durch einen Klick auf das Quadrat links vor jeder einzelnen Zeile können Sie festlegen, welche Positionen in die Anfrage übernommen werden sollen. Sie können nur eine oder auch mehrere Positionen markieren. Dabei ist es auch möglich, Positionen aus verschiedenen Bestellanforderungen zur Übernahme in eine Anfrage zu wählen. Ein erneuter Klick hebt die Markierung wieder auf. Die Schaltflächen  (**Alle Markieren**) und  (**Markierung löschen**) erleichtern Ihnen das Markieren der Positionen.

Anfrage Bearbeiten Kopf Position Umfeld System Hilfe										
Anfrage anlegen : Auswahlliste Bestellanforderungen										
Übernehmen+Detail  										
Banf	Pos.	Material	Kurztext	W...	Lort	Erl	Menge	ME	T	Lieferdatum
10013524	10	M44921	Hydraulikpumpe 100 bar	1000		<input type="checkbox"/>	5,000	ST	T	25.02.2015
10013525	10	M27441	Gewindeflansch - DIN 25...	1000	0001	<input type="checkbox"/>	390,000	ST	T	03.03.2015
10013525	20	M31742	Schneeketten Größe B	1000		<input type="checkbox"/>	25,000	ST	T	25.04.2015




- 6 Mit einem Klick auf  (**Übernehmen**) werden die markierten Positionen in die Anfrage übernommen. Das System springt direkt in die nun gefüllte Positionsübersicht der Anfrage. Sie können Änderungen an der **Anfragemenge** oder dem **Lieferdatum** vornehmen.
- 7 Im nächsten Schritt können Sie, wie in Schritt 10 des Abschnitts 7.3, »Anfrage anlegen«, dargestellt, mit der Erfassung der Lieferanten fortfahren. Mit einem Klick auf  (**Sichern**) beenden Sie die Erfassung der Anfrage.
- 8 Mit einem Klick auf  (**Beenden**) verlassen Sie die Transaktion.


7.5 Anfrage als Kopie anlegen




Sie können eine Anfrage mit Transaktion ME41 (Anfrage anlegen) auch erfassen, indem Sie die Daten einer bereits im SAP-System existierenden Anfrage kopieren. In diesem Fall gehen Sie analog zum Anlegen einer Anfrage mit Bezug zur Bestellanforderung schrittweise vor:

- 1 Rufen Sie unter **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Anfrage/Angebot ▶ Angebot** im SAP-Easy-Access-Menü Transaktion ME41 auf.
- 2 Nachdem Sie im Einstiegsbild alle notwendigen Eingaben vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Beleg kopieren**) in der Anwendungsfunktionsleiste. Es öffnet sich ein Auswahlfenster.






- 3 Geben Sie im Feld **Vorlagebeleg** die Nummer der Anfrage an, aus der Sie die Daten in die neue Anfrage übernehmen möchten. Mit den Feldern **Von Vorlagepos** und **Bis Vorlagepos** können Sie eine Einschränkung der Positionen vornehmen, die Sie kopieren möchten. Mit  springt das System ins nächste Bild.
- 4 In der nun folgenden Auswahlliste können Sie festlegen, welche Positionen in die Anfrage übernommen werden sollen. Markieren Sie die zu übernehmenden Positionen durch einen Klick auf das Quadrat links vor der Positionszeile.
- 5 Klicken Sie auf **Übernehmen** () , und das System kopiert die markierten Daten in eine neue Anfrage. Liegt das Lieferdatum einer Position der Vorlage-Anfrage vor der Angebotsfrist, die Sie in Schritt 1 angegeben haben, springt das System direkt in die Positionsdetails, und Sie werden aufgefordert, das Lieferdatum zu ändern. Geben Sie das passende Lieferdatum an, und drücken Sie .
- 6 Sie erreichen die Positionsübersicht der neuen Anfrage. Die Daten der Positionen können ebenso wie die Daten des Kopfes geändert werden. Bedenken Sie, dass alle Daten inklusive der Submissionsnummer aus der

Vorlage übernommen werden. Handelt es sich um eine neue Anfrageaktion, sollten Sie die Submissionsnummer im Belegkopf über einen Klick auf  (**Detail Kopf**) ändern.

- 7** Der Lieferant der Vorlage-Anfrage wird ebenfalls in die Anfrage kopiert. Sie können ihn durch einen Klick auf  (**Lieferantenanschrift**) ändern.
- 8** Mit  (**Sichern**) speichern Sie die Anfrage. Dabei ist es wie in Schritt 10 des Abschnitts 7.3, »Anfrage anlegen«, möglich, nach dem Speichern der Anfrage weitere Lieferanten anzugeben.
- 9** Nachdem Sie alle Lieferanten erfasst haben, beenden Sie das Anlegen der Anfragebelege mit einem Klick auf  (**Beenden**).

Kopieren Sie eine bereits vorhandene Anfrage und legen damit einen neuen Anfragebeleg an, wird kein Bezug zwischen den beiden Belegen hergestellt. Die beiden Belege sind nicht Teil einer gemeinsamen Belegkette. Über die Submissionsnummer können die beiden Belege aber als Teil einer gemeinsamen Anfrageaktion gekennzeichnet sein.

7.6 Anfrage anzeigen und ändern

Gespeicherte Anfragen können Sie mit Transaktion ME42 (Anfrage ändern) verändern. Transaktion ME43 (Anfrage anzeigen) ermöglicht das Betrachten der Anfrage. In beiden Fällen wird Ihnen nach dem Start der Transaktion ein Einstiegsbild angezeigt, in dem Sie die Nummer der Anfrage angeben. Sie können in der Anwendungsfunktionsleiste wählen, ob die Kopfdaten  (**Detail Kopf**) oder die Positionsübersicht  (**Übersicht**) des Anfragebelegs zuerst dargestellt werden. Mit  springen Sie in die Positionsübersicht.

Beim Ändern der Anfrage ist es nicht möglich, das Material einer Position zu verändern. Die Menge oder der Liefertermin ist änderbar, ebenso können Sie neue Positionen hinzufügen.

HINWEIS

Änderung von Anfragen

Beachten Sie, dass sich das Ändern einer Anfrage nur auf einen einzelnen Anfragebeleg bezieht. Ändern Sie eine Anfrage, werden in keinem Fall alle Anfragen einer Anfrageaktion automatisch mit geändert. Möchten Sie zum Beispiel in allen Anfragen mit derselben Submissionsnummer die Menge ändern, müssen Sie in jeder einzelnen Anfrage separat die Mengenänderung vornehmen.

Änderungen der Anfragebelege werden vom System protokolliert. In den Transaktionen ME42 und ME43 können Sie die Änderungen der Anfrage nachverfolgen, indem Sie in der Menüleiste **Kopf ▶ Statistik ▶ Änderungen** für die Änderungen der Kopfdaten bzw. **Position ▶ Statistik ▶ Änderungen** für die Änderungen in den Positionen auswählen.

Pos	Objekt	Kurzbeschreibung	Aktion	neuer Wert	alter Wert	Name	Datum	Uhrzeit
10	Einteilung 0001	Einteilungsmenge	geändert	350,000 ST	500,000 ST	KSCHMIDT	24.02.2014	17:58:23
		Lieferdatum der Position	geändert	10.11.2015	15.09.2015	KSCHMIDT		
		Statistikrelevantes Lieferdatum	geändert	10.11.2015	15.09.2015	KSCHMIDT		
	Position	Zielmenge	geändert	350,000 ST	500,000 ST	KSCHMIDT		

Änderungen einer Anfrage anzeigen

Die Auflistung der Änderungen, die in einer Anfrage vorgenommen wurden, erfolgt in einer Tabelle, deren Ansicht Sie verändern können, wie in Kapitel 15 ausführlich dargestellt.

7.7 Anfrage ausgeben

Ist die Anfrage im SAP-System angelegt, müssen die Informationen noch an die einzelnen Lieferanten weitergegeben werden. Sie müssen jedem einzelnen Lieferanten jeweils eine Nachricht zukommen lassen, in der die für ihn wichtigen Informationen enthalten sind. Diese Nachricht ist keine Kopie des Anfragebelegs, sondern ein im Customizing festgelegtes Formular, das mit Daten aus dem Anfragebeleg gefüllt und per E-Mail, Fax oder EDI (Electronic Data Interchange) an den Lieferanten übertragen wird. Daten, wie etwa die Submissionsnummer oder die Nummer der zugehörigen Bestellanforderung, die für den Lieferanten keine Rolle spielen, werden nicht in der Nachricht ausgegeben. Ein Beispiel für eine Nachricht an den Lieferanten sehen Sie in der folgenden Abbildung. Die Nachrichtenausgabe erfolgt im Unternehmen üblicherweise automatisch und wird vom System gesteuert. Es ist aber auch eine manuelle Nachrichtenausgabe möglich, die für Anfragen kurz beschrieben wird.


Hagemann GmbH Hauptstraße 75 53229 Bonn		Anfrage Anfragenummer/Datum 6000000062 / 24.02.2015 AnsprechpartnerIn/Telefon Diller, M/040/1003	
Ihre Lieferantennummer bei uns 94122		Ihr(e) SachbearbeiterIn Herr Hagemann	
Bitte liefern Sie an: Werk Hamburg Alsterdorfer Strasse 13 22299 Hamburg-Alsterdorf		Angebotsfrist 31.03.2015 Liefertermin Tag 10.11.2015	
Bitte unterbreiten Sie uns zu unseren Bedingungen ein Angebot ohne Verpflichtung und Kosten für uns. Wir bitten um äußerste Preisstellung und um kürzeste, aber verlässliche Lieferzeit.			
Pos.	Material Anfragemenge	Einheit	Bezeichnung Angebotsfrist Liefertermin
00010	M27441	350	Gewindeflansch - DIN 2566 Stück

Nachricht zur Anfrage


Nachrichten zu Anfragen können Sie im SAP-Easy-Access-Menü unter **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Anfrage/Angebot ▶ Anfrage ▶ Nachrichten** mit Transaktion ME9A (Nachrichten ausgeben) ausgeben.

- 1** Starten Sie die Transaktion, und gehen Sie danach schrittweise vor.
- 2** Wählen Sie im ersten Bild aus, welche Nachrichten Sie ausgeben möchten. Sie können die Suche dabei über die **Belegnummer** der Anfragebelege einschränken. Außer der Belegnummer stehen weitere Felder zur Einschränkung zur Verfügung. Genaue Informationen zum Umgang mit den Selektionsbildschirmen erhalten Sie in Kapitel 15.

Möchten Sie die Nachrichten zu mehreren Anfragebelegen ausgeben, löschen Sie den Vorschlag im Feld **Belegnummer**. Geben Sie Ihre **Einkaufsorganisation** und **Einkäufergruppe** an, um alle Anfragen aufzurufen, die von Ihnen angelegt wurden und zur Ausgabe bereit sind.

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Ausführen**), um in die Liste der auszugebenden Anfragenachrichten zu gelangen. Das System zeigt eine Liste aller Anfragen an, zu denen Nachrichten ausgegeben werden können und die Ihren Suchkriterien aus Schritt 2 entsprechen. Wurde die Nachricht zu einer Anfrage bereits ausgegeben, wird sie in dieser Liste nicht mehr angezeigt – es sei denn, Sie nehmen eine Änderung in der Anfrage vor.

<div> Liste Bearbeiten Springen Einstellungen System Hilfe </div>									
<div> </div>									
<div> Nachricht ausgeben Nachricht anzeigen Nachrichtendetail </div>									
EinkBeleg	Lieferant	Name	l	EKG	Belegdatum				
Nach	Spr	Partner	Rolle	Datum	Erst	Uhrzeit	Zeitp	N	Benutzername
6000000062	94122	Hagemann GmbH						005	24.02.2015
<input type="checkbox"/>	NEU	DE	94122	LF	24.02.2014	17:21:43	3	KSCHMIDT	Z987
6000000063	94122	Hagemann GmbH						005	24.02.2015
<input checked="" type="checkbox"/>	NEU	DE	94122	LF	24.02.2014	18:08:50	3	KSCHMIDT	Z987
6000000064	39341	Meyer Großhandel						005	24.02.2015
<input checked="" type="checkbox"/>	NEU	DE	39341	LF	24.02.2014	18:09:19	3	KSCHMIDT	Z987
6000000065	15899	Kreuzschmid KgaA						005	24.02.2015
<input checked="" type="checkbox"/>	NEU	DE	15899	LF	24.02.2014	18:09:46	3	KSCHMIDT	Z987

- 4 Markieren Sie die Belege, zu denen Sie die Nachrichten ausgeben möchten, indem Sie links vor der Zeile das Ankreuzfeld markieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nachricht anzeigen**, um eine Ansicht der Anfrage nachricht zu sehen. Mit  (**Zurück**) können Sie die Nachrichtenansicht wieder verlassen und zurück zur Übersicht springen.
- 5 Die markierten Nachrichten können über einen Klick auf die Schaltfläche **Nachricht ausgeben** ausgegeben, das heißt gedruckt oder versendet werden. Wurde die Nachricht ausgegeben, wird sie mit einem grünen Häkchen markiert.

7.8 Angebot erfassen

Erhalten Sie vom Lieferanten ein Angebot zu Ihrer Anfrage, können Sie das Angebot mit Transaktion ME47 (Angebot pflegen) direkt in der bereits existierenden Anfrage erfassen. Die Bedienung der Transaktion entspricht vollständig der Anfragetransaktion, es gibt lediglich die zusätzliche Möglichkeit, Preise und Konditionen zu erfassen und so die Anfrage in ein Angebot umzuwandeln. Haben Sie die Transaktion aufgerufen, können Sie die Angebotsdaten mit folgenden Schritten direkt in die Anfrage einpflegen:

- 1** Rufen Sie Transaktion ME47 im SAP-Easy-Access-Menü über den Pfad **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Anfrage/Angebot ▶ Angebot** auf.
- 2** Geben Sie im Einstiegsbild unter **Anfrage** die Nummer der Anfrage an, auf die sich das Angebot bezieht. Sollten Sie die Anfragenummer nicht kennen, nutzen Sie die **[F4]**-Hilfe. Dort gibt es eine Registerkarte **Einkaufsbelege zur Submissionsnummer**, die Ihnen eine Suche über Ihre Submissionsnummer zur Anfrageaktion erlaubt.
- 3** Mit **[↵]** springen Sie direkt in die Positionsübersicht des Angebots. Sie finden darin sämtliche Informationen aus dem Angebot. Die Positionsübersicht ist im Vergleich zur Anfrage lediglich um die Spalte **Nettopreis** erweitert.

Pos.	Material	Kurztext	Anfragemenge	B...	T	Lieferdatum	Nettopreis	pro	B
10	M27441	Gewindeflansch - DIN 2566	500	ST	T	10.11.2015			1

- 4** Positionieren Sie den Cursor an der Position, zu der Sie ein Angebot vom Lieferanten erhalten haben. Klicken Sie **[F5]** (**Positionskonditionen**) an, und pflegen Sie die Konditionen, die Ihnen der Lieferant in seinem Angebot für die Position genannt hat. Die Pflege der Konditionen erfolgt exakt so, wie in Kapitel 5 beschrieben.

Konditionen Bearbeiten Springen System Hilfe

Angebot ändern: Position - Konditionen

Position 10 Material M27441 Gewindeflansch - DIN 25
Menge 500 ST Netto 13.200,00 EUR

Preiselemente		Betrag	Wä...	pro	ME	Konditionswert	Wä...
<input checked="" type="checkbox"/>	PBXX Bruttopreis	26,40	EUR		1 ST	13.200,00	EUR
	Nettowert incl Rab.	26,40	EUR		1 ST	13.200,00	EUR
	Nettowert incl Vst.	26,40	EUR		1 ST	13.200,00	EUR
<input checked="" type="checkbox"/>	FRB1 Fracht absolut	50,00	EUR			50,00	EUR
<input checked="" type="checkbox"/>	SKTO Skonto	4,000 - %				528,00 - EUR	
	Effektivpreis	25,44	EUR		1 ST	12.722,00	EUR

- 5 Mit (Zurück) springen Sie aus dem Bild der Konditionspflege wieder in die Positionsübersicht. Das Feld **Nettopreis** ist in der Positionsübersicht nun mit dem Nettopreis gefüllt, der sich aus den Konditionen ergibt.
- 6 Setzen Sie den Cursor an die Position, für die Sie gerade Konditionen gepflegt haben, und springen Sie mit (Detail Position) in die zugehörigen Positionsdetails. Hier können Sie noch einmal die Menge, den Termin und den Nettopreis zur Position erkennen.

Angebot Bearbeiten Kopf Position Umfeld System Hilfe

Angebot pflegen : Position 00010

Position 6000000062 10 PosTyp Werk 1000
Material M27441 Warengrp 00101 Lagerort
Kurztext Gewindeflansch - DIN 2566

Menge und Termin

Anfragemenge 500 ST AngFrist 31.03.2015
Lieferdatum T 10.11.2015

Terminüberwachung


1. Mahnung 10 BedarfsNr
2. Mahnung 20 Lief.Mat
3. Mahnung 30
Anz.Mahnungen 0

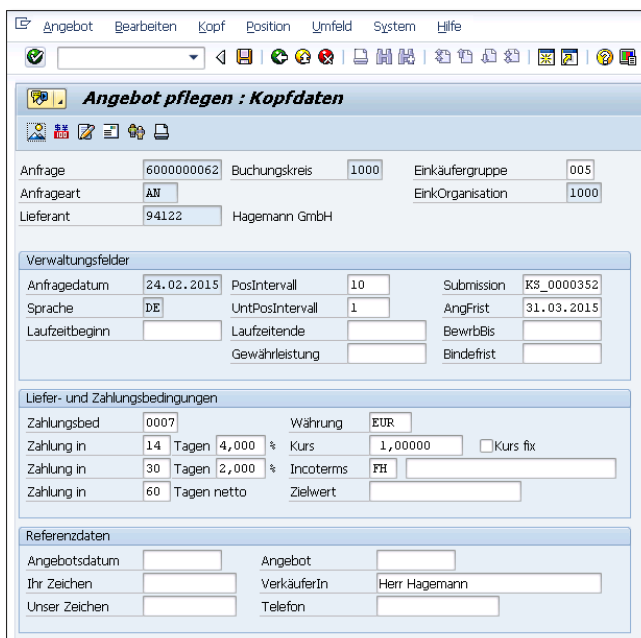
Angebotsdaten

Nettopreis 26,40 EUR / 1 ST InfoUpdate C
Mengenunrechn 1 ST <-> 1 ST
Angebotsmerkmal
☐ Absage-Kz Steuerkennz

7 Außerdem können Sie in den Positionsdetails das **InfoUpdate**-Kennzeichen zur Aktualisierung des Einkaufsinfosatzes setzen, wie in [Abschnitt 4.5](#), »Einkaufsinfosätze automatisch aktualisieren«, beschrieben. Das Feld **InfoUpdate** kann mit verschiedenen Werten gefüllt werden. Verwenden Sie die **[F4]**-Hilfe, um die vier unterschiedlichen Möglichkeiten zu sehen. Für unsere Zwecke sind zwei Einstellungen des **InfoUpdate**-Kennzeichens ausreichend:

- **Keine Fortschreibung:** Die Konditionen des Angebots werden nicht in den Einkaufsinfosatz übertragen.
- **Fortschreiben ohne Werk:** Die Konditionen des Angebots werden beim Speichern in den Einkaufsinfosatz zur Kombination aus Lieferant und Material übernommen. Existiert noch kein Einkaufsinfosatz, wird er erzeugt und mit den Konditionen aus dem Angebot gefüllt.

8 Wechseln Sie mit einem Klick auf  (**Detail Kopf**) in die Kopfdaten des Angebots. Die Zahlungsbedingungen sind mit den Zahlungsbedingungen gefüllt, die im Lieferantenstammsatz hinterlegt wurden. Sie erkennen die Zahlungsbedingungen im Feld **Zahlungsbed** und in den darunterstehenden Details. Sollte der Lieferant für dieses Angebot andere Zahlungsbedingungen angeboten haben, können Sie die entsprechenden Änderungen vornehmen.



Angebot pflegen : Kopfdaten

Anfrage	6000000062	Buchungskreis	1000	Einkäufergruppe	005
Anfrageart	AN			EinkOrganisation	1000
Lieferant	94122	Hagemann GmbH			

Verwaltungsfelder					
Anfragedatum	24.02.2015	PosIntervall	10	Submission	KS_0000352
Sprache	DE	UntPosIntervall	1	AngFrist	31.03.2015
Laufzeitbeginn		Laufzeitende		BewrbBis	
		Gewährleistung		Bindefrist	




Liefer- und Zahlungsbedingungen					
Zahlungsbed	0007	Währung	EUR		
Zahlung in	14 Tagen	4,000 %	Kurs	1,00000	<input type="checkbox"/> Kurs fix
Zahlung in	30 Tagen	2,000 %	Incoterms	FR	
Zahlung in	60 Tagen netto		Zielwert		

Referenzdaten					
Angebotsdatum		Angebot			
Ihr Zeichen		VerkäuferIn	Herr Hagemann		
Unser Zeichen		Telefon			

HINWEIS

»InfoUpdate« ist keine Auswahl des Lieferanten

Durch das Setzen des InfoUpdate-Kennzeichens legen Sie nicht fest, dass der entsprechende Lieferant auch für die Lieferung ausgewählt wird. Sie hinterlegen lediglich den angebotenen Preis inklusive Konditionen im Einkaufsinfosatz, um die Information im System zu sichern und für die Preisermittlung in der Bestellung verfügbar zu machen. Genauere Informationen zum Einkaufsinfosatz erhalten Sie in [Kapitel 4](#). Informationen zum Preisvorschlag in der Bestellung finden Sie in [Abschnitt 8.7](#).

- 9 Hat der Lieferant spezielle Konditionen angeboten, die über den gesamten Beleg gelten, das heißt für alle Positionen, können Sie diese mit einem Klick auf  (**Kopfbedingungen**) pflegen. Mit  (**Zurück**) können Sie das Bild der Konditionspflege wieder verlassen und gelangen zurück zu den Daten des Angebots.
- 10 Klicken Sie auf  (**Sichern**), um die Daten des Angebots zu speichern. Das System speichert die Daten im Anfragebeleg und aktualisiert je nach Einstellung des InfoUpdate-Kennzeichens den Einkaufsinfosatz. Sie erhalten die Meldung »Das Angebot zur Anfrage wurde gepflegt«. Beachten Sie, dass kein neuer Beleg erzeugt wurde. Es wurden lediglich im Anfragebeleg Preise und Konditionen hinterlegt. Der Beleg und seine Belegnummer bleiben gleich!

7.9 Angebot anzeigen und ändern

Die Daten in Angeboten können Sie ändern. Dazu verwenden Sie auch Transaktion ME47 (Angebot pflegen). Bis auf das Material und den Lieferanten können Sie fast alle Daten verändern. Die Änderungen werden aufgezeichnet und können nachverfolgt werden. Wählen Sie in der Menüleiste **Kopf ▶ Statistik ▶ Änderungen**, um die Änderungen der Kopfdaten zu erkennen; wählen Sie **Position ▶ Statistik ▶ Änderungen**, um die Änderungen der Positionsdaten zu sehen. Die Vorgehensweise entspricht der in [Abschnitt 7.6](#), »Anfrage anzeigen und ändern«, beschrieben.

Möchten Sie ein Angebot anzeigen, ohne Änderungen vorzunehmen, verwenden Sie Transaktion ME48 (Angebot anzeigen).

7.10 Angebote vergleichen

Haben Sie in Ihrer Anfrageaktion verschiedene Lieferanten angeschrieben, von diesen entsprechende Angebote erhalten und die Angebote im SAP-System mit Preisen und Konditionen erfasst, können Sie mithilfe von Transaktion ME49 (Angebotspreisspiegel) die Angebote vergleichen. Beim Angebotsvergleich können Sie auswählen, ob Sie die Netto- oder Effektivpreise vergleichen möchten. Zum Vergleich der vorliegenden Angebote gehen Sie wie folgt vor:

- 1** Rufen Sie Transaktion ME49 im SAP-Easy-Access-Menü über den Pfad **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Anfrage/Angebot ▶ Angebot** auf.
- 2** Im Einstiegsbild sehen Sie einen Selektionsbildschirm, in dem Sie eingrenzen können, welche Angebote Sie vergleichen möchten. Es empfiehlt sich, hier mit der Submissionsnummer zu arbeiten, die alle Anfragen/Angebote einer Anfrageaktion kennzeichnet. Geben Sie dazu unter **Submission** die Submissionsnummer der Anfrageaktion an, für die Sie jetzt den Angebotsvergleich benötigen. Weitere Informationen zu Selektionsbildschirmen finden Sie in [Kapitel 15](#).


Angebot pflegen : Kopfdaten















Anfrage	6000000062	Buchungskreis	1000	Einkäufergruppe	005
Anfrageart	AN			EinkOrganisation	1000
Lieferant	94122	Hagemann GmbH			

Verwaltungsfelder					
Anfragedatum	24.02.2015	PosIntervall	10	Submission	KS_0000352
Sprache	DE	UntPosIntervall	1	AngFrist	31.03.2015
Laufzeitbeginn		Laufzeitende		BewrbBis	
		Gewährleistung		Bindefrist	



Liefer- und Zahlungsbedingungen					
Zahlungsbed	0007	Währung	EUR		
Zahlung in	14	Tagen	4,000	%	Kurs 1,00000 <input type="checkbox"/> Kurs fix
Zahlung in	30	Tagen	2,000	%	Incoterms FH
Zahlung in	60	Tagen netto		Zielwert	



Referenzdaten					
Angebotsdatum		Angebot			
Ihr Zeichen		VerkäuferIn	Herr Hagemann		
Unser Zeichen		Telefon			

- 3** Im Bereich **Preisberechnungen** können Sie festlegen, ob Sie den Vergleich auf Basis des Netto- oder des Effektivpreises vornehmen möchten. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:
- Haben Sie keines der drei Häkchen gesetzt, wird zum Angebotsvergleich der Nettopreis verwendet.
 - Setzen Sie das Häkchen bei **Skonto einrechnen**, wird der Preisvergleich inklusive des Skontos aus den Zahlungsbedingungen vorgenommen.
 - Wird das Häkchen vor **Bezugsnebenkosten einrechnen** gesetzt, werden die Frachtkosten sowie die Steuern und Zölle in die Preisberechnung einbezogen.
 - Durch das Häkchen vor **Effektivpreis ermitteln** legen Sie fest, dass für den Angebotsvergleich der Effektivpreis herangezogen werden soll. In diesem Fall werden sowohl Skonto als auch Bezugsnebenkosten beim Vergleichen der Angebote berücksichtigt.
- 4** Durch einen Klick auf  (**Ausführen**) führen Sie den Preisvergleich aus und gelangen in den Angebotspreisspiegel.

Liste Bearbeiten Springen Umfeld System Hilfe				
				
Angebotspreisspiegel in Währung EUR				
    Angebot  Material  Lieferant Zusatzinfo 				
Material	Angebot:	6000000062	6000000065	6000000064
Kurztext	Anbieter:	94122	15899	39341
Menge in Basis-ME	Submission:	KS_0000352	KS_0000352	KS_0000352
M27441	Wert:	12.722,00	13.041,65	13.531,50
Gewindeflansch - DIN 2	Preis:	25,44	26,08	27,06
500 ST	Rang:	 1 97 %	 2 100 %	 3 103 %
Summe Angebot	Wert:	12.722,00	13.041,65	13.531,50
	Rang:	 1 97 %	 2 100 %	 3 103 %

Der Angebotspreisspiegel stellt die vorliegenden Angebote nebeneinander. Dabei wird eine Reihenfolge der Angebote erstellt, beginnend mit dem günstigsten Angebot. Für jede Angebotsposition wird in der Zeile **Wert** der Gesamtwert und in der Zeile **Preis** der Einzelpreis dargestellt. Unter **Rang** erkennen Sie einen Prozentwert, der die Abweichung des Angebots vom Mittelwert aller vorliegenden Angebote anzeigt. Ist der Wert größer 100 %, liegt das Angebot über dem Durchschnitt, ist er kleiner 100 %, liegt das Angebot unter dem Durchschnitt aller Angebote.

Sie haben die Möglichkeit, direkt aus dem Preisspiegel heraus Änderungen in Angeboten vorzunehmen. Positionieren Sie den Cursor auf einer Angebotsnummer, und klicken Sie auf die Schaltfläche  **Angebot** (**Angebot pflegen**). Das System führt Sie direkt in das Angebot, in dem Sie Änderungen vornehmen können. Haben Sie Änderungen im Angebot vorgenommen, die sich auf die Ergebnisse des Preisspiegels auswirken, können Sie den Preisspiegel mit  (**Auffrischen**) aktualisieren.

Benötigen Sie weitere Informationen zu Material oder Lieferant eines Angebots, können Sie direkt aus dem Preisspiegel in die entsprechenden Stammsätze springen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche  **Material** (**Material anzeigen**) wird der Materialstammsatz geöffnet. Die Schaltfläche  **Lieferant** (**Lieferant anzeigen**) bringt Sie direkt in den Lieferantenstammsatz.

Sie können auf der Basis des Angebotspreisspiegels für sich entscheiden, welchen Lieferanten Sie beauftragen, das angefragte Material zu liefern. Dabei sind Sie keineswegs auf den preiswertesten Lieferanten angewiesen. Sie haben die Möglichkeit, einen anderen Lieferanten zu wählen, zum Beispiel aus Qualitätsgründen oder aufgrund unterschiedlicher Lieferzeiten.

Haben Sie sich für einen Lieferanten und damit für ein Angebot entschieden, legen Sie eine Bestellung mit Bezug zu diesem Angebot an. Auf diesem Weg können Sie sämtliche relevanten Daten wie Material, Menge, Termin und Preis aus dem Angebot in die Bestellung übernehmen und müssen dort nur noch wenige ergänzende Eingaben per Hand vornehmen. Das genaue Vorgehen wird in Abschnitt 8.3, »Belegübersicht«, beschrieben.


Lieferanten, bei denen Sie nicht bestellen möchten, können Sie eine Absage schicken. Wie Sie eine Absage an den Lieferanten ausgeben, erfahren Sie im folgenden Abschnitt.



7.11 Angebot absagen

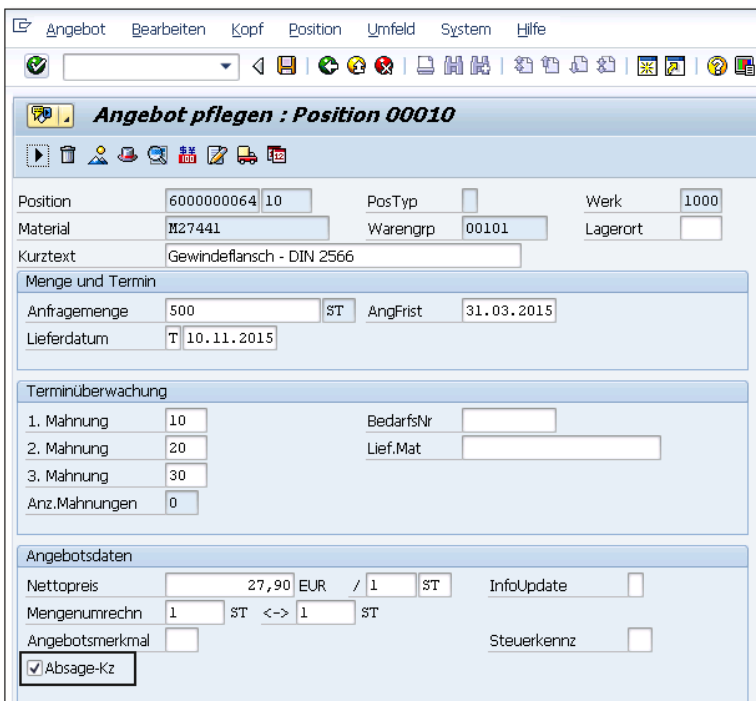
Haben Sie Angebote von mehreren Lieferanten zu einer Anfrageaktion erhalten, müssen Sie einigen dieser Lieferanten absagen. Die Absage ist kein für das System notwendiger Prozessschritt. Sie wird lediglich zur Information des Lieferanten genutzt.

Angebote werden im System zur Absage gekennzeichnet, indem in den Positionsdetails das Absagekennzeichen gesetzt wird. Mit dem Absagekennzeichen wird eine Absagenachricht erzeugt, die ausgegeben werden muss. Die

Nachrichtenausgabe erfolgt im Unternehmen automatisch, kann jedoch analog zur Anfragenachricht auch manuell erfolgen. Im Folgenden werden sowohl das Absagekennzeichen als auch die Nachrichtenausgabe beschrieben.

Das Setzen des Absagekennzeichens ist eine Änderung des Angebots und erfolgt über den Pfad **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Anfrage/Angebot ▶ Angebot** in Transaktion ME47 (Angebot pflegen). Alternativ können Sie über die Schaltfläche  **Angebot (Angebot pflegen)** direkt aus dem Preisspiegel in das Angebot springen und dort die Änderung vornehmen. Zum Setzen des Kennzeichens sind folgende Schritte notwendig:



- 1** Springen Sie mit  (**Detail Position**) in die Positionsdetails.
- 2** In den Positionsdetails finden Sie das Absagekennzeichen links unten als **Absage-Kz**. Setzen Sie dort das Häkchen, um das Angebot zur Absage zu kennzeichnen.
- 3** Speichern Sie das Angebot mit **Sichern** (). Es gibt keinen expliziten Hinweis auf die Absage. Sie erhalten lediglich die Meldung, dass eine Änderung im Angebot gesichert wurde.



The screenshot shows the SAP ME47 'Angebot pflegen' transaction. The title bar indicates 'Angebot pflegen : Position 00010'. The main area contains several input fields and sections:

- Position:** 6000000064 10, **PosTyp:** , **Werk:** 1000
- Material:** M27441, **Warengrp:** 00101, **Lagerort:**
- Kurztext:** Gewindeflansch - DIN 2566
- Menge und Termin:**
 - Anfragemenge:** 500, **ST:** , **AngFrist:** 31.03.2015
 - Lieferdatum:** T 10.11.2015
- Terminüberwachung:**
 - 1. Mahnung: 10, **BedarfsNr:**
 - 2. Mahnung: 20, **Lief.Mat:**
 - 3. Mahnung: 30
 - Anz.Mahnungen:** 0
- Angebotsdaten:**
 - Nettopreis:** 27,90 EUR / 1 ST, **InfoUpdate:**
 - Mengenumrechn:** 1 ST <-> 1 ST
 - Angebotsmerkmal:**
 - Steuernkennz:**
 - Absage-Kz:** ☒

Die Absagenachricht geben Sie mit Transaktion ME9A (Nachrichten ausgeben) aus. Obwohl die Absage im Angebot ausgelöst wird, finden Sie die Transaktion zur Nachrichtenausgabe im SAP-Easy-Access-Menü der Anfrage unter **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Anfrage/Angebot ▶ Anfrage ▶ Nachrichten**.

- 1** Rufen Sie Transaktion ME9A auf, und gehen Sie genau wie beim Ausgeben der Anfragenachrichten in folgenden Schritten vor.
- 2** Geben Sie im Einstiegsbild an, zu welchen Belegen Sie die Absagen ausgeben möchten. Sie können in den **Nachrichtendaten** unter **Nachrichtenart** auch das Kürzel **ABSA** angeben. In diesem Fall schlägt Ihnen das System in der folgenden Liste nur Absagen vor. Mit einem Klick auf die Schaltfläche  (**Ausführen**) erstellt das System eine Liste der ausgabe-fälligen Nachrichten gemäß Ihren Einschränkungen.
- 3** Wählen Sie durch Ankreuzen die Nachrichten aus, die Sie ausgeben möchten. Mit **Nachricht anzeigen** können Sie die Absage vor dem Versand auf dem Bildschirm darstellen lassen. Aus der Druckansicht können Sie mit  (**Zurück**) wieder in die Liste der Nachrichten springen.

<p>Meyer Großhandel Küstenweg 62 24114 Kiel</p>	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">Absage zur Anfrage</div> <p>Anfragenummer/Datum 6000000064 / 24.02.2015</p> <p>Ansprechpartnerin/Telefon Diller, M/040/1003</p>										
<p>Ihre Lieferantennummer bei uns 39341</p>	<p>Ihr(e) Sachbearbeiterin Günther Wirth</p>										
<p>Bitte liefern Sie an: Werk Hamburg Alsterdorfer Strasse 13 22299 Hamburg-Alsterdorf</p>	<p>Angebotsfrist 31.03.2015 Liefertermin Tag 10.11.2015</p>										
<p>Lieferbed.: FH Zahlungsbed.: innerhalb von 14 Tagen 3 % Skonto Währung EUR innerhalb von 30 Tagen 2 % Skonto innerhalb von 45 Tagen ohne Abzug</p>											
<p>Vielen Dank für Ihr Angebot. Leider müssen wir von einer Bestellung absehen, da unsere Erwartungen nicht erfüllt wurden.</p>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Pos.</th> <th style="width: 20%;">Material Anfragemenge</th> <th style="width: 10%;">Einheit</th> <th style="width: 45%;">Bezeichnung Angebotsfrist</th> <th style="width: 20%;">Liefertermin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00010</td> <td>M27441</td> <td>500</td> <td>Gewindeflansch - DIN 2566 Stück</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Pos.	Material Anfragemenge	Einheit	Bezeichnung Angebotsfrist	Liefertermin	00010	M27441	500	Gewindeflansch - DIN 2566 Stück	
Pos.	Material Anfragemenge	Einheit	Bezeichnung Angebotsfrist	Liefertermin							
00010	M27441	500	Gewindeflansch - DIN 2566 Stück								

- 4** Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Nachricht ausgeben** werden alle markierten Nachrichten ausgegeben. Ausgegebene Nachrichten erkennen Sie am grünen Häkchen am Anfang der Zeile.

Haben Sie in einem Angebot das Absagekennzeichen gesetzt und die Nachricht an den Lieferanten ausgegeben, bleibt das Angebot mit allen Informationen im System erhalten. Es ist lediglich als abgesagt markiert, und vom System wird die entsprechende Nachricht erzeugt. Sie können trotzdem mit Bezug zu diesem Angebot eine Bestellung erzeugen. Dies könnte der Fall sein, wenn der eigentlich bevorzugte Lieferant plötzlich ausfällt und Sie deshalb beim »zweiten Sieger« bestellen müssen.

7.12 Listen zu Anfrage und Angebot

Im SAP-System sind verschiedene Listanzeigen zu den Anfragen definiert. Im SAP-Easy-Access-Menü finden Sie über **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Anfrage/Angebot ▶ Anfrage ▶ Listanzeigen** unter anderem folgende Listen:

- Transaktion ME4L (Anfragen zum Lieferanten)
- Transaktion ME4M (Anfragen zum Material)
- Transaktion ME4S (Anfragen zur Submissionsnummer)

Sie haben so die Möglichkeit, Anfragen nach verschiedenen Selektionskriterien sortiert anzuzeigen. Für Angebote gibt es keine speziellen Listen, hier wird meistens der in Abschnitt 7.10, »Angebote vergleichen«, beschriebene Angebotspreisspiegel als Auflistung genutzt.

7.13 Zusammenfassung

Möchten Sie für einen Bedarf in Ihrem Unternehmen von mehreren Lieferanten eine Preisinformation erhalten, stellen Sie an jeden Lieferanten eine einzelne Anfrage. Beim Anlegen der Anfragen im SAP-System erfassen Sie das Material, die Menge und den Termin nur einmal und geben danach die einzelnen Lieferanten an. Für jeden Lieferanten wird ein eigener Anfragebeleg im System erzeugt. Die Anfragebelege werden über die Submissionsnummer als Teil einer gemeinsamen Anfrageaktion gekennzeichnet. Die Submissionsnummer wird nicht vom System, sondern vom Benutzer vergeben. Nach dem

Anlegen der Anfragen im System wird mit der Nachrichtenausgabe die Information an die einzelnen Lieferanten weitergegeben.

Die Preise und Konditionen aus den Angeboten der Lieferanten werden direkt in den Anfragen erfasst. Es wird kein neuer Beleg erzeugt, sondern die Anfrage wird um die Konditionen erweitert. Mithilfe des InfoUpdate-Kennzeichens in den Positionsdetails des Angebots wird eingestellt, dass die Konditionen direkt in den Einkaufsinfosatz übernommen werden.

Zur Ermittlung des günstigsten Preises wird der Angebotspreisspiegel genutzt. Der Preisspiegel gibt eine Sortierung der Angebote aus, beginnend mit dem niedrigsten Preis. Dabei ermöglicht er den Vergleich der Angebote auf Netto- oder Effektivpreisbasis. Aus dem Preisspiegel heraus können Angebote direkt gepflegt werden.

Soll ein Angebot abgesagt werden, kann in den Positionsdetails des Angebots das Absagekennzeichen gesetzt werden. Das Angebot wird als abgesagt gekennzeichnet, und die entsprechende Absagenachricht kann ausgegeben werden.

Haben Sie sich für ein Angebot entschieden, wird eine Bestellung mit Bezug zu diesem Angebot angelegt, um die Menge der manuellen Eingaben in der Bestellung zu reduzieren. Eine Bestellung ist auch mit Bezug zu einem bereits abgesagten Angebot möglich.

7.14 Probieren Sie es aus!

In Ihrem Unternehmen werden 3.000 Stück des Materials *Tastatur beleuchtet ProNight* benötigt. Sie haben die Aufgabe, bei drei verschiedenen Lieferanten ein Angebot einzuholen und so den günstigsten Preis zu ermitteln.

Sie sind für die Einkaufsorganisation 1000 tätig, Ihre Einkäufergruppe ist 001.

HINWEIS

Organisationseinheiten der Übung

In dieser Übung werden die Organisationseinheiten des International Demonstration and Education Systems (IDES) der SAP AG verwendet. Die Organisationseinheiten können in Ihrem Unternehmen und in Ihrem System anders sein. Machen Sie sich mit den Organisationseinheiten des Unternehmens vertraut, und nutzen Sie diese in der Übung.

Folgende Lieferanten kommen für die Lieferung des Materials infrage:

- Roth & Söhne GbR
- Feldmann GmbH
- New Hightech AG

Innerhalb einer Woche möchten Sie die Rückmeldung der Lieferanten vorliegen haben. Das Lieferdatum für die Tastaturen soll heute in acht Wochen liegen.

HINWEIS
Benötigte Daten aus vorangegangenen Übungen

Diese Übung greift auf Daten aus den Kapiteln 2 (Lieferantenstammsatz) und 3 (Materialstammsatz) zurück. Sie können die Anfrageaktion nur vollständig durchführen, wenn Sie Material und Lieferanten in Kapitel 2 und Kapitel 3 gepflegt haben. Haben Sie in Kapitel 6 die Bestellanforderung für das Material *Tastatur beleuchtet ProNight* angelegt, können Sie die Anfrage auch mit Bezug zu dieser Bestellanforderung erstellen. Sie ersparen sich dadurch einige Eingaben.

Folgende Informationen zur Anfrageaktion für die Tastaturen sind bekannt:

Submissionsnummer	ÜBUNG7 (Sie können auch eine eigene Submissionsnummer vergeben.)
Angebotsfrist	heute in 1 Woche
Materialnummer	M100
Menge	250 Kartons (3.000 Stück)
Lieferdatum	heute in 8 Wochen
Werk	1000

Aufgabe 1

Legen Sie die Anfragen für alle drei Lieferanten im System an. Für die Lieferanten Roth & Söhne GbR und Feldmann GmbH sind Lieferantenstammsätze im System vorhanden. Für den Lieferanten New Hightech AG verwenden Sie den Einmal-Lieferanten mit der Kreditorennummer 1950. Die Adressdaten für den Lieferanten Hightech AG können Sie frei wählen.

Aufgabe 2

Geben Sie die Anfragen als Nachrichten an die Lieferanten aus.

Aufgabe 3

Sie erhalten von den Lieferanten die folgenden Angebote für die Tastaturen:

Feldmann GmbH	
Bruttopreis (PB00)	580,00 EUR pro Karton
Rabatt v. Brutto (RA01)	10 %
Roth & Söhne GbR	
Bruttopreis (PB00)	600,00 EUR pro Karton
Rabatt v. Brutto (RA01)	Staffelrabatt ▶ 12 % ab 100 Kartons ▶ 20 % ab 500 Kartons
New Hightech AG	
Bruttopreis (PB00)	550,00 EUR pro Karton
Rabatt v. Brutto (RA01)	2 %

Erfassen Sie die Angebote zu den Anfragen aus Aufgabe 1.

Aufgabe 4

Vergleichen Sie die Angebote mithilfe des Angebotspreisspiegels.

Führen Sie den Preisvergleich für den Effektivpreis durch. Welcher Anbieter hat das günstigste Angebot? Wie hoch ist der Effektivpreis des günstigsten Angebots?

Aufgabe 5

Sie entschließen sich, das Angebot mit dem günstigsten Effektivpreis anzunehmen. Die beiden anderen Angebote sagen Sie ab.

Geben Sie die Absagen an die beiden Lieferanten aus, deren Angebote Sie nicht annehmen möchten.

Aufgabe 6

Sie möchten die Konditionen, die Ihnen die Lieferanten Roth & Söhne GbR und Feldmann GmbH angeboten haben, in Einkaufsinfosätzen festhalten. Nehmen Sie in den beiden Angeboten die entsprechende Einstellung vor.

Aufgabe 7

Zeigen Sie eine Liste der Einkaufsinfosätze zum Material *Tastatur beleuchtet ProNight* an. Wie viele Einkaufsinfosätze liegen zum Material vor?

Prüfen Sie die Einkaufsinfosätze. Entsprechen die Konditionen denen aus dem jeweiligen Angebot des Lieferanten?

Aufgabe 8

Im Unternehmen wird diskutiert, die Bestellmenge für das angefragte Material zu verdoppeln. Für den Fall, dass Sie 500 Kartons (6.000 Stück) des Materials *Tastatur beleuchtet ProNight* bestellen, möchten Sie aufgrund der vorliegenden Konditionen den günstigsten Lieferanten ermitteln.

Führen Sie in der Listanzeige der Einkaufsinfosätze eine Preissimulation durch. Welcher Lieferant bietet für die Menge von 500 Kartons den niedrigsten Effektivpreis an?

So beschaffen Sie mit SAP

Die eigentliche Beschaffung von Waren beginnt, nachdem im Unternehmen der Bedarf bestimmt und der Lieferant festgelegt wurde. Erst wenn geklärt ist, was benötigt wird, wie viel benötigt wird, wann es benötigt wird und wer das Benötigte liefern soll, kann der Kern des Beschaffungsprozesses beginnen, der in Teil III beschrieben wird und der aus drei Schritten besteht:

- 1** *Mit der Bestellung wird der Lieferant aufgefordert, die angegebene Menge eines Materials oder einer Dienstleistung zum vorgegebenen Termin zu liefern. Die Abwicklung und Erfüllung der Bestellung liegt bis zum Wareneingang im Unternehmen komplett in der Hand des Lieferanten. Sie können mit Bestell-, Verlade- oder Versandbestätigungen arbeiten, um die Abwicklung beim Lieferanten zu überwachen.*
- 2** *Der Beschaffungsprozess setzt sich mit dem Wareneingang fort. Der Lieferant liefert die bestellte Ware im Unternehmen an. Bei der Warenannahme erfolgt eine erste Prüfung der gelieferten Ware, und der Wareneingang wird im System verbucht. Damit befindet sich die Ware im Besitz des Unternehmens, und im SAP-System erhöht sich der Lagerbestand der Ware.*
- 3** *Der abschließende Schritt des Beschaffungsprozesses ist die Rechnungsprüfung. Der Lieferant stellt mit der Rechnung seine Geldforderung für die erbrachte Lieferung auf. Im Unternehmen wird die Rechnung im SAP-System erfasst, geprüft und gebucht. Für Sie als Einkäufer ist der Beschaffungsprozess damit abgeschlossen. Die pünktliche Zahlung, das Ausnutzen eventueller Skontorabatte und die Überwachung der Verbindlichkeiten sind Aufgaben der Kreditorenbuchhaltung.*

8 Die Bestellung

Sind Lieferant, Material und Menge bekannt, können Sie eine Bestellung beim Lieferanten platzieren. Mit der Bestellung wird der Lieferant beauftragt, die angegebene Menge des Materials an das Unternehmen zu liefern.

In diesem Kapitel lernen Sie,

- welche Funktion eine Bestellung hat,
- wie Sie eine Bestellung anlegen,
- wie Sie eine Bestellung mit Bezug zu einer Bestellanforderung oder eine Anfrage anlegen,
- welchen Preis das System in der Bestellung vorschlägt,
- welche Informationen Sie in der Bestellung über nachfolgende Aktivitäten erkennen können,
- wie Sie die Belegübersicht einrichten und verwenden,
- wie Sie die Nachricht zur Bestellung ausgeben,
- wie Sie eine Liste von Bestellungen erzeugen können.

8.1 Einführung

Um eine Bestellung auszulösen, müssen Ihnen der Lieferant, das zu bestellende Material, die Menge und der gewünschte Liefertermin bekannt sein. Diese Informationen können Sie entweder Vorgängerbelegen wie Bestellanforderungen und Angeboten im SAP-System oder anderen Quellen entnehmen. Im Großhandel werden die Mengen oft gemeinsam von Vertrieb, Marketing und Einkauf nach einer aktuellen Markteinschätzung festgelegt.

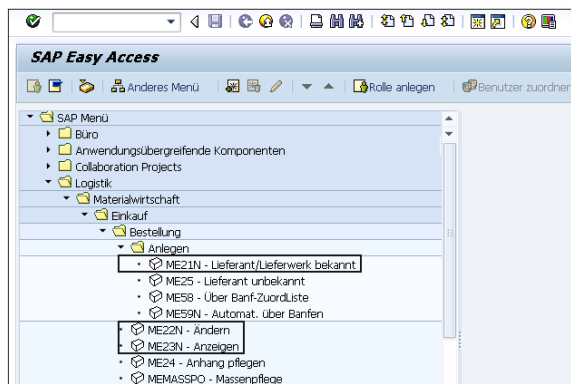
Mit der Bestellung fordern Sie den Lieferanten formell auf, Ihnen Waren oder Dienstleistungen zu liefern. Sie als Kunde geben möglichst genau die Bedingungen an, zu denen die Lieferung erfolgen soll. Diese Bedingungen sind zum Beispiel der Einkaufspreis inklusive Rabatten oder Frachtkosten, die Liefer- und Zahlungsbedingungen oder der gewünschte Liefertermin.

Sind die Stammdaten im SAP-System gepflegt, werden die meisten Informationen und Bedingungen automatisch in die Bestellung übernommen. Wenn Sie die Stammdaten sorgfältig gepflegt haben, müssen Sie in der Bestellung nur den Lieferanten, das Material und die Menge eingeben. Das SAP-System zieht dann die grundlegenden Informationen wie die Adresse des Lieferanten und die Bezeichnung des Materials sowie die generell vereinbarten Zahlungsbedingungen, den möglichen Liefertermin und den Preis. Selbstverständlich können Sie die Vorschläge aus den Stammdaten in der Bestellung überschreiben, falls Sie besondere Vereinbarungen mit dem Lieferanten für die aktuelle Bestellung getroffen haben.

Die Bestellung wird als eigenständiger Beleg im SAP-System gespeichert. Beim Anlegen einer Bestellung können Sie die Angaben über Lieferant, Material, Menge und Termin manuell eingeben. Sie können sich beim Anlegen der Bestellung auch auf eine Bestellanforderung oder ein Angebot beziehen. In diesem Fall verwendet das SAP-System alle Informationen aus dem Vorlage-Beleg, und Sie müssen nur noch Angaben in der Bestellung ergänzen.

8.2 Die Transaktionen zur Bestellung

Möchten Sie bei einem Lieferanten bestellen, müssen Sie eine Bestellung im SAP-System anlegen. Die Transaktion zum Anlegen einer Bestellung finden Sie im SAP-Easy-Access-Menü über **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Bestellung ▶ Anlegen**. Sie hat den Transaktionscode ME21N. Zum Ändern und Anzeigen der Bestellung nutzen Sie die Transaktionscodes ME22N und ME23N, die im SAP-Easy-Access-Menü direkt unter **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Bestellung** abgelegt sind.



Die Bestelltransaktion im SAP-Easy-Access-Menü

Die drei Transaktionen zur Bestellung enthalten alle Daten für die Bestellung in einem Bildschirmbild. Sie müssen nicht zwischen verschiedenen Bildern springen, um Informationen zu erhalten. Die Transaktionen werden deshalb auch als *Einbild-Transaktionen* bezeichnet.

Normalbestellung 4500017237 angelegt von Klaus Schmidt

Belegübersicht aus | Drucksicht | Nachrichten | Pers. Einstellung

Standardvariante

15999 Kreuzschmid KGaA | Belegdatum 24.02.2014

Lieferung/Rechnung | Konditionen | Texte | Anschrift | Kommunikation | Partner | Zusatzdaten | OrgDaten

Zahlungsbed. ZB01 | Währung EUR | Währungskurs 1,00000 | ☐ Kurs fixiert

Zahlung in 14 Tagen 3,000 %
Zahlung in 30 Tagen 2,000 %
Zahlung in 45 Tagen netto
Incoterms EXW Leipzig | ☐ WE-Nachricht

BE	S.	Pos	K	P	Material	Kurztext	Bestellmenge	B...	T	Lieferdatum	Nettopreis	Wä...	pro	B...
		10			M44921	Hydraulikpumpe 100 bar	5 ST			30.05.2016	340,00 EUR	1		ST

Zusatzposition

Position 1 [10] M44921, Hydraulikpumpe 100 bar

Materialdaten				Mengen/Gewichte				Einteilungen				Lieferung				Rechnung				Konditionen				Kontierung				Texte				Anlief.			
Bestellmenge				5 ST				Bestell-ME <-> Bestellpreis-ME				1 ST <-> 1 ST																							
Best.Mng in LME				5 ST				Bestell-ME <-> Lager-ME				1 ST <-> 1 ST																							
Nettogewicht				500 KG / 1 ST				Nettogewicht				2.500 KG / Position																							
Bruttogewicht				5 KG / 1 ST				Bruttogewicht				25 KG / Position																							
Volumen				0,300 M3 / 1 ST				Volumen				1,500 M3 / Position																							

Bildaufbau der Bestelltransaktion

Die Bestelltransaktion ist in vier Bildbereiche untergliedert:

■ Kopfdaten ①

In den Kopfdaten der Bestellung befinden sich Daten, die für die gesamte Bestellung gelten. Dies sind zum Beispiel der Lieferant, die Zahlungsbedingungen oder die Belegwährung. Die Informationen sind über Registerkarten übersichtlich gruppiert.

■ Positionsübersicht ②



In den einzelnen Positionen stehen das Material, das bestellt wird, sowie die Menge, die Mengeneinheit, der Preis und das Werk, an das geliefert werden soll.

■ Positionsdetails ③

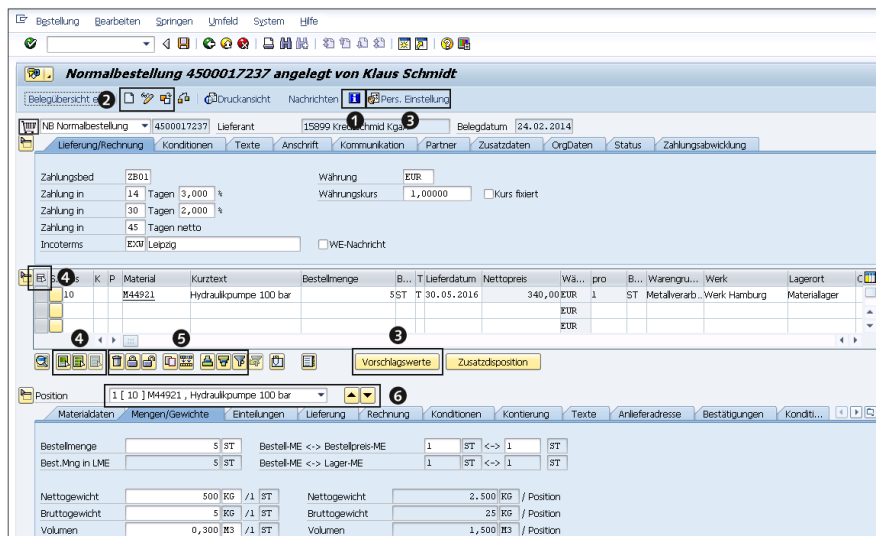
Die Positionsdetails zeigen zusätzliche Informationen zur einzelnen Position. Hier finden Sie nähere Informationen zum bestellten Material, zur Lieferung oder Rechnung. Die Positionsdetails enthalten eine große Menge an Informationen, die auf einzelnen Registerkarten abgelegt sind.

■ Belegübersicht ④

Am linken Bildschirmrand finden Sie die Belegübersicht. Darin können Sie Einkaufsbelege positionsweise auflisten lassen. Sie haben die Möglichkeit, die Belegübersicht nach Ihren persönlichen Bedürfnissen zu gestalten. Bestellungen und Bestellanforderungen können direkt aus der Belegübersicht angezeigt werden. Auf Angebote, Kontrakte oder Bestellanforderungen können Sie über die Belegübersicht beim Anlegen einer Bestellung Bezug nehmen.


Die verschiedenen Bildbereiche können einzeln ein- oder ausgeblendet werden. Mit den Schaltflächen **Belegübersicht ein** und **Belegübersicht aus** können Sie die Belegübersicht ein- und ausblenden. Die rechte Begrenzung der Belegübersicht kann verschoben werden, sodass eine deutlich breitere Anzeige möglich ist ⑤. Für die Kopfdaten, die Positionsübersicht und die Positionsdetails verwenden Sie jeweils  zum Einblenden und  zum Ausblenden des Bildbereichs.

Die wichtigsten Funktionen können Sie über die in der folgenden Abbildung markierten Schaltflächen ausführen:



Die Bestelltransaktion – zentrale Funktionen





■ Hilfe in der Bestelltransaktion ①

Die Bestelltransaktion ist mit einer eigenen Hilfe ausgestattet, die Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche  (Hilfe) erreichen. Rufen Sie die Hilfe auf, erscheint am linken Bildschirmrand ein weiterer Bildbereich mit generell-

len Informationen zur Transaktion. Über einzelne Links erhalten Sie genaue Hilfen zu unterschiedlichen Themenbereichen der Bestellung.


■ Springen zwischen den Transaktionen ②

Egal, ob Sie sich in Transaktion ME21N (Bestellung anlegen), ME22N (Bestellung ändern) oder ME23N (Bestellung anzeigen) befinden, Sie können immer zwischen den Transaktionen direkt wechseln, ohne den Umweg über das SAP-Easy-Access-Menü gehen zu müssen. Verwenden Sie dafür die folgenden Schaltflächen:

- Mit einem Klick auf die Schaltfläche  (**Anlegen**) leeren Sie alle Felder der Bestelltransaktion, um eine Bestellung neu anzulegen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Anzeigen/Ändern**), um zwischen Anzeigen und Anlegen umzuschalten. Befinden Sie sich in Transaktion ME23N zum Anzeigen der Bestellung, sind alle Felder grau hinterlegt; das bedeutet, dass die Werte in den Feldern nicht geändert werden können. Nach einem Klick auf  (**Anzeigen/Ändern**) werden die Felder der Bestellung weiß, und Sie können Änderungen vornehmen. Ein weiterer Klick schaltet das System wieder auf Anzeigen um.
- Ein Klick auf die Schaltfläche  (**Andere Bestellung**) öffnet ein Fenster, in dem Sie über die Bestellnummer auswählen können, welche Bestellung Sie sich anzeigen lassen möchten.

HINWEIS

Anzeigen von Bestellungen

Beim Aufruf der Transaktion ME23N zur Anzeige einer Bestellung zeigt das System automatisch die letzte Bestellung an, die Sie bearbeitet haben. Klicken Sie auf die Schaltfläche , und geben Sie die Nummer der Bestellung ein, die Sie sich anzeigen lassen möchten. Außerdem ist es möglich, in der Belegübersicht durch einen Doppelklick auf eine Bestellung die Bestellung anzuzeigen.

■ Persönliche Vorschlagswerte ③




Sie haben die Möglichkeit, in der Bestelltransaktion persönliche Vorschlagswerte zu pflegen. Diese helfen Ihnen, immer wiederkehrende Eingaben, wie etwa Ihre Organisationseinheiten, fest vorzugeben, um sie nicht jedes Mal erneut eintippen zu müssen:

- Ein Klick auf die Schaltfläche **Pers. Einstellung** erlaubt es Ihnen, in einem neuen Fenster Vorschlagswerte für die Kopfdaten der Bestellung zu hinterlegen.

- Durch einen Klick auf die Schaltfläche **Vorschlagswerte** können Sie Felder in den Positionen der Bestellung vorbelegen.









■ Positionszeilen markieren ④



Klicken Sie auf das kleine Quadrat links vor der Positionszeile, wird die gesamte Position orange markiert. Sie können auch mehrere Positionen gleichzeitig markieren. Mithilfe der folgenden Schaltflächen können Sie die mehrfache Markierung vereinfachen:

- Markieren Sie zwei Positionen, und klicken Sie auf  (**Block markieren**): Alle Positionen zwischen den beiden markierten Positionen werden gekennzeichnet.
- Klicken Sie auf  (**Alle markieren**), um alle Positionen zu markieren.
- Durch einen Klick auf  (**Alle Markierungen löschen**) werden alle Markierungen aufgehoben.



■ Markierte Positionen verwalten ⑤


Sie haben die Möglichkeit, für die markierten Positionen verschiedene Aktionen auszuführen:

- Alle markierten Positionen werden gelöscht, wenn Sie auf  (**Löschen**) klicken. Achten Sie darauf, dass bei bereits gespeicherten Bestellungen die gelöschten Positionen nicht aus der Positionsübersicht verschwinden. Die Positionen bleiben in der Positionsübersicht sichtbar und werden durch das Symbol  am Anfang der Positionszeile als gelöscht gekennzeichnet.
- Alle markierten Positionen werden durch einen Klick auf  (**Sperren**) gesperrt. Für gesperrte Positionen ist es nicht möglich, einen Wareneingang zu buchen. Gesperrte Positionen werden durch das Symbol  links in der Positionszeile gekennzeichnet.
- Ein Klick auf  (**Entsperren/Entlöschen**) hebt die Sperrung einer Position auf. Bei gelöschten Positionen kann die Löschung durch einen Klick auf diese Schaltfläche rückgängig gemacht werden.
- Die markierten Positionen können Sie kopieren, indem Sie die Schaltfläche  (**Position kopieren**) anklicken. Die Positionen werden dann unter der letzten Position erneut angegeben.
- Verwenden Sie  (**aufsteigend sortieren**) und  (**absteigend sortieren**), um die markierten Positionen zu sortieren. In einem separaten Fenster können Sie auswählen, nach welchen Spalten die Sortierung erfolgen soll.

- Mit Filtern (Schaltflächen  **Filtern** und  **Filter zurücknehmen**) können Sie festlegen, dass nur Zeilen mit bestimmten Eigenschaften angezeigt werden. Die Definition des Filters nehmen Sie in einem separaten Fenster vor.

■ **Anzeige in den Positionsdetails ⑥**

In den Positionsdetails können Sie sich zusätzliche Daten zu einzelnen Positionen anzeigen lassen. Zu welcher Position die Daten angezeigt werden, erkennen Sie am Titel über den Positionsdetails, der aus Positionsnummer, Materialnummer und Materialbezeichnung zusammengesetzt ist. Mit einem Klick auf den Titel können Sie direkt eine Position zur Anzeige auswählen, alternativ können Sie mit  und  zwischen den einzelnen Positionen blättern. Achten Sie darauf, dass die Stellung des Cursors oder die Markierung von Positionen in der Positionsübersicht keinen Einfluss auf die Anzeige der Positionsdetails hat!

In den Feldern **Lieferant**, **Material**, **Warengruppe**, **Werk** und **Lagerort** der Bestellung können Sie alternativ zur Nummer auch die Bezeichnung des Stammsatzes oder der Organisationseinheit eingeben. Das System prüft Ihren Eintrag und schlägt Ihnen bei nicht eindeutigen Eingaben über eine Liste die möglichen Einträge vor. Sie müssen daher nicht unbedingt die Nummer des Lieferanten- und Materialstammsatzes kennen oder sie mit der -Hilfe ermitteln, um die Bestellung zu erfassen.

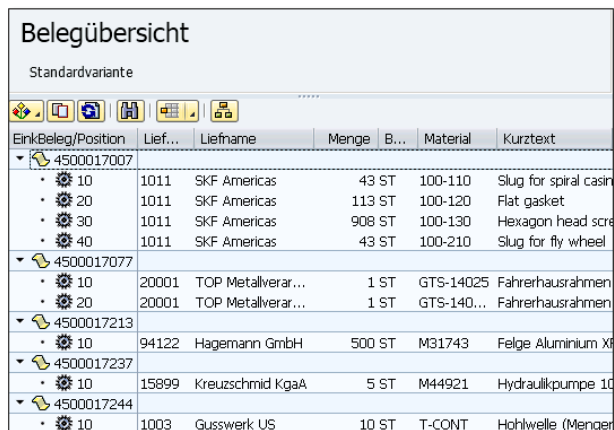
8.3 Belegübersicht

Die Belegübersicht bietet zusätzliche Informationen und Funktionen in der Bestelltransaktion. Sie zeigt eine Liste von Belegen und Belegpositionen inklusive detaillierter Informationen über den Inhalt der einzelnen Position. Die Belegübersicht kann individuell vom Benutzer eingerichtet werden. Je nach Ihrer Funktion im Unternehmen lassen Sie sich hier genau die Belege und die Informationen anzeigen, die Sie für Ihre tägliche Arbeit benötigen. Die Belegübersicht rufen Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche **Belegübersicht** ein auf.

Mögliche Belege, die in der Belegübersicht aufgelistet werden können, sind Angebote (Anfragen), Bestellanforderungen, Bestellungen, Kontrakte und Lieferpläne.

Belegübersicht




Standardvariante












EinkBeleg/Position	Lief...	Liefname	Menge	B...	Material	Kurztext
4500017007						
• 10	1011	SKF Americas	43 ST	100-110		Slug for spiral casin
• 20	1011	SKF Americas	113 ST	100-120		Flat gasket
• 30	1011	SKF Americas	908 ST	100-130		Hexagon head scre
• 40	1011	SKF Americas	43 ST	100-210		Slug for fly wheel
4500017077						
• 10	20001	TOP Metallverar...	1 ST	GTS-14025		Fahrerhausrahmen
• 20	20001	TOP Metallverar...	1 ST	GTS-140...		Fahrerhausrahmen
4500017213						
• 10	94122	Hagemann GmbH	500 ST	M31743		Felge Aluminium X
4500017237						
• 10	15899	Kreuzschmid KgaA	5 ST	M44921		Hydraulikpumpe 10
4500017244						
• 10	1003	Gusswerk US	10 ST	T-CONT		Hohlwelle (Menger

Belegübersicht in der Bestelltransaktion











Zur Einrichtung der Belegübersicht gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Mit einem Klick auf die Schaltfläche  (**Selektionsvariante**) wählen Sie zunächst aus, welche Belege in der Belegübersicht angezeigt werden: Bestellanforderungen, Anfragen (Angebote), Bestellungen, Lieferpläne oder Kontrakte. Außerdem können Einkaufsbelege allgemein angezeigt werden, wodurch Ihnen unterschiedliche Belegarten gleichzeitig in der Übersicht dargestellt werden können. Mit **Meine Bestellungen** und **Meine Bestellanforderungen** werden nur Bestellungen oder Bestellanforderungen angezeigt, die Sie selbst angelegt haben.
- 2 Unter  (**Layout auswählen**) legen Sie anschließend fest, welche Informationen Sie zu den einzelnen Positionen sehen möchten. Klicken Sie auf den rechten Bereich der Schaltfläche  (**Layout auswählen**), und selektieren Sie im sich öffnenden Menü **Layout ändern**.



- 3 Im Fenster **Layout ändern** sehen Sie zwei Bildbereiche: **Angezeigte Spalten** und **Spaltenvorrat**. Im Spaltenvorrat sehen Sie sämtliche Spalten, die zur Anzeige in die Belegübersicht ausgewählt werden können. Mit  können Sie Spalten aus dem Spaltenvorrat in die angezeigten Spalten übernehmen, mit  können Sie Spalten aus den angezeigten Spalten löschen.
- 4 Die Spalten unter **Angezeigte Spalten** können Sie nach Ihren eigenen Bedürfnissen sortieren: Markieren Sie eine Spalte. Mit  und  können Sie die markierte Spalte schrittweise nach unten und oben verschieben. Mit  verschieben Sie die Spalte direkt an den Anfang der Liste, mit  direkt ans Ende.
- 5 Mit einem Klick auf  oder durch Drücken von  übernehmen Sie Ihr Layout und kehren zur Belegübersicht zurück. In den Spalten werden nun die Informationen angezeigt, die Sie ausgewählt haben.
- 6 Danach können Sie festlegen, wie die Informationen geordnet werden: Mit  (**Aufriss ändern**) legen Sie fest, wie die Belege in der Belegübersicht gruppiert und sortiert werden. Das geöffnete Fenster enthält die Bildbereiche **Sortierkriterien** und **Spaltenvorrat**.



- 7 Auch hier können Sie mit  und  Spalten übernehmen und löschen. Die Bestimmung der Sortierkriterien ist wieder über die Schaltflächen , ,  und  möglich. Zusätzlich können Sie mit  (**aufsteigend sortieren**) und  (**absteigend sortieren**) die Sortierreihenfolge festlegen. Über  oder  kehren Sie zur Belegübersicht zurück und haben nun die Positionen nach Ihren Wünschen gruppiert.

- 8 Sie müssen nicht jedes Mal beim Aufruf der Belegübersicht erneut Ihre Einstellungen zum Layout und zum Aufriss vornehmen. Im rechten Bereich der Schaltfläche **Layout auswählen** (📄) können Sie mit **Layout sichern** Ihre Einstellungen speichern. Es öffnet sich ein Fenster zum Sichern des Layouts.



- 9 Geben Sie im Feld **Layout** einen Namen für Ihr Layout ein. Der Name sollte mit Z beginnen, um zu kennzeichnen, dass das Layout nicht zum SAP-Standard gehört. Im Feld **Bezeichnung** können Sie einen kurzen beschreibenden Text für das Layout angeben. Mit dem Häkchen zu **Benutzerspezifisch** legen Sie fest, dass das Layout nur für Sie als Benutzer zur Verfügung steht und nicht allgemein im System verwendet werden kann. Klicken Sie auf **Sichern**, um Ihr Layout zu speichern.
- 10 Im rechten Bereich der Schaltfläche **Layout auswählen** (📄) können Sie im erscheinenden Menü unter **Layout auswählen** gespeicherte Layouts aufrufen. Unter **Layout verwalten** können Sie ein Standard-Layout festlegen und gespeicherte Layouts löschen.

Die Belegübersicht nimmt im Standard nur einen kleinen Bereich des Bildschirms ein. Haben Sie viele Informationen zur Anzeige ausgewählt, können Sie das Fenster der Belegübersicht nach rechts vergrößern, indem Sie die rechte Begrenzungslinie verschieben. Mit 🔄 (**Auffrischen**) kann die Anzeige der Belegübersicht aktualisiert werden, mit 🔍 (**Suchen**) können Sie innerhalb der Belegübersicht nach Inhalten suchen.

HINWEIS

Belege aus der Belegübersicht anzeigen

Aus der Belegübersicht heraus können Bestellanforderungen und Bestellungen mit einem Doppelklick auf die gewünschte Position direkt angezeigt werden. Mit anderen Einkaufsbelegen (Angebot, Kontrakt, Lieferplan) ist dies nicht möglich.

8.4 Bestellung anlegen

Dieser Abschnitt zeigt Ihnen, wie Sie mit Transaktion ME21N eine Bestellung anlegen.

- 1 Rufen Sie Transaktion ME21N im SAP-Easy-Access-Menü über den Pfad **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Bestellung ▶ Anlegen** auf.
- 2 Wählen Sie die Bestellart **Normalbestellung**.
- 3 Im nächsten Schritt geben Sie auf der Registerkarte **OrgDaten** in den Feldern **Einkaufsorg** (Einkaufsorganisation), **Einkäufergruppe** und **Buchungskreis** die Organisationseinheiten an, in denen Sie tätig sind. Im Unternehmen können diese Felder bereits fest vorgegeben sein. Sind Sie immer für dieselben Organisationseinheiten aktiv, erleichtern Sie sich die Arbeit auch durch persönliche Einstellungen (siehe [Abschnitt 8.2](#), »Die Transaktionen zur Bestellung«).

The screenshot shows the SAP ME21N 'Bestellung anlegen' (Create Order) screen. The 'OrgDaten' (Organization Data) tab is selected. The following data is entered:

Feld	Wert
Einkaufsorg	1000
Einkäufergruppe	T00
Buchungskreis	1000
Lieferant	
Belegdatum	14.03.2016

The bottom table shows a list of materials with columns for Material, Kurztext, Bestellmenge, and others. The first row is highlighted in yellow.

Material	Kurztext	Bestellmenge	B...	T Lieferdatum	Nettopreis	Wä...	pro	B...

- 4 Wählen Sie den Lieferanten, indem Sie im Feld **Lieferant** die Lieferantennummer angeben, das heißt die Nummer des Lieferantenstammsatzes oder den Lieferantennamen. Mit überprüft das System die Eingabe und übernimmt Daten aus dem Lieferantenstammsatz in die Bestellung. Dies sind zum Beispiel die Zahlungsbedingungen und die Incoterms auf der Registerkarte **Lieferung/Rechnung** oder die Adresse auf der Registerkarte **Anschrift**. Bei nicht eindeutigen Lieferantennamen zeigt Ihnen das System eine Liste, aus der Sie Ihren Lieferanten auswählen können.

Bestellung anlegen

Belegübersicht ein | Markieren | Druckansicht | Nachrichten | Pers. Einstellung

NB Normalbestellung | Lieferant: 94122 Hagemann GmbH | Belegdatum: 14.03.2016

Lieferung/Rechnung | Konditionen | Texte | Anschrift | Kommunikation | Partner | Zusatzdaten | OrgDaten | Status

Zahlungsbed: 0007 | Währung: EUR
 Zahlung in: 14 Tagen 4,000 % | Währungskurs: 1,00000 ☐ Kurs fixiert
 Zahlung in: 30 Tagen 2,000 %
 Zahlung in: 60 Tagen netto
 Incoterms: FRI ☐ WE-Nachricht

S...	Pos	K	P	Material	Kurztext	Bestellmenge	B...	T Lieferdatum	Nettopreis	Wä...	pro	B...	Warengru...	Werk
										EUR				

- 5 In der Positionsübersicht geben Sie nun das **Material** und die **Bestellmenge** Ihrer Bestellung an. Außerdem müssen Sie das **Werk** eintragen, an das der Lieferant liefern soll. Sollte der **Lagerort** schon bekannt sein, können Sie auch diese Eingabe bereits vornehmen. Wünschen Sie die Lieferung zu einem bestimmten Termin, geben Sie diesen unter **Lieferdatum** an. Drücken Sie **↵**.

Positionen

S...	Pos	K	P	Material	Kurztext	Bestellmenge	B...	T Lieferdatum	Nettopreis	Wä...	pro	B...	Warengru...	Werk	Lagerort
	10			M81363	Metall-Kanister 50L	15 ST		12.11.2016	63,00 EUR	1	ST		Metallverarb...	Werk Hamburg	

Vorschlagswerte | Zusatzdisposition

Position: 1 [10] M81363, Metall-Kanister 50L

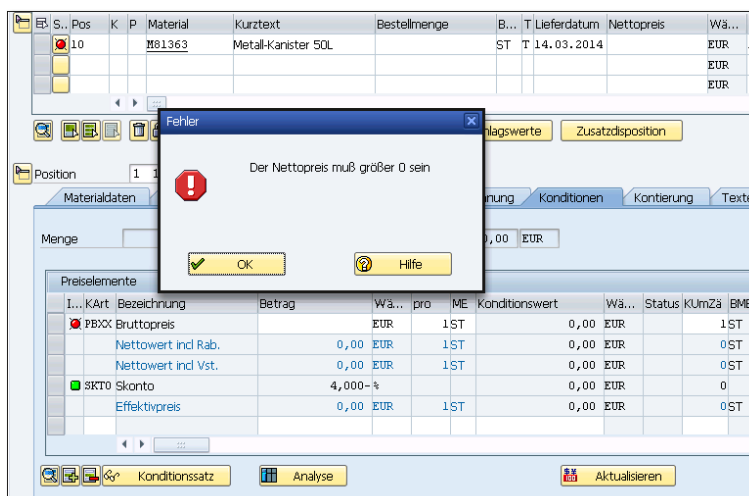
Materialdaten | Mengen/Gewichte | Einstellungen | Lieferung | Rechnung | Konditionen | Kontierung | Texte | Anlieferadresse



Bestellmenge: 15 ST | Bestell-ME <-> Bestellpreis-ME: 1 ST <-> 1 ST
 Best.Mng in LME: 15 ST | Bestell-ME <-> Lager-ME: 1 ST <-> 1 ST

Nettogewicht: 2 KG /1 ST | Nettogewicht: 30 KG / Position
 Bruttogewicht: 2 KG /1 ST | Bruttogewicht: 30 KG / Position
 Volumen: 50 L /1 ST | Volumen: 750 L / Position
 Punkte: 0,000 / Position

- 6 Das SAP-System prüft Ihre Eingaben und übernimmt Daten aus den Materialstammdaten. So werden zum Beispiel die Materialbezeichnung in der Spalte **Kurztext** sowie die **Bestellmengeneinheit** und die **Warengruppe** in die Positionsübersicht übernommen. Haben Sie keinen Liefertermin angegeben, schlägt das System einen Termin aus den Einstellungen im Materialstammsatz und im Einkaufsinfosatz vor. Nach Eingabe des Materials erscheinen im unteren Bildbereich die Positionsdetails, in die ebenfalls bereits Daten übernommen werden. Dies sind zum Beispiel Informationen aus den Registerkarten **Materialdaten**, **Mengen/Gewichte** oder **Anlieferadresse**.

- 7 Gegebenenfalls erfassen Sie weitere Positionen in der Bestellung. Beachten Sie, dass Sie pro Position Material, Menge und Werk angeben müssen.



- 8 Das SAP-System versucht, Ihnen einen Einkaufspreis und Einkaufskonditionen für die Bestellung vorzuschlagen (siehe [Abschnitt 8.3](#), »Belegübersicht«). Sollte das System keinen Preis vorschlagen können, erhalten Sie die Fehlermeldung »Der Nettopreis muss größer 0 sein«. In diesem Fall können Sie in der Positionsübersicht unter **Nettopreis** den Nettopreis angeben oder in den Positionsdetails auf der Registerkarte **Konditionen** detaillierte Konditionen pflegen (siehe auch [Kapitel 5](#)).
- 9 Mit einem Klick auf die Schaltfläche  (**Prüfen**) können Sie Ihre Bestellung auf Fehleingaben hin prüfen. Diese Prüfung ist kein Muss, denn sie wird beim Speichern der Bestellung in jedem Fall vorgenommen. Sollten Angaben fehlen oder für das System nicht zu verarbeiten sein, erhalten Sie die entsprechenden Informationen und können die notwendigen Änderungen vornehmen. Ist in Ihrer Bestellung alles in Ordnung, erhalten Sie den Hinweis »Bei der Prüfung traten keine Meldungen auf«.
- 10 Speichern Sie Ihre Bestellung mit  (**Sichern**), und Sie erhalten die Nummer Ihres Bestellbelegs.

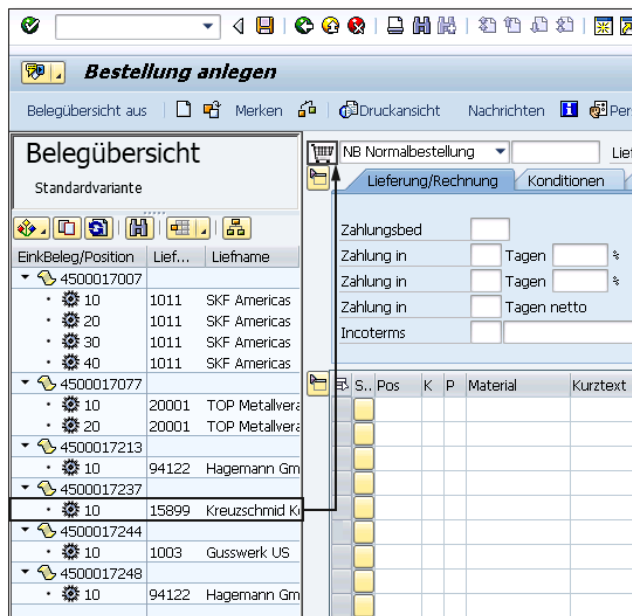
8.5 Bestellung mit Bezug anlegen

Sie können sich das Anlegen von Bestellungen vereinfachen, indem Sie Bestellungen mit Bezug zu einem Vorgängerbeleg anlegen. So können Sie sich


beim Anlegen auf eine Bestellanforderung oder ein Angebot beziehen. Das System übernimmt in diesem Fall alle Daten aus dem Vorgängerbeleg und fragt lediglich die noch fehlenden Informationen ab. Außerdem wird eine Verknüpfung zwischen den beiden Belegen hergestellt. So können Sie zum Beispiel in der Bestellanforderung erkennen, welche Bestellung zur Bestellanforderung angelegt wurde. Die beiden Belege sind Teil einer gemeinsamen Belegkette.

Sie haben auch die Möglichkeit, eine bestehende Bestellung zu kopieren. In diesem Fall wird keine Verknüpfung zwischen den Belegen hergestellt. Lediglich die Daten aus der ursprünglichen Bestellung werden in die neu anzulegende Bestellung kopiert.

Zum Anlegen einer Bestellung mit Bezug verwenden Sie die Belegübersicht. Wie Sie die Belegübersicht einrichten, haben Sie in [Abschnitt 8.3](#) erfahren. Lassen Sie sich in der Belegübersicht die Belege anzeigen, auf die Sie beim Anlegen der Bestellung Bezug nehmen möchten.




Bestellung mit Drag & Drop in der Belegübersicht anlegen


Klicken Sie in der Belegübersicht die Position an, auf die Sie sich beziehen möchten. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt, und ziehen Sie die Position in den Einkaufskorb (🛒) im Kopf der Bestellung. Alternativ können Sie die Schaltfläche  (Übernehmen) in der Belegübersicht anklicken. Das System

füllt die Bestellung automatisch mit den Daten aus dem Vorgängerbeleg. Die Daten aus dem Vorlage-Beleg können vor dem Speichern der Bestellung verändert werden.

Scrollen Sie in der Positionsübersicht weit nach rechts, können Sie den Beleg erkennen, auf den sich die Bestellung bezieht. Wurde die Bestellung mit Bezug zu einer Bestellanforderung angelegt, erkennen Sie in der Spalte **Banf** die entsprechende Belegnummer. Bei Bezug zu einem Angebot steht die Nummer des Angebots in der Spalte **Anfrage**.

8.6 Bestellung anzeigen und ändern

Verwenden Sie Transaktion ME23N zum Anzeigen einer Bestellung. Mit Transaktion ME22N können Sie Änderungen in Bestellungen vornehmen. Durch einen Klick auf die Schaltfläche  (**Anzeigen/Ändern**) können Sie direkt zwischen den Transaktionen wechseln.

Sie haben die Möglichkeit, Änderungen in bereits gespeicherten Bestellungen vorzunehmen. So können Material, Bestellmenge oder Konditionen auch nach dem Speichern einer Bestellung mithilfe von Transaktion ME22N noch verändert werden. Möchten Sie eine Position komplett löschen, markieren Sie sie, und klicken Sie auf  (**Löschen**).

HINWEIS

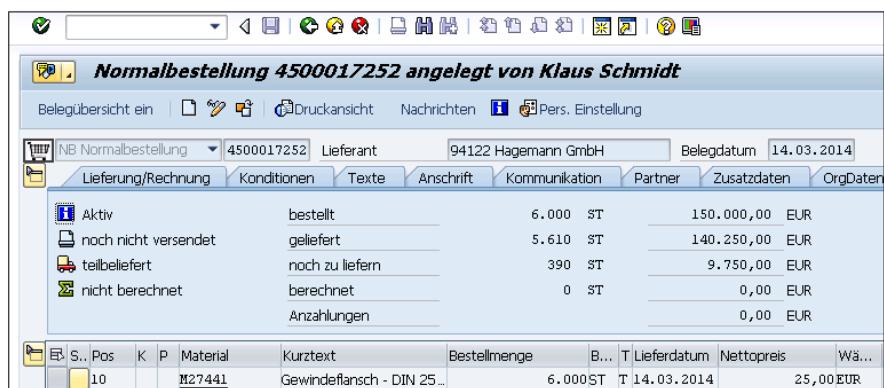
Direktes Springen in beziehende Daten

In vielen Feldern der Bestelltransaktion können Sie einfach in die dazugehörigen Datenbilder wechseln. Doppelklicken Sie in einer Bestellung auf die Lieferanten- oder Materialnummer, springen Sie direkt in die entsprechenden Stammdaten. Das Gleiche gilt für Belegnummern, die in der Bestellung angegeben sind: Haben Sie die Bestellung mit Bezug zu einem Angebot oder einer Bestellanforderung angelegt, springen Sie mit einem Doppelklick auf die jeweilige Belegnummer in der Bestellung direkt in den Beleg.

Wenn bereits ein Wareneingang oder eine Rechnung zur Bestellung gebucht wurde, sind Änderungen in der Bestellung nur noch eingeschränkt möglich. Sie können zum Beispiel die Bestellmenge nicht unter die Menge des bereits erfolgten Wareneingangs senken. Der Lieferant ist in der Bestellung in keinem Fall änderbar.

Möchten Sie nachverfolgen, wann und durch wen Änderungen in der Bestellung vorgenommen wurden, können Sie dies in der Menüleiste tun. Wählen Sie **Umfeld ► Änderungen Kopf**, um Änderungen des Bestellkopfes zu erkennen. Markieren Sie eine Position, und klicken Sie auf **Umfeld ► Änderungen Position**, können Sie die Änderungsvorgänge der Position sehen.

Haben Sie die Transaktionen ME22N (Bestellung ändern) oder ME23N (Bestellung anzeigen) ausgewählt, können Sie im Bereich der Kopfdaten auf der Registerkarte **Status** jederzeit den aktuellen Stand zu Ihrer Bestellung einsehen. Sie erkennen hier summiert über alle Positionen die Bestellmenge, die bereits gelieferte und die noch zu liefernde Menge sowie die Menge, für die bereits Lieferantenrechnungen im System erfasst sind. Außerdem sehen Sie, ob die Bestellung bereits als Nachricht an Ihren Lieferanten übermittelt wurde. Informationen über die Nachricht zur Bestellung erhalten Sie in [Abschnitt 8.9](#), »Bestellung ausgeben«.



Normalbestellung 4500017252 angelegt von Klaus Schmidt

Belegübersicht ein | Drucksicht | Nachrichten | Pers. Einstellung

NB Normalbestellung | 4500017252 | Lieferant: 94122 Hagemann GmbH | Belegdatum: 14.03.2014

Registerkarte: Lieferung/Rechnung | Konditionen | Texte | Anschrift | Kommunikation | Partner | Zusatzdaten | OrgDaten

Status	bestellt	geliefert	noch zu liefern	berechnet	Anzahlungen
Aktiv	6.000 ST	5.610 ST	390 ST	0 ST	
noch nicht versendet					
teilbeliefert					
nicht berechnet					
				0,00 EUR	0,00 EUR

Pos	K	P	Material	Kurztext	Bestellmenge	B...	T Lieferdatum	Nettopreis	Wä...
10			M27441	Gewindeflansch - DIN 25...	6.000 ST	T	14.03.2014		25,00 EUR

Status im Kopf der Bestellung

Haben Sie einen Wareneingang oder eine Rechnung zu Ihrer Bestellung im SAP-System erfasst, zeigt sich in den Positionsdetails eine zusätzliche Registerkarte **Bestellentwicklung**.

Position

10 | M27441, Gewindeflansch - DIN 2566

Materialdaten

Mengen/Gewichte

Einteilungen




















Lieferung

Rechnung

Konditionen

Kontierung

Bestellentwicklung

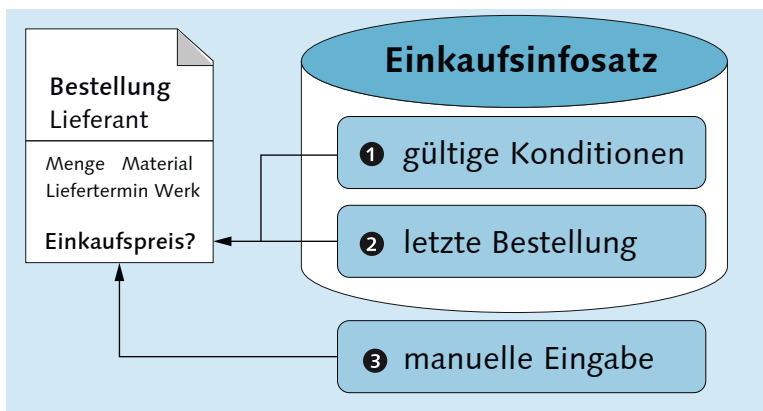


Bestellentwicklung in den Positionsdetails der Bestellung

In der Bestellentwicklung erkennen Sie für die aktuelle Position, welche Vorgänge im Anschluss an Ihre Bestellung ausgeführt wurden und welche Folgebelege zu Ihrer Bestellung im System angelegt sind. In der ersten Spalte **Kurztext** erkennen Sie den Vorgang: **WE** steht für einen Wareneingang, der zur Bestellposition gebucht wurde. **RE-L** zeigt an, dass bereits eine Lieferantenrechnung erfasst wurde. Pro Zeile wird angegeben, welche Menge und welcher Betrag gebucht wurden. Klicken Sie in der Spalte **Materialbeleg** auf die Belegnummer, springen Sie direkt in die Anzeige des entsprechenden Belegs.

8.7 Preisvorschlag in der Bestellung

Beim Anlegen der Bestellung versucht das SAP-System, einen Einkaufspreis mit Konditionen vorzuschlagen. Dabei greift das System auf den Einkaufsinfosatz zu. Die Details zum Einkaufsinfosatz werden in Kapitel 4 beschrieben.



Der Preisvorschlag in der Bestellung

Beim Anlegen einer Bestellung greift das SAP-System auf den Einkaufsinfosatz zu, um einen Preis in der Bestellung vorzuschlagen. Der Preis wird dabei in folgender Reihenfolge gesucht und in die Bestellung übernommen:

- 1** Enthält der Einkaufsinfosatz gültige Konditionen, übernimmt das System die Konditionen aus dem Einkaufsinfosatz in die Bestellung. Liegt das aktuelle Bestelldatum innerhalb des Gültigkeitszeitraums der Konditionen im Einkaufsinfosatz, werden diese Konditionen in die Bestellung übernommen.

- 2** Werden im Einkaufsinfosatz keine gültigen Konditionen gefunden, prüft das System, ob die Nummer der letzten Bestellung im Einkaufsinfosatz hinterlegt ist. Kann die Nummer der letzten Bestellung gefunden werden, schlägt das System Preis und Konditionen aus dieser letzten Bestellung vor.
- 3** Enthält der Einkaufsinfosatz weder gültige Konditionen noch die Nummer der letzten Bestellung, kann das System keinen Preisvorschlag in der Bestellung machen. In diesem Fall erhalten Sie die Meldung »Der Nettopreis muss größer 0 sein«, und Sie müssen den Preis manuell angeben. Das Gleiche gilt, wenn kein Einkaufsinfosatz zu Ihrer Kombination aus Lieferant und Material existiert.

Kann das System Preis und Konditionen in die Bestellung vorschlagen, können diese natürlich geändert werden.

Indem Sie das **InfoUpdate**-Kennzeichen in der Bestellung setzen, können Sie beeinflussen, ob die Bestellnummer Ihrer Bestellung in den Einkaufsinfosatz übertragen wird. Die folgende Abbildung zeigt das **InfoUpdate**-Kennzeichen in den Positionsdetails der Bestellung auf der Registerkarte **Materialdaten**.

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top: 'Materialdaten', 'Mengen/Gewichte', 'Einstellungen', 'Lieferung', 'Rechnung', 'Konditionen', 'Kontierung', and 'Bestellentwicklung'. The 'Materialdaten' tab is active. Below the tabs, there are several input fields. The 'Position' dropdown menu is set to '1 [10] M27441, Gewindeflansch - DIN 2566'. Below this, the 'Warengruppe' field contains the value '00101'. To the right of 'Warengruppe' is the 'Revisionsstand' field, which is empty. Below 'Warengruppe' is the 'Lief.Material' field, which is empty. To the right of 'Lief.Material' is the 'EAN/UPC-Code' field, which is empty. Below 'Lief.Material' is the 'Teilsortiment' field, which is empty. To the right of 'Teilsortiment' is the 'Charge' field, which is empty. Below 'Charge' is the 'LieferCharge' field, which is empty. To the right of 'LieferCharge' is a checkbox labeled 'InfoUpdate', which is checked.

»InfoUpdate«-Kennzeichen in den Positionsdetails der Bestellung

Eine genaue Erklärung zum Update des Einkaufsinfosatzes erhalten Sie in Kapitel 4.

8.8 Bestellung freigeben

Abhängig von voreingestellten Kriterien kann eine gesonderte Freigabe der Bestellung notwendig sein. Eine übliche Strategie für Bestellfreigaben in Unternehmen ist, dass Bestellungen ab einem bestimmten Bestellwert separat freigeben werden müssen. Dabei darf niemals die Person, die die Bestellung angelegt hat, auch die Freigabe vornehmen, um das Vier-Augen-Prinzip für Bestellungen zu gewährleisten. Die Anwendung von Freigabestrategien für Bestellungen dient vor allem dazu, Korruption zu vermeiden und das Con-

trolling der Ausgaben sicherzustellen. Im SAP-System sind Freigabeverfahren mit bis zu acht Freigabestufen möglich. So könnten zum Beispiel Bestellungen bis 5.000 EUR von jedem Sachbearbeiter ohne weitere Freigabe ausgeführt werden. Bestellungen über 5.000 EUR müssten vom Vorgesetzten freigegeben werden, Bestellungen über 20.000 EUR von der Geschäftsleitung.

Die Freigabe der Bestellung muss aber nicht unbedingt vom Bestellwert abhängig sein. Es ist auch möglich, Freigabeverfahren abhängig von der Bestellart, der Warengruppe, der Einkäufergruppe oder sonstigen Kriterien einzustellen.

Die Freigabeverfahren werden von der Systemadministration zentral eingestellt. Ihnen als Mitarbeiter sollte die Freigabestrategie des Unternehmens bekannt sein. Innerhalb des Freigabeverfahrens können Sie persönlich für die Freigabe bestimmter Bestellungen verantwortlich sein. Ihre genaue Rolle innerhalb des Freigabeverfahrens wird über Freigabecodes definiert. Über die Steuerung der Berechtigungen im SAP-System wird definiert, welcher Benutzer mit welchem Code Freigaben durchführen kann. Den Personen, die Bestellfreigaben im Unternehmen vornehmen, ist der eigene Freigabecode normalerweise bekannt.

Die Freigabe einer Bestellung erfolgt immer auf Kopfebene der Bestellung. Es kann also nur die gesamte Bestellung freigegeben werden. Die Freigabe einzelner Positionen ist nicht möglich. Erfüllt eine Bestellung die Kriterien für eine notwendige Freigabe, wird im Kopf der Bestellung ein zusätzliches Register **Freigabestrategie** angezeigt.

Für nicht freigegebene Bestellungen ist die Nachrichtenausgabe gesperrt. Die Bestellung kann also nicht an den Lieferanten übermittelt werden. Außerdem kann zu einer nicht freigegebenen Bestellung kein Wareneingang im SAP-System gebucht werden. Der Beschaffungsprozess wird also unterbrochen, bis die Freigabe der Bestellung vorliegt.




The screenshot shows the SAP 'Normalbestellung' (Purchase Order) header. The title is 'Normalbestellung 4500017255 angelegt von Klaus Schmidt'. The 'Freigabestrategie' (Release Strategy) tab is active, displaying the following data:

Freigabegruppe	02 Freigabe Bestellung	Code	Bezeichnung	Zust.
Freigabestrategie	ZT Einkauf	Z3	Training MM	⚠
Freigabekennzeichen	B Gesperrt, änderbar mit ..			

Freigabestrategie in der Bestellung

Das Register **Freigabestrategie** der Bestellung zeigt den aktuellen Stand der Freigaben zur Bestellung an. Im Feld **Freigabekennzeichen** wird angezeigt, welchen Status die Bestellung im Moment hat. Über das Freigabekennzeichen wird für das System gesteuert, ob die Bestellung gesperrt oder freigegeben ist und ob Änderungen an der Bestellung vorgenommen werden dürfen.

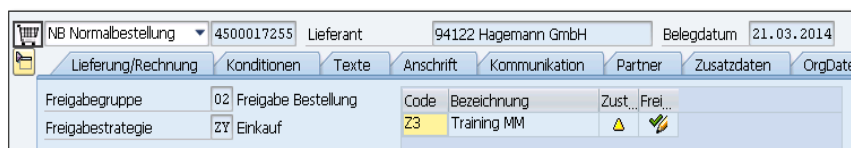
In der Spalte **Code** wird angegeben, welche Freigabecodes, also Rollen in der Freigabestrategie, eine Freigabe der Bestellung vornehmen müssen. In der Spalte **Zust.** wird für jeden Freigabecode der aktuelle Freigabezustand der Bestellung angegeben. Es gibt drei Freigabezustände:



- Mit einem grünen Häkchen  wird gekennzeichnet, dass die Freigabe durch den betreffenden Freigabecode erfolgt ist.
- Das gelbe Dreieck  zeigt an, dass die Freigabe durch den Freigabecode möglich ist.
- Ein roter Punkt  symbolisiert, dass die Freigabe für den Freigabecode des angemeldeten Benutzers nicht möglich ist. Dies kann bei mehrstufigen Freigabeverfahren der Fall sein. Die Freigabe wird erst möglich, wenn eine vorherige Freigabestufe die Freigabe erteilt hat.

Einzelfreigabe einer Bestellung


Zur Freigabe einer Bestellung wird eine eigene Transaktion **ME29N** genutzt. Sie finden die Transaktion im SAP-Easy-Access-Menü unter **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Bestellung ▶ Freigeben**.


Das Handling innerhalb der Transaktion zur Freigabe einer Bestellung entspricht exakt dem der bekannten Transaktionen zum Anlegen, Ändern und Anzeigen einer Bestellung. Auf dem Register **Freigabestrategie** wird Ihnen der aktuelle Stand der Freigaben angezeigt.




Freigabegruppe	Code	Bezeichnung	Zust.	Frei...
02 Freigabe Bestellung				
27 Einkauf				


Freigabe einer Bestellung

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Bestellung freizugeben. Die Freigabe funktioniert nur, wenn Sie die Berechtigung im System haben, den entsprechenden Freigabecode aus dem Feld **Code** zu nutzen.

Systemtechnisch handelt es sich bei der Freigabe der Bestellung um eine Änderung der Bestellung. Sichern Sie daher Ihre Änderung mit der Schaltfläche  (Sichern).

NB Normalbestellung		4500017255	Lieferant	94122 Hagemann GmbH	Belegdatum	21.03.2014
Lieferung/Rechnung		Konditionen	Texte	Anschrift	Kommunikation	Partner
Freigabegruppe		02 Freigabe Bestellung	Code	Bezeichnung	Zust...	Frei...
Freigabestrategie		ZY Einkauf	Z3	Training MM	✓	

Freigabe einer Bestellung zurücknehmen

Sobald Sie die Freigabe der Bestellung vorgenommen haben, ändert sich das Symbol in der Spalte **Zust.** Sollten Sie die Freigabe der Bestellung zurücknehmen wollen, nutzen Sie die Schaltfläche .

HINWEIS

Zurücknehmen der Bestellfreigabe

Die Freigabe einer Bestellung kann nur zurückgenommen werden, solange noch keine weitere übergeordnete Freigabestufe die Freigabe erteilt hat. Hat die nächste Stufe ihre Freigabe zur Bestellung erteilt, muss diese Stufe ihre Freigabe erst zurücknehmen, bevor Sie selbst Ihre Freigabe rückgängig machen können.

Sammelfreigabe von Bestellungen

Im Unternehmen müssen unter Umständen sehr viele Bestellungen von einem einzelnen Vorgesetzten freigegeben werden. In diesem Fall ist es nicht sinnvoll, jede einzelne Bestellung aufzurufen und in der Bestellung die Freigabe vorzunehmen.

Um die Freigabe großer Mengen an Bestellungen zu erleichtern, bietet das SAP-System die Sammelfreigabe von Bestellungen an. Im SAP-Easy-Access-Menü wird Transaktion **ME28** zur Sammelfreigabe von Bestellungen genutzt, die Sie unter **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Bestellung ▶ Freigeben** finden.

Haben Sie Transaktion **ME28** gestartet, öffnet sich ein Selektionsbild, in dem Sie die freizugebenden Bestellungen eingrenzen können. Geben Sie im Feld **Freigabecode** den Freigabecode an, der Ihre Rolle innerhalb der Freigabestrategie definiert und für den Sie die entsprechende Berechtigung haben. Achten Sie außerdem darauf, dass im Feld **Listumfang** der Eintrag **BEST_ALV** vorhanden ist, der die ALV-Grid-Anzeige aktiviert. Über die weiteren Felder

können Sie zusätzliche Einschränkungen vornehmen. Eine detaillierte Erklärung zu den Selektionsbildern und Listausgaben erhalten Sie in [Kapitel 15](#).

Einstieg zur Sammelfreigabe von Bestellungen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen** (🔄). Das System listet gemäß Ihren Selektionskriterien alle freizugebenden Bestellungen auf.

Das System listet sortiert nach Lieferanten alle Bestellungen auf, zu denen eine Freigabe mit Ihrem Freigabecode erforderlich ist. Die Freigabe einer Bestellung können Sie direkt innerhalb der Liste über die Schaltfläche 🟢 vornehmen. Die Bestellung ist damit direkt freigegeben, es ist kein weiteres Speichern notwendig! Freigegebene Bestellungen werden mit einem grünen Häkchen 🟢 gekennzeichnet.

Pos	Freigabe	Art	Typ	EKG	BE	Belegdatum	Material	Kurztext	P.K	Werk	LOrt	Menge	BME	Menge	LME	Nettopreis	Währg
Lieferant/Lieferwerk 15899 Kreuzschmid KgaA																	
Einkaufsbeleg 4500017257																	
10	🟢	NB	F	Z21		21.03.2014	M81363	Metall-Kanister 50L		1000	1.000	ST	1.000	ST		15,00	EUR
Lieferant/Lieferwerk 39341 Meyer Großhandel																	
Einkaufsbeleg 4500017256																	
10	🟢	NB	F	Z21		21.03.2014	M31743	Felge Aluminium XR1000		1000	15	ST	15	ST		213,00	EUR
Lieferant/Lieferwerk 94122 Hagemann GmbH																	
Einkaufsbeleg 4500017255																	
10	🟢	NB	F	Z21		21.03.2014	M27441	Gewindeflansch - DIN 2566		1000	6.000	ST	6.000	ST		25,00	EUR
Einkaufsbeleg 4500017258																	
10	🟢	NB	F	Z21		21.03.2014	M27441	Gewindeflansch - DIN 2566		1000	100	ST	100	ST		26,40	EUR

Sammelfreigabe von Bestellungen

HINWEIS

Zurücknehmen der Bestelfreigabe

Innerhalb der Sammelfreigabe ist es nicht möglich, eine Freigabe zurückzunehmen. Möchten Sie eine in der Sammelfreigabe versehentlich erteilte Freigabe wieder zurücknehmen, müssen Sie die Bestellung mit Transaktion ME29N zur Einzelfreigabe öffnen und dort die Freigabe zurücknehmen. Wie in [Abschnitt 8.8](#) im Absatz »Einzelfreigabe einer Bestellung« beschrieben.

8.9 Bestellung ausgeben


Haben Sie eine Bestellung im SAP-System angelegt, sind in Ihrem Unternehmen zwar die notwendigen Informationen vorhanden, der Lieferant ist aber noch nicht über die Bestellung informiert. Um dem Lieferanten die Bestellung zukommen zu lassen, muss eine getrennte Nachrichtenausgabe vorgenommen werden. Die Nachrichtenausgabe sollte im Unternehmen automatisch erfolgen. Im Folgenden wird die manuelle Nachrichtenausgabe dargestellt, um diesen Schritt transparent zu machen.

Um den Lieferanten über Ihre Bestellung zu informieren, schicken Sie ihm eine separate Nachricht.

Hagemann GmbH Hauptstraße 75 53229 Bonn		Bestellung Bestellnummer Datum 4500017248 / 14.03.2016 Ansprechpartner/Telefon Klaus Schmidt/040-45281892 Unsere UR Identnummer DE123456789		
Ihre Lieferantennummer bei uns 94122		Ihr(e) SachbearbeiterIn Herr Hagemann		
Bitte liefern Sie an: Werk Hamburg Alsterdorfer Strasse 13 22299 Hamburg-Alsterdorf		Liefertermin Tag 12.11.2016		
Lieferbed.: FH Zahlungsbed.: innerhalb von 14 Tagen 4 % Skonto innerhalb von 30 Tagen 2 % Skonto innerhalb von 60 Tagen ohne Abzug		Währung EUR		
Pos.	Material Bestellmenge	Bezeichnung Einheit	Preis pro Einheit	Nettowert
00010	M81363	Metall-Kanister 50L	63,00	945,00
	15 Stück			
Gesamtnettowert ohne Mwst EUR				945,00

Nachricht zur Bestellung

Die Nachricht ist keine Kopie des Belegs, sondern die reine Information, die über verschiedene Medien wie E-Mail, EDI oder Fax an den Lieferanten gesendet werden kann. Auch ein Ausdruck der Nachricht ist möglich. Sie enthält voreingestellte Texte sowie Daten aus dem Beleg. Die meisten Daten werden aus dem Bestellbeleg übernommen, unter anderem Lieferant, Material, Menge und Konditionen. Unternehmensinterne Informationen, wie zum Beispiel der Lagerort oder die Kontierung, die für den Lieferanten keine Rolle spielen, werden in der Nachricht nicht angezeigt. In der folgenden Abbildung sehen Sie ein Beispiel für die Nachricht an den Lieferanten zu einer Bestellung.

Um die Bestellnachricht auszugeben, wählen Sie im SAP-Easy-Access-Menü über **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Bestellung ▶ Nachrichten** Transaktion ME9F. Im folgenden Selektionsbildschirm können Sie einschränken, welche Bestellungen ausgegeben werden sollen. Möchten Sie eine Nachricht zu einer einzelnen Bestellung ausgeben, tragen Sie unter **Belegnummer** die Nummer der Bestellung ein. Mit  (**Ausführen**) führen Sie die Suche nach Nachrichten aus und erhalten eine Aufstellung der versandfähigen Nachrichten.


Nachrichtenausgabe									
<input type="button" value="Nachricht ausgeben"/> <input type="button" value="Nachricht anzeigen"/> <input type="button" value="Nachrichtendetail"/> <input type="button" value="Probedruck"/>									
EinkBeleg	Lieferant	Name 1	EKG Belegdatum						
Nach	Spr	Partner	Rolle	Datum	Erst	Uhrzeit	Zeitp	N	Benutzername
4500017237	15899	Kreuzschmid KgaA						T00	24.02.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	NEU	DE	LF	24.02.2014	16:22:39	3		KSCHMIDT	Z987
4500017244	1003	Gusswerk US						001	03.03.2014
<input type="checkbox"/>	NEU	DE	LF	03.03.2014	15:21:51	3		SPB2-38	Z987
4500017245	T-K500E00	Elektroblitz GmbH Gr.00						000	04.03.2014
<input type="checkbox"/>	NEU	DE	LF	04.03.2014	23:29:13	3		SPB2-47	Z987
4500017248	94122	Hagemann GmbH						T00	14.03.2016
<input type="checkbox"/>	NEU	DE	LF	14.03.2014	10:07:17	3		KSCHMIDT	Z987
4500017252	94122	Hagemann GmbH						T00	14.03.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	NEU	DE	LF	14.03.2014	10:48:31	3		KSCHMIDT	Z987

Auswahlliste der versandfähigen Nachrichten

In der Liste werden Ihnen die einzelnen Nachrichten zur Ausgabe angezeigt. Links können Sie über Ankreuzfelder einzelne Nachrichten auswählen. Neben der Belegnummer, dem Nachrichtenempfänger und dem Erstellungszeitraum sehen Sie in der Liste auch das Ausgabegerät, das unter **Nachrichtendetail** geändert werden kann. Mit der Schaltfläche **Nachricht anzeigen**

können Sie die Ansicht der einzelnen Nachricht prüfen. Den Druck oder Versand der Nachricht starten Sie mit **Nachricht ausgeben**. Ausgegebene Nachrichten werden mit einem grünen Häkchen neben dem Ankreuzfeld markiert.

HINWEIS
Druckansicht zur Bestellung

In den Bestelltransaktionen ME21N, ME22N und ME23N können Sie sich bereits eine Druckansicht zu Ihrer Bestellung anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  **Druckansicht** .

8.10 Liste der Bestellungen erstellen

Die im System gespeicherten Bestellungen können Sie in verschiedenen Listen einsehen. Unter **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Bestellung ▶ Listanzeigen** des SAP-Easy-Access-Menüs stehen dafür verschiedene Listen zur Verfügung. Die beiden am häufigsten verwendeten Listen sind:

- ME2L (Bestellungen zum Lieferanten)
- ME2M (Bestellungen zum Material)

In beiden Listen können Sie im Selektionsbildschirm im Feld **Listumfang** den Eintrag **BEST_ALV** auswählen, damit Ihnen die Liste im ALV Grid Control angezeigt wird. Mit dem Eintrag **BEST** wird die Liste im SAP List Viewer ausgegeben.

Im Feld **Selektionsparameter** des Selektionsbildschirms können Sie außerdem auswählen, welchen Status die angezeigten Bestellungen haben sollen. Sie haben dort unter anderem folgende Auswahlmöglichkeiten:

- **WE101** – Es werden nur Bestellungen aufgelistet, zu denen noch ein Wareneingang erwartet wird.
- **RECHNUNG** – Es werden nur Bestellungen aufgelistet, zu denen noch keine Rechnung erfasst wurde.
- **R-ERLEDIGT** – Es werden nur Bestellungen aufgelistet, zu denen bereits eine Rechnung erfasst wurde.
- **Kein Eintrag** – Alle Bestellungen werden aufgelistet.

Zum genauen Umgang mit dem Selektionsbildschirm und den Anzeigemöglichkeiten von Listen enthält Kapitel 15 die notwendigen Informationen.

8.11 Zusammenfassung

Mit der Bestellung fordert der Einkauf des Unternehmens einen Lieferanten auf, eine bestimmte Menge eines Materials zu liefern.

Das Bild der Bestelltransaktion ist in vier Bildbereiche gegliedert: den Kopf, die Positionsübersicht, die Positionsdetails und die Belegübersicht. Die Belegübersicht können Sie individuell einrichten und an Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen. In der Transaktion können Sie direkt zwischen dem Anlegen, Ändern und Anzeigen der Bestellung wechseln.

Legen Sie eine Bestellung an, müssen Sie neben den obligatorischen Organisationseinheiten mindestens den Lieferanten, das Material und die Menge angeben. Andere relevante Informationen wie Zahlungsbedingungen, Bestellpreis oder Liefertermin ermittelt das System aus den Stammdaten. Kann das System keinen Preis vorschlagen, muss die Eingabe manuell erfolgen.

Bestellungen können geändert werden, allerdings sind dabei durch nachfolgende Vorgänge Einschränkungen möglich. Damit der Lieferant über die Bestellung informiert ist, muss er eine Nachricht erhalten. Diese Nachrichtenausgabe können Sie manuell im SAP-System veranlassen.

8.12 Probieren Sie es aus!

Ihr Unternehmen möchte beim Lieferanten Roth & Söhne GbR 25 Stück des Materials *Drucker EasyPrint* einkaufen. Außerdem soll das Material *Tastatur beleuchtet ProNight* mit Bezug zu einem vorliegenden Angebot bestellt werden.

Ihre Aufgabe ist es, die Bestellungen im SAP-System anzulegen und an den Lieferanten zu übermitteln. Sie sind für die Einkaufsorganisation 1000 tätig, Ihre Einkäufergruppe lautet 001. Als Buchungskreis wählen Sie 1000.

HINWEIS

Organisationseinheiten der Übung

In dieser Übung werden die Organisationseinheiten des International Demonstration and Education Systems (IDES) der SAP AG verwendet. Die Organisationseinheiten können in Ihrem Unternehmen und in Ihrem System anders sein. Machen Sie sich mit den Organisationseinheiten des Unternehmens vertraut, und nutzen Sie diese in der Übung.

HINWEIS**Benötigte Daten aus vorangegangenen Übungen**

Die Übung greift auf verschiedene Daten aus früheren Übungen zurück. Um die Übung vollständig durchzuführen, müssen Sie die Lieferantenstammsätze aus Kapitel 2, die Materialstammsätze aus Kapitel 3 und die Einkaufsinfosätze aus Kapitel 4 angelegt haben. Um Aufgabe 6 zu bearbeiten, benötigen Sie das Angebot aus Kapitel 7 (Anfrage und Angebot).

Aufgabe 1

Legen Sie die Bestellung über 25 Stück *Drucker EasyPrint* beim Lieferanten Roth & Söhne GbR an. Das System schlägt einen Preis mit Konditionen vor. Aus welcher Quelle stammen diese Informationen?

Aufgabe 2

Sie erhalten die Information, dass die Bestellmenge der Drucker auf 35 Stück erhöht werden soll. Ändern Sie die Bestellung dementsprechend.

Aufgabe 3

Lassen Sie sich die Bestellung anzeigen.

Prüfen Sie, ob Ihre Änderungen richtig protokolliert wurden.

Prüfen Sie die Zahlungsbedingungen im Kopf der Bestellung. Stimmen diese mit den Zahlungsbedingungen aus dem Lieferantenstammsatz überein?

Prüfen Sie in den Positionsdetails die angegebenen Gewichte zu den beiden Materialien. Woher stammen diese Werte?

Aufgabe 4

Lassen Sie sich die Nachricht zur Bestellung anzeigen. Geben Sie die Nachricht zur Bestellung aus.

Aufgabe 5

Legen Sie eine Bestellung über 80 Stück des Materials *Drucker EasyPrint* beim Lieferanten Feldmann GmbH an. Warum kann das SAP-System keinen Preis vorschlagen?

Aufgabe 6

Ihr Unternehmen hat ein Angebot der Firma Feldmann GmbH vorliegen. Das Angebot bezieht sich auf die Lieferung von 250 Kartons des Materials *Tastatur beleuchtet ProNight*.

Richten Sie die Belegübersicht in der Bestelltransaktion so ein, dass Sie dort alle Anfragen zur Einkäufergruppe 001 sehen können. Legen Sie im Layout fest, dass in den Spalten auch die Nummer und die Bezeichnung des Lieferanten aus der Anfrage angezeigt werden.

Aufgabe 7

Legen Sie die Bestellung mit Bezug zum Angebot des Lieferanten Feldmann GmbH an. Sichern Sie die Bestellung.

Aufgabe 8

Der Lieferant teilt Ihnen mit, dass er für die vorliegende Bestellung zum Material *Tastatur beleuchtet ProNight* einmalig das Skonto auf 5,5% erhöht. Nehmen Sie die Änderung in den Zahlungsbedingungen der Bestellung vor.

Geben Sie außerdem im Kopf der Bestellung folgenden Text an: »Änderung des Skonto wie telefonisch vereinbart.«

Aufgabe 9

Lassen Sie sich die Bestellung anzeigen.

Prüfen Sie in den Positionsdetails, ob die richtigen Konditionen aus dem Angebot übernommen wurden.

Wird das Skonto aus den Zahlungsbedingungen in den Konditionen berücksichtigt?

Aufgabe 10

Lassen Sie sich die Nachricht zur Bestellung anzeigen. Wurden Skonto und Kopftext richtig übernommen?

Geben Sie die Nachricht zur Bestellung aus.

Aufgabe 11

Lassen Sie sich eine Liste der soeben angelegten Bestellungen anzeigen. Im Selektionsbildschirm können Sie als Selektionskriterien Ihre Einkäufergruppe und das Belegdatum verwenden.

9 Der Wareneingang

Hat der Lieferant die Waren zu Ihrer Bestellung geliefert, wird bei der Warenannahme im Unternehmen geprüft, ob es sich um die richtige Ware handelt und welche Menge geliefert wird. Der Wareneingang wird im SAP-System gebucht und der Lagerbestand des Unternehmens dadurch erhöht. Durch Buchung des Wareneingangs mit Bezug zur Bestellung kann die Lieferung genau einem Beschaffungsvorgang zugeordnet werden.

In diesem Kapitel lernen Sie,

- welche Informationen zum Wareneingang benötigt werden,
- welche Belege beim Wareneingang im SAP-System erzeugt werden,
- welche Transaktion zum Buchen von Warenbewegungen benutzt wird,
- wie Sie einen Wareneingang mit Bezug zu einer Bestellung buchen,
- wie Sie einen Wareneingang ohne Bestellbezug buchen,
- wie Sie einen Wareneingang stornieren,
- wie Sie die Bestände eines Materials anzeigen,
- wie Sie die Materialbewegungen nachvollziehen.

9.1 Einführung

Erhält Ihr Unternehmen Waren von einem Lieferanten, wird im SAP-System ein Wareneingang gebucht. Normalerweise geht einem Wareneingang im Unternehmen eine Bestellung voraus, denn kein Lieferant wird Ihnen unaufgefordert Ware zuschicken. Die Buchung des Wareneingangs erfolgt mit Bezug zu dieser Bestellung. Dadurch schlägt das System beim Wareneingang das Material und die offene Menge aus der Bestellung vor. Zusätzlich kann durch den Bestellbezug die in Abschnitt 8.6, »Bestellung anzeigen und ändern«, beschriebene Bestelltentwicklung in der Bestellung fortgeschrieben werden. Außerdem ist später die Rechnungsprüfung mit Bezug zur Bestellung und zum Wareneingang möglich.

Jede Warenbewegung im SAP-System wird in einem Materialbeleg dokumentiert. Der Materialbeleg enthält die Informationen über das Material und die Menge, die bewegt wurde, sowie das Datum der Bewegung.

Bei jeder Buchung einer Warenbewegung im SAP-System muss festgelegt werden, welche Art einer Bewegung stattfindet. Dies geschieht über die Bewegungsart. Sie muss bei jeder Warenbewegung angegeben werden und übermittelt dem System unter anderem die Information, ob es sich um einen Zu- oder Abgang handelt, welche Bezüge zu anderen Belegen hergestellt werden und ob die Bewegung eine wertmäßige Veränderung des Bestands zur Folge hat. Die Bewegungsart besteht aus einem dreistelligen Zifferncode und wird ebenfalls im Materialbeleg dokumentiert. Im SAP-System sind ca. 270 Bewegungsarten definiert. Beispiele für Bewegungsarten in der Beschaffung sind:

- 101 – Wareneingang mit Bezug zur Bestellung
- 102 – Storno zum Wareneingang mit Bezug zur Bestellung
- 161 – Retoure an den Lieferanten
- 501 – Wareneingang ohne Bestellung

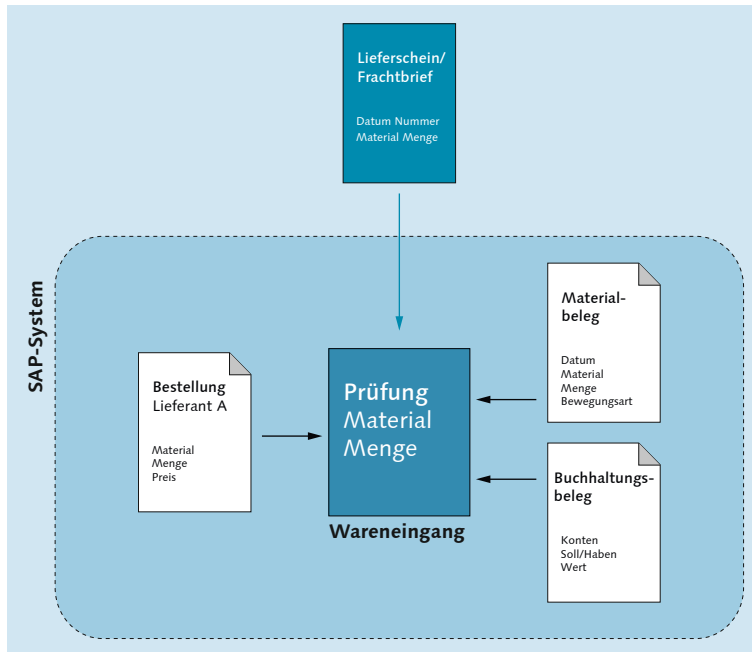
Es ist nicht möglich, Materialbelege zu ändern. Sobald eine Materialbewegung im SAP-System gebucht wurde, gilt diese auch im Lager als vollzogen. Spätere Korrekturen sind nur durch die Stornierung und Neuerfassung von Belegen möglich.

Im Unternehmen werden die Bestände sowohl mengenmäßig als auch wertmäßig betrachtet: Daher ist es nicht nur wichtig, genau zu wissen, welche Menge eines Materials auf Lager liegt, sondern auch, welchen Wert dieser Lagerbestand hat. Der Lagerbestand des Unternehmens ist Teil seines Vermögens und in der Bilanz im Umlaufvermögen unter der Position *Vorräte* zu erkennen.

Der Materialbeleg dokumentiert nur die mengenmäßigen Veränderungen des Bestands, das heißt, welche Stückzahl wann und wie bewegt wurde. Gleichzeitig können Materialbewegungen aber auch wertmäßige Veränderungen des Lagerbestands zur Folge haben: Wareneingänge erhöhen den Wert des Lagerbestands, Warenausgänge reduzieren ihn. Bei jeder Warenbewegung, die eine wertmäßige Veränderung des Lagerbestands bewirkt, wird neben dem Materialbeleg auch ein Buchhaltungsbeleg erzeugt, der diese Veränderung dokumentiert. Der Buchhaltungsbeleg enthält die Konten der Finanzbuchhaltung, die Information Soll oder Haben und die Werte, die bei der Warenbewegung gebucht werden. Er bildet die Schnittstelle zum Finanz-

wesen und ermöglicht, dass jede wertverändernde Bestandsbuchung in der Buchhaltung entsprechend mitgebucht wird.

Die folgende Abbildung zeigt die beim Wareneingang relevanten Belege. Da der Wareneingang den Lagerbestand des Unternehmens auch wertmäßig erhöht, wird bei der Buchung des Wareneingangs neben dem Materialbeleg immer auch ein Buchhaltungsbeleg erzeugt.

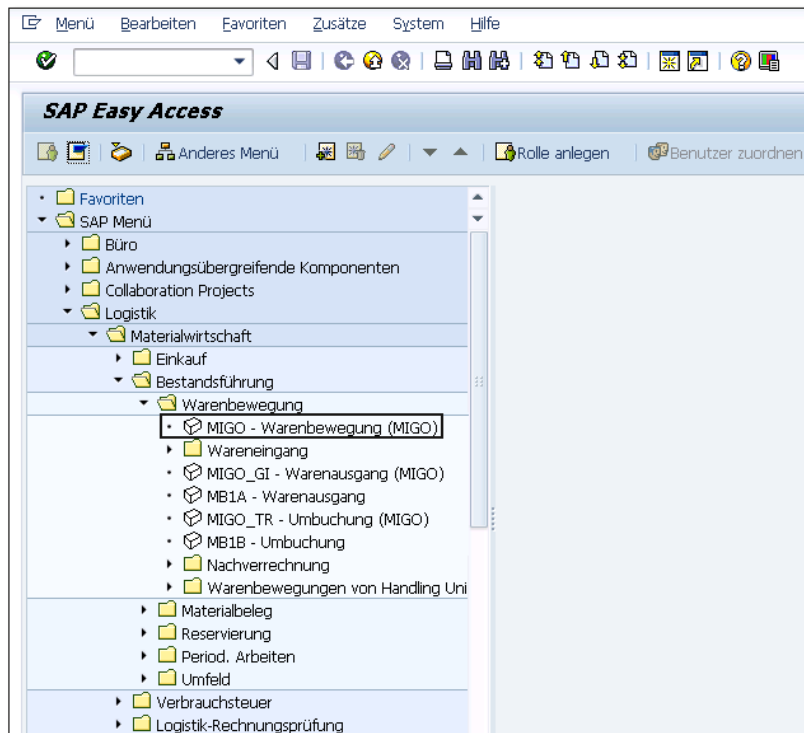


Belege des Wareneingangs

Lieferschein und Frachtbrief sind keine Belege des SAP-Systems. Es handelt sich vielmehr um Papiere, die der Lieferung beigelegt sind oder vom Transporteur beigegeben werden. Beides wird im Unternehmen beim Wareneingang geprüft und archiviert. Es ist möglich, beim Wareneingang die Nummern von Lieferschein und Frachtbrief im Materialbeleg zu speichern, um den Bezug zwischen Lieferschein oder Frachtbrief und dem Wareneingang herzustellen. Ist Ihnen später einmal nur die Lieferschein- oder Frachtbriefnummer bekannt, können Sie so feststellen, welche Bestandsbuchung im SAP-System zu diesem Lieferschein oder Frachtbrief stattgefunden hat. So können Sie zum Beispiel bei der in [Kapitel 10](#) beschriebenen Rechnungsprüfung Lieferschein- und Frachtbriefnummer heranziehen, um den Bezug zwischen Rechnung und Wareneingang herzustellen.

9.2 Die Transaktion zur Warenbewegung

Warenbewegungen werden mit Transaktion MIGO (Warenbewegung) gebucht. In der Transaktion ist die Buchung der verschiedensten Warenbewegungen möglich. Außerdem dient sie zum Anzeigen von Materialbelegen. In diesem Buch werden lediglich der Wareneingang und der Wareneingangsstorno sowie das Anzeigen von Materialbelegen genau beschrieben. Die Transaktion finden Sie im SAP-Easy-Access-Menü unter **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Bestandsführung ▶ Warenbewegung**.



Die Transaktion zur Warenbewegung im SAP-Easy-Access-Menü

HINWEIS

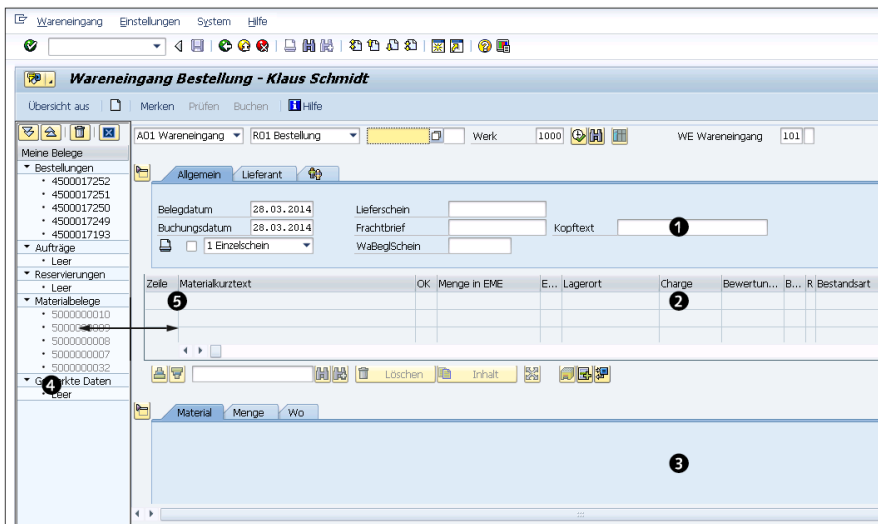
Sonderformen von Transaktion MIGO

Im Folgenden wird die Benutzung der Standardtransaktion MIGO erklärt. Im SAP-Easy-Access-Menü sind weitere Transaktionen aufgeführt, die ebenfalls mit dem Buchstabenkürzel MIGO beginnen. Es handelt sich bei MIGO_GO, MIGO_GI oder MIGO_GR um die gleichen Transaktionen, die allerdings mit unterschiedlichen Voreinstellungen belegt sind und deshalb funktionelle Einschränkungen besitzen. Im Ord-

ner Wareneingang finden Sie ebenfalls Sonderformen von Transaktion MIGO. Dieses Buch beschäftigt sich nicht mit diesen Sonderformen der Transaktion, sondern ausschließlich mit der Standardform MIGO, mit der Sie alle Warenbewegungen buchen können.

Transaktion MIGO unterscheidet sich grundsätzlich von den bisher vorgestellten Transaktionen: Sowohl das Anlegen von Materialbelegen und die damit verbundene Bestandsbuchung als auch das Anzeigen von Materialbelegen finden in ein und derselben Transaktion statt.

Das Bildschirmbild der Transaktion zum Wareneingang ist in vier Bildbereiche gegliedert (siehe Abbildung).



Bildaufbau der Transaktion zur Warenbewegung

■ Kopfdaten ❶

In den Kopfdaten stehen das Belegdatum, die Belegnummer und der Lieferant, bei dem die Ware bestellt wurde. Außerdem können die Nummern des Lieferscheins und des Frachtbriefs festgehalten werden. Die unterschiedlichen Informationen können Sie über verschiedene Registerkarten einfach erreichen.

■ Positionsübersicht ❷

Die Positionsübersicht zeigt die einzelnen Positionen des Materialbelegs an. In den einzelnen Positionen werden das Material und die Menge festgehalten. Außerdem stehen in den Positionen das Werk und der Lagerort,




an dem die Bewegung stattfindet. Auch die Bewegungsart können Sie in der einzelnen Position erkennen.

■ Positionsdetails ③

In den Positionsdetails erhalten Sie genauere und übersichtlichere Informationen zu den einzelnen Positionen. Dies sind zum Beispiel Daten zum Material, der Menge oder den Organisationseinheiten. Die Positionsdetails enthalten die Daten übersichtlich auf einzelnen Registerkarten.

- **Übersichtsbaum 4**

In diesem Bereich werden Belege aufgelistet, mit denen Sie in Transaktion MIGO bereits gearbeitet haben. Es werden Ihnen jeweils die letzten zehn Bestellungen, Aufträge, Materialbelege etc. angezeigt, die Sie in Transaktion MIGO in irgendeiner Form verwendet haben. Im Gegensatz zur Belegübersicht der Bestelltransaktion können Sie den Übersichtsbaum nicht verändern.

Mit der Schaltfläche  können Sie jeweils die Kopfdaten und die Positionsdetails schließen. Sind die Bildbereiche geschlossen, können sie mit **Kopfdaten öffnen** () bzw. **Detailldaten öffnen** () geöffnet werden. Beachten Sie, dass die Positionsübersicht nicht geschlossen werden kann.

Den Übersichtsbaum am linken Bildschirmrand können Sie mit **Übersicht ein** und **Übersicht aus** ein- bzw. ausblenden. Sollte Ihnen die Übersicht zu schmal sein, können Sie die rechte Begrenzung verschieben **5**.

In der Warenbewegungstransaktion erkennen Sie oberhalb der Kopfdaten eine Zeile mit Feldern, über die Sie festlegen, welchen Vorgang Sie in der Transaktion genau buchen möchten.




Vorgangsauswahl in der Transaktion zur Warenbewegung


Die Leiste der Felder oberhalb der Kopfdaten dient zur Definition der Warenbewegung und Auswahl des Vorgängerbelegs. Für die Felder dieser Leiste werden auf dem Bildschirm keine Bezeichnungen angegeben.



Im Feld **Aktion** ❶ wählen Sie aus, welchen Vorgang Sie ausführen möchten. Unter anderem stehen hier folgende Vorgänge zur Auswahl:



- Wareneingang
- Warenausgang
- Storno
- Umbuchung
- Anzeigen

Durch einen Klick auf die Schaltfläche  im Feld **Aktion** ❶ definieren Sie die grundsätzliche Art der Warenbewegung, die Sie buchen möchten. Das rechts danebenliegende Feld **Referenzbeleg** ❷ legt fest, auf welchen Vorgängerbeleg sich die Warenbewegung beziehen soll. Einige der Auswahlmöglichkeiten sind:

- Bestellung
- (Fertigungs-)Auftrag
- Materialbeleg
- Lieferschein
- Sonstige

Mit  wählen Sie aus, welcher im System bereits vorhandene Beleg als Basis und Vorlage für die Warenbewegung dienen soll. Der Wareneingang wird normalerweise mit Bezug zur Bestellung gebucht. Mit **Sonstige** können Sie Warenbewegungen ohne Bezug zu einem Vorgängerbeleg buchen.

Im nächsten Feld **Belegnummer** ❸ geben Sie die Nummer des Belegs an, auf den sich die Buchung beziehen soll. Bei einem Wareneingang zu einer Bestellung wird hier die Bestellnummer angegeben. Möchten Sie sich beim Buchen des Wareneingangs auf eine ganz bestimmte Position der Bestellung beziehen, können Sie diese im Feld **Position** ❹ bereits angeben. Ist Ihnen für den Beleg, auf den Sie sich beziehen möchten, die Belegnummer nicht bekannt, steht Ihnen neben der üblichen -Hilfe eine weitere Suchhilfe zur Verfügung: Die Schaltfläche  (**Suchen**) ❺ öffnet ein Fenster, in dem Sie Belege nach Lieferant oder Material suchen können.

Abhängig von Ihrer Eingabe für den Vorgang und den Referenzbeleg wird das Feld **Bewegungsart** ❻ mit einer Vorschlagsbewegungsart gefüllt. Sie können den Wert im Feld ändern und mit  bestätigen. Nutzen Sie die -Hilfe, um eine Liste der möglichen Bewegungsarten zu sehen. Die Bewegungsart wird als Vorschlagswert in die Positionen übernommen. Auch in

den Positionen kann die Bewegungsart geändert werden. Es können unterschiedliche Positionen mit unterschiedlichen Bewegungsarten in einem Beleg gebucht werden.

In der Positionsübersicht sehen Sie einzelne Positionen, die entweder aus einem Vorgängerbeleg übernommen oder von Ihnen manuell eingegeben werden. Sie können in den Positionen direkt Dateneingaben vornehmen. Für die Position, zu der die Positionsdetails angezeigt werden, sind allerdings keine Eingaben in der Positionsübersicht möglich. Die Felder sind grau hinterlegt, und Sie können den Cursor nicht in den Feldern platzieren. In der Abbildung werden die Positionsdetails zu Position 3 angezeigt. Möchten Sie Daten in dieser Position ändern, ist dies nur in den Positionsdetails möglich.

Zeile	Materialkurztext	OK	Menge in EME	E...	Lagerort	B...	R	Bestandsart	Werk
1	Sunny Xa1	<input checked="" type="checkbox"/>	48		ST Materiallager	101	+	Frei verwe...	Werk Hamb...
2	CD-ROM Laufwerk quad speed-13	<input type="checkbox"/>	3		ST Materiallager	101	+	Frei verwe...	Werk Hamb...
3	Hydraulikpumpe 100 bar	<input type="checkbox"/>	5		ST Materiallager	101	+	Frei verwe...	Werk Hamb...
4	Gewindeflansch - DIN 2566	<input type="checkbox"/>	4		ST Materiallager	101	+	Frei verwe...	Werk Hamb...

Material

Hydraulikpumpe 100 bar

M44921

Lief. Materialnr

Warengruppe

001

EAN in BestellME

EAN Kontrolle

Position OK





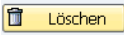
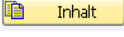
Zeile 3

Positionsübersicht und Positionsdetails in der Transaktion zur Warenbewegung




Mit dem Häkchen in der Spalte **OK** kennzeichnen Sie die Positionen, die beim Sichern der Warenbewegung gebucht und in den Materialbeleg übernommen werden sollen. Sichern Sie Ihre Eingaben, werden nicht alle aufgelisteten Positionen gebucht, sondern nur die mit dem OK-Kennzeichen markierten. Um eine Warenbewegung zu buchen, muss für mindestens eine Position das OK-Kennzeichen gesetzt sein. Das Kennzeichen kann für eine Position auch in den Positionsdetails am unteren Bildrand gesetzt werden.

Die Leiste mit den Schaltflächen unterhalb der Positionsübersicht hilft Ihnen, den Überblick zu behalten, falls Ihnen zahlreiche Positionen in der Positionsübersicht angezeigt werden.


Folgende Schaltflächen stehen zur Auswahl:


Schaltfläche	Bezeichnung	Erklärung
 	aufsteigend sortieren/ absteigend sortieren	Mit diesen beiden Schaltflächen können Sie die Positionen sortieren. Markieren Sie dazu die Spalte, nach der Sie sortieren möchten, indem Sie den Spaltenkopf anklicken.
	Suchen in Positions- übersicht	Im Feld Suchbegriff links neben der Schaltfläche können Sie eine Zeichenfolge eingeben und mit der Schaltfläche die Suche starten. Alle Spalten der Positionsübersicht werden nach dem Suchbegriff durchsucht. Findet das System den Suchbegriff, bleibt die Suche an dieser Stelle stehen.
	Weitersuchen	Durch Anklicken dieser Schaltfläche führen Sie eine Transaktion aus. Ihre eingegebenen Daten werden gespeichert. Die Bezeichnung der Schaltfläche wechselt, abhängig von der aktuellen Transaktion, in der Sie sich gerade befinden.
	Zeilen ohne OK löschen	Klicken Sie diese Schaltfläche an, werden alle Zeilen gelöscht, in denen kein OK-Kennzeichen gesetzt ist.
	Zelleninhalt kopieren	Positionieren Sie den Cursor in einem Feld der Positionsübersicht und klicken auf diese Schaltfläche, wird der Inhalt des Feldes in alle darunterliegenden Felder kopiert.

Schaltflächen in der Positionsübersicht

Unterhalb der Positionsdetails können Sie festlegen, zu welcher Position die Details angezeigt werden. Mit  (**Nächste Position**) und  (**Vorige Position**) können Sie zwischen den Positionen blättern. Im Feld **Zeile** wird Ihnen angezeigt, zu welcher Positionszeile Sie gerade die Positionsdetails sehen. Sie können hier eine Zeilennummer direkt eingeben und sich mit  (**In der Positionsliste finden**) die Daten zur Position in den Positionsdetails anzeigen

lassen. Klicken Sie in der Positionsübersicht auf die Zeilennummer links in der Zeile, wird die Zeile ebenfalls zur Anzeige in den Positionsdetails ausgewählt.

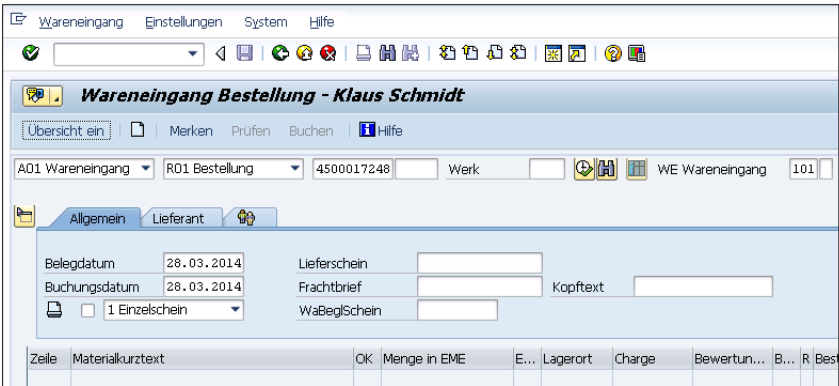
Die Transaktion hat eine eigene Hilfefunktion, die Sie mit  **Hilfe** (Hilfe) in der Anwendungsfunktionsleiste aufrufen können. Die Hilfe öffnet sich am rechten Bildschirmrand und gibt Ihnen weiterführende Informationen und Links zur Handhabung der Transaktion.

Möchten Sie einen Bearbeitungsvorgang abbrechen, müssen Sie die Transaktion nicht verlassen. Durch einen Klick auf  (**Neu beginnen**) in der Anwendungsfunktionsleiste können Sie sämtliche Eingaben in der Transaktion verwerfen und eine neue Buchung vornehmen.



9.3 Wareneingang mit Bezug zur Bestellung buchen

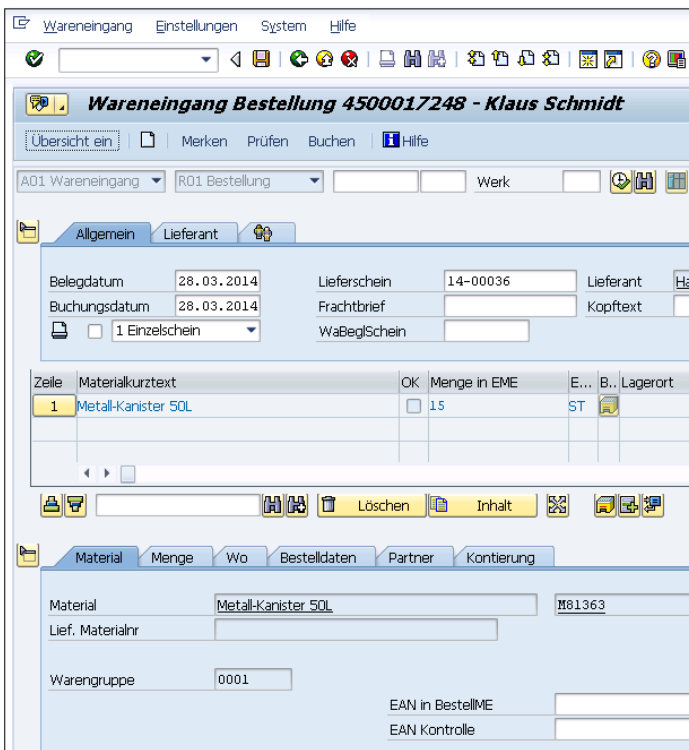
Im Normalfall wird der Wareneingang mit Bezug zu einer Bestellung gebucht. Der Lieferant liefert entsprechend Ihrer Bestellung das Material in der gewünschten Menge bei Ihnen an.

- 1 Öffnen Sie Transaktion **MIGO** über **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Bestandsführung ▶ Warenbewegung** im SAP-Easy-Access-Menü.
- 2 Definieren Sie zuerst die Warenbewegung, die Sie buchen möchten. Wählen Sie links oben im Feld **Aktion** den Vorgang **Wareneingang** aus.
- 3 Als Referenzbeleg wählen Sie **Bestellung**.
- 4 Das Feld **Bewegungsart** rechts oben wird automatisch mit der Bewegungsart 101 gefüllt.



The screenshot displays the SAP MIGO transaction interface for 'Wareneingang Bestellung - Klaus Schmidt'. The top menu bar includes 'Wareneingang', 'Einstellungen', 'System', and 'Hilfe'. Below the menu, there are navigation icons and a title bar. The main area shows the 'Allgemein' tab with various input fields. The 'Belegdatum' and 'Buchungsdatum' are both set to '28.03.2014'. There is a checkbox for '1 Einzelschein'. Other fields include 'Lieferschein', 'Frachtbefrag', 'WaBeglSchein', and 'Kopftext'. At the bottom, a table is visible with columns: 'Zeile', 'Materialkurztext', 'OK', 'Menge in EME', 'E... Lagerort', 'Charge', 'Bewertun...', 'B...', and 'R Best'.

- 5 Geben Sie im Feld **Belegnummer** die Nummer der Bestellung an, zu der Sie den Wareneingang buchen möchten.
- 6 Mit  oder  (**Ausführen**) prüft das System die angegebene Bestellnummer und übernimmt die noch offenen Positionen der Bestellung in die Positionsübersicht des Wareneingangs. Es werden nur Bestellpositionen in die Positionsübersicht übernommen, zu denen noch ein Wareneingang erwartet wird. Bestellpositionen, zu denen der Wareneingang bereits vollständig erfolgt ist, werden nicht aufgeführt. In den Kopfdaten des Erfassungsbildes wird der Lieferant aus der Bestellung ausgefüllt. Sie können ihn auf der Registerkarte **Allgemein** und mit mehr Details auf der Registerkarte **Lieferant** erkennen.



- 7 Auf der Registerkarte **Allgemein** der Kopfdaten können Sie in den Feldern **Lieferschein** und **Frachtbrief** die Lieferschein- und die Frachtbriefnummer eingeben. Beide Papiere liegen der Lieferung normalerweise bei oder werden vom Transporteur mitgeführt. Die Nummern haben keine weitergehende Funktion im SAP-System. Sie helfen Ihnen lediglich, Vor-

gänge im System zu finden, wenn Ihnen nur die vom Lieferanten vorgegebene Lieferschein- oder Frachtbriefnummer bekannt ist.

- 8** In den Positionsdetails erkennen Sie auf der Registerkarte **Material** die Materialnummer und -bezeichnung.
- 9** Wechseln Sie auf die Registerkarte **Menge** der Positionsdetails. Es werden vier verschiedene Mengen angezeigt:
 - **Menge in ErfassungsME:** Menge in Erfassungsmengeneinheit. In diesem Feld erfassen Sie die gelieferte Menge. Das Feld ist mit der Menge aus der Bestellung gefüllt, der Wert kann aber mit der real gelieferten Menge überschrieben werden. In der Positionsübersicht wird diese Menge in der Spalte **Menge in EME** angezeigt.
 - **Menge in LagerME:** Menge in Lagermengeneinheit. Dieses Feld erlaubt keine Eingaben. Es wird lediglich die Erfassungsmengeneinheit oder Bestellmengeneinheit in die Basismengeneinheit umgerechnet. Die Mengeneinheiten werden im Materialstammsatz definiert (siehe Kapitel 3).
 - **Menge im Lieferschein:** Die Menge, die der Lieferant auf dem Lieferschein angibt, kann von der tatsächlich gelieferten Menge abweichen. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Menge des Lieferscheins zu erfassen. Diese Menge hat keine Auswirkung auf die Bestandsbuchung. Sie dient lediglich zur Information und Klärung von Differenzen.
 - **Bestellte Menge:** In diesem Feld wird die Menge aus der Bestellung angezeigt. Das Feld dient zur Information und kann nicht geändert werden.

Zeile	Materialkurztext	OK	Menge in EME	E...	B...	Lagerort
1	Metall-Kanister 50L	<input type="checkbox"/>	9	ST		

Geben Sie im Feld **Menge in ErfassungsME** die tatsächlich gelieferte Menge ein. Diese Menge wird im SAP-System gebucht, das heißt, um diese Menge erhöht sich der Lagerbestand des bestellten Materials. Haben Sie die Positionsdetails ausgeblendet, können Sie die Menge auch direkt in der Positionsübersicht in der Spalte **Menge in EME** pflegen.

10 Springen Sie auf die Registerkarte **Wo** der Positionsdetails. Für unsere Zwecke sind drei Felder relevant:

- **Bewegungsart:** In dieses Feld wird die Bewegungsart aus dem in Schritt 3 dargestellten Feld **Bewegungsart** aus der Leiste zur Definition der Warenbuchung übernommen. Die Bewegungsart kann geändert werden, dies sollte allerdings nur in Ausnahmefällen geschehen. Mit der hier angegebenen Bewegungsart wird die Bestandsbuchung vorgenommen.
- **Werk:** Das Werk wird aus der Bestellung gezogen und kann nicht geändert werden.
- **Lagerort:** Haben Sie bereits in der Bestellung einen Lagerort angegeben, wird der Lagerort hier vorgeschlagen. Ist in der Bestellung kein Lagerort vorhanden, bleibt das Feld leer. Zur Buchung des Wareneingangs ist der Lagerort zwingend erforderlich.

Zeile	Materialkurztext	OK	Menge in EME	E...	Lagerort
1	Metall-Kanister 50L	<input type="checkbox"/>	9	ST	Materiallager

Löschen
Inhalt

Material

Menge

Wo

Bestelldaten

Partner

Kontierung

Bewegungsart 101 ☐ + WE Wareneingang

Bestandsart ☐ Frei verwend

Werk Werk Hamburg 1000

Lagerort Materiallager 0001


Warenempfänger


Abladestelle

Text

☒ **Position OK**

Zeile 1

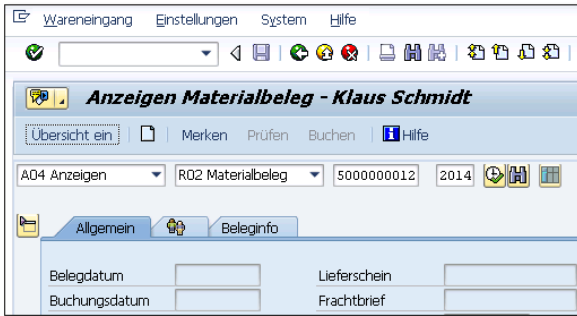
Geben Sie im Feld **Lagerort** den Lagerort an, in den der Wareneingang gebucht werden soll. Dabei können Sie im Feld den numerischen Schlüssel des Lagerortes angeben. Mit  wird die Bezeichnung des Lagerortes ins Feld übernommen. Der Lagerort kann auch direkt in der Positionsübersicht angegeben werden, sofern die Positionsdetails ausgeblendet sind.



- 11** Der Wareneingang wird nur zu Positionen gebucht, die mit **OK** gekennzeichnet sind. Setzen Sie deshalb mit dem Häkchen **Position OK** das OK-Kennzeichen unterhalb der Positionsdetails oder, falls Sie die Positionsdetails geschlossen haben, direkt in der Positionsübersicht.
- 12** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Prüfen** in der Anwendungsfunktionsleiste. Das System prüft Ihre Eingaben und informiert Sie darüber, ob alle Eingaben in Ordnung sind. Sie müssen die Prüfung der Eingaben nicht unbedingt separat vornehmen, da Ihre Eingaben beim Speichern in jedem Fall kontrolliert werden.
- 13** Mit einem Klick auf  (**Buchen**) in der Systemfunktionsleiste oder auf die Schaltfläche **Buchen** in der Anwendungsfunktionsleiste nehmen Sie die Wareneingangsbuchung vor. Das SAP-System bucht die angegebene Menge in den Lagerbestand und nimmt gleichzeitig die Buchungen im Finanzwesen vor. Liegt die Menge des Wareneingangs unter der Menge aus der Bestellung, erhalten Sie eine entsprechende Warnmeldung, die Sie ignorieren können. Es werden ein Material- und ein Buchhaltungsbeleg erzeugt. Sie erhalten die Meldung »Materialbeleg gebucht«.

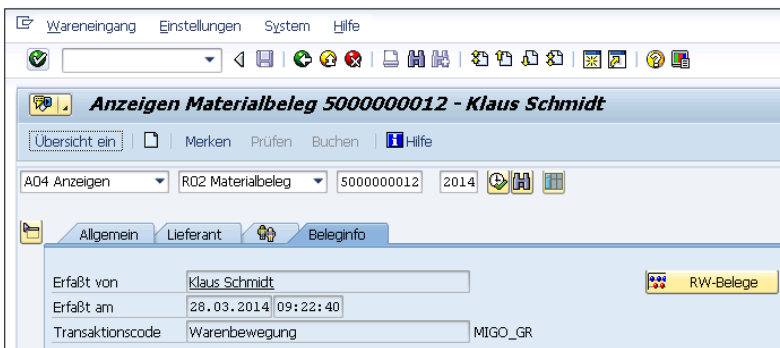
9.4 Materialbeleg anzeigen



Wie alle Belege können Sie sich auch einen Materialbeleg jederzeit anzeigen lassen. Im Unterschied zu sonstigen Belegen gibt es keine eigene Transaktion zur Anzeige von Materialbelegen, sondern es wird ebenfalls Transaktion MIGO (Warenbewegung) verwendet.


- 1** Öffnen Sie Transaktion **MIGO**, die Sie im SAP-Easy-Access-Menü unter **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Bestandsführung ▶ Warenbewegung** finden.
- 2** Wählen Sie im folgenden Bild links oben als Vorgang **Anzeigen** aus.



- 3 Als Referenzbeleg können Sie nur **Materialbeleg** auswählen.
- 4 Das Feld der Belegnummer wird automatisch mit der Nummer des letzten Materialbelegs gefüllt, den Sie angelegt oder angezeigt haben. Sie können den Vorschlag mit einer anderen Materialbelegnummer überschreiben. Geben Sie die Nummer des Materialbelegs ein, den Sie anzeigen möchten. Drücken Sie , oder klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Ausführen**), um den Materialbeleg zu sehen.
- 5 In der Anzeige des Materialbelegs gibt es in den Kopfdaten die Registerkarte **Beleginfo**. Wechseln Sie auf diese Registerkarte.



- 6 Sie können sich durch einen Klick auf die Schaltfläche  **RW-Belege** eine Auflistung der gleichzeitig mit dem Materialbeleg angelegten Rechnungswesenbelege anzeigen lassen. Doppelklicken Sie auf den Beleg mit der Bezeichnung **Buchhaltungsbeleg**, und Ihnen wird der Buchhaltungsbeleg direkt angezeigt. Im Buchhaltungsbeleg können Sie erkennen, welche Sachkonten in der Finanzbuchhaltung mit welchen Werten beim Wareneingang gebucht wurden. Mit  (**Zurück**) kommen Sie wieder zurück zum Materialbeleg.

- 7** Auf der Registerkarte **Bestelldaten** des Materialbelegs finden Sie weitere Informationen zur Bestellung, unter anderem die Nummer der Bestellung und die Nummer der Position, auf die sich der Wareneingang bezieht. Mit einem Klick auf die Bestellnummer können Sie sich direkt die Bestellung anzeigen lassen. Hat es zur Bestellposition bereits Wareneingänge gegeben, können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche  (**Historie**) die Bestellentwicklung aufrufen. Nähere Informationen zur Bestellentwicklung erhalten Sie in [Kapitel 8](#).

Anzeigen eines Materialbelegs


Möchten Sie sich den Materialbeleg zum Wareneingang einer bestimmten Bestellung anzeigen lassen, können Sie die Bestellentwicklung nutzen. Lassen Sie sich die Bestellung anzeigen, und springen Sie in den Positionsdetails auf die Registerkarte **Bestellentwicklung**. Mit einem Doppelklick auf die Nummer des Materialbelegs erreichen Sie direkt die Anzeige des Materialbelegs. Nähere Hinweise zum Umgang mit der Bestelltransaktion und zur Bestellentwicklung erhalten Sie in [Kapitel 8](#).

9.5 Wareneingang stornieren

Fehlerhafte Materialbuchungen können nicht durch die Änderung des Materialbelegs korrigiert werden. Sollte ein Wareneingang falsch gebucht worden sein, müssen Sie die Wareneingangsbuchung stornieren. Mit der Stornierung nehmen Sie die komplett gegenteilige Buchung zum Wareneingang vor, um den Vorgang vollständig rückgängig zu machen. Als Vorlage verwenden Sie den Materialbeleg des Wareneingangs und erzeugen mit der Stornierung einen weiteren Materialbeleg mit der negativen Buchung. Danach buchen Sie den Wareneingang mit den richtigen Angaben erneut. Bei der Stornierung wird ein neuer Materialbeleg erstellt, der die ursprüngliche Buchung umkehrt. Gleichzeitig wird wieder ein Buchhaltungsbeleg für die Finanzbuchhaltung erzeugt, der die umgekehrte Buchung des Ursprungsbuchhaltungsbelegs enthält. Auch die Stornierung erfolgt in Transaktion MIGO (Warenbewegung), und Sie können sie in folgenden Schritten vornehmen:

- 1 Rufen Sie Transaktion MIGO über den Pfad **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Bestandsführung ▶ Warenbewegung** auf.
- 2 Wählen Sie im folgenden Fenster links oben als Vorgang **Storno** aus.

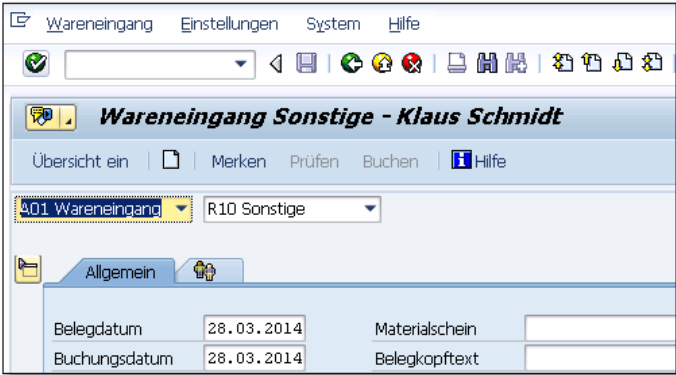
- 3 Im Feld **Referenzbeleg** ist nur die Auswahl von **Materialbeleg** möglich.
- 4 Als Belegnummer schlägt Ihnen das System die Nummer des letzten von Ihnen bearbeiteten Materialbelegs vor. Geben Sie hier die Nummer des Belegs ein, mit dem der Wareneingang gebucht wurde und den Sie jetzt stornieren möchten.
- 5 Mit oder (**Ausführen**) werden die Daten aus dem Referenzbeleg übernommen. In den Positionsdetails erkennen Sie auf der Registerkarte **Wo** die Bewegungsart, die das System automatisch ausgewählt hat. Es handelt sich um die Bewegungsart 102, die den Wareneingang zur Bestellung storniert.

- 6** Sie können keine Daten verändern. Der ursprüngliche Beleg wird komplett storniert, das heißt, die Buchung wird vollständig rückgängig gemacht. Es ist nicht möglich, nur Teilmengen zu stornieren. Mit einem Klick auf  (**Buchen**) oder die Schaltfläche **Buchen** nehmen Sie die Stornierung des Wareneingangs vor. Ein neuer Materialbeleg wird erzeugt, der die Stornobuchung dokumentiert.

9.6 Wareneingang ohne Bestellung buchen




In manchen Fällen erhalten Sie eine Warenlieferung, ohne eine Bestellung im SAP-System angelegt zu haben. Dies kann zum Beispiel bei kostenlosen Lieferungen der Fall sein. Auch diesen Wareneingang müssen Sie im System erfassen, um die Lagerbestände entsprechend zu aktualisieren. Der Wareneingang wird ohne Bezug zu einem Referenzbeleg gebucht. Dies hat zur Folge, dass auch keine Daten aus einem Referenzbeleg übernommen werden können. Die notwendigen Eingaben müssen Sie vollständig manuell vornehmen. In Transaktion MIGO (Warenbewegung) buchen Sie einen Wareneingang ohne Bestellung in folgenden Schritten:

- 1** Öffnen Sie Transaktion MIGO über den Pfad **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Bestandsführung ▶ Warenbewegung**.
- 2** Wählen Sie im folgenden Bild links oben als Vorgang **Wareneingang** aus.




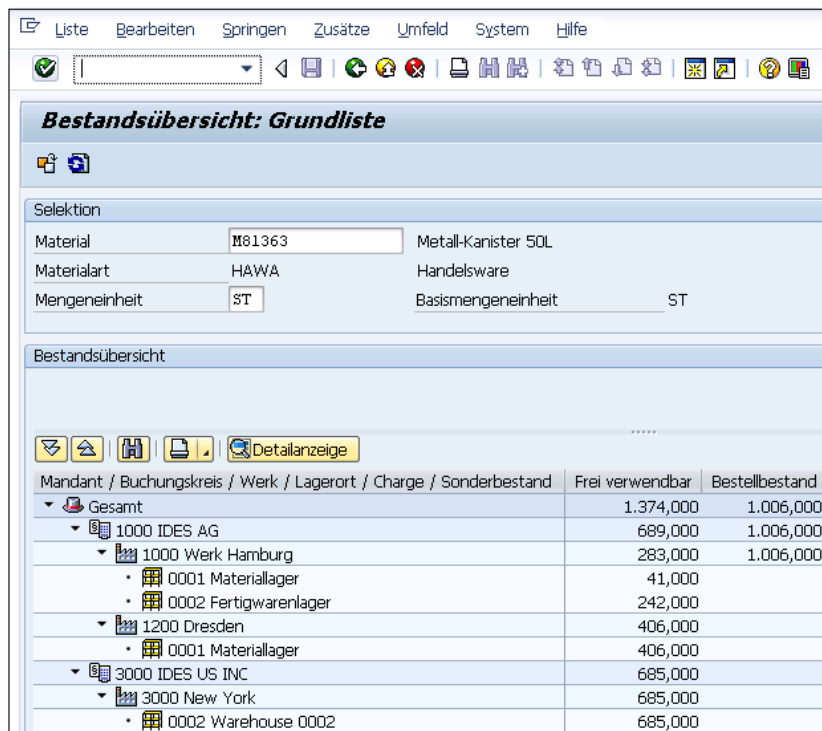
The screenshot shows the SAP MIGO transaction interface. At the top, there are menu items: 'Wareneingang', 'Einstellungen', 'System', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main title bar reads 'Wareneingang Sonstige - Klaus Schmidt'. Below the title bar are buttons: 'Übersicht ein', 'Merken', 'Prüfen', 'Buchen', and 'Hilfe'. The 'Vorgang' dropdown is set to '401 Wareneingang' and the 'Referenzbeleg' dropdown is set to 'R10 Sonstige'. The 'Allgemein' tab is selected, showing fields for 'Belegdatum' (28.03.2014), 'Buchungsdatum' (28.03.2014), 'Materialschein', and 'Belegkopftext'.

- 3** Da Sie sich nicht auf einen Vorgängerbeleg beziehen können, wählen Sie im Feld **Referenzbeleg** den Punkt **Sonstige** aus.
- 4** Das Feld **Bewegungsart** wird automatisch mit Bewegungsart 501 gefüllt.

- 5 Wählen Sie in den Positionsdetails die Registerkarte **Material**. Im Feld **Material** geben Sie die Nummer des Materials an, zu dem Sie den Wareneingang buchen möchten. Haben Sie die Positionsdetails nicht geöffnet, können Sie die Materialnummer auch in den Positionsdetails in der Spalte **Materialkurztext** angeben. Mit  wird aus den Materialstammdaten die Bezeichnung des Materials übernommen.
- 6 Springen Sie auf die Registerkarte **Menge**. Geben Sie im Feld **Menge in ErfassungsME** die Menge des Wareneingangs ein. Alternativ können Sie bei nicht geöffneten Positionsdetails die Menge auch in der Positionsübersicht unter **Menge in EME** eingeben.
- 7 Wechseln Sie nun auf die Registerkarte **Wo** der Positionsdetails. Die Bewegungsart ist mit 501 festgelegt. Die Felder **Werk** und **Lagerort** müssen Sie füllen. Geben Sie das Werk und den Lagerort an, in dem der Wareneingang erfolgt. Drücken Sie , und die Bezeichnungen des Werks und des Lagerortes werden in die Bildschirmmaske übernommen.
- 8 Prüfen Sie das OK-Kennzeichen. Beim Wareneingang ohne Bestellung ist das Kennzeichen normalerweise als Vorschlag gesetzt. Es werden nur Positionen gebucht, bei denen das OK-Kennzeichen gesetzt ist. Sollte das Kennzeichen nicht aktiviert sein, setzen Sie das Häkchen **Position OK** unterhalb der Positionsdetails oder in der Spalte **OK** der Positionsübersicht.
- 9 Mit einem Klick auf  (**Buchen**) oder die Schaltfläche **Buchen** nehmen Sie die Wareneingangsbuchung vor. Die Nummer des zugehörigen Materialbelegs wird Ihnen in einer Meldung angezeigt.

9.7 Bestandsübersicht anzeigen

Mithilfe der Bestandsübersicht erhalten Sie umfassende Informationen über die aktuelle Bestandssituation eines Materials. Möchten Sie sich den aktuellen Lagerbestand zu einem bestimmten Material anzeigen lassen, wählen Sie im SAP-Easy-Access-Menü unter **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Bestandsführung ▶ Umfeld ▶ Bestand** Transaktion MMBE. Suchen Sie im Selektionsbildschirm im Feld **Material** das Material aus, zu dem Sie die Bestände sehen möchten. Sie können noch weitere Einschränkungen vornehmen, wie in [Kapitel 15](#) beschrieben wird. Haben Sie alle Eingrenzungen vorgenommen, klicken Sie auf  (**Ausführen**), und die Bestandsübersicht zum Material wird Ihnen angezeigt.





Bestandsübersicht

In der Bestandsübersicht können Sie die Bestände zu einem Material auf den unterschiedlichen Ebenen des Unternehmens erkennen, die durch folgende Symbole gekennzeichnet sind:

Symbol	Bedeutung	Erläuterung
	Mandant	In dieser Zeile erkennen Sie den Bestand des Materials in Ihrem gesamten Unternehmen. Im Beispiel der Abbildung sind im Gesamtunternehmen 1.374 Stück auf Lager.
	Buchungs-kreis	Hier werden die Bestände pro Buchungskreis angezeigt. In utnserem Beispiel hat Buchungskreis 1000 IDES AG 689 Stück und Buchungskreis 3000 IDES US INC 685 Stück auf Lager.



Unterschiedliche Organisationsebenen in der Bestandsübersicht

Symbol	Bedeutung	Erläuterung
	Werk	In diesen Zeilen werden jeweils die Bestände der einzelnen Werke angezeigt. Das Werk 1000 Hamburg hat im Beispiel derzeit einen Bestand von 283, das Werk 1200 Dresden einen Bestand von 406 Stück.
	Lagerort	Als unterste Ebene können Sie die Bestände in den einzelnen Lagerorten sehen. Im Werk 1000 Hamburg liegen derzeit 41 Stück im Lagerort 0001 Materiallager und 242 Stück im Lagerort 0002 Fertigwarenlager.

Unterschiedliche Organisationsebenen in der Bestandsübersicht (Forts..)

Die Spalte **Bestellbestand** der Bestandsübersicht zeigt an, für wie viel Stück aktuell offene Bestellungen im System vorhanden sind. Sie erkennen hier demnach immer, wie viel Ware Sie noch erwarten.

In der Anwendungsfunktionsleiste der Bestandsübersicht gibt es zwei Schaltflächen, die das Arbeiten mit der Übersicht vereinfachen:

Schaltfläche	Bedeutung	Erläuterung
	Neue Selektion	Ruft die Bestandsübersicht zu einem neuen Material auf, ohne zurück in den Selektionsbildschirm zu wechseln. Geben Sie im Feld Material das Material an, zu dem Sie die Bestandsübersicht sehen möchten, und klicken Sie danach auf die Schaltfläche Neue Selektion .
	Auffrischen	Aktualisiert die Anzeige der Bestandsübersicht, ohne zurück in den Selektionsbildschirm zu wechseln. Klicken Sie auf die Schaltfläche, werden die Bestände in der Übersicht sofort auf den aktuellen Stand geändert. Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie in einem anderen Modus Materialbewegungen gebucht haben und nun die Auswirkungen prüfen möchten.

Nützliche Schaltflächen in der Anwendungsfunktionsleiste

Aus der Bestandsübersicht heraus erhalten Sie zusätzliche Informationen zum Material, zu offenen Bestellungen oder zu gebuchten Warenbewegungen:

■ Materialstammsatz anzeigen

Wählen Sie in der Menüleiste **Zusätze ▶ Material anzeigen**, um direkt in den Stammsatz des Materials zu springen.

■ Offene Bestellungen anzeigen

Klicken Sie auf eines der Werke, sodass dieses orange markiert ist. Wählen Sie in der Menüleiste **Umfeld ▶ Offene Bestellungen**, und Sie erhalten direkt eine Liste der offenen Bestellungen für dieses Werk zum Material.

■ Materialbewegungen anzeigen

Markieren Sie eines der Werke, und klicken Sie in der Menüleiste auf **Umfeld ▶ Materialbewegungen**. Eine Liste aller Materialbewegungen im Werk wird zum Material angezeigt. In der Abbildung erkennen Sie in der zweiten Spalte die Bewegungsart, mit der die Materialbewegung gebucht wurde.

Material	Materialkurztext				Werk
L0rt BwA S MatBeleg	Pos	Buch.dat.	Menge	in ErfassME	EME
M81363	Metall-Kanister 50L				1000
0001 101	50000000012	1 28.03.2014	9	ST	
0001 101	50000000013	1 28.03.2014	32	ST	
0002 501	49000000004	1 28.03.2014	242	ST	

Liste der Materialbewegungen

Die Bestandsübersicht kann als umfassendes Informationsinstrument zur aktuellen Bestandssituation eines Materials genutzt werden. Mit der Bestandsübersicht haben Sie die aktuellen Bestände eines Materials immer im Blick.

9.8 Listen zu Beständen und Materialbewegungen erstellen

Benötigen Sie eine Liste mit Lagerbeständen zu mehreren Materialien, steht Ihnen die Lagerbestandsliste mit Transaktion MB52 (Lagerbestand) zur Verfügung. Sie finden die Liste unter **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Bestandsführung ▶ Umfeld ▶ Bestand** im SAP-Easy-Access-Menü.

Möchten Sie eine Übersicht über Materialbewegungen sehen, können Sie unter **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Bestandsführung ▶ Umfeld ▶ Listanzeigen** Transaktion MB51 (Materialbelege) verwenden. Im Selektions-

bildschirm können Sie zum Beispiel nach Material oder Lieferant selektieren, um so bestimmte Materialbelege zu finden und die entsprechenden Warenbewegungen nachzuvollziehen.

Umfassende Informationen zur Datenselektion und zu Listanzeigen finden Sie in Kapitel 15.

9.9 Zusammenfassung

Erhält das Unternehmen aufgrund einer Bestellung die Lieferung der Ware, wird im SAP-System der Wareneingang gebucht. Wareneingänge werden wie alle Warenbewegungen in Transaktion MIGO gebucht. In der Transaktion sind in vier Bildbereichen Kopfdaten, Positionsübersicht, Positionsdetails und Übersichtsbaum zu erkennen. Der Übersichtsbaum der Warenbewegungstransaktion enthält eine Auflistung der letzten zehn bearbeiteten Belege und kann nicht vom Anwender verändert werden.

Die Bestandsveränderungen des Wareneingangs werden im Materialbeleg dokumentiert. Gleichzeitig werden in einem Buchhaltungsbeleg die wertmäßigen Veränderungen des Bestands festgehalten. Der Buchhaltungsbeleg bildet die Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung und enthält die gebuchten Konten, Werte etc.

Materialbelege können angezeigt werden, jedoch steht dafür keine eigene Transaktion zur Verfügung. Die Anzeige eines Materialbelegs erfolgt auch in der Transaktion zur Warenbewegung (Transaktion MIGO).

Wareneingänge werden normalerweise mit Bezug zu einer Bestellung gebucht. Das System kann so bei der Wareneingangsbuchung aus der Bestellung das Material und die offene Menge vorschlagen. Außerdem ist durch die Verknüpfung die Rechnungsprüfung mit Bezug zu Bestellung und Wareneingang möglich. In Sonderfällen können Wareneingänge auch ohne Bezug zur Bestellung gebucht werden.

Eine Änderung von Materialbelegen ist generell nicht möglich. Bei fehlerhafter Wareneingangsbuchung muss der Materialbeleg storniert und in einer neuen Buchung korrekt erfasst werden. Das Stornieren des Materialbelegs erfolgt ebenfalls in Transaktion MIGO.

Um die Lagerbestände eines Materials im gesamten Unternehmen mit all seinen Organisationseinheiten zu sehen, steht mit Transaktion MMBE eine detaillierte Bestandsübersicht zur Verfügung. In ihr können die Bestände auf

der Ebene des Gesamtunternehmens, der Buchungskreise, der einzelnen Werke und des Lagerortes eingesehen werden.

9.10 Probieren Sie es aus!

Ihrem Unternehmen werden 35 *Drucker EasyPrint* vom Lieferanten Roth & Söhne GbR geliefert. In einer zweiten Lieferung erhält das Unternehmen vom Lieferanten Feldmann GmbH 140 Kartons mit *Tastatur beleuchtet ProNight*. Sie haben die Aufgabe, die Wareneingänge im SAP-System zu buchen.

HINWEIS

Benötigte Daten aus vorangegangenen Übungen

Die Übung greift auf die Bestellungen aus Kapitel 8 zurück. Zur Bearbeitung der Aufgaben sollten Sie die Übungen aus Kapitel 8 vollständig bearbeitet haben.

Aufgabe 1

Rufen Sie die aktuelle Bestandsübersicht zum Material *M200 Drucker EasyPrint* auf. Können Sie in der Bestandsübersicht erkennen, wie viel Stück des Materials bestellt sind?


LIEFERSCHEIN			Roth & Söhne GbR Stadtring 187 50939 Köln
Ihr Unternehmen Ihre Straße Ihr Ort		Datum: Heute Lieferscheinnummer: LS-3001	
Zu Ihrer Bestellung Nr. ##### liefern wir beiliegend folgende Materialien:			
Pos	Ihre Materialnummer	Bezeichnung	Menge
1	M200	Drucker EasyPrint	35 Stück
<small>Kontrollieren Sie die Lieferung auf Vollständigkeit und Beschädigungen. Sollten Sie Grund zur Beanstandung haben, setzen Sie sich bitte umgehend mit uns in Verbindung. Reklamationen können nur am Tag der Lieferung angenommen werden. Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung unser Eigentum.</small>			

Lieferschein zu Aufgabe 1

Aufgabe 2

Buchen Sie den Wareneingang von 35 Stück des Materials *Drucker EasyPrint*. Beziehen Sie sich beim Wareneingang auf die Bestellung aus Kapitel 8. Geben

Sie bei der Buchung die Lieferscheinnummer im SAP-System an. Der Lieferant Roth & Söhne GbR hat der Lieferung den Lieferschein aus der folgenden Abbildung beigelegt. Buchen Sie das Material in den Lagerort 0001 ein.

LIEFERSCHEIN		 Feldmann GmbH Hinrichsdorfer Str. 13a 18146 Rostock	
Ihr Unternehmen Ihre Straße Ihr Ort		Datum: Heute Lieferscheinnummer: LS-3002	
Zu Ihrer Bestellung Nr. ##### liefern wir beiliegend folgende Materialien:			
Pos	Ihre Materialnummer	Bezeichnung	Menge
1	M100	Tastatur beleuchtet ProNight	140 Kartons
<small> Kontrollieren Sie die Lieferung auf Vollständigkeit und Beschädigungen. Sollten Sie Grund zur Beanstandung haben, setzen Sie sich bitte umgehend mit uns in Verbindung. Reklamationen können nur am Tag der Lieferung angenommen werden. Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung unser Eigentum. </small>			

Lieferschein zu Aufgabe 2

HINWEIS

Organisationseinheiten der Übung

In dieser Übung werden die Organisationseinheiten des International Demonstration and Education Systems (IDES) der SAP AG verwendet. Die Organisationseinheiten können in Ihrem Unternehmen und in Ihrem SAP-System anders sein. Machen Sie sich mit den Organisationseinheiten des Unternehmens vertraut, und nutzen Sie diese in der Übung.

Aufgabe 3

Lassen Sie sich erneut die Bestandsübersicht zum Material M200 *Drucker EasyPrint* anzeigen. Haben sich die Bestände im Vergleich zu Aufgabe 1 verändert?

Aufgabe 4

Buchen Sie den Wareneingang der 140 Kartons des Materials *Tastatur beleuchtet ProNight*. Stellen Sie bei der Buchung den Bezug zur Bestellung aus Kapitel 8 her, in der Sie 250 Kartons bestellt hatten. Achten Sie darauf, dass die richtige Wareneingangsmenge gebucht wird. Geben Sie bei der Buchung

die Nummer des Lieferscheins aus der folgenden Abbildung an. Buchen Sie das Material in den Lagerort 0001 ein.

Aufgabe 5

Lassen Sie sich den Materialbeleg zum Wareneingang der Tastaturen anzeigen. Springen Sie aus dem Materialbeleg direkt in die Anzeige des Buchhaltungsbelegs.

Aufgabe 6

Der Lieferant Roth & Söhne GbR liefert Ihnen 2 Stück des Materials *Drucker EasyPrint*. Für diese Lieferung ist keine Bestellung im System vorhanden. Die Lieferung ist mit dem Einkauf abgesprochen, und sie soll als Wareneingang ohne Bezug zu einer Bestellung gebucht werden.

Buchen Sie den Wareneingang. Das Material soll in Werk 1000 in den Lagerort 0001 gebucht werden.

Aufgabe 7

Rufen Sie die Bestandsübersicht zum Material *Drucker EasyPrint* (M200) auf. Lassen Sie sich direkt aus der Bestandsübersicht die Materialbewegungen für Werk 1000 anzeigen. Können Sie die Buchungen aus den vorangegangenen Aufgaben erkennen?

10 Die Rechnungsprüfung

Nach der Lieferung der Ware schickt der Lieferant dem Unternehmen eine Rechnung. Mit dieser Rechnung stellt er seine Geldforderung gegenüber dem Unternehmen auf, die dort auf sachliche, preisliche und rechnerische Richtigkeit hin geprüft wird. Die Rechnungsprüfung erfolgt im SAP-System mit Bezug zu Bestellung und Wareneingang.

In diesem Kapitel lernen Sie,

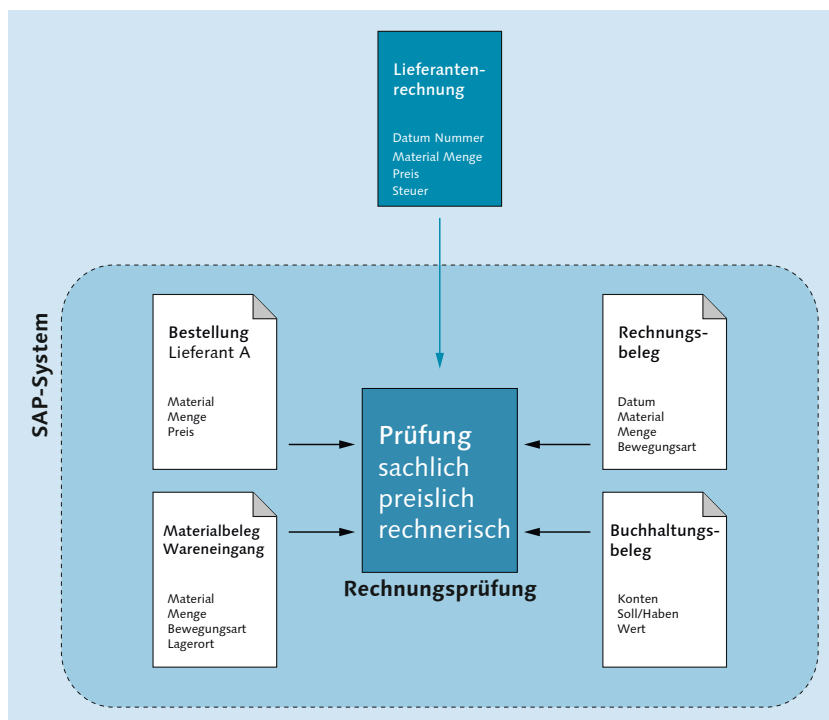
- welche Informationen zur Rechnungsprüfung verwendet werden,
- welche Vorgängerbelege als Grundlage für die Rechnung dienen,
- welche Belege bei der Rechnungsprüfung im SAP-System erzeugt werden,
- wie Sie die Rechnungsprüfung vornehmen,
- wie Sie eine Lieferantenrechnung stornieren,
- wie Sie den Rechnungsbeleg im SAP-System anzeigen.

10.1 Einführung

Erhalten Sie die Rechnung vom Lieferanten, muss diese geprüft werden. Die Rechnungsprüfung erfolgt normalerweise durch Sie als Einkäufer auf sachliche, preisliche und rechnerische Richtigkeit hin. Mit der sachlichen Prüfung wird abgeklärt, ob das in Rechnung gestellte Material tatsächlich in der vom Lieferanten berechneten Menge geliefert wurde. Die preisliche Prüfung kontrolliert, ob die bestellte Ware zum vereinbarten Preis berechnet wurde. Außerdem wird die Rechnung rechnerisch dahingehend geprüft, ob die Summierung der Einzelpositionen sowie die Ermittlung der Mehrwertsteuer richtig sind.

Die vom Lieferanten erhaltene Rechnung stellt für den Einkäufer eine Nachricht dar, deren grundlegende Informationen im SAP-System erfasst werden müssen. Die wesentlichen Daten der Lieferantenrechnung wie Rechnungsdatum, Rechnungsnummer, Gesamtbetrag und Mehrwertsteuerbetrag wer-

den ins SAP-System eingegeben, und danach wird ein Bezug zu Bestellung und Wareneingang hergestellt. Durch den Bezug zu einem im System bekannten Vorgang kann die Rechnung geprüft werden.



Die Rechnungsprüfung im SAP-System

Bei der Erfassung einer Rechnung im SAP-System wird ein Bezug zur Bestellung und zum Wareneingang hergestellt. Dies ist über die Bestellnummer, die Lieferscheinnummer oder die Frachtbriefnummer möglich. Da bei der Wareneingangsbuchung eine Verknüpfung zur Bestellung hergestellt wurde, genügt es, bei der Rechnungserfassung den Bezug zur Bestellung oder zum Wareneingang herzustellen. Das System kann dann alle notwendigen Informationen über die Belegkette beschaffen. Wird der Bezug über die Bestellnummer zur Bestellung hergestellt, sind dem System die dazugehörigen Wareneingänge bekannt. Genauso sind bei Bezugnahme auf den Wareneingang über Lieferschein oder Frachtbrief die Daten der Bestellung für das System bekannt.

Bei der Erfassung der Rechnung werden sowohl Daten aus der Bestellung als auch aus dem Wareneingang übernommen. Das System zieht aus der Bestel-

lung die Informationen über den Lieferanten, den Preis und die Zahlungsbedingungen. Aus dem Materialbeleg zum Wareneingang werden die gelieferten Mengen in die Rechnung übernommen. Wurde zu einer Bestellung nicht die komplette Menge geliefert, kann nur für die tatsächlich gelieferte Menge eine Rechnung als richtig anerkannt werden. Gab es zu einer Bestellung mehrere Wareneingänge, werden entsprechend aus mehreren Materialbelegen die Mengen in die Rechnung gezogen. Das SAP-System schlägt mögliche Rechnungspositionen vor, die Sie als Einkäufer dann der Lieferantenrechnung zuordnen können.

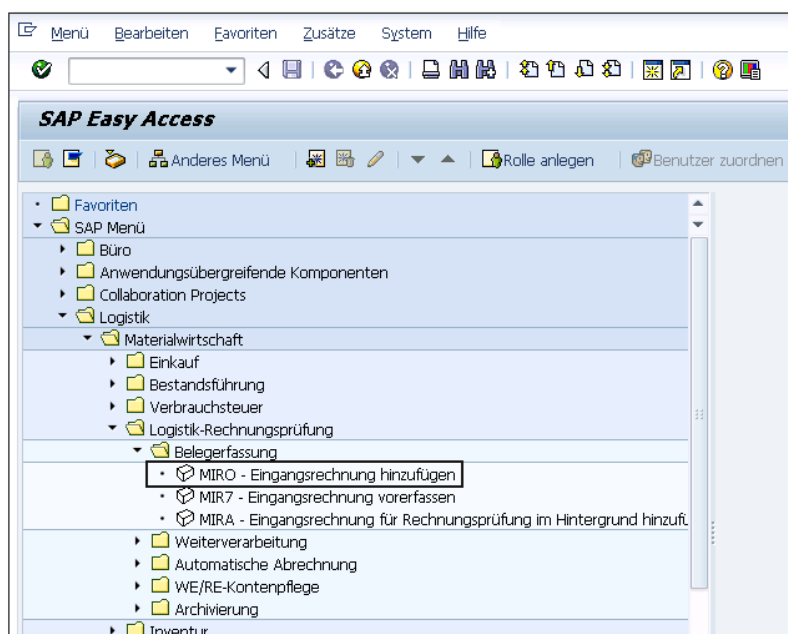
Nach der Erfassung und Prüfung der Lieferantenrechnung wird die Rechnung im System gebucht. Beim Buchen der Rechnung wird ein Rechnungsbeleg im SAP-System erzeugt. Dieser Beleg stellt die Abschrift der vorliegenden Lieferantenrechnung dar. Er enthält alle in der Rechnung notwendigen Informationen wie Material, Menge, Preis, Steuersatz oder Zahlungsbedingungen. Der Rechnungsbeleg hat eine eigene Nummer, die nicht gleich der Nummer ist, die der Lieferant für seine Rechnung angegeben hat. Im Beleg ist es aber möglich, die Rechnungsnummer des Lieferanten zu hinterlegen, um die Verbindung festzuhalten. Ein Rechnungsbeleg im SAP-System ist nicht änderbar.

Gleichzeitig mit der Buchung der Rechnung wird in der Buchhaltung die nun offene Verbindlichkeit auf das Konto des Lieferanten gestellt. Diese Buchung wird durch einen Buchhaltungsbeleg im System dokumentiert. Der Buchhaltungsbeleg bildet so die Verbindung zwischen Einkauf und Rechnungswesen. Er enthält die Informationen über die Konten der Finanzbuchhaltung, auf denen gebucht wird, jeweils die Information, ob in Soll oder Haben gebucht wird, und den Wert, der auf das Konto gestellt wird.

Die Rechnungsprüfung beinhaltet nicht die Zahlung oder Auswertung der offenen Verbindlichkeiten. Dies sind Aufgaben der Kreditorenbuchhaltung. Mit der Rechnungsprüfung im SAP-System wird die Rechnung von Ihnen als Einkäufer kontrolliert, und die notwendigen Informationen werden an das Rechnungswesen weitergegeben.

10.2 Die Transaktion zur Rechnungsprüfung

Zur Erfassung und Prüfung einer Lieferantenrechnung steht im SAP-Easy-Access-Menü über den Pfad **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Logistik-Rechnungsprüfung ▶ Belegerfassung** Transaktion MIRO (Eingangsrechnung hinzufügen) zur Verfügung.



Die Transaktion zur Rechnungserfassung im SAP-Easy-Access-Menü

In der Transaktion können neben Lieferantenrechnungen auch Gutschriften von Lieferanten erfasst und angezeigt werden.

Erfassung und Anzeige des Rechnungsbelegs finden in derselben Transaktion statt. Es gibt keine gesonderten Transaktionen zum Anlegen, Anzeigen oder Ändern der Rechnung.

Transaktion MIRO (Eingangsrechnung hinzufügen) ist eine Einbild-Transaktion, in der Ihnen alle Informationen auf einem Bildschirm dargestellt werden. Das Bild der Transaktion ist in vier Bildbereiche aufgeteilt.

■ **Kopfdaten ①**

Die Kopfdaten enthalten auf sechs Registerkarten übersichtlich dargestellt die Informationen der Rechnung, die sich auf den gesamten Beleg beziehen. Hier werden vor allem die Rechnungsnummer, der Rechnungsgesamtbetrag und der Steuerbetrag festgehalten.

■ **Kreditorendaten ②**

In den Kreditorendaten werden Ihnen die wichtigsten Informationen zum Lieferanten angezeigt. Der Bereich der Kreditorendaten ist beim Öffnen der Transaktion leer. Er wird erst gefüllt, wenn der Lieferant für das System über den Bezug zur Bestellung bekannt ist.

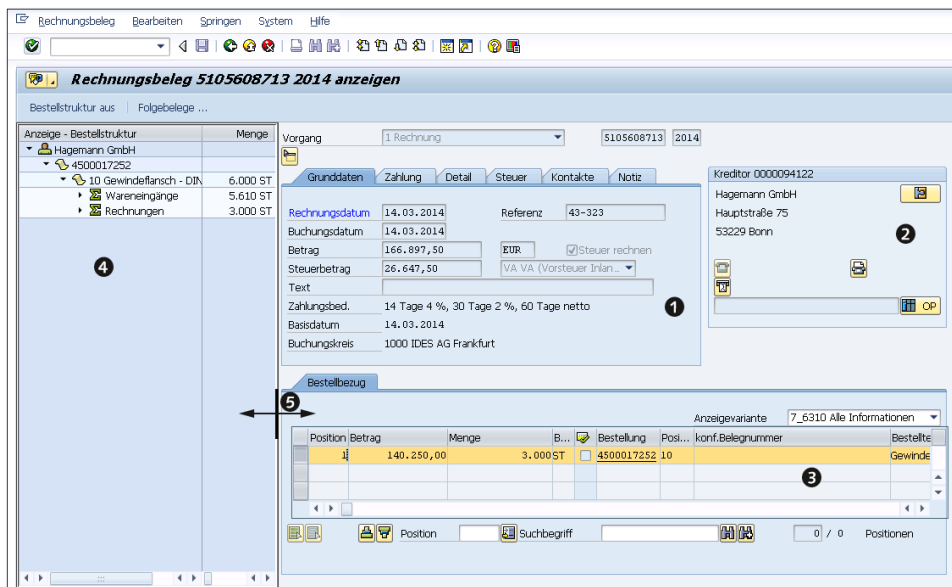
■ Rechnungspositionen ③

In diesem Bereich werden die einzelnen Positionen der Rechnung vom System vorgeschlagen oder vom Einkäufer manuell erfasst. Die Anzeige der Rechnungspositionen kann über verschiedene Anzeigevarianten unterschiedlich gestaltet werden.


■ Bestellstruktur ④

Die Bestellstruktur enthält Informationen über die Vorgängerbelege zur Rechnung. Sie ist beim Öffnen der Transaktion leer. Wird bei der Rechnungserfassung ein Bezug zu einer Bestellung hergestellt, erscheint in der Bestellstruktur die Bestellung mit allen zugehörigen Wareneingängen und eventuell bereits vorliegenden Rechnungen. Die Bestellstruktur kann nicht vom Anwender verändert werden.

Im Gegensatz zu den bisher behandelten Transaktionen ist es in der Rechnungsprüfungstransaktion nicht möglich, die Anzeige einzelner Bildbereiche des Belegs ein- oder auszuschalten. Die Anzeige der Kreditorendaten erfolgt jedoch erst, wenn der Rechnungssteller für das System bekannt ist. Die Bestellstruktur kann mit den im Wechsel erscheinenden Schaltflächen **Bestellstruktur ein** und **Bestellstruktur aus** ein- oder ausgeblendet werden. Haben Sie die Bestellstruktur eingeblendet, können Sie den rechten Rand verschieben, sodass wirklich alle Informationen der Bestellstruktur erkennbar werden ⑤.



Bildbereiche der Transaktion zur Rechnung

Die Transaktion ist mit einer eigenen Hilfe ausgestattet, die durch Klicken auf die Schaltfläche  in der Anwendungsfunktionsleiste am linken Bildrand erscheint. Über Links des Hilfetextes erhalten Sie weitere Informationen und Erklärungen zur Transaktion. Die Kopfdaten der Rechnung in Transaktion MIGO sind in der folgenden Abbildung dargestellt.



The screenshot shows the SAP MIGO transaction interface. At the top, there's a menu bar with 'Rechnungsbeleg', 'Bearbeiten', 'Springen', 'System', and 'Hilfe'. Below it is a toolbar with various icons. The main header reads 'Eingangsrechnung hinzufügen: Buchungskreis 1000'. Below the header, there are buttons for 'Bestellstruktur ein', 'Arbeitsvorrat ein', 'Marken', 'Simulieren', and 'Meldungen'. A dropdown menu for 'Vorgang' is set to 'Rechnung'. Below this is a tabbed interface with 'Grunddaten', 'Zahlung', 'Detail', 'Steuer', 'Kontakte', and 'Notiz'. The 'Grunddaten' tab is active, showing fields for 'Rechnungsdatum' (28.03.2014), 'Buchungsdatum' (28.03.2014), 'Referenz' (empty), 'Betrag' (188.545,98), 'Steuerbetrag' (30.103,98), 'Text' (empty), 'Zahlungsbed.' (14 Tage 4 %, 30 Tage 2 %, 60 Tage netto), 'Basisdatum' (28.03.2014), and 'Buchungskreis' (1000 IDES AG Frankfurt). There are also checkboxes for 'EUR' and 'Steuer rechnen', and a dropdown for 'VA (Vorsteuer Inland 1...'.

Kopfdaten in der Transaktion zur Rechnung

Im Auswahlfeld **Vorgang** legen Sie fest, welchen Geschäftsvorfall Sie ausführen. Sie haben vier Auswahlmöglichkeiten:

- Rechnung
- Gutschrift
- Nachträgliche Belastung
- Nachträgliche Entlastung



In den Kopfdaten erkennen Sie auf der Registerkarte **Grunddaten** das **Rechnungsdatum** und das **Buchungsdatum**. Das Rechnungsdatum ist das Datum, an dem der Lieferant die Rechnung gestellt hat und das auf der Rechnung aufgedruckt ist. Das Buchungsdatum ist das Datum, zu dem die Buchung im SAP-System erfolgt. Vom System wird das Tagesdatum vorgeschlagen.

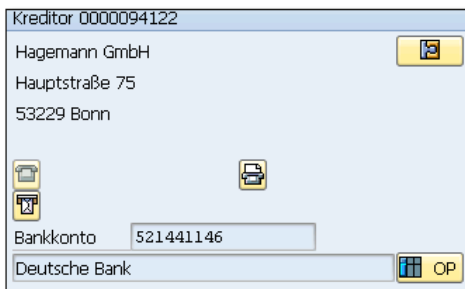
Im Feld **Referenz** tragen Sie die durch den Lieferanten vergebene Rechnungsnummer ein. Mit dieser Nummer hat der Lieferant die Rechnung in seinem

System gespeichert. Sie sollten diese auf der Rechnung angegebene Nummer im SAP-System festhalten, um den eigenen Beleg mit dem Beleg des Lieferanten zu verknüpfen.

Unter **Betrag** wird der Gesamtbetrag der Lieferantenrechnung inklusive Mehrwertsteuer festgehalten. Berechnet der Lieferant Mehrwertsteuer, wird diese unter **Steuerbetrag** erfasst. Rechts neben dem Steuerbetrag wird mit einem **Steuerkennzeichen** festgelegt, welcher Mehrwertsteuersatz der Rechnung zugrunde liegt. Enthält die Rechnung verschiedene Mehrwertsteuersätze, werden diese in den einzelnen Positionen erfasst.

Die Zahlungsbedingungen unter **Zahlungsbed.** übernimmt das System aus der Bestellung. Sie können auf der Registerkarte **Zahlung** geändert werden.

Rechts neben den Kopfdaten werden Informationen zum Lieferanten eingeblendet, wie sie in der folgenden Abbildung dargestellt sind. Die Information, welcher Lieferant die Rechnung stellt, wird aus der Bestellung gezogen. Der Bereich der Kreditorendaten erscheint entsprechend erst, nachdem die Verknüpfung der Rechnung mit der Bestellung erfolgt ist. Mit der Schaltfläche  (**Kreditoren anzeigen**) können Sie direkt in die Stammdaten des Lieferanten springen. Genaue Informationen zum Lieferantenstammsatz finden Sie in Kapitel 2. Außerdem können Sie sich durch einen Klick auf die Schaltfläche  OP (**Liste der Einzelposten**) direkt eine Auflistung der aktuell offenen Verbindlichkeiten zum Lieferanten anzeigen lassen.



Lieferantendaten in der Transaktion zur Rechnung

Im unteren Bildbereich der Rechnungstransaktion sehen Sie die Rechnungspositionen der Rechnung. Erfassen Sie eine Rechnung und stellen einen Bezug zu Bestellung und Wareneingang her, schlägt Ihnen das SAP-System alle Positionen vor, zu denen bereits ein Wareneingang erfolgt ist, aber noch keine vollständige Rechnung gestellt wurde.

Position	Betrag	Menge	B...	Bestellung	Posi...	Bestelltext	Steuerk...
1	567,00	9 ST	<input type="checkbox"/>	4500017248	10	Metall-Kanister 50L	VA (Voi)
2	5.235,00	15 ST	<input type="checkbox"/>	4500017262	10	Hydraulikpumpe 100 bar	VA (Voi)
3	150.000,00	6.000 ST	<input type="checkbox"/>	4500017255	10	Gewindeflansch - DIN 2566	VA (Voi)
4	2.640,00	100 ST	<input type="checkbox"/>	4500017258	10	Gewindeflansch - DIN 2566	VA (Voi)

Rechnungsposition

Auf der Registerkarte **Bestellbezug** der Rechnungspositionen können Sie auswählen, auf welchem Weg Sie den Bezug zu Bestellung und Wareneingang herstellen. Im Feld **Referenzbelegtyp** ① stehen Ihnen dafür unter anderem folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Bestellung/Lieferplan
- Lieferschein
- Frachtbrief
- Lieferant

Rechts neben dem Referenzbelegtyp geben Sie die **Referenznummer** ② an, auf die sich die Rechnung bezieht. Bezieht sich die Lieferantenrechnung auf mehrere Bestellungen oder Lieferscheine, können Sie über die Schaltfläche (**Weitere Zuordnungskriterien**) mehrere Belegnummern angeben.

Mit dem Ankreuzfeld **Warenposition/Bezugsnebenkosten/beides** können Sie festlegen, ob aus der Bestellung nur die Positionen zur Warenlieferung oder zusätzlich auch Positionen zu Bezugsnebenkosten in den Rechnungspositionen enthalten sein können. Stellen Sie dieses Kennzeichen auf **Waren/ Dienstl. + gepl. Nebenkosten**, damit Ihnen alle Arten von Rechnungspositionen angezeigt werden.

HINWEIS

Bezugsnebenkosten in der Rechnung

Für die in Kapitel 5 dargestellten Bezugsnebenkosten (Frachten und Steuern/Zölle) werden vom SAP-System in der Rechnung eigene Rechnungspositionen vorgeschlagen. Dies geschieht, da die Bezugsnebenkosten nicht unbedingt an den Lieferanten gezahlt werden müssen, sondern eventuell ein dritter Partner die Rechnung für den Transport und

die Verzollung stellt. Zum Beispiel könnten Sie für die Abholung der Ware beim Lieferanten einen separaten Spediteur beauftragt haben. In diesem Fall erhalten Sie eine getrennte Rechnung vom Spediteur, die Sie mit Bezug zur Bestellung erfassen können. Der Spediteur stellt Ihnen keine Ware, sondern nur Bezugsnebenkosten in Rechnung. Durch die getrennten Rechnungspositionen ist die Zuordnung der Bezugsnebenkosten zu separaten Rechnungsbelegen möglich.

Das Ankreuzfeld **Warenposition/Bezugsnebenkosten/beides** in der Rechnungsprüfungstransaktion legt fest, welche Art der Rechnungspositionen angezeigt werden soll:

- **Waren/Dienstleistungspositionen** zeigt nur Positionen zu Warenlieferungen und Dienstleistungen an.
- **Geplante Nebenkosten** zeigt nur Positionen zu Bezugsnebenkosten an, die bereits in der Bestellung als Konditionen erfasst wurden.
- **Waren/Dienstl. + gepl. Nebenkosten** zeigt Positionen sowohl zu Waren als auch zu Bezugsnebenkosten an.


Empfehlenswert ist die Einstellung des Kennzeichens auf **Waren/Dienstl. + gepl. Nebenkosten**, um so alle Informationen anzeigen zu lassen.







Das Auswahlfeld **Anzeigevariante** stellt Ihnen vielfältige Möglichkeiten der unterschiedlichen Spaltenanordnung innerhalb der Rechnungspositionen bereit. Stellen Sie hier **Alle Informationen** ein, sodass Sie sämtliche Daten zur Rechnungsposition erkennen können. In Ihrem Unternehmen kann hier eine bestimmte, auf die individuellen Bedürfnisse zugeschnittene Anzeigevariante vorgegeben sein.

Stellen Sie einen Bezug zu einer Bestellung her, schlägt Ihnen das System sämtliche Positionen der Bestellungen vor, zu denen noch keine Rechnung gestellt wurde. Gab es zu einer Bestellposition mehrere getrennte Wareneingänge, werden auch diese in mehreren Positionen dargestellt. Die vom Lieferanten gestellte Rechnung muss sich aber nicht unbedingt auf alle offenen Positionen beziehen. Sie müssen deshalb einzelne der vorgeschlagenen Positionen als Teil der vorliegenden Rechnung kennzeichnen. Diese Kennzeichnung erfolgt durch das Markieren der Position mit einem Klick auf das Quadrat links vor der Position. Nur orange markierte Positionen werden vom System in die Rechnung übernommen und gebucht.

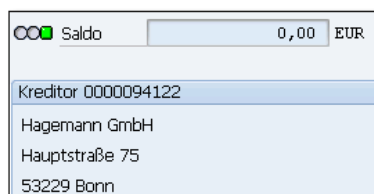
HINWEIS

Buchung OK

Das Häkchen in der Spalte **Buchung OK** () hat keinen Einfluss darauf, ob die Position gebucht wird oder nicht. Es dient lediglich zur Kennzeichnung einer Position für den Anwender. Sie haben so die Möglichkeit, bereits von Ihnen bearbeitete oder geprüfte Positionen abzuheben, wie Sie es mit dem Kugelschreiber auf Papier auch tun würden.

Unterhalb der Rechnungspositionen können Sie mit  (**Alle markieren**) und  (**Alle Markierungen löschen**) mehrere Positionen kennzeichnen. Markieren Sie eine Spalte, können Sie mit  (**Sortieren aufsteigend**) und  (**Sortieren absteigend**) die Positionen anordnen. Geben Sie im Feld **Position** eine Positionsnummer ein und klicken auf **Positionieren** () , springt das System direkt in die angegebene Position. Haben Sie eine große Anzahl an Positionen in den Rechnungspositionen vorgeschlagen, können Sie eine Eingabe im Feld **Suchbegriff** machen und mit  (**Suchen**) suchen.

Im Transaktionsbild rechts oben über den Kreditorendaten wird der Saldo der zur Rechnung gehörenden Finanzbuchung angezeigt. Im Feld **Saldo** ist die Differenz zwischen dem manuell angegebenen Rechnungsbetrag in den Kopfdaten und der Summe der markierten Rechnungspositionen unter Berücksichtigung der Mehrwertsteuer angegeben. Die Rechnung kann nur gebucht werden, wenn dieser Saldo null ist. Links neben dem **Saldo**-Feld wird mit einer Ampel der aktuelle Status des Saldos und damit der Rechnung dargestellt.




Saldo der Rechnungsbuchung

Steht die Ampel neben dem Saldo auf Rot, gibt es eine Differenz zwischen den Beträgen in den Positionen und dem Gesamtbetrag im Kopf. Die Rechnung kann nicht gebucht werden.


Ist die Ampelanzeige grün, gibt es keine Differenzen, und die Rechnung kann mit  (**Buchen**) gebucht werden.

10.3 Rechnung prüfen und buchen

Liegt Ihnen die Rechnung eines Lieferanten zu einer Warenlieferung vor, öffnen Sie Transaktion **MIRO** (Eingangsrechnung hinzufügen).

- 1 Rufen Sie Transaktion **MIRO** über den Pfad **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Logistik-Rechnungsprüfung ▶ Belegerfassung** im SAP-Easy-Access-Menü auf.
- 2 Rufen Sie die Transaktion zum ersten Mal auf, müssen Sie in einem gesonderten Fenster den Buchungskreis angeben. Hiermit legen Sie fest, in welcher Buchhaltung Ihres Unternehmens die Rechnung und damit die Verbindlichkeit gegenüber dem Lieferanten gebucht werden soll (siehe Abschnitt 1.3, »Organisationseinheiten«). Geben Sie den Buchungskreis an, und springen Sie mit  oder  zur Rechnungserfassung.





- 3 Wählen Sie im Feld **Vorgang** den Eintrag **Rechnung** aus. Klicken Sie dafür im Auswahlfeld auf die Schaltfläche .
- 4 Geben Sie aus der Ihnen vorliegenden Lieferantenrechnung das **Rechnungsdatum** in den Kopfdaten auf der Registerkarte **Grunddaten** ein. Im Feld **Referenz** tragen Sie die Rechnungsnummer des Lieferanten ein.

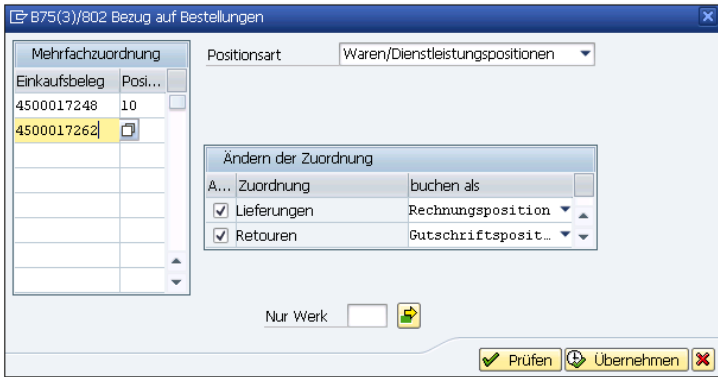
Geben Sie den Gesamtbetrag der Rechnung inklusive Mehrwertsteuer unter **Betrag** an. Die Mehrwertsteuer der Rechnung erfassen Sie separat unter **Steuerbetrag**. Gilt für die gesamte Rechnung der gleiche Mehrwertsteuersatz, wählen Sie das entsprechende Steuerkennzeichen rechts neben dem Steuerbetrag aus.


Im Feld **Text** können Sie einen zusätzlichen Text eingeben oder über die **[F4]**-Hilfe vordefinierte Texte auswählen. Der Text wird im Rechnungswesen weiterverwendet und zum Beispiel als Bemerkung in der Liste der offenen Posten angegeben.



- 5 Wenn Sie **[↵]** drücken, prüft das SAP-System Ihre Eingaben. Es werden aber keine Daten aus Vorgängerbelegen oder Stammdaten gezogen, da noch kein Bezug zu Bestellung oder Wareneingang hergestellt ist.
- 6 In den Rechnungspositionen stellen Sie das Kennzeichen **Warenposition/ Bezugsnebenkosten/beides** auf **Waren/Dienstl. + gepl. Nebenkosten**. Als Anzeigevariante wählen Sie **Alle Informationen**. Sie finden die beiden Einstellungen rechts oben in den Positionsdaten.

- 7 Wählen Sie im Auswahlfeld **Referenzbelegtyp** aus, über welchen Weg Sie den Bezug zur Bestellung und zum Wareneingang herstellen möchten. Ihre Auswahl erfolgt abhängig von den Informationen, die Ihnen vorliegen. Normalerweise hat der Lieferant die Nummer Ihrer Bestellung oder seine Lieferscheinnummer auf der Rechnung mit angegeben.
- 8 Geben Sie im Feld **Belegnummer** die Nummer des Referenzbelegs an. Wenn Sie sich nur auf einen Referenzbeleg beziehen möchten, drücken Sie **[↵]**.
- 9 Möchten Sie sich auf mehrere Bestellungen oder Lieferscheine beziehen, klicken Sie auf **[⇨]** (**Mehrfachselektion**), um in das nächste Bild zu gelangen. Im linken Bildbereich **Mehrfachzuordnung** können Sie in der Spalte **Einkaufsbeleg** untereinander mehrere Belegnummern angeben, auf die Sie sich beziehen möchten. Möchten Sie sich auf einzelne Positionen der Belege beziehen, können Sie die Positionsnummer unter **Position** eintragen. Achten Sie darauf, dass es nicht möglich ist, Nummern von verschiedenen Belegtypen anzugeben. Sie können entweder nur Bestellnummern, nur Lieferscheinnummern oder nur Frachtbriefnummern

angeben. Mit  prüft das System lediglich, ob Belege zu den von Ihnen angegebenen Nummern existieren. Erst mit einem Klick auf die Schaltfläche  wird der Bezug tatsächlich hergestellt.





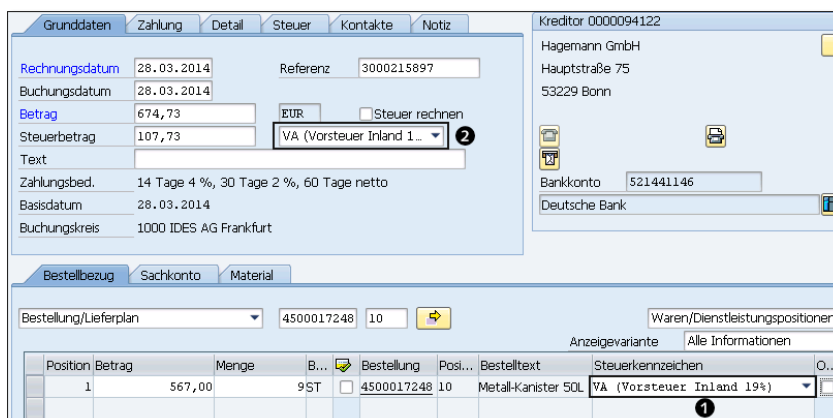
- 10** Haben Sie den Bezug hergestellt und mit  bestätigt, schlägt das SAP-System mögliche Rechnungspositionen aus den Referenzbelegen vor.

Bestellbezug							
Sachkonto				Material			
Bestellung/Lieferplan				4500017248	10		
Position	Betrag	Menge	B...	Bestellung	Posi...	Bestelltext	
1	567,00	9 ST		4500017248	10	Metall-Kanister SOL	


- 11** In den Rechnungspositionen erkennen Sie in der Spalte **Menge** die gelieferte Menge. Diese Menge wird aus dem Materialbeleg des Wareneingangs gezogen. Unter **Betrag** sehen Sie den erwarteten Rechnungsbetrag der einzelnen Position. Zur Berechnung dieses Betrags wird der Nettopreis aus der Bestellung verwendet. Außerdem wird in den einzelnen Rechnungspositionen die Nummer der Bestellung angezeigt, auf die sich die Position bezieht. Ein Doppelklick auf die Bestellnummer lässt Sie direkt in die Anzeige der Bestellung springen.

Mit dem Bezug zur Bestellung kann das System aus der Bestellung auch den Lieferanten übernehmen, der die Rechnung stellt. Der Bildbereich der Kreditorendaten erscheint und zeigt Ihnen einige Informationen zum Lieferanten, zum Beispiel Adresse, Telefonnummer und Bankkonto. Zusätzlich enthält nach der Herstellung des Bezugs zur Bestellung auch die Bestellstruktur Informationen. Sie finden hier sämtliche Wareneingänge und eventuell bereits vorliegende Rechnungen zur Bestellung.

- 12** Markieren Sie mit einem Klick auf das Quadrat vor der einzelnen Rechnungsposition die Positionen, auf die sich die Ihnen vorliegende Lieferantenrechnung bezieht. Sie ordnen so aus den vom System vorgeschlagenen Rechnungspositionen die zur vorliegenden Lieferantenrechnung gehörenden richtigen Positionen zu. Ist die Zuordnung von Anfang an eindeutig, werden vom System bereits beim Herstellen des Bezugs zur Bestellung die relevanten Rechnungspositionen orange markiert und so zur Buchung gekennzeichnet. Ein Klick auf das Quadrat vor der Positionszeile hebt eine Markierung wieder auf. Mit  wird der Saldo der Rechnungsbuchung neu berechnet und durch die Ampel angezeigt, ob die Rechnung zur Buchung frei ist.
- 13** Sollte es Differenzen geben, scrollen Sie in den Rechnungspositionen nach rechts bis zur Spalte **Steuerkennzeichen** **1**. Prüfen Sie, ob das Steuerkennzeichen richtig ist und mit dem Steuerkennzeichen der Kopfdaten **2** übereinstimmt. Falls Sie das Steuerkennzeichen ändern, drücken Sie , um die Berechnung des Saldos neu vorzunehmen.



Position	Betrag	Menge	B...	Bestellung	Posi...	Bestelltext	Steuerkennzeichen
1	567,00	9 ST		4500017248	10	Metal-Kanister SOL	VA (Vorsteuer Inland 19%)

- 14** Steht die Saldoanzeige auf Grün, das heißt, der Betrag des Saldos ist null, kann die Rechnung gebucht werden. Vor dem Buchen können Sie über die Schaltfläche  die Rechnung prüfen und die Buchung im Rechnungswesen simulieren. Nach einem Klick öffnet sich ein Fenster, in dem die zu buchenden Konten und Beträge aufgelistet werden. Außerdem werden am unteren Bildrand noch einmal die Soll- und Haben-Buchung sowie der entstehende Saldo gegenübergestellt. Der **Saldo** muss null sein, damit die Rechnung gebucht werden kann.

☐ B75(3)/802 Beleg simulieren in EUR (Belegwährung)

Position	K	Hauptbuch	Kto/Mat/Anl/Kred	Betrag	W...	Einkaufsbe...	Posi...	S...	Jurisdic... Code	Steuerdat...	Ge...	Ko...
1K	160000		Hagemann GmbH / 53...	674,73-EUR					VA		1000	
2S	191100		WE/RE-Verrechnung ...	567,00 EUR	4500017248	10			VA		1000	
3S	154000		Eingangssteuer (siehe...	107,73 EUR					VA			
Soll 674,73 Haben 674,73 Saldo 0,00												

Zurück Buchen

- 15 Sie können die Rechnungsbuchung direkt aus der Simulation mit **Buchen** abschließen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Zurück** springen Sie zurück in die Lieferantenrechnung. Dort können Sie eventuelle Korrekturen vornehmen. Mit einem Klick auf (**Buchen**) speichern Sie die Lieferantenrechnung und lösen die entsprechenden Buchungen im Finanzwesen aus. Der Rechnungsbeleg wird im System erstellt und erhält vom System eine eigene Nummer. Dies ist nicht die Rechnungsnummer des Lieferanten. Sie erhalten die Meldung »Beleg wurde hinzugefügt«. Im Finanzwesen (SAP-Komponente FI) löst das Speichern der Rechnung die jeweiligen Buchungen aus, die auf einem gesonderten Buchhaltungsbeleg dokumentiert werden.

10.4 Rechnungsbeleg anzeigen

Sie können sich Rechnungsbelege mit Transaktion MIRO (Eingangsrechnung hinzufügen) auch anzeigen lassen.

- Öffnen Sie Transaktion MIRO im SAP-Easy-Access-Menü über den Pfad **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Logistik-Rechnungsprüfung ▶ Belegerfassung**.
- Mit einem Klick auf die Schaltfläche (**Anderer Rechnungsbeleg**) öffnen Sie das Auswahlfenster für den Rechnungsbeleg.

☐ B75(3)/802 Rechnungsbeleg auswählen

RechnungsBelegnummer	5105608715
Geschäftsjahr	2014

- Geben Sie im Feld **RechnungsBelegnummer** die Nummer des Rechnungsbelegs an, den Sie sehen möchten. Das System schlägt Ihnen automatisch

den letzten Rechnungsbeleg vor, den Sie bearbeitet haben. Im Feld **Geschäftsjahr** tragen Sie das Geschäftsjahr ein, in dem der Beleg gebucht wurde.

Beachten Sie, dass im Auswahlfenster keine **[F4]**-Hilfe zur Verfügung steht. Sie müssen die Belegnummer der Rechnung im SAP-System kennen, um den Beleg anzeigen zu können.

- 4 Drücken Sie **[↩]**, oder klicken Sie auf **[✓]**. Der Rechnungsbeleg wird vom System angezeigt.
- 5 Möchten Sie sich den parallel zum Rechnungsbeleg erzeugten Buchhaltungsbeleg ansehen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Folgebelege** in der Anwendungsfunktionsleiste. Es öffnet sich ein Fenster mit der Auflistung aller bei Rechnungsbuchung erstellten Rechnungswesenbelege. Doppelklicken Sie auf den Eintrag **Buchhaltungsbeleg**, und der entsprechende Buchhaltungsbeleg wird angezeigt. Sie erkennen, welche Konten mit welchen Beträgen in der Finanzbuchhaltung bei Rechnungsbuchung gebucht wurden.

Bu.	Pos	BS	S	Konto	Bezeichnung	Betrag	Währg	St
1000	1	31		94122	Hagemann GmbH	674,73-	EUR	VA
	2	86		191100	WE/RE-Verrech.Fremdb	567,00	EUR	VA
	3	40		154000	Eingangssteuer	107,73	EUR	VA




HINWEIS

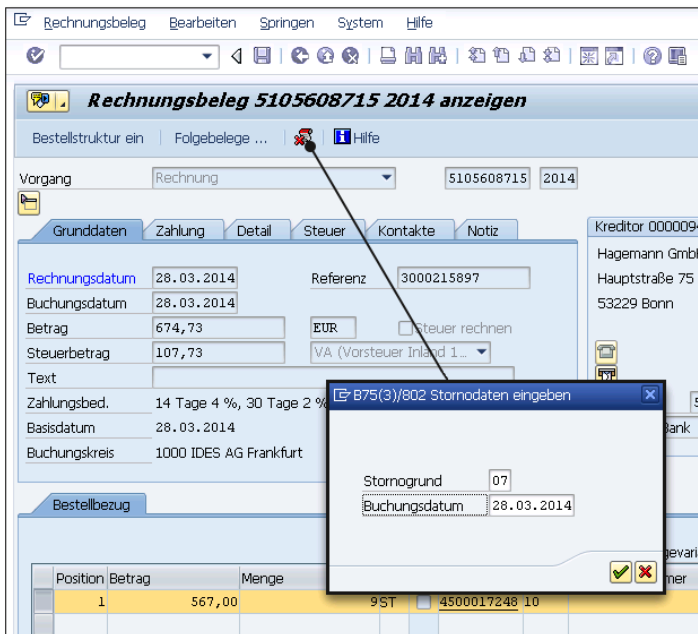
Anzeige eines Rechnungsbelegs





Möchten Sie sich den Rechnungsbeleg zu einer bestimmten Bestellung ansehen, können Sie in den Positionsdetails der Bestellung die Bestellentwicklung nutzen. Zeigen Sie die Bestellung an, und klicken Sie auf der Registerkarte **Bestellentwicklung** doppelt auf die Nummer des Rechnungsbelegs. Die Lieferantenrechnung wird Ihnen direkt angezeigt. Die genaue Handhabung der Bestelltransaktion wird in Kapitel 8 beschrieben.

10.5 Rechnungsbeleg stornieren

Rechnungsbelege können nicht geändert werden. Sollte die Buchung einer Lieferantenrechnung fehlerhaft sein, müssen Sie die Rechnung komplett stornieren, das heißt die Buchung vollständig rückgängig machen. Danach können Sie die Rechnung erneut erfassen und buchen. Bei der Stornierung der Rechnung wird ein neuer Rechnungsbeleg erstellt, der die ursprüngliche Buchung umkehrt. Das gilt auch für den gleichzeitig erstellten Buchhaltungsbeleg. Die Stornierung einer Lieferantenrechnung erfolgt ebenfalls in Transaktion MIRO (Eingangsrechnung hinzufügen).

- 1 Öffnen Sie Transaktion MIRO im SAP-Easy-Access-Menü über den Pfad **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Logistik-Rechnungsprüfung ▶ Belegerfassung**.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Anderer Rechnungsbeleg**), und geben Sie die Belegnummer und das Geschäftsjahr des Belegs an, den Sie stornieren möchten. Mit  erreichen Sie die Anzeige des Rechnungsbelegs. Das Vorgehen entspricht der in Abschnitt 10.4 beschriebenen Anzeige eines Rechnungsbelegs.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Stornieren**).



- 4 Im nun geöffneten Fenster müssen Sie einen **Stornogrund** angeben. Über die -Taste stehen Ihnen verschiedene vordefinierte Gründe zur Verfügung. Wählen Sie einen Stornogrund aus.
- 5 Mit  oder  lösen Sie die Stornierung des Rechnungsbelegs aus. Beachten Sie, dass das sonst übliche Speichern entfällt. Ein einfacher Druck auf die -Taste storniert den Rechnungsbeleg. Sie erhalten die Meldung, dass der Beleg erfolgreich storniert wurde.

10.6 Liste der Rechnungsbelege erstellen

Sie können eine Liste der Rechnungsbelege erstellen. Verwenden Sie dafür Transaktion MIR5 (Liste Rechnungsbelege), die Sie im SAP-Easy-Access-Menü unter **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Logistik-Rechnungsprüfung ▶ Weiterverarbeitung** finden. Im Standard handelt es sich um eine Liste des ALV Grid Controls. Weitere Informationen zum Umgang mit Listen finden Sie in [Kapitel 15](#).

10.7 Zusammenfassung

Mit der Rechnung stellt der Lieferant seine Geldforderung für gelieferte Waren oder Dienstleistungen auf. Sie wird im SAP-System erfasst und dabei auf sachliche, preisliche und rechnerische Richtigkeit hin geprüft. Nach der Prüfung der Rechnung wird sie gebucht und ein Rechnungsbeleg als Abschrift der Lieferantenrechnung erzeugt. Die Nummer des Rechnungsbelegs entspricht dabei nicht der Nummer, die der Lieferant für seine Rechnung vergeben hat. Beim Buchen der Rechnung werden außerdem die notwendigen Buchungen in der Finanzbuchhaltung vorgenommen und in einem Buchhaltungsbeleg dokumentiert.

Die Erfassung der Rechnung erfolgt in Transaktion MIRO. Bei der Erfassung der Rechnung wird ein Bezug zu Bestellung und Wareneingang hergestellt. Durch diesen Bezug ist es möglich, die Rechnung bezüglich der Menge aus dem Wareneingang und dem Preis aus der Bestellung zu prüfen. Für den Bezug ist nur eine Referenz auf die Bestellung über die Bestellnummer oder den Wareneingang über Lieferschein- oder Frachtbriefnummer notwendig. Alle weiteren Informationen übernimmt das System dann aus der Belegkette.

Rechnungsbelege können angezeigt, aber nicht geändert werden. Die Anzeige erfolgt genau wie der Storno der Rechnung in Transaktion MIRO.

10.8 Probieren Sie es aus!

Sie erhalten von den Lieferanten Roth & Söhne GbR und Feldmann GmbH jeweils die Rechnung zu den Warenlieferungen. Ihre Aufgabe ist es, die Rechnungen für den Buchungskreis 1000 im System zu erfassen und zu prüfen.

HINWEIS

Organisationseinheiten der Übung

In dieser Übung werden die Organisationseinheiten des International Demonstration and Education Systems (IDES) der SAP AG verwendet. Die Organisationseinheiten können in Ihrem Unternehmen und in Ihrem System anders sein. Machen Sie sich mit den Organisationseinheiten des Unternehmens vertraut, und nutzen Sie diese in der Übung.

HINWEIS

Benötigte Daten aus vorangegangenen Übungen

Die Übung greift auf Belege aus Kapitel 9 zurück. Damit Sie die Übung vollständig ausführen können, müssen die Wareneingänge aus den Aufgaben in Kapitel 9 im SAP-System gebucht sein.

Aufgabe 1

Vom Lieferanten Roth & Söhne GbR haben Sie die in der folgenden Abbildung gezeigte Rechnung erhalten. Erfassen Sie die Rechnung im SAP-System.

RECHNUNG			Roth & Söhne GbR	
			Stadtring 187 50939 Köln	
Ihr Unternehmen Ihre Straße Ihr Ort		Datum: Heute Rechnungsnummer: RG-5001		
Zu unserer Lieferung mit Lieferscheinnummer LS3001 stellen wir folgende Rechnung:				
Pos	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamt
1	Drucker EasyPrint	35 Stück	326,91 EUR	11.441,85 EUR
		Mehrwertsteuer 19%		2.173,95 EUR
Gesamtbetrag				13.615,80 EUR
<small>Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung unser Eigentum Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag unter Einhaltung der vereinbarten Zahlungsbedingung auf unser Bankkonto Nr. 123456 bei der Musterbank (BLZ 500 500 50).</small>				

Rechnung zu Aufgabe 1

Stellen Sie den Bezug zu Bestellung und Wareneingang über die Lieferscheinnummer her. Sollten Sie beim Wareneingang in der Übung zu Kapitel 9 die Lieferscheinnummer nicht angegeben haben, stellen Sie den Bezug über die Nummer der Bestellung her.

Aufgabe 2

Die Feldmann GmbH stellt die in der folgenden Abbildung dargestellte Rechnung. Buchen Sie die Rechnung im SAP-System.

RECHNUNG		 Feldmann GmbH Hinrichsdorfer Str. 13a 18146 Rostock		
Ihr Unternehmen Ihre Straße Ihr Ort		Datum: Heute Rechnungsnummer: RG-5002		
Zu unserer Lieferung mit Lieferscheinnummer LS-3002 stellen wir folgende Rechnung:				
Pos	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamt
1	Tastatur beleuchtet ProNight	140 Kartons	522,00 EUR	73.080,00 EUR
		Mehrwertsteuer 19%		13.885,20 EUR
Gesamtbetrag				86.965,20 EUR
<small>Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung unser Eigentum. Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag unter Einhaltung der vereinbarten Zahlungsbedingung auf unser Bankkonto Nr. 123456 bei der Musterbank (BLZ 500 500 50).</small>				

Rechnung zu Aufgabe 2

Stellen Sie einen Bezug zu Bestellung und Wareneingang her. Haben Sie beim Wareneingang in der Übung des Kapitels 9 die Lieferscheinnummer angegeben, können Sie den Bezug über diese Nummer herstellen. Alternativ können Sie sich auch mit der Bestellnummer auf die Vorgängerbelege beziehen.

Aufgabe 3

Lassen Sie sich eine der Bestellungen aus Kapitel 8 noch einmal anzeigen. Schauen Sie sich in den Positionsdetails die Bestellentwicklung an. Erkennen Sie, welche Vorgänge mit Bezug zur Bestellung erfolgt sind?

Aufgabe 4

Springen Sie aus der Bestellentwicklung direkt in den Rechnungsbeleg. Lassen Sie sich aus dem Rechnungsbeleg direkt den Buchhaltungsbeleg anzeigen.

Diese Sonderfälle kann es in der Beschaffung geben

In den Teilen II und III wurde immer von der Beschaffung von Material zur Lagerung im Unternehmen ausgegangen. Neben diesem Standardfall gibt es aber vielfältige weitere Beschaffungsmöglichkeiten. In Teil IV werden nun drei Sonderfälle beschrieben:

- *Im Fall von Verbrauchsmaterial beschaffen Sie ein Material, das nicht gelagert, sondern direkt verbraucht wird. Der entscheidende Unterschied zum Lagermaterial ist die fehlende wertmäßige Bestandsführung im SAP-System (auch wenn das Material eventuell im Unternehmen physisch gelagert wird). Die Kosten der Beschaffung werden in der Finanzbuchhaltung nicht in den Bestand, sondern direkt als Kosten in den Verbrauch gebucht.*
- *Es ist nicht nur möglich, Material zu beschaffen, sondern auch Dienstleistungen. Dienstleistungen sind keine materiellen Güter, sondern eine vom Dienstleister erbrachte Leistung oder Arbeit. Dienstleistungen können nicht gelagert werden.*
- *Retouren beschreiben die Rücklieferung von Ware an den Lieferanten. Grund können Reklamation, Reparatur, Falschlieferung, Stornierung einer Bestellung oder eine Mengenabweichung von der tatsächlich bestellten Menge sein.*

In der Beschaffung kann es darüber hinaus – abhängig vom Unternehmen – unzählige Sonderfälle geben. Dieses Buch beschäftigt sich lediglich mit den am häufigsten vorkommenden Fällen. Meist werden nur die Unterschiede zu den bereits dargestellten Standardprozessen erklärt sowie die Auswirkungen beschrieben. Teilweise bieten einzelne Einstellungen umfassende Möglichkeiten zur Steuerung der Prozesse, die kurz angesprochen, aber nicht im Detail behandelt werden.

11 Verbrauchsmaterial

Verbrauchsmaterial ist Material, das vom Einkäufer direkt für ein Kontierungsobjekt beschafft wird. Im Gegensatz zu Lagermaterial findet für Verbrauchsmaterial keine wertmäßige Bestandsführung im SAP-System statt. Ein Beispiel für Verbrauchsmaterial ist das Büromaterial des Unternehmens, das zwar beschafft und möglicherweise gelagert wird, zu dem aber keine Bestandsführung im System erfolgt.

In diesem Kapitel lernen Sie,

- was der Unterschied zwischen Verbrauchs- und Lagermaterial ist,
- welche Stammdaten für Verbrauchsmaterial genutzt werden können,
- wie Verbrauchsmaterial im SAP-System behandelt wird,
- wie Sie Verbrauchsmaterial bestellen.

11.1 Einführung

Die Beschaffung von Verbrauchsmaterial gleicht grundsätzlich der Beschaffung von Lagermaterial: Auch für Verbrauchsmaterial können Sie Bedarfe ermitteln und diese in Bestellanforderungen dokumentieren. Ebenso können Sie für Verbrauchsmaterial Anfragen an Lieferanten stellen und Angebote im SAP-System pflegen. Bestellung, Wareneingang und Rechnungsprüfung finden bei der Verbrauchsmaterialbeschaffung genauso statt. Es werden sogar dieselben Transaktionen genutzt, wie in Teil II, »Was vor der Bestellung geklärt sein muss«, und Teil III, »So beschaffen Sie mit SAP«, in den einzelnen Prozessschritten beschrieben wird.

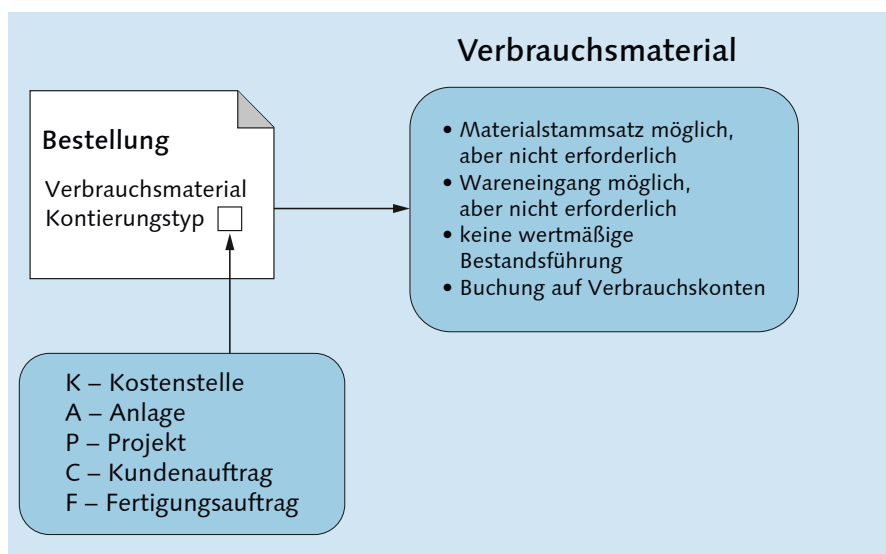
Auch wenn die grundsätzliche Logik der Beschaffung von Verbrauchsmaterial und Lagermaterial gleich ist, gibt es Unterschiede in den Details. Mit diesen Details können Sie als Einkäufer die Beschaffung von Verbrauchsmaterial steuern.

Im SAP-System wird Verbrauchsmaterial als ein Material definiert, das nicht für das Lager beschafft wird, somit findet keine Bestandsführung im SAP-Sys-

tem statt. Die Kosten der Beschaffung werden nicht wie bei Lagermaterial auf ein Bestandskonto gebucht, sondern auf ein Verbrauchskonto. Man spricht in diesem Fall auch von der Abrechnung des Materials auf ein Kontierungsobjekt. Das Material wird wertmäßig über den Verbrauch abgerechnet und erhöht nicht den wertmäßigen Lagerbestand des Unternehmens. Während die Beschaffung von Lagermaterial die Position *Vorräte* in der Bilanz des Unternehmens erhöht, werden beim Verbrauchsmaterial die entstehenden Kosten direkt auf ein Kostenartenkonto oder ein Anlagenkonto gebucht. Der Unterschied zwischen Lager- und Verbrauchsmaterial zeigt sich daher in erster Linie in den verschiedenen Buchungen, die im Finanzwesen vorgenommen werden.

Beschaffen Sie zum Beispiel Kopierpapier für das Unternehmen, erhöhen die in die einzelnen Büros verteilten Papierpakete nicht das Vermögen des Unternehmens. Auch eine Bestandsführung im SAP-System werden Sie, wie bereits erwähnt, nicht durchführen. Die Kosten für das Kopierpapier werden auf ein Konto *Büromaterial* gebucht. Über Kostenstellen können Sie festhalten, welche Abteilung welchen Anteil der Kosten für das Kopierpapier zu tragen hat.

Ein anderes Beispiel für Verbrauchsmaterial ist Schmieröl für eine der Maschinen, die in einem Unternehmen eingesetzt werden. Das Schmieröl wird beschafft, die entstehenden Kosten werden nicht in den Lagerbestand, sondern auf ein Anlagenkonto zur Maschine gebucht.



Verbrauchsmaterial im SAP-System

Bei der Beschaffung von Verbrauchsmaterial müssen Sie angeben, auf welches Konto die Kosten gebucht werden. Außerdem steuern Sie über einen Kontierungstyp die Art der Kontierung. Unter anderem stehen folgende Kontierungstypen zur Verfügung:

- K – Kostenstelle
- A – Anlage
- P – Projekt
- C – Kundenauftrag
- F – Fertigungsauftrag

Durch den Kontierungstyp erhält das SAP-System die Information, dass die Bestellung kontiert wird. Bestellungen für Verbrauchsmaterial werden deshalb auch als *kontierte Bestellungen* bezeichnet. Abhängig vom Kontierungstyp müssen Sie angeben, auf welche Kostenstelle, Anlage etc. die Kosten für das Material gebucht werden sollen.

Grundsätzlich können Sie jedes Material mit Materialstammsatz auch als Verbrauchsmaterial beschaffen. Im Gegensatz zu Lagermaterial ist bei Verbrauchsmaterial ein Materialstammsatz jedoch nicht zwingend erforderlich. Verbrauchsmaterial kann beschafft werden, ohne dass Stammdaten zum Material im SAP-System hinterlegt sind. Die notwendigen Angaben müssen in diesem Fall bei der Bestellung manuell eingegeben werden. Beschaffen Sie Verbrauchsmaterial mit Materialstammsatz, können Sie auch den in [Kapitel 4](#) dargestellten Einkaufsinfosatz mit all seinen Funktionen verwenden.

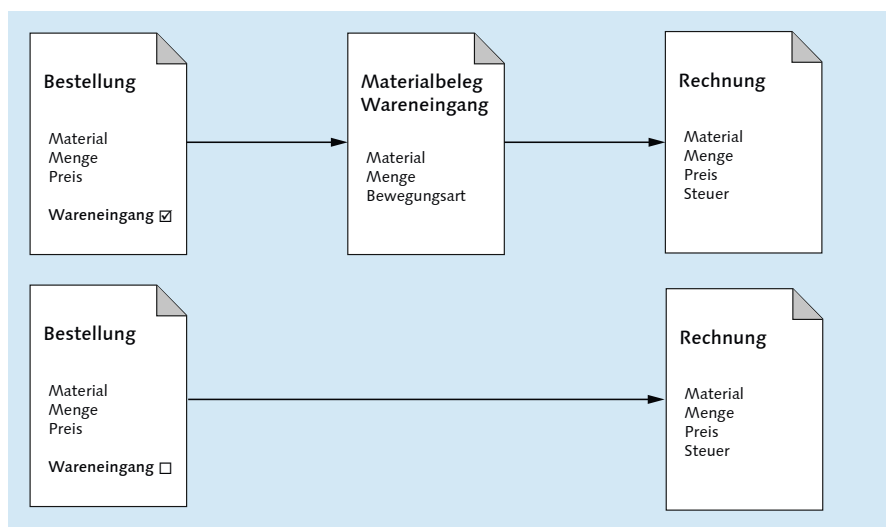
Durch die Angabe des Kontierungstyps geben Sie dem SAP-System die Information, dass es sich nicht um die Beschaffung von Lagermaterial, sondern Verbrauchsmaterial handelt. Geben Sie keinen Kontierungstyp an, geht das SAP-System von Lagermaterial mit Bestandsführung aus und erwartet einen Materialstammsatz. Beschaffen Sie ein Material mit Materialstammsatz und geben einen Kontierungstyp an, erfolgt keine Fortschreibung des in [Kapitel 3](#) beschriebenen gleitenden Durchschnittspreises.

HINWEIS

Verbrauchsmaterial mit mengenmäßiger Bestandsführung

Für Verbrauchsmaterial findet keine Bestandsführung im SAP-System statt; das heißt, dass Sie im Normalfall auch keine Lagerbestände zu einem Verbrauchsmaterial im System sehen können. Soll zu einem Material keine wertmäßige Bestandsführung erfolgen, die mengenmäßige Bestandsführung aber möglich sein, können Sie dies über die Materialart steuern.

Da bei Verbrauchsmaterial keine Bestandsführung stattfindet, ist für das SAP-System ein Wareneingang nicht zwingend erforderlich. Physisch haben Sie auch bei Verbrauchsmaterial einen Wareneingang des Materials, Sie müssen aber nicht unbedingt eine entsprechende Wareneingangsbuchung im System vornehmen. Bei Lagermaterial benötigen Sie dagegen immer einen Wareneingang, um die Bestandsmengen im System fortzuschreiben. Für Verbrauchsmaterial können Sie die Funktionen des Wareneingangs nutzen. Der Wareneingang im SAP-System ist für Verbrauchsmaterial aber nicht obligatorisch. Ob ein Wareneingang im SAP-System erfolgen soll oder nicht, entscheiden Sie bereits bei der Bestellung des Verbrauchsmaterials.



Wareneingang bei Verbrauchsmaterial

Haben Sie sich gegen den Wareneingang entschieden, können Sie die Rechnung direkt mit Bezug zur Bestellung buchen. Ein Bezug zu Lieferschein oder Frachtbrief ist nicht möglich. Ist in der Bestellung festgelegt, dass ein Wareneingang stattfinden soll, kann die Rechnung auch erst nach dem Wareneingang erfasst werden.

Wareneingangsbuchung und Rechnungserfassung für Verbrauchsmaterial unterscheiden sich nicht von den in Kapitel 9 und Kapitel 10 beschriebenen Sachverhalten für Lagermaterial. Dieses Kapitel geht deshalb nur auf die Bestellung von Verbrauchsmaterial detailliert ein.

HINWEIS

Lieferant bei Verbrauchsmaterial

Aus Sicht des Lieferanten besteht kein Unterschied zwischen Verbrauchsmaterial und Lagermaterial. Ein Lieferant wird das bestellte Material unabhängig davon liefern, ob es im Unternehmen des Kunden gelagert oder direkt verbraucht wird. Aus diesem Grund wird im Beschaffungsprozess der Lieferant mit den in [Kapitel 2](#) beschriebenen Stammdaten für Verbrauchs- und Lagermaterial gleich behandelt.

11.2 Verbrauchsmaterial mit Materialstammsatz bestellen

Verbrauchsmaterial bestellen Sie wie Lagermaterial mit Transaktion ME21N (Bestellung anlegen, siehe auch [Kapitel 8](#)). Mithilfe des Kontierungstyps erhält das SAP-System die Information, dass nicht für den Bestand bestellt, sondern die Bestellung kontiert wird.

- 1** Zum Bestellen eines Verbrauchsmaterials öffnen Sie Transaktion ME21N (Bestellung anlegen). Die Transaktion finden Sie im SAP-Easy-Access-Menü über den Pfad **Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Bestellung ▶ Anlegen**.
- 2** Wählen Sie als Bestellart **Normalbestellung** aus.
- 3** Geben Sie im Kopf der Bestellung den Lieferanten an. Auf der Registerkarte **OrgDaten** tragen Sie in den Feldern **Einkaufsorg**, **Einkäufergruppe** und **Buchungskreis** die Organisationseinheiten ein, für die Sie tätig sind. Drücken Sie .
- 4** In der Position geben Sie im Feld **Material** die Nummer des Materialstammsatzes an und unter **Bestellmenge**, wie viel Sie bestellen möchten. Außerdem tragen Sie das **Werk** ein, an das das Material geliefert werden soll. Drücken Sie .

Möchten Sie ein Material als Verbrauchsmaterial bestellen, zu dem kein Materialstammsatz im SAP-System angelegt ist, geben Sie in der Positionsübersicht unter **Kurztext** die Bezeichnung des Materials ein. Da das System keine Daten aus Stammdaten übernehmen kann, müssen Sie neben den genannten Feldern auch die Felder **BME (Bestellmengeneinheit)** und **Warengruppe** ausfüllen. Drücken Sie nach diesen Eingaben , weist das SAP-System Sie darauf hin, dass Sie im nächsten Schritt einen Kontierungstyp angeben müssen.

- 5** In der Positionsübersicht geben Sie in der Spalte **K (Kontierungstyp)** den Kontierungstyp an. Sie können einen Kontierungstyp über die in Abchnitt 11.1, »Einführung«, beschriebenen Buchstabenkürzel direkt angeben oder mit der **[F4]**-Hilfe den richtigen Kontierungstyp heraussuchen. Wählen Sie den Kontierungstyp aus, mit dem Sie die Kontierung der Bestellung vornehmen möchten, und drücken Sie **[↵]**.
- 6** Nach der Eingabe des Kontierungstyps öffnet sich die Registerkarte **Kontierung** in den Positionsdetails. Die Felder der Registerkarte variieren, je nachdem, welchen Kontierungstyp Sie gewählt haben:
- Im Fall des Kontierungstyps **K – Kostenstelle** müssen Sie die **Kostenstelle** angeben, auf die die Kosten für die Beschaffung des Materials gebucht werden sollen. Im Feld **Sachkonto** tragen Sie das Verbrauchskonto ein, auf das im Finanzwesen gebucht wird. Wenn Sie **[↵]** drücken, werden die Felder **GeschBereich** (Geschäftsbereich), **KostRechKreis** (Kostenrechnungsbereich) und **Profitcenter** gefüllt. Dabei handelt es sich um Organisationseinheiten und Daten des Controllings.

Pos	K	P	Material	Kurztext	Bestellmenge	B...	T	Lieferdatum	Nettopreis	Wä...
10	K		M27441	Gewindeflansch - DIN 25...	15 ST			28.03.2014	26,40	EUR

Position: [10] M27441, Gewindeflansch - DIN 2566

Materialdaten Mengen/Gewichte Einteilungen Lieferung Rechnung Konditionen **Kontierung**

KontTyp: Kostenstelle Verteilung: Einfachkontierung Bukr.: IDES AG

Abladestelle: _____ Empfänger: _____

Sachkonto: 410000

GeschBereich: 9900

KostRechKreis: 1000

Kostenstelle: 4110

Profitcenter: 1400

Mittelvormerkng: _____

Mehr

- Haben Sie den Kontierungstyp **A – Anlage** gewählt, müssen Sie entsprechend andere Daten auf der Registerkarte **Kontierung** eingeben. Im Feld **Anlage** geben Sie an, auf welche Anlage die Kosten zur Beschaffung gebucht werden sollen. Mit **[↵]** werden die Felder **Sachkonto**, **GeschBereich** (Geschäftsbereich) und **KostRechKreis** (Kostenrechnungsbereich) automatisch gefüllt.

St	Pos	K	P	Material	Kurztext	Bestellmenge	BM	T	Lieferdatum	Nettopreis	Währung
	10	A		M27441	Gewindeflansch - DIN 2566	15	ST	T	19.01.2011	32,00	EUR

Position

[10] M27441 , Gewindeflansch - DIN 2566 - Edelstahl

Materialdaten

Mengen/Gewichte

Einteilungen

Lieferung

Rechnung

Konditionen

Kontierung

KontTyp

Anlage

Verteilung

Einfachkontierung

BuKr.

Abladestelle

Sachkonto

GeschBereich

Anlage

KostRechKreis

Auftrag

PSP-Element

FunktBereich

Mittelvormkng

Empfänger

21000

9900

3347

1000

0

Mehr

- 7 Haben Sie die Angaben zur Kontierung vollständig vorgenommen, wechseln Sie auf die Registerkarte **Lieferung** in den Positionsdetails.

DIN 2566

▲ ▼

Eilungen

Lieferung

Rechnung

Konditionen

Kontierung

Text

1. Mahnung

10

2. Mahnung

20

3. Mahnung

30

Anz. Mahnungen

0

Planlieferzeit

WE-BearbeitZt

Incoterms


Wareneingang

WE-unbewertet

Endlieferung

Spät. WE-Datum

Wareneingang

- 8 Indem Sie das Ankreuzfeld **Wareneingang** markieren, legen Sie fest, ob ein Wareneingang zur Bestellung im SAP-System gebucht werden soll. Ist das Häkchen gesetzt, erwartet das System einen Wareneingang. Die Rechnung kann erst nach dem Wareneingang gebucht werden. Ist das Häkchen nicht gesetzt, ist eine Wareneingangsbuchung im SAP-System nicht möglich. Die Rechnungsbuchung kann ohne vorherige Wareneingangsbuchung erfolgen. Legen Sie fest, ob ein Wareneingang im SAP-System erfolgen soll oder nicht.
- 9 Haben Sie alle Eingaben vorgenommen, können Sie die Bestellung mit einem Klick auf  (**Sichern**) speichern, und Sie erhalten die Nummer des Bestellbelegs.

11.3 Zusammenfassung

Der Beschaffungsprozess für Verbrauchsmaterial und Lagermaterial ist gleich. Für Verbrauchsmaterial wird lediglich über einen Kontierungstyp gesteuert, dass die entstehenden Beschaffungskosten nicht in den Bestand, sondern auf ein Verbrauchskonto gebucht werden. Dieses Verbrauchskonto kann ein Kostenartenkonto oder ein Anlagenkonto sein.

Die Bestellung von Verbrauchsmaterial wird in derselben Transaktion angelegt wie die Bestellung von Lagermaterial. In der Position wird der Kontierungstyp angegeben. Abhängig vom Kontierungstyp müssen in den Positionsdetails weitere Angaben eingetragen werden, wie z. B. die Kostenstelle oder die Anlage. Außerdem kann in der Bestellung ausgewählt werden, ob im SAP-System ein Wareneingang zur Bestellung gebucht werden soll.

Das praktische Vorgehen für den Wareneingang und die Rechnungsprüfung unterscheidet sich nicht vom Vorgehen bei Lagermaterial.

11.4 Probieren Sie es aus!

Im Unternehmen werden zwei neue Drucker im Lager (Werk 1000) benötigt, mit denen die Lieferscheine ausgedruckt werden sollen. Gleichzeitig sollen auch zehn Tonerkartuschen für die Drucker beschafft werden. Die Kontierung der Bestellung soll auf die Kostenstelle *Lager* erfolgen.

Sie haben die Aufgabe, die beiden Materialien zu beschaffen. Sie sind für die Einkaufsorganisation 1000 tätig, Ihre Einkäufergruppe lautet 001. Als Buchungskreis wählen Sie 1000.

HINWEIS

Organisationseinheiten der Übung

In dieser Übung werden die Organisationseinheiten des International Demonstration and Education Systems (IDES) der SAP AG verwendet. Die Organisationseinheiten können in Ihrem Unternehmen und in Ihrem System anders sein. Machen Sie sich mit den Organisationseinheiten des Unternehmens vertraut, und nutzen Sie diese in der Übung.

Ihr Unternehmen hat sich für den Drucker mit der Bezeichnung *Drucker EasyPrint* entschieden, für den bereits ein Materialstammsatz mit der Nummer M200 im System angelegt ist. Die Tonerkartuschen tragen die Bezeich-

nung *Tonerkartusche Premium*. Für dieses Material ist kein Materialstammsatz im System vorhanden.

Sie haben den Lieferanten Roth & Söhne GbR ausgewählt, mit dem Sie bereits bei früheren Bestellungen gute Erfahrungen gemacht haben. Außerdem möchten Sie für beide Materialien den Wareneingang im SAP-System nutzen.

HINWEIS

Benötigte Daten aus vorangegangenen Übungen

Diese Übung greift auf Daten aus den Kapiteln 2 und 3 zurück. Die einzelnen Aufgaben können Sie nur vollständig bearbeiten, wenn Sie den Lieferantenstammsatz in Kapitel 2 und den Materialstammsatz in Kapitel 3 angelegt haben.

Aufgabe 1

Legen Sie die Bestellung beim Lieferanten Roth & Söhne GbR an. Die Bestellung soll zwei Positionen enthalten, jeweils eine für die Drucker und eine für die Tonerkartuschen.

Folgende Informationen liegen Ihnen vor:

Lieferant	Roth & Söhne GbR
Erste Position	
Material	M200 – Drucker EasyPrint
Bestellmenge	2
Werk	1000
Kontierungstyp	K – Kostenstelle
Kostenstelle	4130 – Lager
Sachkonto	476100 – EDV-Material
Zweite Position	
Kurztext	Tonerkartusche Premium
Bestellmenge	10
Bestellmengeneinheit	ST – Stück
Nettopreis	33,50 EUR
Warengruppe	00213 – Kleinteile

Werk	1000
Kontierungstyp	K – Kostenstelle
Kostenstelle	4130 – Lager
Sachkonto	476100 – EDV-Material

Aufgabe 2

Das Material zur Bestellung wird komplett angeliefert. Buchen Sie den Wareneingang mit Bezug zur Bestellung. Den Lieferschein zum Wareneingang sehen Sie in der folgenden Abbildung.

LIEFERSCHEIN		Roth & Söhne GbR	
		Stadtring 187 50939 Köln	
Ihr Unternehmen Ihre Straße Ihr Ort		Datum: Heute Lieferscheinnummer: LS-3002	
Zu Ihrer Bestellung Nr. ##### liefern wir beiliegend folgende Materialien:			
Pos	Ihre Materialnummer	Bezeichnung	Menge
1	M200	Drucker EasyPrint	2 Stück
2		Tonerkartusche Premium	10 Stück
<small>Kontrollieren Sie die Lieferung auf Vollständigkeit und Beschädigungen. Sollten Sie Grund zur Beanstandung haben, setzen Sie sich bitte umgehend mit uns in Verbindung. Reklamationen können nur am Tag der Lieferung angenommen werden. Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung unser Eigentum.</small>			

Lieferschein zu Aufgabe 2

Aufgabe 3

Lassen Sie sich den Materialbeleg zum Wareneingang anzeigen, und springen Sie von dort direkt in den Buchhaltungsbeleg. Können Sie das in der Bestellung angegebene Sachkonto erkennen, auf das die Kosten gebucht wurden?

12 Dienstleistungen

Dienstleistungen stellen keine physischen Güter dar, sondern sind erbrachte Leistungen oder Arbeiten. Dienstleistungen können intern oder extern erbracht werden, wobei wir in der Beschaffung immer von einer externen Dienstleistungserbringung durch den Lieferanten ausgehen. Diese Arbeiten sind meistens in Teilaufgaben untergliedert, die in einem Leistungsverzeichnis zusammengefasst werden. Wie Material können auch Dienstleistungen beschafft werden. Der grundsätzliche Umgang mit Dienstleistungen und Material unterscheidet sich jedoch an einigen Stellen erheblich.

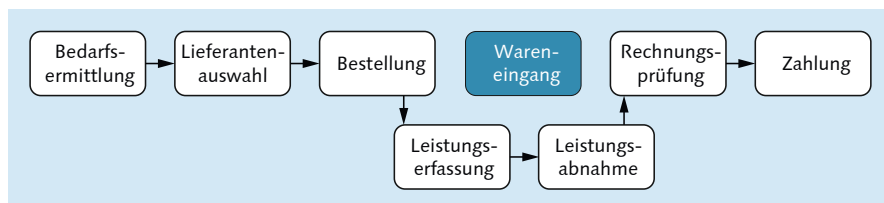
In diesem Kapitel lernen Sie,

- welche Stammdaten für Dienstleistungen genutzt werden,
- welche Unterschiede zur Beschaffung von Material bestehen,
- welche Funktion Leistungserfassung und Leistungsabnahme haben,
- wie Sie eine Dienstleistungsbestellung anlegen,
- wie Sie die Leistungserfassung vornehmen,
- wie Sie eine Leistungsabnahme durchführen.

12.1 Einführung

Neben Material können auch Dienstleistungen durch den Einkauf eines Unternehmens beschafft werden. Dabei wird kein materielles Gut beschafft, sondern der Auftrag zur Erbringung eines bestimmten Services oder einer bestimmten Arbeit erteilt. Der grundsätzliche Prozess bei der Beschaffung von Dienstleistungen ähnelt dem der Materialbeschaffung: Auch zu Dienstleistungen findet eine Bedarfsermittlung statt, und es können Bestellanforderungen erstellt werden, in denen der Bedarf an einer bestimmten Dienstleistung dokumentiert wird. Bei Dienstleistungen kann die Lieferantenauswahl mithilfe von Anfragen durchgeführt werden, die meistens als *Ausschreibung* bezeichnet werden. Außerdem können Dienstleistungen bei Lieferanten bestellt werden.

Wenn Sie eine Dienstleistung beschaffen, findet kein Wareneingang statt: Der Wareneingang des Standardbeschaffungsprozesses wird durch die Leistungserfassung und Leistungsabnahme ersetzt. Die Rechnungsprüfung läuft genauso ab wie bei der Beschaffung von Gütern.



Der Beschaffungsprozess für Dienstleistungen

Für Dienstleistungen gibt es im SAP-System eigene Stammdaten: In Leistungsstammsätzen werden einzelne Leistungen beschrieben. In zugehörigen Leistungskonditionen können Preise zu Dienstleistungen hinterlegt werden. Mehrere Leistungsstammsätze können in einem Leistungsverzeichnis zusammengefasst werden, das dann die komplette zu erbringende Dienstleistung detailliert beschreibt. So können Sie zum Beispiel Leistungsstammsätze jeweils für das Staubsaugen der Teppichflächen und das Wischen der Fliesenflächen in Ihrem Unternehmen anlegen. In einem Leistungsverzeichnis fassen Sie die beiden Leistungen zusammen und geben genau an, welche Menge der einzelnen Leistung zu erbringen ist. Mit dem Leistungsverzeichnis können Sie das gesamte Dienstleistungspaket zur Reinigung der Büroräume des Unternehmens dokumentieren und bei einem Lieferanten anfragen oder bestellen.

Die Dienstleistungsbestellung unterscheidet sich in einigen Punkten von der in [Kapitel 8](#) und [Kapitel 11](#) beschriebenen Lager- bzw. Verbrauchsmaterialbestellung, obwohl sie in derselben Transaktion vorgenommen wird. Durch die Angabe eines Positionstyps kennzeichnen Sie die Bestellung als Sonderfall, der Einfluss auf die nachfolgenden Prozessschritte hat. Unter anderem stehen folgende Positionstypen zur Verfügung:

- D – Dienstleistung
- B – Limit

Mit dem Positionstyp wird der weitere Prozessverlauf gesteuert. Mit Positionstyp D schalten Sie die Bestellung um in eine Dienstleistungsbestellung mit den dazugehörigen notwendigen Sondereingaben und -informationen.

Dienstleistungen können im Unternehmen nicht gelagert werden. Zur Bestellung von Dienstleistungen wird deshalb der aus Kapitel 11 bekannte Kontierungstyp benötigt, mit dem Sie festlegen, in welcher Kostenart und auf welches Verbrauchskonto die entstehenden Kosten für die Dienstleistung gebucht werden.

An die Stelle des Wareneingangs treten bei der Beschaffung von Dienstleistungen die Leistungserfassung und die Leistungsabnahme. Mit der Leistungserfassung nehmen Sie die vom Lieferanten erbrachten Dienstleistungen im SAP-System auf. Mit der Leistungsabnahme wird in einem zweiten Schritt die Leistung als erbracht gekennzeichnet. Die beiden Schritte entsprechen dem Wareneingang bei Material. Durch die zweiteilige Erfassung ist eine Genehmigung der Dienstleistung von zwei unterschiedlichen Personen möglich, was eine bessere Kontrolle der Dienstleistung erlaubt. Dieses Vieraugenprinzip soll außerdem innerhalb des Unternehmens für eine größere Transparenz sorgen und letztlich Korruption verhindern.

Bei der Prüfung und Buchung der Rechnung zur Dienstleistungsbestellung gibt es keine nennenswerten Unterschiede zu der in Kapitel 10 beschriebenen Rechnungsprüfung. Die Rechnungsprüfung ist deshalb nicht Teil dieses Kapitels.

HINWEIS
Dienstleistungen in anderen SAP-Lösungen

Dienstleistungen sind nicht nur in der Beschaffung relevant, sondern auch im Projektmanagement, in der Instandhaltung oder im Kundenservice. Für diese Bereiche gibt es jeweils eigene SAP-Komponenten, die aber Daten mit der Beschaffung gemeinsam nutzen. Dieses Buch beschreibt Dienstleistungen nur aus der Sicht der Beschaffung.

12.2 Der Leistungsstammsatz

Für Dienstleistungen hält das SAP-System eigene Stammdaten bereit. Im Leistungsstammsatz werden die grundsätzlichen Informationen einer einzelnen Dienstleistung hinterlegt. Dies sind unter anderem die Leistungsnummer, der Leistungstyp, die Leistungsbezeichnung und die Beschreibung der Dienstleistung. Außerdem legen Sie die Mengeneinheit fest, in der die Dienstleistung gemessen werden soll. So könnte die Wartung von Feuerlöschern pro Stück beschafft und abgerechnet werden, das Reinigen einer Hausfassade dagegen in Quadratmetern.

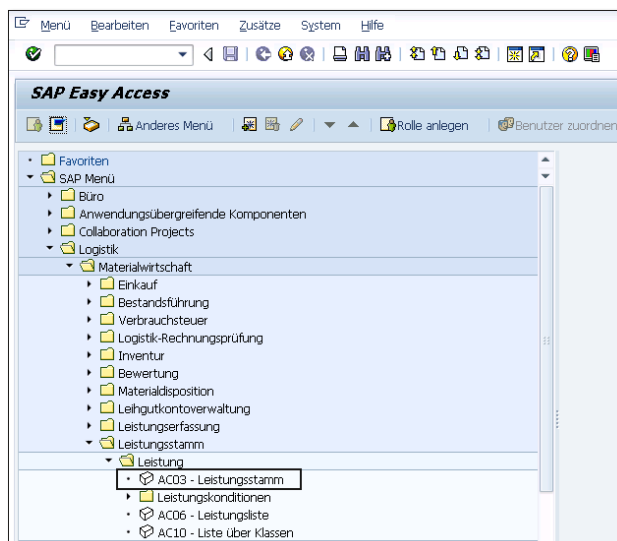
Der Leistungsstammsatz ist in sechs verschiedene Datenbereiche gegliedert:

- Grunddaten
- Standard LV
- Zeitwirtschaft
- Einkaufsdaten
- Interne Arbeit
- Langtext

In den **Grunddaten** werden grundsätzliche Informationen zur Dienstleistung festgehalten. In den **Einkaufsdaten** kann die Einkaufsabteilung für sie relevante Informationen hinterlegen. Unter **Langtext** kann die Leistung genauer beschrieben werden. Die anderen Datenbereiche sind in der Beschaffung normalerweise nicht relevant.

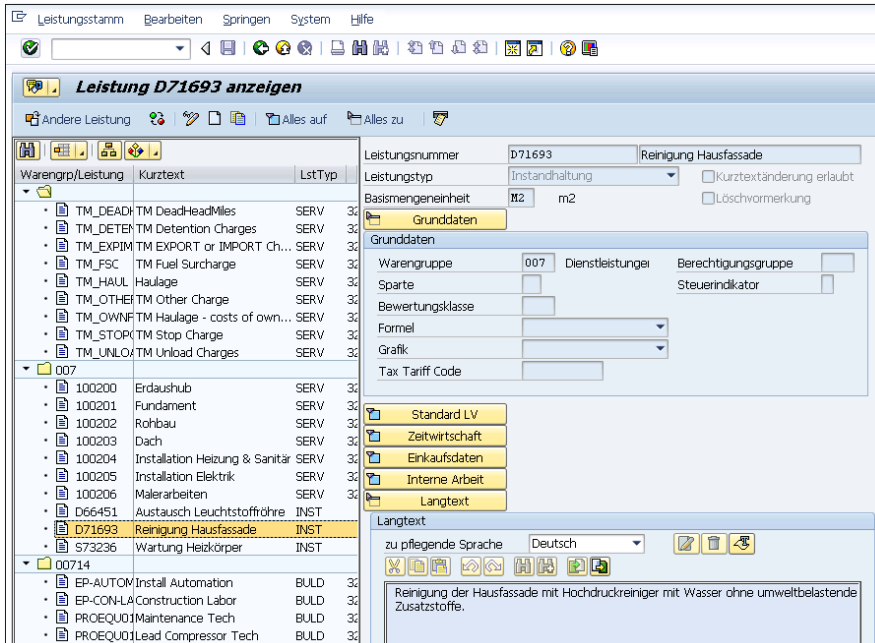
Die zu erbringenden Arbeiten lassen sich normalerweise nicht mit einem einzigen Leistungsstammsatz abbilden. Deshalb werden in einem Leistungsverzeichnis mehrere Leistungsstammsätze zusammengefasst, um alle zu erbringenden Dienstleistungen aufzulisten.

Das Anlegen, Ändern und Anzeigen eines Leistungsstammsatzes findet in einer einzigen Transaktion mit dem Code AC03 statt. Sie finden die Transaktion im SAP-Easy-Access-Menü unter **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Leistungsstamm ▶ Leistung**.






Die Transaktion zum Leistungsstamm im SAP-Easy-Access-Menü









Die Transaktion zum Leistungsstammsatz ist in zwei Bereiche geteilt: Am linken Bildschirmrand wird eine Übersicht angezeigt, die Sie ein- und ausblenden können. Im rechten Bildbereich können die einzelnen Datenbereiche des Leistungsstamms ebenfalls ein- und ausgeblendet werden.



Bildaufbau der Transaktion zum Leistungsstamm

Die Übersicht können Sie mit der Schaltfläche  (**Übersicht anzeigen/Übersicht ausblenden**) ein- und ausblenden; und in dieser Übersicht können Sie sich eine Auflistung von Leistungsstammsätzen nach eigenen Bedürfnissen zusammenstellen. Das Handling entspricht dem in [Kapitel 8](#) beschriebenen Umgang mit der Belegübersicht. Mit einem Doppelklick auf einen Leistungsstammsatz in der Übersicht werden die Daten der Leistung im rechten Bildbereich angezeigt. Der rechte Bildbereich enthält die Stammdaten zur Dienstleistung, unterteilt in sechs Datenbereiche, die Sie einzeln mit den Schaltflächen  und  ein- bzw. ausblenden können.


In der Anwendungsfunktionsleiste können Sie mit folgenden Schaltflächen durch die Transaktion navigieren und die einzelnen Funktionen verwenden:

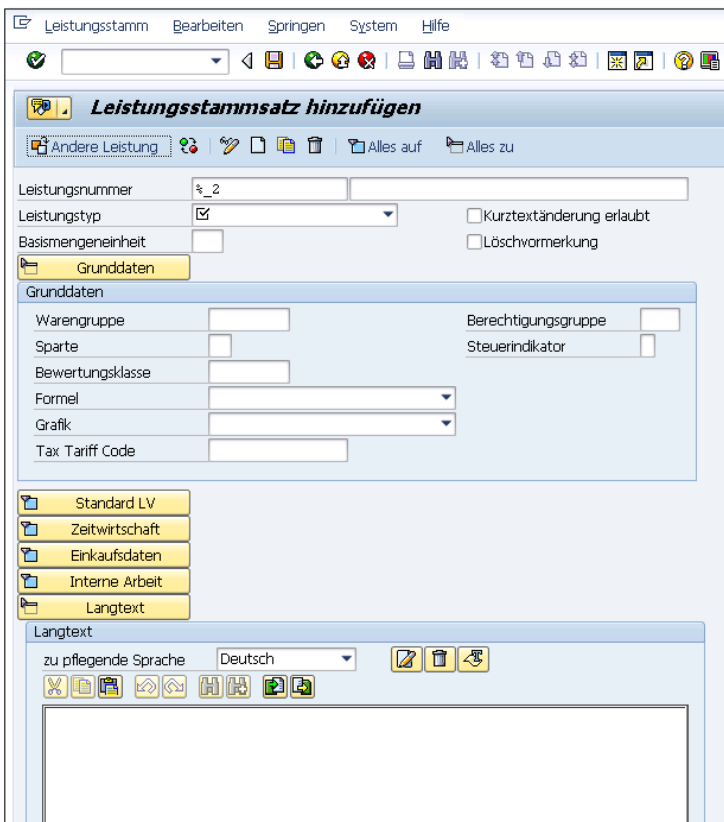
Schaltfläche	Bezeichnung	Erläuterung
	Andere Leistungen anzeigen	Durch Anklicken dieser Schaltfläche öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie die Nummer eines Leistungsstammsatzes angeben können. Mit  werden die Daten des Leistungsstamms angezeigt.
	Übersicht anzeigen/ Übersicht ausblenden	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Übersicht am linken Bildschirmrand ein- und ausblenden.
	Wechsel zwischen Anzeigen und Ändern	Befinden Sie sich in der Anzeige eines Leistungsstamms, können Sie mit dieser Schaltfläche in den Änderungsmodus wechseln. In der Titelleiste der Transaktion können Sie erkennen, ob Sie sich in Leistung anzeigen oder Leistung ändern befinden.
	Neue Leistung anlegen	Möchten Sie einen Leistungsstammsatz neu anlegen, klicken Sie auf diese Schaltfläche. Alle Daten der aktuellen Anzeige werden gelöscht, und Sie können neue Daten eingeben.
	Kopieren	Mit dieser Schaltfläche legen Sie einen neuen Leistungsstammsatz an, indem Sie die Daten des aktuellen Stammsatzes kopieren. Es können alle Daten der Vorlage verändert werden.
	Alles aufklappen	Ein Klick auf diese Schaltfläche öffnet alle Datenbereiche des Leistungsstammsatzes.
	Alles zuklappen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle Datenbereiche zu schließen.

Schaltflächen der Anwendungsfunktionsleiste des Leistungsstamms

12.3 Leistungsstammsatz anlegen




Dieser Abschnitt zeigt, wie Sie einen Leistungsstammsatz anlegen.


- 1 Zum Anlegen eines Leistungsstammsatzes rufen Sie Transaktion AC03 (Leistungsstammsatz) im SAP-Easy-Access-Menü unter **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Leistungsstamm ▶ Leistung** auf.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Neue Leistung anlegen**). Sämtliche Felder werden geleert, und Sie können einen Leistungsstammsatz anlegen. In der Titelleiste wechselt die Anzeige auf **Leistungsstammsatz hinzufügen**.




- 3 Im Feld **Leistungsnummer** ist der Eintrag »%_2« zu erkennen. Belassen Sie den Eintrag im Feld, vergibt das SAP-System beim Speichern die Nummer der Dienstleistung automatisch. Sie haben aber auch die Möglichkeit, die



Nummer der Dienstleistung selbst zu wählen und in dieses Feld einzutragen. Die Leistungsnummer ist gleichbedeutend mit der Nummer des Leistungsstammsatzes.


- 4 Rechts neben dem Feld **Leistungsnummer** können Sie die Bezeichnung der Dienstleistung angeben. Das Feld trägt die Bezeichnung **Leistungs-kurztext**, die aber nicht auf dem Bildschirm angezeigt wird. Geben Sie hier die Bezeichnung der Dienstleistung ein.
- 5 Unter dem Feld des Leistungskurztexes können Sie das Ankreuzfeld **Kurztextänderung erlaubt** markieren. Setzen Sie das Häkchen, kann die Bezeichnung der Dienstleistung nachträglich verändert werden.
- 6 Im Feld **Leistungstyp** können Sie zwischen verschiedenen Einträgen wählen. Mit dem Leistungstyp steuern Sie, in welchen SAP-Anwendungen der Leistungsstammsatz genutzt werden kann. In der Beschaffung werden Dienstleistungen üblicherweise mit dem Leistungstyp **Dienstleistung Einkauf** angelegt.
- 7 Unter **Basismengeneinheit** geben Sie die Mengeneinheit an, in der die Dienstleistung gemessen wird.
- 8 Im Datenbereich **Grunddaten** können Sie eine **Warengruppe** wählen. Die Warengruppe dient zur Gruppierung von Stammsätzen und zur Vereinfachung bei der Suche.
- 9 Die **Bewertungsklasse** steuert die Kontofindung im Rechnungswesen. Die Auswahl der Bewertungsklassen ist im Unternehmen klar vorgegeben und sollte bekannt sein.
- 10 Im Feld **Steuerindikator** können Sie festlegen, welcher Mehrwertsteuersatz für die Dienstleistung gilt. Nutzen Sie die **[F4]**-Hilfe, um den richtigen Steuersatz zu definieren.
- 11 Im Datenbereich **Langtext** können Sie die Dienstleistung genauer beschreiben. Mit der Schaltfläche  (**Texte in neuer Sprache anlegen**) können Sie den Text in einer anderen Sprache anlegen, mit  (**Langtext löschen**) kann der Text entfernt werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Textbearbeitung im Vollbild**), um den Text im Vollbildmodus zu bearbeiten.



- 12 Haben Sie alle notwendigen Eingaben im Leistungsstammsatz vorgenommen, klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Sichern**), um die Daten zu sichern.

Sie können sich die Anlage eines Leistungsstammsatzes erleichtern, indem Sie mit der Schaltfläche  (**Kopieren**) eine Kopie eines Leistungsstammsatzes erstellen. Als Vorlage wird immer der aktuell angezeigte Leistungsstammsatz verwendet.

12.4 Leistungsstammsatz anzeigen und ändern

Sie können mit einem Klick auf die Schaltfläche  **Ändere Leistung** einen Leistungsstammsatz anzeigen. Nach dem Klick öffnet sich ein Eingabefenster. Geben Sie unter **Leistungsnummer** die Nummer des Leistungsstammsatzes ein, oder nutzen Sie die **[F4]**-Hilfe zur Suche. Mit einem Klick auf  oder Drücken von **[↵]** werden die Daten des gewählten Leistungsstamms angezeigt. Setzen Sie im Auswahlfenster das Häkchen für **Bei Start immer anzeigen**, öffnet sich bei jedem Aufruf der Transaktion das Auswahlfenster, und Sie können direkt eine Leistungsnummer angeben.

Zur Anzeige eines Leistungsstammsatzes können Sie alternativ in der Übersicht am linken Bildrand den Leistungsstammsatz suchen und mit einem Doppelklick auf die Leistungsnummer direkt zur Anzeige bringen. Wird Ihnen die Übersicht nicht angezeigt, öffnen Sie sie durch Klicken auf die Schaltfläche  (**Übersicht anzeigen**).

Möchten Sie Änderungen in einem Leistungsstammsatz vornehmen, können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche  (**Wechsel zwischen Anzeigen und Ändern**) in den Änderungsmodus wechseln. Nachdem Sie die notwendigen Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie  (**Sichern**) an, um die neuen Daten zu speichern.

Wie bei den bereits kennengelernten Lieferanten- und Materialstammdaten der Kapitel 2 und Kapitel 3, werden auch bei den Leistungsstammdaten die Änderungen protokolliert. Wählen Sie in der Menüleiste **Springen ▶ Verwaltungsinfo**, und Sie erhalten die Information, wer den Stammsatz angelegt und wer die letzte Änderung vorgenommen hat. Unter **Springen ▶ Änderungsbelege** können Sie detailliert erkennen, wer wann welche Änderungen im Stammsatz vorgenommen hat.

12.5 Die Leistungskonditionen

Auch für Dienstleistungen haben Sie als Einkäufer mit Lieferanten Konditionen vereinbart, die Sie im SAP-System hinterlegen möchten. Konditionen für Dienstleistungen werden in Leistungskonditionen gespeichert. Der grundsätzliche Aufbau von Konditionen wurde in Kapitel 5 bereits beschrieben.

Leistungskonditionen können Sie auf verschiedenen Ebenen festhalten:

- **Ebene der Leistung**

Auf dieser Ebene können Sie einen generellen Preis für die Dienstleistung festlegen. Der Preis ist unabhängig vom Lieferanten. Es handelt sich um einen allgemeinen Eigenansatz oder Marktpreis, den Sie im SAP-System hinterlegen.

- **Ebene der Leistung und des Lieferanten**

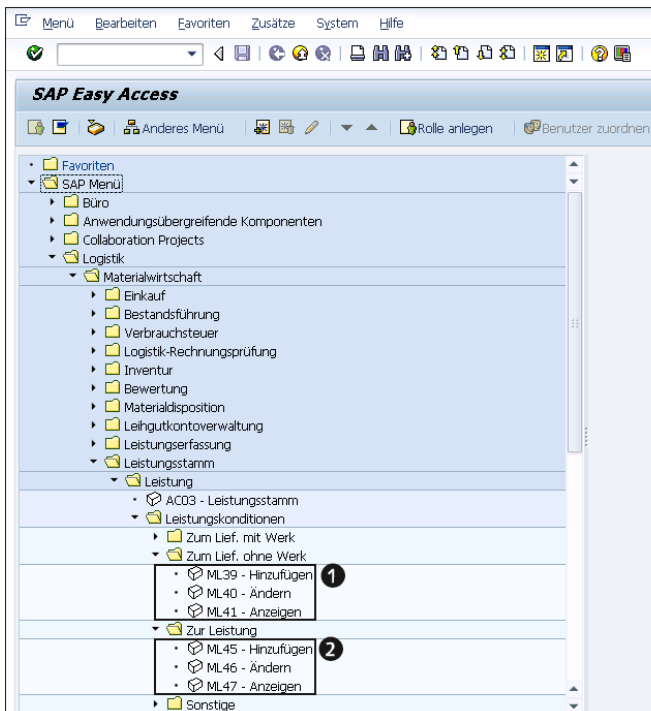
Hier können Sie einen Preis festhalten, der bei einem bestimmten Lieferanten für die Erbringung einer bestimmten Dienstleistung anfällt. Sie haben so die Möglichkeit, Preise zur selben Dienstleistung bei verschiedenen Lieferanten zu speichern.

Legen Sie eine Bestellung für Dienstleistungen an, versucht das SAP-System, einen Preisvorschlag aus den Leistungskonditionen zu unterbreiten. Dabei prüft das System erst die Konditionen zu Leistung und Lieferant. Sind auf dieser Ebene keine Konditionen hinterlegt, schlägt das SAP-System die Konditionen auf der Ebene der Konditionen vor. Sollten auch hier keine Konditionen hinterlegt sein, muss der Preis per Hand angegeben werden.

HINWEIS
Kein Einkaufsinfosatz zu Dienstleistungen

Bei der Beschaffung von Dienstleistungen gibt es nicht die in Kapitel 4 vorgestellte Funktion des Einkaufsinfosatzes! Es werden lediglich Preise und Konditionen in der Kombination aus Dienstleistung und Lieferant gespeichert. Diese Daten werden in Leistungskonditionen festgehalten.

Leistungskonditionen pflegen Sie mit folgenden Transaktionen:



Die Transaktionen zu Leistungskonditionen im SAP-Easy-Access-Menü

- Pflege auf Ebene der Leistung und des Lieferanten im SAP-Easy-Access-Menü unter **SAP Menü** ▶ **Logistik** ▶ **Materialwirtschaft** ▶ **Leistungsstamm** ▶ **Leistung** ▶ **Leistungskonditionen** ▶ **Zum Lief. ohne Werk** ❶

- Transaktion ML39 – Kondition hinzufügen
- Transaktion ML40 – Kondition ändern
- Transaktion ML41 – Kondition anzeigen
- Pflege auf Ebene der Leistung im SAP-Easy-Access-Menü unter **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Leistungsstamm ▶ Leistung ▶ Leistungskonditionen ▶ Zur Leistung ②**
 - Transaktion ML45 – Kondition hinzufügen
 - Transaktion ML46 – Kondition ändern
 - Transaktion ML47 – Kondition anzeigen

Im weiteren Verlauf des Kapitels werden lediglich die Leistungskonditionen zu Leistung und Lieferant beschrieben. Die Pflege der Leistungskonditionen nur zur Leistung erfolgt analog.

12.6 Leistungskonditionen anlegen





Dieser Abschnitt zeigt Ihnen, wie Sie Leistungskonditionen anlegen.

- 1** Möchten Sie Leistungskonditionen zu einem Lieferanten im SAP-System hinterlegen, wählen Sie im SAP-Easy-Access-Menü unter **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Leistungsstamm ▶ Leistung ▶ Leistungskonditionen ▶ Zum Lief. ohne Werk Transaktion ML39** (Leistungskonditionen hinzufügen) aus.
- 2** Geben Sie im Feld **EinkOrganisation** die Einkaufsorganisation an, für die Sie tätig sind. Das Feld kann bereits durch einen Vorschlagswert gefüllt sein, den Sie ändern können.

Gesamtpreis (PRS) anlegen: Schnellerfassung

EinkOrganisation: 1000 IDES Deutschland
 Lieferant: 21245 Meinhard GmbH

Leistung	Bezeichnung	Betrag	Einh.	pro	ME	R..	B..	Gültig ab	bis	St.
D66451	Austausch Leuchtstoffr...	5,50	EUR		1	ST	C	28.03.2014	31.12.2021	
<input checked="" type="checkbox"/>										

- 3 Im Feld **Lieferant** geben Sie die Nummer des Lieferanten an, für den Sie Konditionen erfassen möchten. In diesem Feld schlägt Ihnen das System den letzten Lieferanten vor, mit dem Sie gearbeitet haben. Sie können diesen Vorschlag überschreiben.
- 4 In der Leistungsübersicht können Sie die Leistungen angeben, zu denen Ihnen Konditionen des Lieferanten vorliegen. In der Spalte **Leistung** geben Sie die Leistungsnummer an, zu der Sie Konditionen speichern möchten, und drücken dann . Aus den Stammdaten werden die Spalten **Bezeichnung**, **Einh.** (in unserem Fall die Währung) und **ME** (Mengeinheit) gefüllt.
- 5 In der Spalte **Betrag** geben Sie den Preis der Dienstleistung beim Lieferanten an. Mit der Schaltfläche  (**Staffeln**) können Sie Staffellungen für den Preis vornehmen. Mit der Schaltfläche  (**Zusatzkonditionen**) können Sie weitere Konditionen erfassen. Genaue Informationen zu Konditionen erhalten Sie in Kapitel 5.
- 6 Mit den Spalten **Gültig ab** und **bis** können Sie Gültigkeitszeiträume für die Konditionen definieren. So kann eine Kondition nur bis zum Ende des Jahres mit dem Lieferanten vereinbart sein.
- 7 Sie können beliebig viele Konditionszeilen erfassen und so Konditionen einer Dienstleistung bei einem bestimmten Lieferanten im SAP-System hinterlegen. Haben Sie alle Eingaben vorgenommen, klicken Sie auf  (**Sichern**), um die Konditionen zu speichern.

12.7 Leistungskonditionen anzeigen und ändern

Sie können Leistungskonditionen zum Lieferanten mit Transaktion ML41 (Leistungskonditionen anzeigen) darstellen. Änderungen sind mit Transaktion ML40 (Leistungskonditionen ändern) möglich.

- 1 Öffnen Sie Transaktion ML41 oder ML40 im SAP-Easy-Access-Menü über den Pfad **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Leistungsstamm ▶ Leistung ▶ Leistungskonditionen ▶ Zum Lief. ohne Werk**.
- 2 In beiden Transaktionen gelangen Sie in dasselbe Einstiegsbild. Die Felder **EinkOrganisation** und **Lieferant** sind Muss-Felder. Geben Sie hier die Nummer der Einkaufsorganisation an, für die Sie tätig sind, und die Nummer des Lieferanten, für den Sie Leistungskonditionen anzeigen oder

ändern möchten. Meistens sind beide Felder bereits mit Vorschlagswerten gefüllt, die Sie ändern können.

Gesamtpreis (PRS) anzeigen: Selektion

Konditionsinfo

EinkOrganisation: 1000 IDES Deutschland

Lieferant: 21245 Meinhard GmbH

Leistungsnummer: bis: []

Gültig am: 28.03.2014

- 3** Unter **Leistungsnummer** können Sie festlegen, nur für bestimmte Leistungen die Leistungskonditionen anzeigen zu lassen. Lassen Sie die Felder leer, werden sämtliche Leistungskonditionen zum Lieferanten angezeigt. Mehr zum Umgang mit den Selektionsmöglichkeiten erfahren Sie in Kapitel 15.
- 4** Im Feld **Gültig am** können Sie festlegen, zu welchem Datum Sie die Konditionen sehen möchten. Es werden nur Konditionen angezeigt, die zum angegebenen Datum gültig sind.
- 5** Klicken Sie auf (**Ausführen**), um die Leistungskonditionen anzuzeigen. Die Leistungskonditionen werden anschließend abgebildet.

Gesamtpreis (PRS) anzeigen: Schnellerfassung




EinkOrganisation: 1000 IDES Deutschland

Lieferant: 21245 Meinhard GmbH

Gültig am: 28.03.2014

Leistungen zum Lieferant

Leistung	Bezeichnung	Betrag	Einh.	pro	ME	R..	B..	Gültig ab	bis	St...
D66451	Austausch Leuchtstoffr...	5,50	EUR		1	ST	C	28.03.2014	31.12.2021	
D71693	Reinigung Hausfassade	8,20	EUR		1	M2	C	28.03.2014	31.12.9999	
D73236	Wartung Heizkörper	25,85	EUR		1	ST	C	28.03.2014	30.06.2019	


- 6 Haben Sie Transaktion ML40 (Leistungskonditionen ändern) gewählt, können Sie Änderungen in den Feldern **Betrag**, **Gültig ab** und **bis** vornehmen. Ebenso können Sie über die Schaltfläche  (**Staffeln**) die Staffeln verändern oder mit  (**Zusatzkonditionen**) weitere Konditionen angeben.
- 7 Mit einem Klick auf  (**Sichern**) speichern Sie die Änderungen.

12.8 Dienstleistungen bestellen

Eine Bestellung von Dienstleistungen wird mit der in Kapitel 8 ausführlich beschriebenen Transaktion ME21N (Bestellung anlegen) im SAP-System erfasst. Das Anzeigen und Ändern erfolgt analog in den Transaktionen ME22N (Bestellung ändern) und ME23N (Bestellung anzeigen), die ebenfalls in Kapitel 8 besprochen werden. Alle drei Transaktionen finden Sie unter **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Bestellung** im SAP-Easy-Access-Menü.

Über die Angabe des Positionstyps in der Bestellung können Sie festlegen, dass es sich bei der Bestellung nicht um eine gewöhnliche Materialbestellung handelt. Es stehen verschiedene Positionstypen zur Verfügung, für die Dienstleistungsbestellung wird der Positionstyp D verwendet.




Dienstleistungsbestellungen müssen immer kontiert werden und werden bezüglich der Kontierung genauso behandelt wie Bestellungen von Verbrauchsmaterial. Bei einer Dienstleistungsbestellung muss deshalb immer ein Kontierungstyp angegeben werden. Informationen zum Kontierungstyp erhalten Sie in Kapitel 11.

- 1 Möchten Sie die Bestellung zu einer Dienstleistung anlegen, öffnen Sie Transaktion ME21N über den Pfad **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Bestellung** im SAP-Easy-Access-Menü.
- 2 Geben Sie in den Kopfdaten auf der Registerkarte **OrgDaten** die Einkaufsorganisation, die Einkäufergruppe und den Buchungskreis an.
- 3 Tragen Sie in den Kopfdaten im Feld **Lieferant** den Lieferanten ein, den Sie mit der Dienstleistung beauftragen möchten. Drücken Sie , damit das System die notwendigen Stammdaten zieht.
- 4 Geben Sie in der Positionsübersicht in Spalte **P (Positionstyp)** den Positionstyp **D – Dienstleistung** an. Wählen Sie in der Spalte **K (Kontierungstyp)** das Kontierungsobjekt aus, auf das die Kosten gebucht werden sollen.

- 5 In der Spalte **Kurztext** geben Sie eine zusammenfassende Beschreibung der Dienstleistung an. Das Feld **Material** bleibt leer. Erfassen Sie außerdem in der Spalte **Werk** das Werk, in dem die Dienstleistung erbracht werden soll. Drücken Sie .
- 6 Aufgrund des Positionstyps **D – Dienstleistung** ❶ werden die **Bestellmenge** mit 1 und die Bestellmengeneinheit (**BME**) mit LE automatisch gefüllt ❷. Die Abkürzung LE steht dabei für Leistungseinheit. Außerdem erscheinen in den Positionsdetails zwei neue Registerkarten: **Leistungen** und **Limits** ❸. Das SAP-System fordert Sie mit der Fehlermeldung »Bitte pflegen Sie Leistungen oder Limits« auf, Eingaben auf einer der beiden Registerkarten vorzunehmen.

The screenshot shows the SAP 'Bestellung anlegen' (Create Order) screen. The header indicates a 'Normalbestellung' (Standard Order) with the supplier '21245 Meinhard GmbH'. The main table lists items with columns for status (S.), position (Pos.), category (K.), type (P.), material (Material), short text (Kurztext), order quantity (Bestellmenge), base unit of measure (B...), and delivery date (T). The first item (Pos. 10) is a service (K=D) with the short text 'Wartung Heizungsanlage' (Heating system maintenance). The order quantity is 1, and the base unit of measure is LE (marked with ❷). The delivery date is 21.05.2016. Below the table, there are icons for various functions and buttons for 'Vorschlagswerte' (Suggested values) and 'Zusatzdisp' (Additional display). At the bottom, the 'Position' is '[10] Wartung Heizungsanlage'. Below this are several tabs: 'Leistungen' (Services), 'Limits' (marked with ❸), 'Serialdaten', 'Mengen/Gewichte' (Quantities/Weights), 'Einteilungen' (Divisions), 'Lieferung' (Delivery), and 'Rech' (Calculation).

- 7 Erstellen Sie auf der Registerkarte **Leistungen** das Leistungsverzeichnis. Geben Sie dafür unter **Leistungsnr** die Nummer des Leistungsstammsatzes an. Unter **Menge** geben Sie ein, wie oft Sie die Dienstleistung benötigen. Nachdem Sie gedrückt haben, übernimmt das System den **Kurztext** und die Mengeneinheit (**ME**) aus dem Leistungsstamm. Haben Sie Leistungskonditionen gepflegt, schlägt das System unter **Bruttopreis** einen Preis vor. Kann kein Preisvorschlag unterbreitet werden, geben Sie den Einzelpreis manuell an und bestätigen mit .

		Position				[10] Wartung Heizungsanlage		 					
Leistungen		Limits		Materialdaten		Mengen/Gewichte		Einstellungen		Lieferung		Re...	
												</	

HINWEIS

Leistungen ohne Leistungsstammsatz

Für die Leistungen im Leistungsverzeichnis muss nicht unbedingt ein Leistungsstammsatz im SAP-System angelegt sein. Möchten Sie eine Leistung in das Leistungsverzeichnis aufnehmen, für die kein Stammsatz existiert, tragen Sie einfach die Bezeichnung der Dienstleistung in der Spalte **Kurztext** ein. Da das System in diesem Fall keine Daten aus Stammdaten übernehmen kann, müssen Sie neben der Menge immer auch die Mengeneinheit und den Preis manuell eingeben.

- 8** Sobald ein Bruttopreis für das System vorliegt, wird das Fenster zur Kontierung geöffnet. Das Fenster variiert abhängig vom Kontierungstyp, den Sie gewählt haben. Bei Kontierungstyp **K – Kostenstelle** müssen Sie die Kostenstelle angeben, bei Kontierungstyp **A – Anlage** die Nummer der Anlage, auf die die Kosten gebucht werden sollen. Haben Sie einen anderen Kontierungstyp gewählt, werden entsprechend andere Informationen vom System abgefragt. Geben Sie hier die jeweilige Kontierung an.


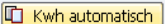
B75(1)/802 Kontierung der Leistung in Zeile 10



Sachkonto	400000	Buchungskreis	1000
GeschBereich			
KostRechKreis			
Kostenstelle	<input checked="" type="checkbox"/>		
Profitcenter			
Mittelvermerkng			

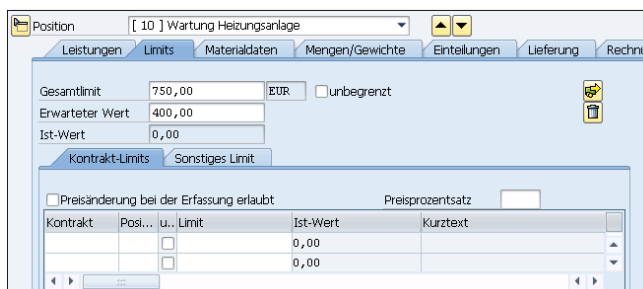
Mehr

✓ ↗ 📄 Kwh ein 📄 Kwh automatisch ✗

- 9** Sie können für jede einzelne Position des Leistungsverzeichnisses eine eigene Kontierung angeben. Das System fragt deshalb zu jeder Zeile des Leistungsverzeichnisses die Kontierung erneut ab. Sie können sich die Arbeit erleichtern, indem Sie über die Schaltfläche **Kwh ein** die Kontie-





rungswiederholung einschalten. Wird eine neue Position im Leistungsverzeichnis erfasst, erhält diese dann grundsätzlich die soeben eingetragenen Kontierungsangaben. Legen Sie eine neue Bestellung an, müssen Sie beim Angeben des Leistungsverzeichnisses erneut mit  die Kontierungswiederholung einschalten. Klicken Sie auf die Schaltfläche , ist die Kontierungswiederholung bei der nächsten Dienstleistungsbestellung automatisch eingeschaltet.

- 10** Haben Sie die Kontierungsangaben gemacht, springen Sie mit  oder  zurück zur Bestellung.
- 11** Wechseln Sie in den Positionsdetails auf die Registerkarte **Limits**. Auf dieser Registerkarte können Sie Limits für ungeplante Zusatzleistungen angeben. Bei der Wartung der Heizung könnten zum Beispiel Reparaturarbeiten notwendig werden, die Sie zum Zeitpunkt der Bestellung noch nicht kennen. Diese ungeplanten Zusatzleistungen können Sie auf der Registerkarte **Limits** mit einer Schätzung erfassen.



- 12** Es stehen Ihnen zwei Felder für die Erfassung von Limits zur Verfügung: Im Feld **Gesamtlimit** geben Sie die absolute Obergrenze für unerwartete Leistungen an. Dieser Wert darf in keinem Fall überschritten werden.

In das Feld **Erwarteter Wert** tragen Sie den Betrag ein, den die unerwarteten Leistungen voraussichtlich nicht überschreiten werden. Der erwartete Wert wird in den Nettopreis der Position mit eingerechnet. Im Standard wird er auch auf der Nachricht zur Bestellung mit ausgedruckt. Der erwartete Wert darf nicht größer als das Gesamtlimit sein.

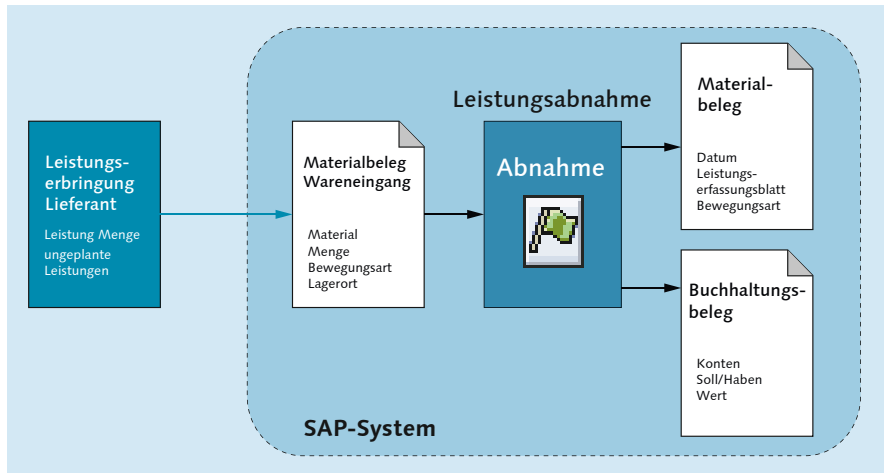
- 13** Haben Sie die Limits eingegeben, drücken Sie . Es öffnet sich das bekannte Fenster zur Kontierung, in dem Sie die Angaben zur Kontierung vornehmen. Tragen Sie die Kontierungsangaben ein, und springen Sie mit  oder  zurück zur Bestellung.
- 14** Sichern Sie die Bestellung, indem Sie auf  (**Sichern**) klicken.

Haben Sie eine Dienstleistungsbestellung angelegt, kann, wie in Kapitel 8 beschrieben, eine Nachricht zur Bestellung an den Lieferanten ausgegeben werden.

Die Bestellung kann mit Transaktion ME22N (Bestellung ändern) geändert und mit Transaktion ME23N (Bestellung anzeigen) angesehen werden. Das genaue Vorgehen entspricht ebenfalls dem in Kapitel 8 beschriebenen Umgang mit Bestellungen von Material.

12.9 Leistungserfassung und Leistungsabnahme

Bei Dienstleistungen gibt es keinen Wareneingang. Der Wareneingang wird durch die Leistungserfassung und Leistungsabnahme ersetzt.



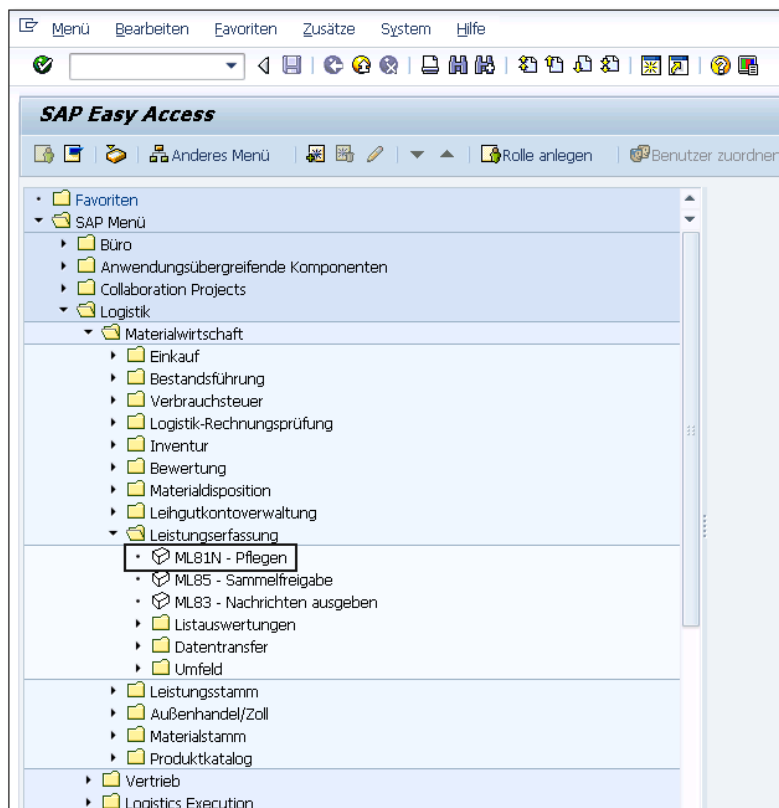
Leistungserfassung und Leistungsabnahme

Hat der Lieferant die bestellte Dienstleistung erbracht, werden diese einzelnen erbrachten Leistungen in einem Leistungserfassungsblatt im SAP-System festgehalten. Das Leistungserfassungsblatt ist ein eigener Beleg im System, auf dem die erledigten Arbeiten mit Bezug zur Bestellung erfasst werden. Dazu zählen auch die ungeplanten Leistungen.

Ein Leistungserfassungsblatt muss in einem zweiten Schritt abgenommen werden. Im Normalfall sollte diese Abnahme nicht durch dieselbe Person erfolgen, die das Leistungserfassungsblatt erfasst hat. Mit diesem Vieraugenprinzip soll dem Missbrauch bei der Dienstleistungsabrechnung vorgebeugt werden. Erst bei Abnahme des Leistungserfassungsblatts gilt der »Warenein-

gang« der Dienstleistung im System als abgeschlossen, und es werden ein Materialbeleg und ein Buchhaltungsbeleg erzeugt.

Leistungserfassung und Leistungsabnahme werden in derselben Transaktion vorgenommen. Unter **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Leistungserfassung** des SAP-Easy-Access-Menüs befindet sich Transaktion ML81N zur Pflege von Leistungserfassungsblättern.



Die Transaktion zur Erfassung und Abnahme von Dienstleistungen im SAP-Easy-Access-Menü

Bei der Transaktion zur Leistungserfassung handelt es sich um eine Einbild-Transaktion, in der sämtliche Informationen in einem Bild zusammengefasst sind. Das Bild der Transaktion ist in drei Bereiche aufgeteilt:

■ **Kopfdaten ①**


In den Kopfdaten des Leistungserfassungsblatts erkennen Sie neben der Leistungserfassungsblattnummer und der zugehörigen Bestellnummer die

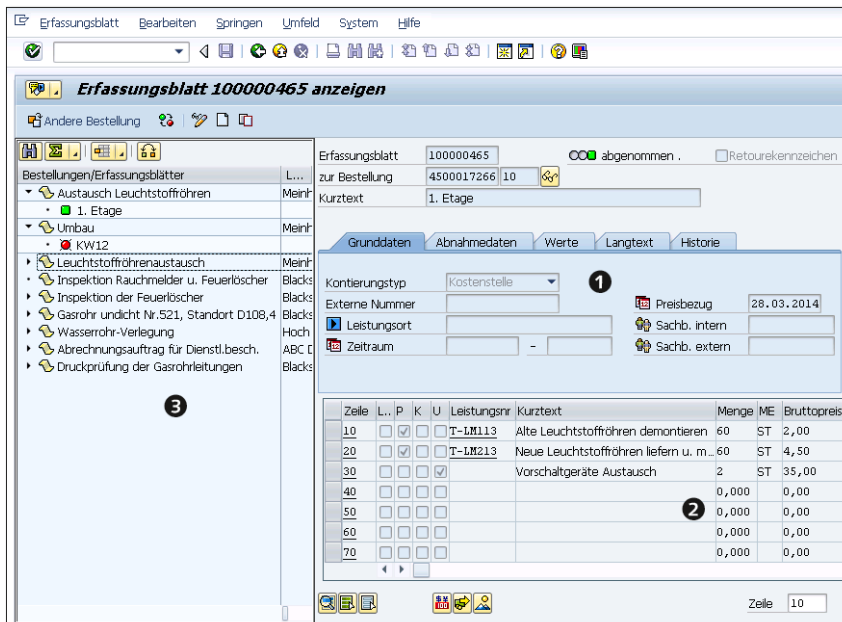
Kontierung, den Wert und die Historie des Erfassungsblatts. Die Informationen sind auf verschiedenen Registerkarten übersichtlich angeordnet. Außerdem sehen Sie im Kopf des Leistungserfassungsblatts durch eine Ampelkennzeichnung, ob das Erfassungsblatt bereits abgenommen wurde.

■ Leistungszeilen ②

Die Leistungszeilen enthalten die einzelnen erbrachten Leistungen des Leistungserfassungsblatts. Dies können sowohl geplante als auch ungeplante Leistungen sein.

■ Übersicht ③








In der Übersicht können Sie Dienstleistungsbestellungen und die dazugehörigen Leistungserfassungsblätter auflisten lassen. Der Umgang damit ist ähnlich wie in der in Kapitel 8 beschriebenen Belegübersicht. Sie können wählen, ob die Liste nach Bestellnummern oder Lieferantennummern geordnet sein soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche  (Wechsel Anzeige Lief./Best.), um zwischen den beiden Anzeigeversionen zu wechseln.



Zelle	L..	P	K	U	Leistungsnr	Kurztext	Menge	ME	Bruttopreis
10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	T-LM113	Alte Leuchtstofföhren demonstrieren	60	ST	2,00
20	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	T-LM213	Neue Leuchtstofföhren liefern u. m.	60	ST	4,50
30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Vorschaltgeräte Austausch	2	ST	35,00
40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00
50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00
60	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00
70	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00

Bildaufbau der Transaktion zur Leistungserfassung


In der Anwendungsfunktionsleiste der Transaktion gibt es verschiedene Schaltflächen zur Steuerung der Transaktion. Dies sind im Einzelnen die wichtigsten Schaltflächen, die in der folgenden Tabelle dargestellt sind:

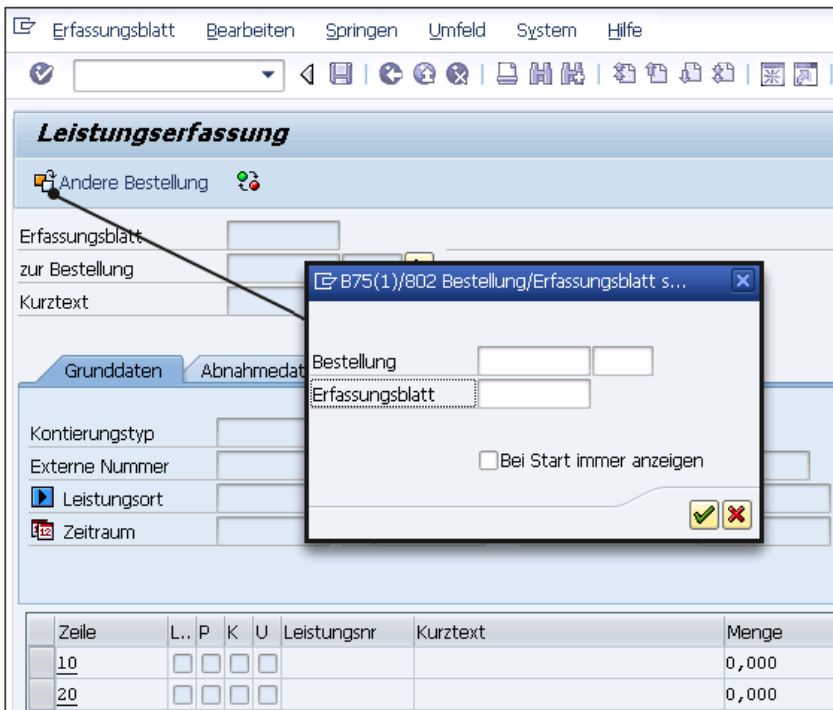
Schaltfläche	Bezeichnung	Erläuterung
 Andere Bestellung	Anderer Beleg	Nach einem Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Nummer eines Leistungserfassungsblatts oder einer Bestellung angeben können. Die entsprechenden Informationen werden dann in der Transaktion angezeigt.
	Tree an/aus	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Übersicht am linken Bildschirmrand ein- und ausblenden.
	Anzeigen/ Ändern	Wechseln Sie mit dieser Schaltfläche zwischen dem Anzeigen- und dem Ändern-Modus. In welchem Modus Sie sich befinden, erkennen Sie in der Titelleiste.
	Erfassungs- blatt anlegen	Diese Schaltfläche setzt die Transaktion in den Ursprungszustand zurück, sodass ein neues Leistungserfassungsblatt angelegt werden kann.
	Erfassungs- blatt kopieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie das aktuelle Leistungserfassungsblatt als Vorlage für ein neues Erfassungsblatt verwenden. Es wird direkt eine Kopie des aktuell angezeigten Leistungserfassungsblatts erzeugt.
	Abnehmen	Mit dieser Schaltfläche erfolgt die Leistungsabnahme. Das Leistungserfassungsblatt wird durch Anklicken dieser Schaltfläche komplett abgenommen. Die Schaltfläche steht nur bei noch nicht abgenommenen Erfassungsblättern zur Verfügung.
	Abnahme rücksetzen	Klicken Sie diese Schaltfläche an, wenn Sie die Abnahme zu einem Leistungserfassungsblatt rückgängig machen möchten. Diese Schaltfläche ist nur bei bereits abgenommenen Erfassungsblättern sichtbar.




Schaltflächen in der Anwendungsfunktionsleiste des Leistungserfassungsblatts

12.10 Leistungserfassungsblatt anlegen

Ein Leistungserfassungsblatt wird mit Bezug zu einer Bestellung angelegt.

- 1 Öffnen Sie Transaktion ML81N, die Sie im SAP-Easy-Access-Menü unter SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Leistungserfassung finden.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Andere Bestellung**. Es öffnet sich ein Eingabefenster.



- 3 Geben Sie im Feld **Bestellung** die Nummer der Bestellung ein, zu der Sie eine Leistungserfassung vornehmen möchten. Wenn Sie das Häkchen zu **Bei Start immer anzeigen** setzen, wird zukünftig bei jedem Aufruf der Transaktion das Fenster zur Bestellauswahl geöffnet.
- 4 Klicken Sie auf  oder drücken Sie . Die Nummer Ihrer Bestellung wird in das Leistungserfassungsblatt übernommen.
- 5 Für die Anlage des Leistungserfassungsblatts zur Bestellung klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Erfassungsblatt anlegen**). Im Feld **Erfassungsblatt** wird die Belegnummer des neuen Leistungserfassungsblatts eingetragen.

- 6** Geben Sie im Feld **Kurztext** einen kurzen Hinweistext zur Leistungserfassung ein. Der **Kontierungstyp** wird aus der Bestellung übernommen. Hat der Lieferant zur Leistungserfassung einen eigenen Beleg, zum Beispiel einen Leistungsnachweis oder Leistungserbringungsschein, kann die Nummer des Belegs unter **Externe Nummer** eingetragen werden. Dies kann zur Nachverfolgung oder zum späteren Abgleich mit dem Lieferanten nützlich sein.

Erfassungsblatt 100000467 hinzufügen

Andere Bestellung

Erfassungsblatt: 100000467 keine Abnahme Retor...

zur Bestellung: 4500017263 10

Kurztext: Heizungswartung - 1. Tag

Grunddaten | Abnahmedaten | Werte | Langtext | Historie

Kontierungstyp: Kostenstelle

Externe Nummer: 45-6359

Preisbezug: 28.03.2014

Leistungsort:

Sachb. intern:

Sachb. extern:

Zeitraum: -

Zeile	L.	P	K	U	Leistungsnummer	Kurztext	Menge
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

- 7** In den Leistungszeilen können Sie nun die vom Lieferanten erbrachten Leistungen erfassen. Geben Sie dazu unter **Leistungsnummer** die erbrachte Leistung ein. Das System übernimmt aus der Bestellung Menge und Preis der Dienstleistung, sobald Sie drücken. Die Menge kann entsprechend der tatsächlich erbrachten Leistung geändert werden.

Um den Eingabeaufwand zu reduzieren, können Sie die Leistungszeilen auch direkt aus dem Leistungsverzeichnis der Bestellung heraus auswählen. Klicken Sie am unteren Bildrand auf die Schaltfläche , um das Auswahlfenster zur Leistungsselektion zu öffnen.

Erfassungsblatt 100000467 hinzufügen

Andere Bestellung

Erfassungsblatt: 100000467 keine Abnahme

zur Bestellung: 4500017263 10

Kurztext: Heizungswartung - 1. Tag

Grunddaten | Abnahmedaten | Werte | Langtext | Historie

Kontierungstyp: Kostenstelle

Externe Nummer: **B75(1)/802 Leistungsselektion**

Leistungsort: ☐ aus aktuellem LV

Zeitraum: ☐ Muster-LV

☒ aus Bestellung: 4500017263 10 ☐ Menge voll übernehmen

☐ aus Bestellanford.

☐ aus Einkaufsbeleg



☐ aus Erfassungsblatt

☐ Netzplan

☐ Auftrag

☐ Klasseselektion

Leistungssel. Zeile 10

- 8 Im Auswahlfenster ist der Punkt **aus Bestellung** bereits ausgewählt und die Nummer der Bestellung angegeben. Klicken Sie auf die Schaltfläche , oder drücken Sie , um zur Auswahl der Leistungszeilen zu gelangen.

Gliederung | Bearbeiten | Springen | System | Hilfe




Leistungen als Vorlage selektieren



Leistungen

Kurztext: Wartung Heizungsanlage






Leistun...

Zeile	L..	Leistungsnr	Kurztext	Menge	ME	Bruttopreis	Wa..
10	<input type="checkbox"/>	D66217	Schadstoffemissionsprüfung Heizung ..	1	ST	153,00	EUR
20	<input type="checkbox"/>	D73236	Wartung Heizkörper	36	ST	25,85	EUR
30	<input type="checkbox"/>	D73266	Entfernen Heizungsthermostat	36	ST	5,20	EUR
40	<input type="checkbox"/>	D73267	Anbringen elektronisches Thermostat	36	ST	6,60	EUR
50	<input type="checkbox"/>	D73245	Wartung Heizungsanlage	1	ST	560,00	EUR
60	<input type="checkbox"/>	D73237	Entlüftung Heizkörper	36	ST	2,00	EUR
70	<input type="checkbox"/>			0,000		0,00	EUR

- 9** Im Bild zur Leistungsselektion wird das Leistungsverzeichnis aus der Bestellung vollständig angezeigt. Durch Anklicken des Quadrats vor jeder Leistungszeile können Sie einzelne Zeilen orange markieren. Am unteren Bildrand stehen die Schaltflächen  (**Alle markieren**) und  (**Alle Markierungen löschen**) zur Verfügung, mit denen Sie die Markierung vereinfachen können. Wählen Sie die Leistungszeilen aus, die Sie in das Leistungserfassungsblatt übernehmen möchten.
- 10** Klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Leistungen übernehmen**), um alle markierten Leistungszeilen aus dem Leistungsverzeichnis der Bestellung in das Leistungserfassungsblatt zu übernehmen. In den Leistungszeilen können Sie die Menge entsprechend der wirklich erbrachten Leistung ändern.
- 11** Für ungeplante Leistungen erfassen Sie eine oder mehrere zusätzliche Leistungszeilen. Ist für die ungeplante Dienstleistung ein Leistungsstammsatz im System vorhanden, geben Sie die Leistungsnummer unter **Leistungsnr** ein. Ist kein Leistungsstammsatz vorhanden, geben Sie unter **Kurztext** eine Kurzbeschreibung der ungeplanten Dienstleistung an. Sie müssen außerdem die Menge der ungeplanten Leistung angeben. Sollte das System die Informationen nicht aus Stammdaten ziehen können, ist auch die Eingabe der Mengeneinheit unter **ME** und des Einzelpreises unter **Bruttopreis** notwendig. Achten Sie darauf, dass der Gesamtwert der ungeplanten Leistungen das in der Bestellung angegebene Gesamtlimit nicht überschreiten darf.


Erfassungsblatt	100000467	 keine Abnahme	<input type="checkbox"/> Retourekennzeichen
zur Bestellung	4500017263 10 		
Kurztext	Heizungswartung - 1. Tag		

Grunddaten	Abnahmedaten	Werte	Langtext	Historie
------------	--------------	-------	----------	----------

Kontierungstyp	Kostenstelle	
Externe Nummer	45-6359	 Preisbezug 28.03.2014
 Leistungsort		 Sachb. intern
 Zeitraum		 Sachb. extern

Zeile	L...	P	K	U	Leistungsnr	Kurztext	Menge	ME	Bruttopreis	Wä...
10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D73236	Wartung Heizkörper	17	ST	25,85	EUR
20	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D73266	Entfernen Heizungsthermostat	17	ST	5,20	EUR
30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D73267	Anbringen elektronisches Thermostat	17	ST	6,60	EUR
40	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D73237	Entlüftung Heizkörper	17	ST	2,00	EUR
50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Austausch Heizkörper Vorstandsbüro	1	ST	93,00	EUR
60	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						EUR

Geplante, das heißt bestellte Dienstleistungen werden vom SAP-System durch ein Häkchen in der Spalte **P (Geplante Leistung)** gekennzeichnet. Ungeplante Leistungen erkennen Sie am Häkchen in der Spalte **U (Ungeplante Leistung)**.




- 12** Haben Sie alle vom Lieferanten erbrachten Dienstleistungen im Leistungserfassungsblatt dokumentiert, klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Sichern**), um das Leistungserfassungsblatt zu sichern.

HINWEIS
Bestellentwicklung zur Dienstleistung

Auch bei Dienstleistungsbestellungen wird eine Bestellentwicklung im Bestellbeleg mitgeschrieben. Nachdem die Leistungen im SAP-System erfasst wurden, können Sie in der Bestellentwicklung unter dem Eintrag **Lerf** das Leistungserfassungsblatt erkennen.

12.11 Leistungserfassungsblatt abnehmen

Die Leistungsabnahme erfolgt direkt im Leistungserfassungsblatt. Es wird deshalb ebenfalls Transaktion ML81N genutzt.

- 1** Rufen Sie Transaktion ML81N im SAP-Easy-Access-Menü über den Pfad **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Leistungserfassung** auf.
- 2** Lassen Sie sich das Leistungserfassungsblatt anzeigen, das Sie abnehmen möchten. Sie können das Leistungserfassungsblatt in der Übersicht doppelt anklicken oder nach dem Klick auf die Schaltfläche  **Andere Bestellung** die Nummer des Erfassungsblatts direkt eingeben.
- 3** Im Kopf des Belegs erkennen Sie den Abnahmestatus des Leistungserfassungsblatts. Der Eintrag **keine Abnahme** und die danebenstehende rote Ampel zeigen, dass zum vorliegenden Leistungserfassungsblatt noch keine Abnahme erfolgt ist. Wechseln Sie mit der Schaltfläche  (**Anzeigen/Ändern**) in den Änderungsmodus der Transaktion.
- 4** Klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Abnehmen**). Der Status des Leistungserfassungsblatts wechselt auf **wird abgenommen**, und die Ampel springt auf Gelb. Im Erfassungsblatt sind keine Änderungen mehr möglich.

The image shows three stacked SAP service recording forms. Each form contains the following data:

- Erfassungsblatt: 100000467
- zur Bestellung: 4500017263 10
- Kurztext: Heizungs wartung - 1. Tag

Below the data are five tabs: Grunddaten, Abnahmedaten, Werte, Langtext, and Historie. The status of each form is indicated by a small icon and text:

- Top form: keine Abnahme
- Middle form: wird abgenommen
- Bottom form: abgenommen

On the right side of the forms, there are two icons: a green arrow pointing right and a floppy disk icon. Arrows point from these icons to the 'wird abgenommen' and 'abgenommen' status indicators respectively.

- 5** Sichern Sie das Leistungserfassungsblatt mit einem Klick auf (Sichern), und der Status wechselt auf **abgenommen**. Abgenommene Leistungserfassungsblätter erkennen Sie auch an der grünen Ampel.

Die Abnahme eines Leistungserfassungsblatts kann mit einem Klick auf die Schaltfläche (Abnahme rücksetzen) zurückgenommen werden. Die Abnahme kann aber nur rückgängig gemacht werden, wenn noch keine Rechnung zum Leistungserfassungsblatt erstellt wurde.

HINWEIS

Bestellentwicklung zur Dienstleistung

In der Bestellentwicklung zur Dienstleistungsbestellung können Sie erkennen, ob das Leistungserfassungsblatt bereits abgenommen wurde. Das Leistungserfassungsblatt erkennen Sie am Eintrag **Lerf.** Wurde das Erfassungsblatt abgenommen, gibt es zusätzlich einen Materialbeleg, den Sie am Eintrag **WE** in der Bestellentwicklung erkennen.

12.12 Zusammenfassung

Für Dienstleistungen werden im SAP-System eigene Stammdaten gepflegt. Im Leistungsstamm werden einzelne Leistungen beschrieben und definiert. In Leistungskonditionen können Preise zu den Dienstleistungen auf der Ebene der Leistung und des Lieferanten hinterlegt werden. Eine Dienstleistung besteht meistens aus mehreren einzelnen Leistungen, die im Leistungsverzeichnis zusammengefasst werden.

Die Bestellung zur Dienstleistung wird mit Positionstyp D – Dienstleistung angelegt. Bei einer Dienstleistungsbestellung müssen außerdem immer ein Kontierungstyp und die Kontierung angegeben werden. Die einzelnen Leistungen werden im Leistungsverzeichnis in den Positionsdetails erfasst. Zusätzlich können für ungeplante Leistungen Limits in den Positionsdetails festgelegt werden. Dabei wird zwischen dem Gesamtlimit und dem erwarteten Wert unterschieden.

Anstelle des Wareneingangs stehen bei der Dienstleistungsbeschaffung die Leistungserfassung und die Leistungsabnahme. Die Leistungserfassung erfolgt mit Bezug zu der Bestellung, sodass die einzelnen Zeilen des Leistungsverzeichnisses der Bestellung in die Leistungserfassung übernommen werden können. Die Leistungserfassung wird in einem eigenen Beleg dokumentiert, dem Leistungserfassungsblatt. Die Abnahme des Leistungserfassungsblatts erfolgt in der gleichen Transaktion wie die Leistungserfassung. Erst mit der Leistungsabnahme gilt die Leistung für das System als vollständig erbracht, und der »Wareneingang« wird gebucht. Dabei werden ein Materialbeleg und ein Buchhaltungsbeleg erzeugt.

12.13 Probieren Sie es aus!

Im Unternehmen sollen die Vorkehrungen zum Brandschutz durch einen Dienstleister überprüft werden. Im Einzelnen sollen alle Rauchmelder und alle Feuerlöscher auf ihre volle Funktionsfähigkeit hin kontrolliert werden. Als Lieferant ist das Unternehmen Feldmann GmbH vorgesehen.

Ihre Aufgabe ist das Anlegen der Stammdaten für die Brandschutzprüfung und die Abwicklung der Bestellung und Leistungserfassung. Sie sind für die Einkaufsorganisation 1000 tätig, Ihre Einkäufergruppe lautet 001. Als Buchungskreis wählen Sie 1000.

HINWEIS

Organisationseinheiten der Übung

In dieser Übung werden die Organisationseinheiten des International Demonstration and Education Systems (IDES) der SAP AG verwendet. Die Organisationseinheiten können in Ihrem Unternehmen und in Ihrem System anders sein. Machen Sie sich mit den Organisationseinheiten des Unternehmens vertraut, und nutzen Sie diese in der Übung.

HINWEIS**Benötigte Daten aus vorangegangenen Übungen**

Diese Übung greift auf den Lieferantenstammsatz des Lieferanten Feldmann GmbH zu, den Sie in Kapitel 2 angelegt haben. Sollten Sie den Lieferanten nicht angelegt haben, können Sie die Übung nicht vollständig durchführen.

Aufgabe 1

Legen Sie die Leistungsstammsätze für die Leistungen *Wartung Rauchmelder* und *Wartung Feuerlöscher* an. Folgende Informationen liegen Ihnen vor:

Leistung »Wartung Rauchmelder«	
Leistungsnummer	D1001
Leistungsbezeichnung	Wartung Rauchmelder
Leistungstyp	Dienstleistung Einkauf
Basismengeneinheit	ST – Stück
Warengruppe	007 – Dienstleistungen
Langtext	Wartung des Rauchmelders inklusive Einbau einer neuen Batterie und umweltgerechter Entsorgung der alten Batterie
Leistung »Wartung Feuerlöscher«	
Leistungsnummer	D1002
Leistungsbezeichnung	Wartung Feuerlöscher
Leistungstyp	Dienstleistung Einkauf
Basismengeneinheit	ST – Stück
Warengruppe	007 – Dienstleistungen
Langtext	Wartung des Feuerlöschers auf vollständige Funktionstüchtigkeit hin. Prüfung der Lesbarkeit der auf den Feuerlöscher aufgedruckten Gebrauchsanweisung.

Aufgabe 2

Der Lieferant Feldmann GmbH hat folgende Preise für die beiden Dienstleistungen mitgeteilt:

- Wartung Rauchmelder: 19,00 EUR pro Stück
- Wartung Feuerlöscher: 74,00 EUR pro Stück

Pflegen Sie die Leistungskonditionen auf der Ebene von Leistung und Lieferant für die beiden Leistungen. Sie sind in der Einkaufsorganisation 1000 tätig.

Aufgabe 3

Legen Sie eine Bestellung für die Dienstleistung an. Folgende Informationen liegen Ihnen vor:

Kopfdaten	
Lieferant	Feldmann GmbH
Einkaufsorganisation	1000
Einkäufergruppe	001
Buchungskreis	1000
Positionsdaten	
Positionstyp	D – Dienstleistung
Kontierungstyp	K – Kostenstelle
Kurztext	Überprüfung Brandsicherheit
Werk	1000
Leistungsverzeichnis Leistungszeile 1	
Leistung	D1001 – Wartung Rauchmelder
Bestellmenge	28
Kostenstelle	4130 – Lager
Sachkonto	476100 – EDV-Material
Leistungsverzeichnis Leistungszeile 2	
Leistung	D1002 – Wartung Feuerlöscher
Bestellmenge	13
Kostenstelle	4130 – Lager
Sachkonto	476100 – EDV-Material

Limits	
Gesamtlimit	500,00 EUR
Erwarteter Wert	300,00 EUR

Aufgabe 4

Der Lieferant Feldmann GmbH teilt Ihnen mit dem Leistungsnachweis der folgenden Abbildung mit, dass er einen Teil der bestellten Leistungen erbracht hat.

LEISTUNGS- NACHWEIS		Feldmann GmbH Hinrichsdorfer Str. 13a 18146 Rostock	
Ihr Unternehmen Ihre Straße Ihr Ort		Datum: Heute Lieferscheinnummer: LS-3003	
Zu Ihrer Bestellung Nr. ##### erbrachten wir die folgenden Leistungen:			
Pos	Ihre Leistungsnummer	Bezeichnung	Menge
1	D1001	Wartung Rauchmelder	14 Stück
2	D1002	Wartung Feuerlöscher	10 Stück
3	Zusatzleistung	Austausch Rauchmelder (Preis 15,00 EUR pro Stück)	4 Stück
<small> Kontrollieren Sie die erbrachten Leistungen auf Vollständigkeit. Sollten Sie Grund zur Beanstandung haben, setzen Sie sich bitte umgehend mit uns in Verbindung. Reklamationen können nur am Tag der Lieferung angenommen werden. Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung unser Eigentum. </small>			

Leistungsnachweis zu Aufgabe 4

Legen Sie das Leistungserfassungsblatt mit Bezug zur Bestellung im SAP-System an. Achten Sie darauf, auch die ungeplante Leistung zu erfassen.

Aufgabe 5

Im Unternehmen wurde bestätigt, dass die im Leistungsnachweis beschriebenen Leistungen vollständig vom Lieferanten erbracht wurden. Die Leistungsabnahme kann deshalb im SAP-System erfolgen.

Nehmen Sie die Abnahme des Leistungserfassungsblatts aus Aufgabe 4 vor.

13 Retouren

In einigen Fällen möchten Sie als Einkäufer Waren an den Lieferanten zurückliefern. Dies ist zum Beispiel möglich, wenn Sie als Einkäufer für nicht verkaufte oder verbrauchte Ware ein Retouren- oder Rückgaberecht mit dem Lieferanten vereinbart haben. In diesem Fall können Sie eine Retoure im SAP-System buchen.

In diesem Kapitel lernen Sie,

- wie Sie eine Bestellung als Retoure anlegen,
- wie Sie den Warenausgang zur Retoure buchen,
- wie Sie die Gutschrift zur Retoure buchen.

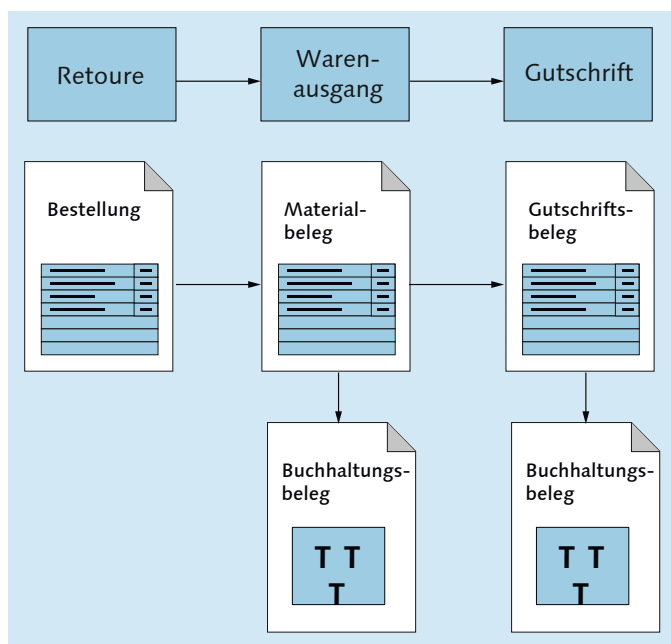
13.1 Einführung

Möchten Sie Material an einen Lieferanten zurücksenden, stellt der Vorgang für das SAP-System eine negative Bestellung dar. Die Bestellung muss im System als Retoure gekennzeichnet sein, sodass die folgenden Prozessschritte ebenfalls umgekehrt werden.

Zur Retoure erfolgt ein Warenausgang, mit dem Sie den Abgang des Materials aus dem Bestand im SAP-System dokumentieren. Für das SAP-System handelt es sich bei diesem Warenausgang um einen negativen Wareneingang, der mit Bezug zu einer Retourenbestellung gebucht wird.

Am Ende des Retourenprozesses steht die Gutschrift des Lieferanten. Mit der Gutschrift ist der Anspruch des Unternehmens auf finanziellen Ausgleich der Retoure durch den Lieferanten bestätigt. Sie stellt gewissermaßen eine negative Rechnung dar.

Die einzelnen Schritte des Retourenprozesses sind mit den Schritten des grundlegenden Beschaffungsprozesses vergleichbar. Sie werden lediglich umgekehrt, das heißt, anstelle eines Wareneingangs findet ein Warenausgang, anstelle einer Rechnungsprüfung eine Gutschriftprüfung statt.



Der Retourenprozess als Umkehrung des Bestellprozesses

Dementsprechend werden die einzelnen Schritte des Retourenprozesses auch in denselben Transaktionen wie beim Beschaffungsprozess gebucht:

- Transaktion ME21N – Anlegen der Retoure
- Transaktion MIGO – Buchen des Warenausgangs
- Transaktion MIRO – Buchen der Gutschrift

Jede der Transaktionen ist im dazugehörigen Kapitel ausführlich beschrieben. Den genauen Umgang mit der Bestelltransaktion finden Sie in Kapitel 8. Die Transaktion für Warenbewegungen wird in Kapitel 9 die Transaktion zur Rechnungsbuchung in Kapitel 10 detailliert dargestellt. Im Folgenden wird lediglich auf das Vorgehen und die Besonderheiten bezüglich des Retourenprozesses eingegangen.


HINWEIS

Rücklieferung



Es ist möglich, dass Material kurz nach dem Wareneingang direkt vom Lager an den Lieferanten zurückgeschickt wird. In diesem Fall wird ohne Zutun des Einkaufs in der Materialwirtschaft eine Rücklieferung an den Lieferanten gebucht, die sich auf den Materialbeleg zum Wareneingang bezieht.

13.2 Retoure anlegen

Die Retoure wird als Bestellung mit Transaktion ME21N (Bestellung anlegen) erfasst. Der Umgang mit der Transaktion wird in [Kapitel 8](#) beschrieben.

- 1 Rufen Sie die Transaktion über **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Bestellung ▶ Anlegen** des SAP-Easy-Access-Menüs auf.
- 2 Geben Sie wie üblich in den Kopfdaten die Organisationseinheiten in den Feldern **Einkaufsorg** (Einkaufsorganisation), **Einkäufergruppe** und **Buchungskreis** an.
- 3 Tragen Sie im Feld **Lieferant** den Lieferanten ein, an den Sie Material zurückgeben möchten, und drücken Sie .
- 4 In der Positionsübersicht geben Sie das **Material** und im Feld **Bestellmenge** die Menge an, die Sie an den Lieferanten retournieren möchten. Außerdem müssen Sie das **Werk** angeben, aus dem der Warenausgang erfolgen soll. Ist der **Lagerort** bereits bekannt, aus dem die Ware entnommen werden soll, geben Sie diesen ebenfalls ein.
- 5 Scrollen Sie in der Positionsübersicht so weit nach rechts, bis Sie die Spalte **Ret...** (**Retourenposition**) erreichen. Setzen Sie in dieser Spalte das Häkchen, um die Position als Retourenposition zu kennzeichnen.

EP	S...	Pos	Kurztext	Bestellme...	B...	Nettopr...	Wä...	pro	B...	Werk	Lagerort	Infosatz	R...	K...
	10		Gewindeflansch - DIN 2566	15 ST		26,40 EUR	1	ST		Werk Hamburg	Materiallager	53000061	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						EUR							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 6 Mit  übernimmt das SAP-System Informationen aus den Stammdaten. Unter anderem werden Preis und Konditionen nach dem in [Kapitel 8](#) beschriebenen Muster vorgeschlagen.
- 7 Sichern Sie die Retoure mit einem Klick auf  (**Sichern**).

HINWEIS

Kennzeichen »InfoUpdate« bei Retourenpositionen



In [Kapitel 4](#) und in [Kapitel 8](#) wurden das InfoUpdate-Kennzeichen und seine Auswirkungen dargestellt. Beachten Sie, dass im Gegensatz zur normalen Bestellung das InfoUpdate-Kennzeichen in einer Retourenposition standardmäßig nicht gesetzt ist. Nehmen Sie Änderungen am Preis oder den Konditionen für die Retoure vor, haben diese keine Auswirkung auf den Infosatz und damit auch nicht auf zukünftige Bestellungen.

Eine Retoure kann wie eine normale Bestellung angezeigt oder geändert werden. Dazu verwenden Sie die Transaktionen ME22N (Bestellung ändern) und ME23N (Bestellung anzeigen), die in [Kapitel 8](#) ausführlich beschrieben werden.

Haben Sie den Warenausgang gebucht, wird in der Retoure auch eine Bestellentwicklung fortgeschrieben. Sie finden die Bestellentwicklung in den Positionsdetails, wie in [Kapitel 8](#) dargestellt. Sie erkennen an den negativ abgebildeten Mengen und Werten, dass es sich um Lieferungen an den Lieferanten handelt.


13.3 Warenausgang zur Retoure buchen

Wird die Retoure an den Lieferanten versendet, muss im SAP-System ein Warenausgang gebucht werden. Der Warenausgang zur Retoure wird wie alle Warenbewegungen in Transaktion MIGO (Warenbewegung) gebucht. [Kapitel 9](#) zeigt die Handhabung der Transaktion.

- 1** Starten Sie Transaktion MIGO im SAP-Easy-Access-Menü über den Pfad **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Bestandsführung ▶ Warenbewegung**.
- 2** Der Warenausgang zur Retoure ist für das SAP-System ein umgekehrter Wareneingang. Wählen Sie deshalb links oben im Feld **Aktion** den Vorgang **Wareneingang** aus.
- 3** Als Referenzbeleg wählen Sie **Bestellung**.
- 4** Im Feld **Belegnummer** tragen Sie die Nummer der Retoure ein, das heißt der Retourenbestellung.
- 5** Mit  oder  (**Ausführen**) prüft das System die angegebene Bestellnummer und übernimmt das Material und die Menge aus der Retoure in die Positionsübersicht.
- 6** Wechseln Sie in den Positionsdetails auf die Registerkarte **Wo**. Das Feld **Bewegungsart** enthält den Eintrag **161 WE Retoure**. Weitere Informationen zu Bewegungsarten finden Sie in [Kapitel 9](#).

The screenshot shows the 'Wo' (Where) tab in an SAP transaction. The fields are as follows:

Field	Value
Bewegungsart	161
Werk	Werk Hamburg
Lagerort	Materiallager
Warenempfänger	
Abladestelle	
Grund der Bewegung	
Bestandsart	0001


- 7** Auf der Registerkarte **Wo** erkennen Sie das **Werk**, das aus der Bestellung übernommen wurde. Konnte aus der Bestellung kein Lagerort übernommen werden, tragen Sie den Lagerort im Feld **Lagerort** ein, aus dem das Material für die Retoure entnommen wird.
- 8** Setzen Sie mit dem Häkchen **Position OK** das OK-Kennzeichen unterhalb der Positionsdetails, oder falls Sie die Positionsdetails geschlossen haben, direkt in der Positionsübersicht.
- 9** Buchen Sie den Warenausgang, indem Sie auf die Schaltfläche  (**Buchen**) klicken.

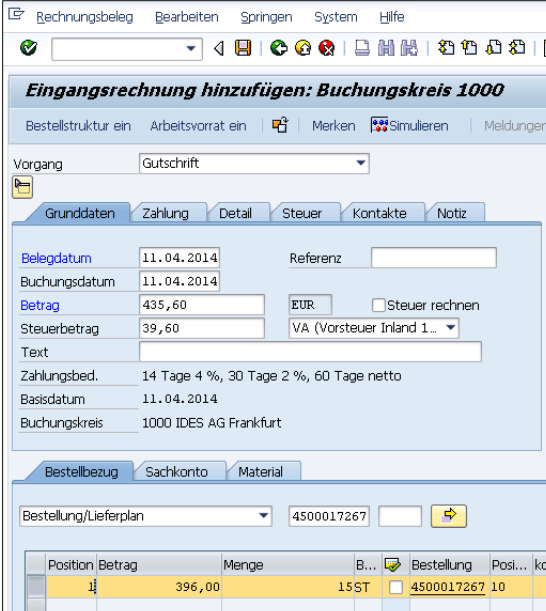
Es wird ein Materialbeleg erzeugt, der die Warenbewegung im SAP-System dokumentiert. Der Materialbeleg zum Warenausgang kann angezeigt, aber nicht geändert werden. Bei der Buchung der Warenbewegung wird ein Buchhaltungsbeleg erstellt, und die notwendigen Buchungen im Finanzwesen werden ausgeführt. Beachten Sie dazu die Erklärungen aus Kapitel 9.

13.4 Gutschrift prüfen und buchen



Zur Retoure erhalten Sie vom Lieferanten eine Gutschrift. Genau wie eine Rechnung muss die vorliegende Gutschrift im SAP-System geprüft und erfasst werden. Dies geschieht in Transaktion MIRO (Eingangsrechnung hinzufügen), die in Kapitel 10 ausführlich erklärt wird.


- 1** Rufen Sie Transaktion MIRO im SAP-Easy-Access-Menü über den Pfad **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Logistik-Rechnungsprüfung ▶ Belegerfassung** auf.
- 2** Befinden Sie sich das erste Mal in der Transaktion, öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie den Buchungskreis angeben müssen, in den die Rechnungen und Gutschriften gebucht werden sollen. Geben Sie in diesem Fall im Feld **Buchungskreis** den Buchungskreis an.

- 3 Wählen Sie im Feld **Vorgang** den Eintrag **Gutschrift** aus. Verwenden Sie dafür im Auswahlfeld die Schaltfläche .



Eingangsrechnung hinzufügen: Buchungskreis 1000

Bestellstruktur ein Arbeitsvorrat ein  Merken  Simulieren Meldungen


Vorgang:  Gutschrift

Grunddaten Zahlung Detail Steuer Kontakte Notiz

Belegdatum: 11.04.2014 Referenz:

Buchungsdatum: 11.04.2014

Betrag: 435,60 EUR ☐ Steuer rechnen

Steuerbetrag: 39,60 VA (Vorsteuer Inland 1... )



Text:


Zahlungsbed.: 14 Tage 4 %, 30 Tage 2 %, 60 Tage netto



Basisdatum: 11.04.2014

Buchungskreis: 1000 IDES AG Frankfurt

Bestellbezug Sachkonto Material

Bestellung/Lieferplan:  4500017267 

Position	Betrag	Menge	B...	Bestellung	Posi...	ko
1	396,00		15 ST	 4500017267	10	

- 4 Geben Sie in den Kopfdaten auf der Registerkarte **Grunddaten** im Feld **Belegdatum** das Datum der Gutschrift des Lieferanten an. Unter **Referenz** können Sie die Gutschriftnummer des Lieferanten eintragen.
- 5 Im Feld **Betrag** geben Sie den Gesamtbetrag der Gutschrift inklusive Mehrwertsteuer ein. Im Feld **Steuerbetrag** fügen Sie den Mehrwertsteuerbetrag der Gutschrift ein.
- 6 Wählen Sie als Referenzbelegttyp **Bestellung/Lieferplan** aus, und geben Sie rechts daneben als Referenznummer die Nummer der Retoure an. Drücken Sie .
- 7 Das SAP-System übernimmt die Daten der Retoure aus dem Bestellbeleg und dem Materialbeleg zum Wareneingang.
- 8 Sollten mehrere Positionen vorgeschlagen werden, markieren Sie die Positionen, auf die sich die Gutschrift bezieht, indem Sie das Quadrat vor der jeweiligen Positionszeile anklicken.
- 9 Ist der rechts oben angezeigte Saldo null und die Ampel steht auf Grün, können Sie mit einem Klick auf  (**Buchen**) die Buchung der Rechnung ausführen.

Das SAP-System erzeugt einen Rechnungsbeleg, der die Abschrift der vorliegenden Gutschrift des Lieferanten darstellt. Gleichzeitig werden in einem Buchhaltungsbeleg die Buchungen auf den Konten in der Finanzbuchhaltung festgehalten. Nähere Erläuterungen erhalten Sie in Kapitel 10.

13.5 Zusammenfassung

Die Retoure von Material an einen Lieferanten wird im SAP-System analog zur Beschaffung von Material behandelt. Für das System stellt die Retoure eine negative Beschaffung dar. Die einzelnen Prozessschritte entsprechen damit einem umgekehrten Beschaffungsprozess.

In der Bestellung kann ein Häkchen bei **Retourenposition** gesetzt werden, das die Bestellung als Retoure kennzeichnet. Durch Setzen dieses Retourenkennzeichens wird die Verwendung der Bestellung als Retoure für die nachfolgenden Prozessschritte markiert.

Bei Auslieferung des Materials an den Lieferanten muss der Warenausgang im SAP-System gebucht werden. Dieser wird als Wareneingang mit Bezug zur Retourenbestellung gebucht.

Zur Retoure wird vom Lieferanten eine Gutschrift erstellt. Die Gutschrift wird im SAP-System geprüft und gebucht. Dabei wird als Vorgang die Gutschrift ausgewählt.

Für Retouren wird eine Bestellentwicklung fortgeschrieben, die im Retourenbeleg angezeigt werden kann.

13.6 Probieren Sie es aus!

Im Unternehmen wurde beschlossen, vier Kartons des Materials *Tastatur beleuchtet ProNight* an den Lieferanten Feldmann GmbH zurückzuschicken. Dabei erwarten Sie eine Gutschrift entsprechend dem im System hinterlegten Einkaufspreis.

Ihre Aufgabe ist die Abwicklung des gesamten Prozesses für die Retoure im SAP-System. Sie sind für die Einkaufsorganisation 1000 tätig, Ihre Einkäufergruppe lautet 001. Als Buchungskreis wählen Sie 1000. Das Material soll aus dem Lagerort 0001 entnommen werden.

HINWEIS

Organisationseinheiten der Übung

In dieser Übung werden die Organisationseinheiten des International Demonstration and Education Systems (IDES) der SAP AG verwendet. Die Organisationseinheiten können in Ihrem Unternehmen und in Ihrem System anders sein. Machen Sie sich mit den Organisationseinheiten des Unternehmens vertraut, und nutzen Sie diese in der Übung.

HINWEIS

Daten aus vorangegangenen Übungen

Diese Übung greift auf Daten aus den Kapiteln 2 bis 9 zurück. Sie können sie nur komplett durchführen, wenn Sie den Wareneingang für die Tastaturen in Kapitel 9 vollständig gebucht haben.

Aufgabe 1

Legen Sie die Retoure im SAP-System an.

Aufgabe 2

Im Lager wurde das Material an den Lieferanten verschickt. Buchen Sie den Warenausgang mit Bezug zur Retoure.

Aufgabe 3

Sie erhalten die in der folgenden Abbildung gezeigte Gutschrift vom Lieferanten Feldmann GmbH. Prüfen und buchen Sie die Gutschrift im SAP-System mit Bezug zur Retoure.

Aufgabe 4

Prüfen Sie in der Retourenbestellung aus Aufgabe 1 die Bestellentwicklung in den Positionsdetails. Wie sind Retouren in der Bestellentwicklung zu erkennen?

<h1 style="margin: 0;">GUTSCHRIFT</h1> <p>Ihr Unternehmen Ihre Straße Ihr Ort</p>		<p>Feldmann GmbH Hinrichsdorfer Str. 13a 18146 Rostock</p>		
		Datum: Heute Gutschriftsnummer: GU-5005		
Zu Ihrer Retourenlieferung erhalten Sie folgende Gutschrift:				
Pos	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamt
1	Tastatur beleuchtet	4 Kartons	522,00 EUR	2.088,00 EUR
	ProNight			
			Mehrwertsteuer 19%	396,72 EUR
			Gesamtbetrag	2.484,72 EUR
<small>Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung unser Eigentum. Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag unter Einhaltung der vereinbarten Zahlungsbedingung auf unser Bankkonto Nr. 123456 bei der Musterbank (BLZ 500 500 50).</small>				

Gutschrift zu Aufgabe 3

Wie Sie sich die Arbeit erleichtern

Im letzten Teil des Buches erhalten Sie Informationen, wie Sie Ihre tägliche Arbeit effizienter gestalten können. Dabei wird auf zwei Alternativen eingegangen: die mögliche Automatisierung der Beschaffung und die Auswertung von Daten.

In den vorangegangenen Kapiteln dieses Buches haben Sie den Einkaufsprozess Schritt für Schritt kennengelernt. Dabei wurde zu jedem Schritt dargestellt, wie er im SAP-System manuell durchgeführt wird. Um die Effizienz zu erhöhen und mögliche Fehlerquellen zu vermeiden, können einzelne Prozessschritte im Unternehmen so eingestellt werden, dass sie ohne Zutun des Einkäufers ablaufen können. Kapitel 14 stellt Ihnen zwei Möglichkeiten der Automatisierung vor: Zum einen können Sie Bestellungen automatisch vom SAP-System anlegen lassen, wenn entsprechende Bestellanforderungen vorliegen. Zum anderen ist es möglich, vorliegende Wareneingänge automatisch mit dem Lieferanten abzurechnen und so die aufwendige manuelle Rechnungsprüfung zu vermeiden.

Egal, ob Sie Vorgänge manuell oder automatisiert im SAP-System durchführen: Sie möchten aus der Vielzahl von Daten aus den unterschiedlichsten Prozessen relevante Informationen gewinnen. Zu diesem Zweck stehen im SAP-System verschiedene Reports und Analysen zur Verfügung, die meist durch unternehmensspezifische SAP-Listen und Auswertungen ergänzt werden. In jedem Kapitel dieses Buches wurde auf die möglichen Reports hingewiesen. In Kapitel 15 erhalten Sie sämtliche Informationen, die Sie benötigen, um optimal mit diesen Reports zu arbeiten und sie genau an Ihre individuellen Bedürfnisse anzupassen.

14 Den Einkauf automatisieren

Der Einkauf kann einen Teil seiner Tätigkeiten vom SAP-System automatisch ausführen lassen. Liegen Ihnen als Einkäufer sehr viele Bestellanforderungen vor, ist es möglich, diese automatisiert in Bestellungen umzusetzen. Ebenso kann mithilfe des SAP-Systems die manuelle Rechnungserfassung und -prüfung reduziert werden. Am Beispiel dieser beiden Aufgaben gibt Ihnen dieses Kapitel einen Einblick in die möglichen Automatisierungen.

In diesem Kapitel lernen Sie,

- welche Voraussetzungen erfüllt sein müssen, damit Bestellungen automatisch erzeugt werden können,
- wie Sie aus Bestellanforderungen automatisch Bestellungen erzeugen,
- welche Voraussetzungen für die automatische Wareneingangsabrechnung erfüllt sein müssen,
- wie Sie automatisch die vorliegenden Wareneingänge abrechnen können.

HINWEIS

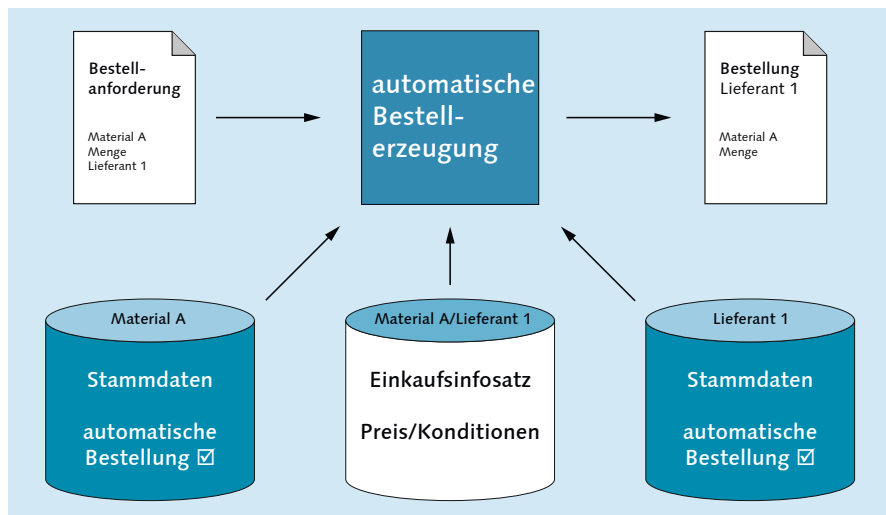
Automatisierte Beschaffung

Im gesamten Beschaffungsprozess können Sie mehrere Prozessschritte automatisieren. So können in der Disposition vom SAP-System Bestellanforderungen automatisch erzeugt werden. Darüber hinaus ist es möglich, den Lieferanten in der Bestellanforderung automatisch festlegen zu lassen. Für Bestellanforderungen ohne Lieferanten haben Sie die Möglichkeit, in einem halb automatischen Verfahren Lieferanten auszuwählen. Dieses Kapitel zeigt anhand der automatischen Bestellerzeugung und Wareneingangsabrechnung zwei Beispiele für die Automatisierung.

14.1 Einführung in die automatische Bestellung

Als Einkäufer haben Sie eventuell nicht die Gelegenheit, jede einzelne Bestellanforderung manuell in eine Bestellung umzusetzen. Gerade bei großen Mengen an Bestellanforderungen ist der Aufwand enorm, und es kann des-

halb sinnvoll sein, aus den Bestellanforderungen heraus direkt vom SAP-System Bestellungen erzeugen zu lassen.



Bestellungen automatisch erzeugen

Wie in [Kapitel 7](#) dargelegt, wird in einer Bestellanforderung ein Bedarf dokumentiert und an den Einkauf weitergegeben. In einer Bestellanforderung werden deshalb immer das benötigte Material, die benötigte Menge und der Termin festgehalten. Zum Anlegen einer Bestellung braucht das System zusätzlich die Informationen über den Lieferanten, bei dem bestellt wird, und den Preis, zu dem die Bestellung erfolgen soll.

In der Bestellanforderung kann ein Lieferant festgelegt sein. Ist für die Kombination aus Lieferant und Material aus der Bestellanforderung ein Einkaufsinfosatz im System vorhanden, liegen alle Informationen vor, die zum Anlegen einer Bestellung benötigt werden. Bei der Bestellung sind demnach keine manuellen Eingaben durch den Einkäufer mehr erforderlich.

Für diesen Fall steht im SAP-System eine Funktion zur Verfügung, die Bestellungen mit Bezug zu den vorliegenden Bestellanforderungen erstellt. Voraussetzung ist, dass die Bestellanforderung neben dem Bedarf aus Material, Menge und Termin auch einen Lieferanten zum Material enthält und dass für die Kombination aus Lieferant und Material ein Einkaufsinfosatz vorliegt.

Sie als Einkäufer werden bei bestimmten Materialien oder Lieferanten noch einmal selbst ein Auge auf die Bestellanforderung werfen wollen. Eine automatische Bestellerzeugung wird deshalb im Regelfall nur mit ausgewählten

Materialien und Lieferanten durchgeführt. Aus diesem Grund muss sowohl für das Material als auch für den Lieferanten in den Stammdaten ein Kennzeichen zur automatischen Bestellung gesetzt sein, wie es in den beiden folgenden Abbildungen dargestellt ist. Nur wenn in beiden Stammsätzen das Kennzeichen gesetzt ist, können Bestellanforderungen zu Material und Lieferant automatisch in Bestellungen umgesetzt werden.

Einstellungen zur automatischen Bestellung im Materialstammsatz

Im Materialstamm setzen Sie das Kennzeichen für die automatische Bestellung, indem Sie das Häkchen bei **Autom. Bestell.** in der Sicht **Einkauf** setzen.

Einstellungen zur automatischen Bestellung im Lieferantenstammsatz

Im Lieferantenstamm können Sie das Häkchen für die **Automatische Bestellung** in den Einkaufsdaten setzen. Generelle Informationen zu den Lieferanten- und Materialstammdaten finden Sie in [Kapitel 2](#) und [Kapitel 3](#).

14.2 Bestellungen automatisch anlegen

Sind alle in [Abschnitt 14.1](#), »Einführung in die automatische Bestellung«, genannten Voraussetzungen erfüllt, können Sie mit Transaktion ME59N (Automatische Bestellerzeugung) Bestellungen automatisch erstellen lassen.

- 1 Rufen Sie Transaktion ME59N im SAP-Easy-Access-Menü über den Pfad **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Bestellung ▶ Anlegen** auf.

The screenshot shows the SAP ME59N transaction interface. The title bar indicates the program is 'Automatische Bestellerzeugung aus Bestellanforderungen'. The main area contains input fields for selection criteria and checkboxes for defining the order creation process. The 'Neue Bestellung' section allows users to specify whether to create orders for various criteria like purchase group, plant, storage location, position type, and order type. The 'Weitere Parameter' section provides options for generating line items, excluding error positions, and setting order completion. The bottom section contains fields for additional selection criteria like material group, release date, delivery date, and the specific purchase requisition number.

- 2 Im Einstiegsbild können Sie in einem Selektionsbildschirm einschränken, zu welchen Bestellanforderungen Sie Bestellungen erzeugen lassen möchten. So können Sie Bestellanforderungen nur für bestimmte Einkäufergruppen oder Lieferanten in Bestellungen umsetzen. Im Bereich **Neue Bestellung** können Sie festlegen, ob einzelne Bestellungen pro Werk, Positionstyp oder Bestellanforderung angelegt werden. Je weniger Häkchen Sie hier setzen, desto mehr Bestellanforderungen werden in einer


einzelnen Bestellung zusammengefasst. Im Standard sind nur die Häkchen **je Buchungskreis** und **je Kontrakt** gesetzt. Weitere Informationen zu Selektionsbildschirmen finden Sie in [Kapitel 15](#).

- 3** Im Bereich **Weitere Parameter** setzen Sie das Häkchen bei **Testlauf**. In diesem Fall wird für die Bestellanforderungen nur geprüft, ob die Umsetzung in eine Bestellung fehlerfrei funktioniert.




HINWEIS









Selektion der Bestellanforderungen

Im Selektionsbildschirm sollten Sie sehr genau darauf achten, welche Auswahl Sie treffen. Sie sollten die Auswahl so einschränken, dass wirklich nur die Bestellanforderungen in Bestellungen umgesetzt werden, zu denen Sie dies auch möchten. Haben Sie eine zu große Auswahl getroffen, werden unter Umständen große Mengen von Bestellungen erzeugt, obwohl dies gar nicht gewünscht ist. Denken Sie daran, dass bei sehr hohem Automatisierungsgrad die Nachrichten zu den Bestellungen unter Umständen direkt an den Lieferanten gesendet werden und Sie es sehr schwer haben werden, diese Bestellungen bei den Lieferanten wieder zu stornieren. Setzen Sie deshalb auch unbedingt das Häkchen **Testlauf**, um eventuell fehlerhafte Einschränkungen in der Ergebnisliste noch erkennen zu können.

- 4** Führen Sie die automatische Bestellerzeugung aus, indem Sie auf  (**Ausführen**) klicken. Das SAP-System führt den Testlauf aus und erzeugt eine Ergebnisliste.

Liste Bearbeiten Springen System Hilfe									
Automatische Bestellerzeugung aus Bestellanforderungen									
Bestellung	BArt	EkOr	EKG	Vertrag	Pos.	Banf	Pos.	D...	S...
Lieferant 15899 Kreuzschmid KGaA									
1	NB	1000	Z00						Testlauf erfolgreich
						10013531	10		Banf erfolgreich umgesetzt
2	NB	1000	T00						Testlauf fehlgeschlagen
						10013534	10		Banf konnte nicht umgesetzt werden
Lieferant 39341 Meyer Großhandel									
3	NB	1000	T00						Testlauf erfolgreich
						10013532	10		Banf erfolgreich umgesetzt
Lieferant 94122 Hagemann GmbH									
4	NB	1000	005						Testlauf erfolgreich
						10013524	10		Banf erfolgreich umgesetzt
5	NB	1000	Z00						Testlauf erfolgreich
						10013530	10		Banf erfolgreich umgesetzt
6	NB	1000	T00						Testlauf erfolgreich
						10013533	10		Banf erfolgreich umgesetzt

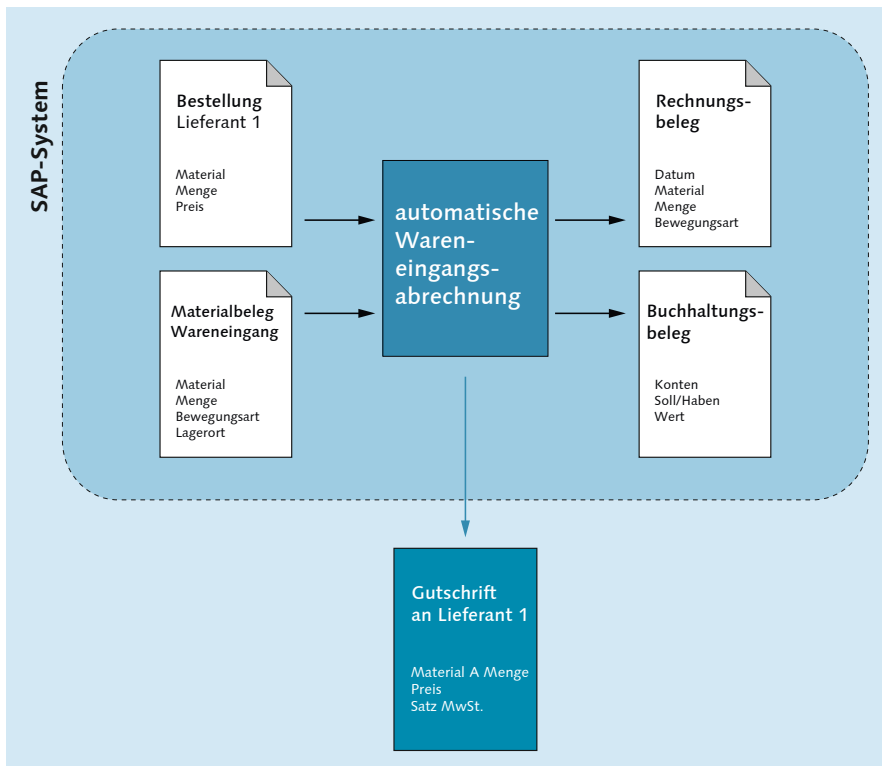
- 5** In der Ergebnisliste wird in der Spalte **S...** (**Status**) nach Lieferanten aufgeschlüsselt mit einer Ampelkennzeichnung angezeigt, welche Bestellanforderungen in Bestellungen umgesetzt werden können. In der Spalte **Meldungstext** erhalten Sie eine kurze Informationsmeldung zum Status. Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche  (**Detail an**) in der Spalte **D...** (**Detailliertes Protokoll**), um weitere Meldungen zu sehen. In der Menüleiste können Sie unter **Bearbeiten ▶ Protokoll** für die gesamte Ergebnisliste festlegen, welche Meldungen Ihnen angezeigt werden sollen.
- 6** War der Testlauf erfolgreich, springen Sie mit  (**Zurück**) zurück in den Selektionsbildschirm. Entfernen Sie das Häkchen bei **Testlauf**.
- 7** Führen Sie mit  (**Ausführen**) die automatische Bestellerzeugung aus. Sie erhalten eine Ergebnisliste.

Automatische Bestellerzeugung aus Bestellanforderungen									
Bestellung	BArt	EkOr	EKG	Vertrag	Pos.	Banf	Pos.	D...	S... Meldungstext
Lieferant 15899 Kreuzschmid KgaA									
4500017268	NB	1000	Z00						Bestellung erfolgreich angelegt
						10013531	10		Banf erfolgreich umgesetzt
2	NB	1000	T00						Bestellung konnte nicht angelegt werden
						10013534	10		Banf konnte nicht umgesetzt werden
Lieferant 39341 Meyer Großhandel									
4500017269	NB	1000	T00						Bestellung erfolgreich angelegt
						10013532	10		Banf erfolgreich umgesetzt
Lieferant 94122 Hagemann GmbH									
4500017270	NB	1000	005						Bestellung erfolgreich angelegt
						10013524	10		Banf erfolgreich umgesetzt
4500017271	NB	1000	Z00						Bestellung erfolgreich angelegt
						10013530	10		Banf erfolgreich umgesetzt
4500017272	NB	1000	T00						Bestellung erfolgreich angelegt
						10013533	10		Banf erfolgreich umgesetzt

Die Ergebnisliste enthält die gleichen Informationen wie die Liste des Testlaufs. Im Gegensatz zum Testlauf wurden vom System nun aber wirklich Bestellungen erzeugt. In der Spalte **Bestellung** können Sie die Nummern der erzeugten Bestellungen erkennen. Mit einem Doppelklick auf die Bestellnummer können Sie direkt in den vom SAP-System erzeugten Bestellbeleg springen. Die vom System angelegte Bestellung wird automatisch in Transaktion ME23N (Bestellung anzeigen) geöffnet und entspricht der in Kapitel 8 vorgestellten Bestellung.

14.3 Einführung in die automatische Wareneingangsabrechnung

Neben der Bestellerzeugung stellen die Erfassung und Prüfung von Lieferantenrechnungen einen erheblichen Aufwand für das Unternehmen dar. Da Sie als Einkäufer zu einer Bestellung unter Umständen mehrere Rechnungen erhalten, kann die Anzahl der externen Rechnungen sehr hoch werden, deren Prüfung und eventuelle Reklamation im Unternehmen enorme Ressourcen binden. Deshalb kann es sinnvoll sein, die Abrechnung der vorliegenden Wareneingänge automatisch vorzunehmen.



Automatische Abrechnung von Wareneingängen

Hat im Unternehmen der Wareneingang zu einer Bestellung stattgefunden, liegen für das SAP-System bereits alle Informationen vor, die Ihnen der Lieferant in seiner Rechnung üblicherweise mitteilt:

- Der Preis ist aus der Bestellung bekannt.
- Die Menge ist aus dem Wareneingang im Materialbeleg dokumentiert.
- Die Zahlungsbedingungen haben Sie im Lieferantenstamm hinterlegt und von dort in die Bestellung übernommen.
- Den Steuersatz für die Kombination aus Material und Lieferant können Sie im Einkaufsinfosatz hinterlegen. Von dort wird er bei der Anlage der Bestellung in die Bestellung geschrieben.

Da Sie keine weiteren Informationen auf der Rechnung des Lieferanten erwarten und benötigen, kann das SAP-System mit der automatischen Wareneingangsabrechnung den Rechnungsbeleg mit Bezug zu den Vorgängerbelegen aus Bestellung und Wareneingang im System selbst erzeugen. Gleichzeitig wird, wie Sie es aus Kapitel 10 kennen, auch ein Buchhaltungsbeleg im System erzeugt. Wurde der Rechnungsbeleg erzeugt, können Sie dem Lieferanten eine Gutschriftnachricht zukommen lassen.

Wenden Sie dieses Verfahren bei mehreren Lieferanten an, vermeiden Sie neben dem Aufwand der manuellen Rechnungserfassung auch die Reklamation von Rechnungen wegen Preis- oder Mengendifferenzen. Das System erzeugt Rechnungen inklusive Gutschriftnachrichten mit den Preisen, zu denen Sie bestellt haben, und den Mengen, die tatsächlich im Unternehmen eingegangen sind.

Im Vergleich zur Rechnungsprüfung des Kapitels 10 haben Sie keine externe Rechnung, die Sie als Einkäufer ins SAP-System eingeben müssen, sondern es wird automatisch eine Gutschrift für den Lieferanten erzeugt.

HINWEIS

Nur ausgewählte Lieferanten

Die automatische Wareneingangsabrechnung wird im Regelfall nur bei ausgewählten Lieferanten durchgeführt. Deshalb muss im Lieferantenstammsatz in den Einkaufsdaten das Kennzeichen **Auto WEAbr Lieferung** gesetzt sein. Außerdem muss in derselben Sicht das Häkchen bei **WE-bez.RechnPrüfung** stehen. Beide Kennzeichen werden beim Anlegen einer Bestellung aus dem Lieferantenstammsatz in die Bestellung übernommen.

Kreditoren bearbeiten Springen Zusätze Umfeld System Hilfe

Kreditoren ändern: Einkaufsdaten

Kreditoren: 94122 Hagemann GmbH Bonn
Einkaufsorg: 1000 IDES Deutschland

Konditionen

Bestellwährung: EUR Euro
Zahlungsbeding: 0007
Incoterms: FH
Mindestbestellwert:
Schemagr. Lieferant: ☐ Standardschema Lieferant
Steuerung Preisdatum: ☐ Keine Steuerung
Bestellopt.Restr.:

Verkaufsdaten

VerkäuferIn: Herr Hagemann
Telefon:
Konto b. Lieferant:

Steuerungsdaten

☒ WE-bez.RechnPrüfung
☒ Auto WEAbrech Lieferung
☐ Auto WEAbrech Retouren
☐ Bestätigungspflicht
☒ Automatische Bestellung
☐ Nachträgliche Abrechnung
☐ Nachtr. AbrechnIndex

ABC-Kennzeichen: ☐
Verkehrszweig Grenze: ☐
Eingangszollstelle:
Sortierkriterium: ☐ nach LTS-Reihe
PROACT-Steuerprofil:
☐ Neubewertung zulässig
☐ Naturalrabatt gewähren

☐ RMA erforderlich

Einstellungen zur automatischen Bestellung im Lieferantenstammsatz

HINWEIS

Kennzeichen zur automatischen Wareneingangsabrechnung in der Bestellung

Ist im Lieferantenstamm das Kennzeichen Auto WEAbrech Lieferung gesetzt und im Einkaufsinfosatz das Kennzeichen keine auto WEAbrech nicht gesetzt, wird beim Anlegen der Bestellung das Häkchen Auto WEAbrech auf dem Register Rechnung der Positionsdetails automatisch gesetzt. Damit ist für diese Bestellung die automatische Abrechnung möglich.

Das Kennzeichen kann aber nicht nachträglich manuell in der Bestellung gesetzt werden! Fehlt das Häkchen in der Bestellung, gibt es keinen Weg, diese Bestellung auf automatische Abrechnung umzustellen.

Im Einkaufsinfosatz gibt es in der Sicht Einkaufsorganisationsdaten 1 ein Kennzeichen keine auto WEAbrech ①, mit dem Sie für eine bestimmte Kombination aus Lieferant und Material die automatische Wareneingangsabrech-

nung außer Kraft setzen können. Um die automatische Wareneingangsabrechnung zur Kombination aus Lieferant und Material zu ermöglichen, darf hier in keinem Fall das Häkchen gesetzt sein. Dagegen muss das Steuerkennzeichen im Feld **Steuerkz** ② des Einkaufsinfosatzes gesetzt sein, das in die Bestellung übernommen wird.

Einstellungen zur automatischen Bestellung im Einkaufsinfosatz

Grundsätzliche Informationen über das Handling der einzelnen Stammdaten können Sie in Kapitel 2, in Kapitel 3 und in Kapitel 4 nachlesen.

14.4 Automatische Wareneingangsabrechnung durchführen

Möchten Sie die vorliegenden Wareneingänge automatisch abrechnen, müssen die in Abschnitt 14.3, »Einführung in die automatische Wareneingangsabrechnung«, genannten Voraussetzungen erfüllt sein. Die Abrechnung nehmen Sie mit Transaktion MRRL (Automatische Wareneingangsabrechnung) vor.

- ① Öffnen Sie Transaktion MRRL über den Pfad **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Logistik-Rechnungsprüfung ▶ Automatische Abrechnung** im SAP-Easy-Access-Menü.

- 2 Im Einstiegsbild können Sie einschränken, welche Wareneingänge Sie abrechnen möchten. Sie haben die Möglichkeit, im Selektionsbildschirm die Wareneingänge nach **Buchungsdatum Wareneingang**, **Lieferant** oder **Einkaufsbeleg** (Bestellnummer) einzugrenzen. In Kapitel 15 erfahren Sie mehr über den Umgang mit dem Selektionsbildschirm.

Automat. Wareneingangsabrechnung (ERS) mit Logistik-Rechnungsprüfung

Belegauswahl

Buchungskreis	1000	bis		[Button]
Werk		bis		[Button]
Buchungsdatum Wareneingang		bis		[Button]
Wareneingangsbeleg		bis		[Button]
Geschäftsjahr Wareneingang		bis		[Button]
Lieferant		bis		[Button]
Einkaufsbeleg		bis		[Button]
Position		bis		[Button]

Verarbeitungsoptionen

Belegabgrenzung: 3 Belegabgrenzung pro Bestellposition

Testlauf: ☒

☐ Warenpositionen + geplante Nebenkosten abrechnen

Anzeigeoptionen

Layout:

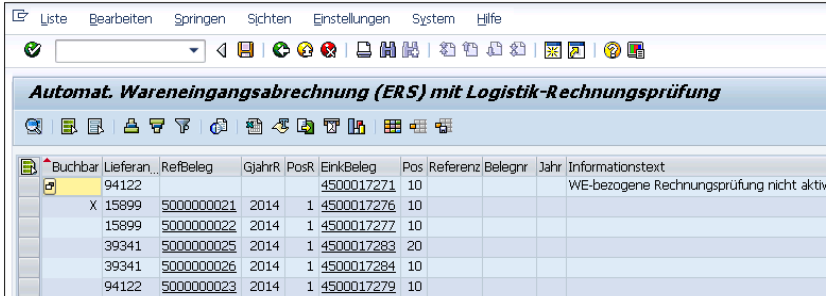
- 3 In der Feldgruppe **Verarbeitungsoptionen** ist das Häkchen für **Testlauf** bereits gesetzt. Dieses Kennzeichen sollte unbedingt gesetzt bleiben und hat zur Folge, dass zuerst nur geprüft wird, ob zu den Wareneingängen automatisch Rechnungsbelege erzeugt werden können.

HINWEIS



Selektion der Wareneingänge

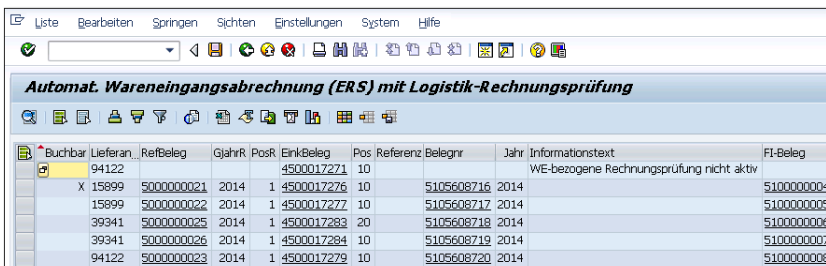
Bei der Selektion der Wareneingänge sollten Sie sehr sorgsam vorgehen. Sind die Selektionskriterien nicht sorgsam gewählt, kann es geschehen, dass Sie Rechnungsbelege zu Vorgängen erzeugen, zu denen dies eigentlich nicht gewünscht ist. Setzen Sie deshalb unbedingt das Häkchen **Testlauf**, um in der Ergebnisliste zu erkennen, ob wirklich nur die gewünschten Wareneingänge abgerechnet werden.

- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Ausführen**), um den Testlauf auszuführen. Das System erstellt eine Ergebnisliste.



Buchbar	Lieferan.	RefBeleg	GJahrR	PosR	EinkBeleg	Pos	Referenz	Belegnr	Jahr	Informationstext
X	15899	5000000021	2014	1	4500017271	10				WE-bezogene Rechnungsprüfung nicht aktiv
	15899	5000000022	2014	1	4500017276	10				
	39341	5000000025	2014	1	4500017277	10				
	39341	5000000026	2014	1	4500017283	20				
	39341	5000000026	2014	1	4500017284	10				
	94122	5000000023	2014	1	4500017279	10				

- 5 In der Ergebnisliste können Sie erkennen, zu welchen Wareneingängen Rechnungsbelege erzeugt werden können. In der Spalte **RefBeleg** (Referenzbeleg) erkennen Sie die Nummer des Materialbelegs, in der Spalte **EinkBeleg** (Einkaufsbeleg) die Nummer der Bestellung. Mit einem Klick auf eine Belegnummer können Sie direkt in die Anzeige des Belegs springen.
- 6 War der Testlauf erfolgreich, gehen Sie mit  (**Zurück**) zurück in den Selektionsbildschirm und entfernen das Häkchen bei **Testlauf**.
- 7 Führen Sie die automatische Wareneingangsabrechnung erneut aus, indem Sie auf  (**Ausführen**) klicken. Das SAP-System zeigt Ihnen die Ergebnisse in einer Liste an.



Buchbar	Lieferan.	RefBeleg	GJahrR	PosR	EinkBeleg	Pos	Referenz	Belegnr	Jahr	Informationstext	FI-Beleg
X	15899	5000000021	2014	1	4500017271	10				WE-bezogene Rechnungsprüfung nicht aktiv	5100000004
	15899	5000000022	2014	1	4500017276	10		5105608716	2014		5100000005
	39341	5000000025	2014	1	4500017277	10		5105608717	2014		5100000006
	39341	5000000026	2014	1	4500017283	20		5105608718	2014		5100000007
	39341	5000000026	2014	1	4500017284	10		5105608719	2014		5100000008
	94122	5000000023	2014	1	4500017279	10		5105608720	2014		5100000009

- 8 In der Ergebnisliste der automatischen Wareneingangsabrechnung werden Ihnen alle vom System erzeugten Belege aufgelistet. In den Spalten **RefBeleg** und **EinkBeleg** erkennen Sie die Materialbeleg- und Bestellnummern, zu denen Rechnungsbelege erzeugt wurden. In der Spalte **Belegnr** sehen Sie die Nummer des Rechnungsbelegs, der erzeugt wurde. Wie in Kapitel 10 beschrieben, wird gleichzeitig zum Rechnungsbeleg ein Buch-

haltungsbeleg erzeugt, dessen Nummer Sie in der Spalte **FI-Beleg** sehen. Ein Doppelklick auf eine Belegnummer bringt Sie direkt in die Anzeige des Belegs.

HINWEIS**Bezeichnung der automatischen Wareneingangsabrechnung**

Das Verfahren zur automatischen Wareneingangsabrechnung wird oft auch als *Gutschriftverfahren* bezeichnet. Im SAP-System wird auch der Begriff *ERS-Verfahren* (ERS = *Evaluated Receipt Settlement*) verwendet.

14.5 Zusammenfassung

Das SAP-System bietet verschiedene Möglichkeiten, um Vorgänge zu automatisieren. Dabei wird mit den im System vorliegenden Daten ein Schritt des Beschaffungsprozesses ausgeführt, ohne dass aufwendige manuelle Eingaben durch den Einkäufer notwendig sind.

Bei der automatischen Bestellerzeugung werden aus den vorliegenden Bestellanforderungen vom SAP-System Bestellungen erzeugt. In der Bestellanforderung muss dafür neben dem Bedarf aus Material, Menge und Termin auch ein Lieferant vorgegeben sein. Zur Kombination aus Lieferant und Material muss ein Einkaufsinfosatz existieren. Außerdem müssen das Material und der Lieferant in den Stammdaten jeweils mit dem Kennzeichen **Automatische Bestellung** zur automatischen Bestellerzeugung freigegeben sein.

Gibt es einen Wareneingang zur Bestellung, kann das SAP-System aufgrund der Informationen aus Bestellung und Materialbeleg den Rechnungsbeleg selbst erzeugen. Dabei werden der Preis aus der Bestellung und die Wareneingangsmenge aus dem Materialbeleg als Grundlage genommen. Für die automatische Wareneingangsabrechnung ist es notwendig, dass bereits in der Bestellung die Zahlungsbedingungen und der Mehrwertsteuersatz festgelegt wurden. Beide Informationen können bereits in den Stammdaten hinterlegt werden. Außerdem muss der Lieferant im Lieferantenstammsatz zur automatischen Abrechnung gekennzeichnet sein.

15 Listen

Neben der reinen Datenerfassung und Abwicklung des gesamten Prozesses benötigen Sie in der Beschaffung oftmals auch Informationen über bereits abgearbeitete oder aktuell zu bearbeitende Vorgänge. Es ist deshalb möglich, zu allen Stammdaten und Belegen Listen zu erstellen, deren Inhalt Sie auf die persönlich notwendigen Informationen einschränken können. Neben den reinen Listanzeigen können für Sie auch Auswertungen nützlich sein, in denen Daten bereits nach verschiedenen Kriterien zusammengefasst und eventuell summiert sind.

In diesem Kapitel lernen Sie,

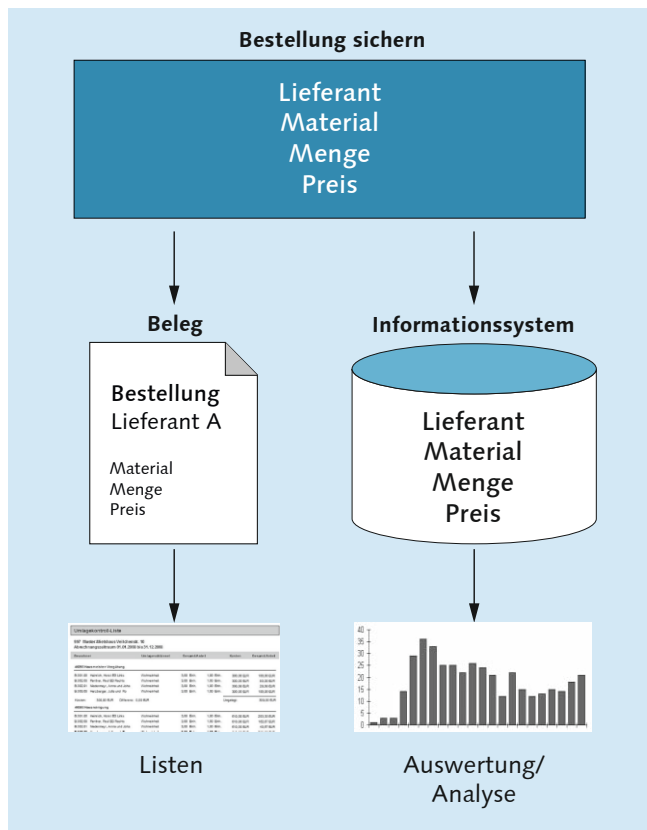
- wie Sie Listen auf die Anzeige der für Sie notwendigen Daten beschränken,
- wie Sie ein Layout für Listen einrichten,
- welche Listen im SAP-System bereits vordefiniert sind.

15.1 Einführung

Sämtliche Daten, die im SAP-System erfasst oder generiert werden, können wieder aufgerufen und übersichtlich dargestellt werden. Dabei wird zwischen *Listen* und *Auswertungen* unterschieden. Die folgende Abbildung zeigt die unterschiedliche Basis von Listen und Auswertungen.

Listen dienen lediglich zur Aufstellung im System vorhandener Daten. Dabei werden nur die Daten aus den verfügbaren Belegen oder Stammdaten ausgelesen. Es findet keine Auswertung oder Analyse der Daten statt.

Sie können sämtliche Daten, die Sie im SAP-System erfassen oder die durch das System generiert werden, in Listen anzeigen lassen. Zu jedem einzelnen Teil der Beschaffung sind im SAP-System die entsprechenden Listen vordefiniert und über eigene Transaktionen aufzurufen. So können Sie zum Beispiel Listen von Lieferanten oder Materialien, aber auch Listen zu Angeboten, Bestellungen oder Rechnungen anzeigen.



Listen und Auswertungen

Die Listen befinden sich im SAP-Easy-Access-Menü normalerweise pro Vorgang in einem gesonderten Ordner **Umfeld** bzw. **Listanzeigen**.

Zur Auswertung und Analyse von Daten werden im SAP-System Informationssysteme verwendet. Die Informationssysteme werden bei jedem operativen Vorgang fortgeschrieben. Sichern Sie zum Beispiel eine Bestellung im SAP-System, wird nicht nur der Beleg gespeichert, sondern es werden zusätzlich Daten auch in den zugehörigen Informationssystemen aktualisiert. Im Informationssystem wird nicht der einzelne Beleg gespeichert, sondern es werden Summen über Zeiträume, Bestellwerte oder Materialien gebildet, die dann in Auswertungen deutlich schneller abgerufen werden können.

Die Informationssysteme der Logistik finden Sie im SAP-Easy-Access-Menü unter **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Logistik-Controlling**. Die verschiedensten Informationssysteme für Einkauf, Vertrieb oder Fertigung stehen zur Verfügung.

Dieses Kapitel befasst sich vorrangig mit der Datenselektion und den Anzeigemöglichkeiten von Listen. Auf die vielfältigen Möglichkeiten der Auswertungen und Infosysteme wird nicht detaillierter eingegangen.

15.2 Beispiele für Listen

In jedem Kapitel wurden einzelne Listen passend zum beschriebenen Vorgang erwähnt. Beispiele für Listen sind:

- Lieferantenverzeichnis – Kapitel 2, »Der Lieferantenstammsatz«
- Materialverzeichnis – Kapitel 3, »Der Materialstammsatz«
- Liste der Einkaufsinfosätze – Kapitel 4, »Der Einkaufsinfosatz«
- Liste der Bestellanforderungen – Kapitel 6, »Die Bestellanforderung«
- Liste der Anfragen – Kapitel 7, »Die Anfrage und das Angebot«
- Angebotspreisspiegel – Kapitel 8, »Die Bestellung«
- Bestandsübersicht – Kapitel 9, »Der Wareneingang«
- Liste der Materialbelege – Kapitel 9, »Der Wareneingang«
- Liste der Rechnungsbelege – Kapitel 10, »Die Rechnungsprüfung«

Neben diesen Listen ist im SAP-System eine große Zahl an weiteren Listen definiert. Die bestehenden Listen und Auswertungen können individuell an die Situation im Unternehmen angepasst werden. Zusätzlich können unternehmensspezifische Listen neu kreiert und ins SAP-Easy-Access-Menü integriert werden.

15.3 Daten selektieren

Im Lauf der Zeit wird die Menge der Daten im SAP-System sehr groß sein. Bevor Sie eine Liste oder Auswertung aufrufen, müssen Sie deshalb, wie in der folgenden Abbildung dargestellt, eingrenzen, welche Daten Sie in einer Liste sehen möchten. Sämtlichen Listen und Auswertungen ist ein Selektionsbildschirm vorgeschaltet, in dem Sie die Menge der Daten über verschiedene Kriterien beschränken können. Sollen zum Beispiel alle Bestellungen zu einem bestimmten Material des aktuellen Monats aufgelistet werden, geben Sie im Selektionsbildschirm als Kriterien den gewünschten Zeitraum und das gewünschte Material an. Die erzeugte Liste wird entsprechend aufgebaut und übersichtlich sein. Nehmen Sie überhaupt keine Einschränkung vor, wird

Ihnen das SAP-System sämtliche Bestellungen zu allen Materialien anzeigen. Dies können in einem Unternehmen über die vergangenen Jahre zehntausende von Bestellungen sein, und Sie werden aus der vom SAP-System erzeugten Liste wenig Nutzen ziehen können.

HINWEIS

Listen und Auswertungen

In jedem Kapitel dieses Buches wird beschrieben, welche Listen zum jeweiligen Thema im SAP-System vorliegen und angezeigt werden können. Das aktuelle Kapitel beschäftigt sich mit den generellen Möglichkeiten zur Selektion und Anzeige von Daten. Die hier vorgestellten Nutzungsmöglichkeiten sind für alle in diesem Buch beschriebenen Listen anwendbar. Beachten Sie, dass in Ihrem Unternehmen andere Listen vordefiniert sein können.

Selektion

Einkaufsbelege zum Lieferant

Auswählen...

Lieferant	bis	
Einkaufsorganisation	bis	
Lieferumfang		
Selektionsparameter	bis	
Belegart	bis	
Einkaufsgruppe	bis	
Wert	bis	
Postenart	bis	
Kontenart	bis	
Lieferdatum	bis	
Gültigkeitszeitraum		
Rechnungsart	bis	
Belegnummer	bis	
Material	bis	

Lieferant?
Material?
Zeitraum?
Ersteller?

➔

Liste/Auswertung

Einkaufsbelege zum Lieferant

Druckansicht Belegart Änderungen Einstellungen Leistungen

Bestellungsart	Lieferant	Werk	Emp. Name	Datum
Pos.	Material	Rücktext	Werkstatt	Werkstatt
1	2	3	4	5
4500017097	ME	TCME2L-00	DHM Engineering	Fluorocarbon
00010	TCME2L-00	Wylot-12		001 09.12.2004
1000	0001		1.000	00
noch zu liefern	0	00	100,00	000
noch zu beschaffen	0	00	0,00	000
4500017098	ME	TCME2L-00	DHM Engineering	Fluorocarbon
00010	TCME2L-00	Wylot-12		001 09.12.2004
1000	0001		1.000	00
noch zu liefern	0	00	100,00	000
noch zu beschaffen	0	00	0,00	000
4500017099	ME	TCME2L-00	DHM Engineering	Fluorocarbon
00010	TCME2L-00	Wylot-12		001 09.12.2004
1000	0001		1.000	00
noch zu liefern	0	00	100,00	000
noch zu beschaffen	0	00	0,00	000
4500017100	ME	TCME2L-00	DHM Engineering	Fluorocarbon
00010	TCME2L-00	Wylot-12		001 09.12.2004
1000	0001		1.000	00
noch zu liefern	0	00	100,00	000
noch zu beschaffen	0	00	0,00	000
4500017101	ME	TCME2L-00	DHM Engineering	Fluorocarbon
00010	TCME2L-00	Wylot-12		001 15.12.2004
1000	0001		2.000	00
noch zu liefern	2.000	00	192.000,00	000
noch zu beschaffen	2.000	00	192.000,00	000
4500017102	ME	TCME2L-00	DHM Engineering	Fluorocarbon
00010	TCME2L-00	Wylot-12		001 15.12.2004
1000	0001		2.000	00
noch zu liefern	2.000	00	192.000,00	000
noch zu beschaffen	2.000	00	192.000,00	000
4500017103	ME	TCME2L-00	DHM Engineering	Fluorocarbon
00010	TCME2L-00	Wylot-12		001 15.12.2004
1000	0001		2.000	00
noch zu liefern	2.000	00	192.000,00	000
noch zu beschaffen	2.000	00	192.000,00	000

Selektion von Daten für Listen und Auswertungen

Bei der Selektion für die Anzeige haben Sie vielfältige Möglichkeiten, die Daten entsprechend Ihren persönlichen Bedürfnissen einzugrenzen. Die Abbildung zeigt den Selektionsbildschirm für die Liste der Bestellungen, die im weiteren Verlauf als grundsätzliches Beispiel dient. Sie können die Liste mit dem Transaktionscode ME2L aufrufen und finden sie im SAP-Easy-Access-Menü unter **SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Bestellungen ▶ Listanzeigen**.



Geben Sie im Feld **Lieferant** einen Lieferanten an, wird die angezeigte Liste nur Daten enthalten, die sich auf diesen Lieferanten beziehen. So könnten Sie

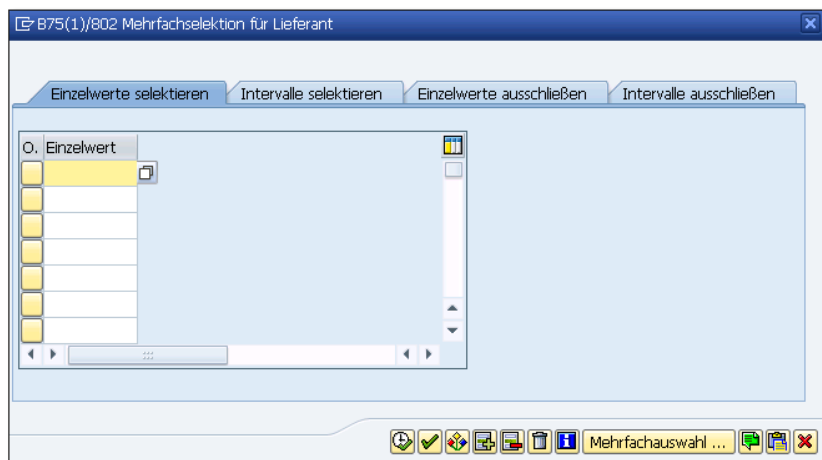
zum Beispiel eine Liste von Bestellungen bei einem bestimmten Lieferanten generieren lassen. Geben Sie unter **Material** ein Material an, wird die Liste sich auf Daten bezüglich dieses Materials beschränken. Geben Sie in der Selektion einen Lieferanten und ein Material an, erhalten Sie eine Liste, die sich auf diesen Lieferanten und dieses Material beziehen wird. Dies könnte zum Beispiel eine Aufstellung aller Bestellungen zu einem bestimmten Material bei einem bestimmten Lieferanten sein. Sie können weitere Angaben vornehmen, sodass Sie nur die Informationen in der Liste erhalten, die Sie auch wirklich benötigen.

Kriterium	Wert	bis	Button
Lieferant			→
Einkaufsorganisation			→
Listumfang			
Selektionsparameter			→
Belegart			→
Einkaufsgruppe			→
Werk			→
Positionstyp			→
Kontierungstyp			→
Lieferdatum			→
Gültigkeitsstichtag			
Reichweite bis			
Belegnummer			→
Material			→
Warengruppe			→
Belegdatum			→
Europäische Artikelnummer			→
Lieferantenmaterialnummer			→
Lieferantenteilsortiment			→
Aktion			→
Saison			→
Saisonjahr			→
Kurztext			
Lieferantenname			

Selektionsbildschirm für Listen und Auswertungen

Sie müssen Ihre Selektion nicht auf einzelne Elemente beziehen. Bei den meisten Selektionskriterien steht ein zweites Feld **bis** zur Verfügung, um Intervalle auszuwählen. So können Sie etwa einen Start- und einen Endtermin festlegen und alle Bestellungen aus diesem Zeitraum auflisten lassen.

Zu den meisten Kriterien, die Sie als Selektion verwenden können, gibt es eine Mehrfachselektion. Über die Schaltfläche  (**Mehrfachselektion**) können Sie komplexere Selektionen vornehmen. Klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Mehrfachselektion**) rechts hinter dem Selektionskriterium, und es öffnet sich das Fenster zur Mehrfachselektion.



Mehrfachselektion für Listen und Auswertungen

Vier Registerkarten stehen zur Verfügung, auf denen Sie zusätzliche Angaben zur Selektion machen können:

■ **Einzelwerte selektieren**

Wählen Sie diese Registerkarte, und geben Sie untereinander die Werte an, zu denen die Liste aufgebaut werden soll. So können Sie zum Beispiel mehrere verschiedene Lieferanten angeben, die bei der Auflistung der Bestellungen berücksichtigt werden sollen.

■ **Intervalle selektieren**



Auf dieser Registerkarte können Sie untereinander mehrere Intervalle auswählen, die zur Erstellung der Liste genutzt werden. Zum Beispiel könnten die beiden Intervalle 1.1. bis 31.1.2013 und 1.1. bis 31.1.2014 ausgewählt werden. Die Liste enthält dann nur Bestellungen aus diesen beiden Zeiträumen.


■ **Einzelwerte ausschließen**


Auf dieser Registerkarte haben Sie die Möglichkeit, einzelne Werte aus der Selektion auszuschließen. Schließen Sie zum Beispiel einen Lieferanten aus, wird keine Bestellung zu diesem Lieferanten in der Bestellliste angezeigt.

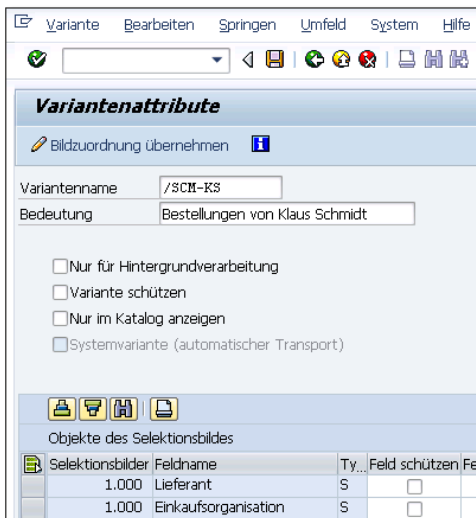
■ Intervalle ausschließen

Diese Registerkarte bietet die Option, Intervalle aus der Selektion auszuschließen. Geben Sie hier zum Beispiel das Intervall 1.1.2014 bis 31.12.2014 an, zeigt die Liste alle Bestellungen, die nicht in diesem Zeitraum liegen.

Haben Sie die zusätzlichen Selektionen vorgenommen, springen Sie mit  (**Ausführen**) zurück zum Selektionsbildschirm. Im Selektionsbildschirm erkennen Sie nicht direkt, dass eine Mehrfachselektion stattgefunden hat. Lediglich ein kleines grünes Quadrat auf der Schaltfläche  (**Mehrfachselektion**) zeigt an, dass weitere Selektionen zum Kriterium vorliegen.


Haben Sie alle Selektionskriterien für die Liste angegeben, können Sie mit der Schaltfläche  (**Ausführen**) den Aufbau der Liste erreichen. Die Anzeige der Daten können Sie beeinflussen, wie im nächsten Abschnitt beschrieben.


Rufen Sie regelmäßig Listen oder Auswertungen mit den gleichen Selektionskriterien auf, können Sie Ihre Selektionskriterien als Variante speichern. Haben Sie Ihre Selektionskriterien festgelegt, klicken Sie dazu in der Systemfunktionsleiste auf  (**Als Variante sichern**). Es öffnet sich das folgende Bild.

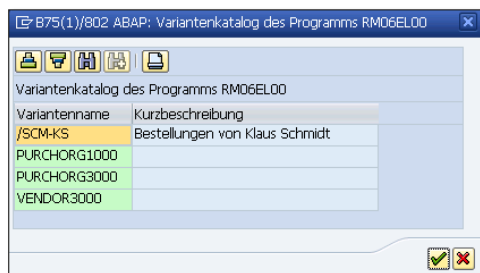


Selektionsbilder	Feldname	Ty.	Feld schützen	Fe
1.000	Lieferant	S	<input type="checkbox"/>	
1.000	Einkaufsorganisation	S	<input type="checkbox"/>	



Selektionskriterien als Variante sichern

Geben Sie im Feld **Variantenname** eine Bezeichnung für die Variante an. Im Feld **Bedeutung** können Sie eine genauere Beschreibung eintragen. Klicken Sie erneut auf  (**Sichern**), und die Selektionskriterien werden als Variante gesichert.


Befinden Sie sich im Selektionsbildschirm zu einer Liste oder Auswertung, können Sie Ihre Variante durch Anklicken der Schaltfläche  (**Variante holen**) in der Anwendungsfunktionsleiste aufrufen. Im folgenden Bild, das Ihnen angezeigt wird, können Sie zwischen den gespeicherten Varianten auswählen und so Ihre Selektionskriterien in den Selektionsbildschirm übernehmen.



Variante zu Selektionskriterien aufrufen

Doppelklicken Sie auf eine der Varianten, um die Daten in die Selektionskriterien zu übernehmen. Sie können die Variante auch markieren und mit  oder  auswählen. Das System springt zurück zum Selektionsbildschirm, in dem die Daten der Variante jetzt eingetragen sind. Es ist demnach nicht notwendig, bei jedem Aufruf einer Liste die Selektionskriterien erneut per Hand einzugeben.

15.4 Listen anzeigen

Jeder Liste im SAP-System ist ein Selektionsbildschirm vorgeschaltet, in dem Sie angeben, welche Daten Sie anzeigen möchten. Haben Sie die Datenselektion, wie in [Abschnitt 15.3](#) beschrieben, vorgenommen und mit  (**Ausführen**) ausgeführt, erstellt das SAP-System die Liste, und Sie gelangen zur Anzeige.

Generell stehen im SAP-System zwei verschiedene Varianten zur Anzeige von Listen zur Verfügung: Die Darstellung im SAP List Viewer zeigt Daten in einer klassischen, reinen Datenansicht. Die moderne Variante ist das ALV Grid Control. Es zeigt Daten tabellarisch an und bietet neben der reinen Anzeige vielfältige Möglichkeiten der Einstellung. So können Sie die angezeigten Daten selbstständig neu sortieren und filtern, Zwischensummen über bestimmte Felder bilden etc. Die Gestaltung der Listen kann von Ihnen als Benutzer selbst vorgenommen werden, ohne dass neue Listen programmiert werden müssen.

SAP List Viewer

Bestellung	Art	Lieferant	Name	Ekg	Best.Datum
Pos.	Material	Kurztext	Warengrp.		
L	P	K	Werk	L	Ort
			Bestellmenge	ME	Nettopreis Währ. pro ME
4500017281	NB	1001	SKF Kugelmeyer KGaA	000	13.04.2014
00010	T-MD2201	Gehäuse-01		001	
	1000		500	ST	4,75 EUR 1 ST
	noch zu liefern		0	ST	0,00 EUR 0,00 %
	noch zu berechnen		500	ST	2.375,00 EUR 100,00 %
4500017282	NB	1001	SKF Kugelmeyer KGaA	000	13.04.2014
00010	T-MD2201	Gehäuse-01		001	
	1000		500	ST	4,75 EUR 1 ST
	noch zu liefern		500	ST	2.375,00 EUR 100,00 %
	noch zu berechnen		500	ST	2.375,00 EUR 100,00 %
4500017268	NB	15899	Kreuzschmid KGaA	200	11.04.2014
00010	M27441	Gewindeflansch - DIN 2566		00101	
	1000		65	ST	7,00 EUR 1 ST
	noch zu liefern		0	ST	0,00 EUR 0,00 %
	noch zu berechnen		65	ST	455,00 EUR 100,00 %
4500017273	NB	15899	Kreuzschmid KGaA	T00	11.04.2014
00010	M27441	Gewindeflansch - DIN 2566		00101	

ControlALV Grid








Pos	Art	Typ	EKG	BE	Belegdatum	Material	Kurztext	Menge	BME	Nettopreis	Währ
Lieferant/Lieferwerk 1001 SKF Kugelmeyer KGaA											
10	NB	F	000		13.04.2014	T-MD2201	Gehäuse-01	500	ST	4,75	EUR
10	NB	F	000		13.04.2014	T-MD2201	Gehäuse-01	500	ST	4,75	EUR
Lieferant/Lieferwerk 15899 Kreuzschmid KGaA											
10	NB	F	200		11.04.2014	M27441	Gewindeflansch - DIN 2566	65	ST	7,00	EUR
10	NB	F	T00		11.04.2014	M27441	Gewindeflansch - DIN 2566	15	ST	7,00	EUR
10	NB	F	T00		11.04.2014	M27441	Gewindeflansch - DIN 2566	15	ST	7,00	EUR
10	NB	F	T00		11.04.2014	M81363	Metall-Kanister 50L	30	ST	15,00	EUR
Lieferant/Lieferwerk 39341 Meyer Großhandel											
10	NB	F	T00		11.04.2014	M31743	Felge Aluminium XR1000	20	ST	213,00	EUR
10	NB	F	T00		11.04.2014	M31743	Felge Aluminium XR1000	25	ST	213,00	EUR
10	NB	F	T00		11.04.2014	M31743	Felge Aluminium XR1000	200	ST	213,00	EUR
10	NB	F	T00		11.04.2014	M31743	Felge Aluminium XR1000	10	ST	213,00	EUR
10	NB	F	T00		14.04.2014	M31743	Felge Aluminium XR1000	50	ST	213,00	EUR
20	NB	F	T00		14.04.2014	M27441	Gewindeflansch - DIN 2566	50	ST	23,63	EUR
10	NB	F	T00		14.04.2014	M27441	Gewindeflansch - DIN 2566	23	ST	23,63	EUR

SAP List Viewer und ALV Grid Control








Innerhalb des SAP-Systems variiert die Anzeige zwischen den beiden Möglichkeiten des SAP List Viewers und des ALV Grid Controls. Bei einigen Listen können Sie wählen, wie die Anzeige erfolgen soll. Andere werden ohne Vorauswahl in einer der beiden Varianten angezeigt, und Sie haben keine Möglichkeit zur Umstellung.

In allen Listen können Sie mit einem Doppelklick auf ein einzelnes Element der Liste direkt in den zugehörigen Beleg oder die zugehörigen Stammdaten springen.



Je nach Art der Liste stehen verschiedene Schaltflächen in der Anwendungsfunktionsleiste bereit, mit denen Sie die vorliegenden Daten sortieren, filtern oder exportieren können. Dabei haben Sie für Listen im ALV Grid Control normalerweise größere Gestaltungsmöglichkeiten als für Listen des SAP List Viewers. Die wichtigsten Schaltflächen mit den zugehörigen Funktionen sind:

Schaltfläche	Bezeichnung	Erläuterung
	Detail	Mit dieser Schaltfläche erhalten Sie zusätzliche Informationen zu einer Zeile der Liste.
	Sortieren aufsteigend/ Sortieren absteigend	Markieren Sie eine Spalte der Liste und klicken diese Schaltfläche an, wird die Liste aufsteigend oder absteigend nach dieser Spalte sortiert. Ist keine Spalte markiert, öffnet sich ein zusätzliches Fenster, das die Definition von Spalten erlaubt, nach denen die Sortierung erfolgen soll.
	Filter setzen	Mit dieser Schaltfläche können Sie in der Liste festlegen, welche Daten angezeigt werden. In einem gesonderten Fenster geben Sie an, auf welche Spalte sich der Filter bezieht, in einem weiteren Fenster, welche Daten der Spalte ausgewählt werden.
	Summe	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, werden die Werte der aktuell markierten Spalte summiert. Die Summe wird in einer separaten Spalte oberhalb der Liste angezeigt.
	Zwischensummen	Mit dieser Schaltfläche können Zwischensummen zu einzelnen Spalten gebildet werden. Dabei werden die Zwischensummen jeweils oberhalb eines Summenbereichs angezeigt.
	Druckvorschau	Haben Sie eine Liste nach Ihren Bedürfnissen sortiert und eingerichtet, können Sie mit dieser Schaltfläche eine Druckvorschau der Liste anzeigen.
	Tabellenkalkulation	Diese Schaltfläche erlaubt den Export der Daten in ein Tabellenkalkulationsprogramm. Voreingestellte Formate sind Microsoft Excel und Star Office Calc.

Funktionen zur Bearbeitung von Listen

Schaltfläche	Bezeichnung	Erläuterung
	Textverarbeitung	Mit dieser Schaltfläche können die Daten in Microsoft Word übertragen werden. Dabei steht auch die Möglichkeit eines Serienbriefs unter Nutzung von Werten aus der Liste zur Verfügung.
	Lokale Datei	Speichert die Liste in einer Datei auf Ihrem Computer. Sie können zwischen verschiedenen Dateiformaten auswählen.
	Mail-Empfänger	Klicken Sie diese Schaltfläche an, um die Liste an einen Kollegen zu versenden. Standardmäßig ist als Mail-Programm die interne Funktion des SAP-Systems zum Versand von Kurznachrichten eingeschaltet.
	ABC-Analyse	In einigen Listen ist es über diese Schaltfläche möglich, eine ABC-Analyse zu einzelnen Spalten durchzuführen. Dabei können Sie selbst festlegen, wie die ABC-Segmente aufgeteilt werden.
	Ansicht Grafik	Bei einigen Listen können Sie über diese Schaltfläche grafische Auswertungen zu einzelnen Spalten anzeigen lassen.
	Layout ändern	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, können Sie in einem separaten Fenster auswählen, welche Spalten Ihnen in der Liste angezeigt werden sollen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die Reihenfolge der Spalten festzulegen. Der Umgang mit Layouts wird in Abschnitt 15.5 , »Layouts zu einer Liste einrichten«, dargestellt.
	Layout auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie voreingestellte oder von Ihnen gespeicherte Layouts aufrufen. Details erfahren Sie in Abschnitt 15.5 .

Funktionen zur Bearbeitung von Listen (Forts.)


Schaltfläche	Bezeichnung	Erläuterung
	Layout sichern	Haben Sie das Layout zu einer Liste an Ihre Bedürfnisse angepasst, können Sie das Layout mit dieser Schaltfläche speichern. <u>Abschnitt 15.5</u> zeigt den Umgang mit den Layout-Einstellungen.
	Informationen	Ein Klick auf diese Schaltfläche öffnet den Internetbrowser und springt direkt in die Onlinehilfe zum ALV Grid Control.

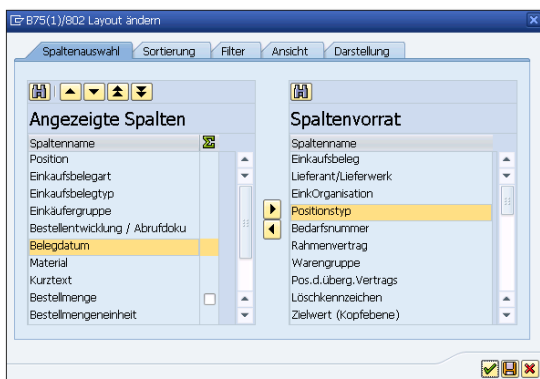
Funktionen zur Bearbeitung von Listen (Forts.)

Abhängig von der ausgewählten Liste stehen Ihnen nur ausgewählte Funktionen zur Verfügung. Im SAP List Viewer gibt es deutlich weniger Möglichkeiten als im ALV Grid Control.



15.5 Layouts zu einer Liste einrichten





Im ALV Grid Control können Sie das Layout der Listen so anpassen, dass die für Sie wichtigen Informationen in der für Sie richtigen Reihenfolge angezeigt werden. Beim Einrichten eines persönlichen Layouts gehen Sie schrittweise wie folgt vor:

- 1 Klicken Sie in der Anwendungsfunktionsleiste auf die Schaltfläche  (Layout ändern).
- 2 Wählen Sie dann die Registerkarte **Spaltenauswahl** aus.

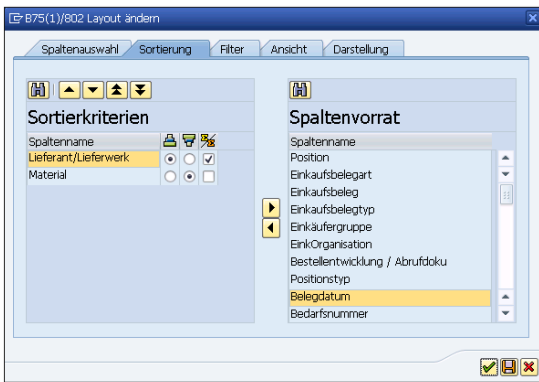




- 3 Auf der Registerkarte **Spaltenauswahl** sehen Sie links unter **Angezeigte Spalten** die aktuell in der Liste aufgeführten Spalten. Rechts haben Sie den **Spaltenvorrat**, aus dem Sie Spalten zur Anzeige auswählen können.




Mit der Schaltfläche  können Sie Spalten aus dem **Spaltenvorrat** in **Angezeigte Spalten** übernehmen. Die Schaltfläche  hat die entgegengesetzte Funktion. Ein Doppelklick auf einen Eintrag verschiebt den Eintrag ebenfalls aus dem Spaltenvorrat in die angezeigten Spalten und umgekehrt.

Innerhalb der angezeigten Spalten können Sie einen Eintrag markieren und mit den Schaltflächen  und  nach oben bzw. unten verschieben. Die Spalten der Tabelle werden in der hier gewählten Reihenfolge angezeigt. Mit  können Sie einen Eintrag direkt an den Anfang verschieben, mit  direkt ans Ende.

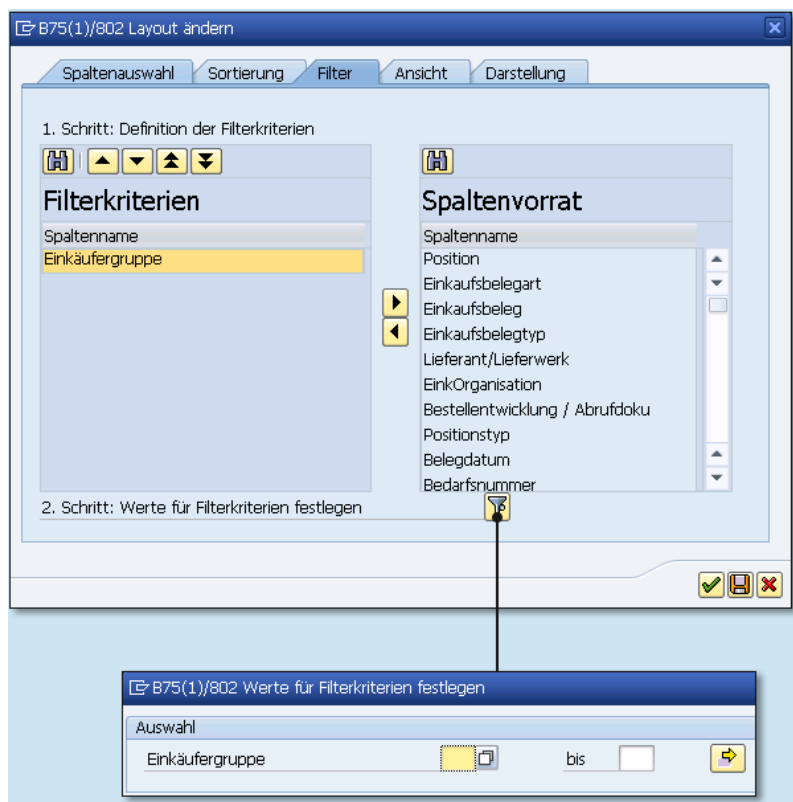
- 4 Wählen Sie die Registerkarte **Sortierung**. Das Layout-Fenster wechselt, wie in der Abbildung dargestellt.







- 5 Auf der Registerkarte **Sortierung** legen Sie fest, nach welchen Spalten die Tabelle sortiert werden soll. Das Prinzip entspricht dem der Spaltenauswahl: Links werden die **Sortierkriterien** angezeigt, rechts der **Spaltenvorrat**. Mit den Schaltflächen  und  können Spalten in die Sortierkriterien übernommen bzw. aus den Sortierkriterien entfernt werden.

Die Tabelle wird nach den im Bereich **Sortierkriterien** angegebenen Spalten sortiert. Dabei können Sie mit den Auswahlknöpfen unter den Schaltflächen  (**Aufsteigend sortieren**) und  (**Absteigend sortieren**) pro Spalte festlegen, ob auf- oder absteigend sortiert wird. Mit  (**Zwischensumme**) können Sie bestimmen, über welche Spalten Zwischensummen gebildet werden.

- 6 Wechseln Sie zur Registerkarte **Filter**, um die gezeigte Darstellung zu erreichen.




- 7 Auf der Registerkarte **Filter** können Sie nach dem bereits bekannten Prinzip festlegen, über welche Spalten Sie die Anzeige filtern möchten. Unter **Filterkriterien** im linken Bereich des Fensters definieren Sie die Spalten, auf die ein Filter angewendet werden soll.
- 8 Klicken Sie die Schaltfläche  (**Filter**) an, und es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie festlegen, welche Werte der Spalte zur Anzeige kommen sollen. Über die Felder **von** und **bis** sowie über die Schaltfläche **Mehrfachselektion** () können Sie detailliert bestimmen, zu welchen Spaltenwerten Informationen angezeigt werden.
- 9 Auf der Registerkarte **Ansicht** können Sie zusätzlich entscheiden, ob die Tabelle im SAP List Viewer oder in Microsoft Excel abgebildet werden soll.

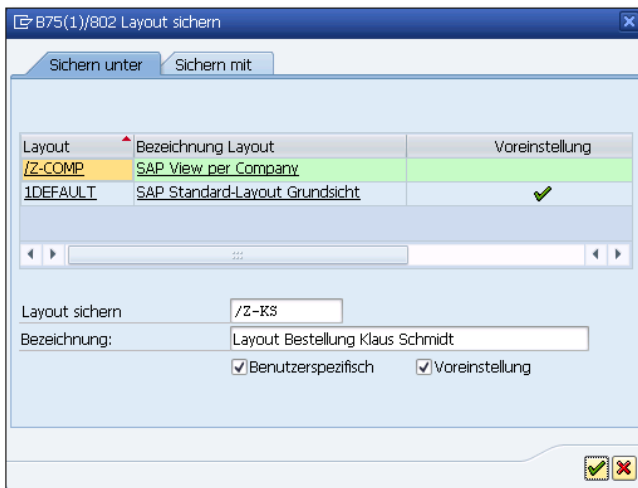
- 10** Auf der Registerkarte **Darstellung** können Sie mit verschiedenen Kennzeichen definieren, wie die grafische Ansicht der Tabelle aussehen soll. So haben Sie zum Beispiel die Möglichkeit, Trennlinien oder Spaltenüberschriften auszublenden.
- 11** Haben Sie Ihr Layout definiert, springen Sie mit  oder  zurück zur Tabelle. Die Tabelle wird in dem von Ihnen vorgegebenen Layout angezeigt.

Es ist nicht notwendig, das Layout bei jedem Aufruf der Tabelle erneut einzurichten. Im nächsten Abschnitt wird beschrieben, wie Sie ein Layout speichern und bei zukünftigen Tabellenaufrufen erneut nutzen.

15.6 Layout speichern und aufrufen

Haben Sie ein Layout so eingerichtet, dass es alle für Sie notwendigen Informationen in der für Sie besten Darstellung enthält, speichern Sie das Layout schrittweise wie folgt:

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Layout sichern**) in der Anwendungsfunktionsleiste, das SAP-System öffnet ein Fenster zum Sichern des Layouts.
- 2 Im Feld **Layout sichern** geben Sie einen Namen für das Layout an. Im Feld **Bezeichnung** können Sie eine genauere Beschreibung des Layouts eingeben.






Layout	Bezeichnung Layout	Voreinstellung
/Z-COMP	SAP View per Company	
1DEFAULT	SAP Standard-Layout Grundsicht	✓

Layout sichern: /Z-KS

Bezeichnung: Layout Bestellung Klaus Schmidt

☒ Benutzerspezifisch ☒ Voreinstellung

- 3 Setzen Sie das Häkchen im Ankreuzfeld **Benutzerspezifisch**, steht das Layout nur für Sie zur Verfügung. Ist das Häkchen nicht gesetzt, kann jeder Benutzer auf das Layout zugreifen. Treffen Sie Ihre Auswahl.
- 4 Möchten Sie das Layout zur Standardeinstellung bestimmen, setzen Sie das Häkchen bei **Voreinstellung**. Ist das Häkchen gesetzt, wird beim zukünftigen Aufruf der Tabelle die Ansicht Ihrem Layout entsprechen.
- 5 Mit  oder  wird das Layout gespeichert.

Klicken Sie bei der Listenanzeige in der Anwendungsfunktionsleiste die Schaltfläche  (**Layout auswählen**) an, um eines der gespeicherten Layouts auszuwählen. Im folgenden Fenster können Sie eines der vorliegenden Layouts heraussuchen und übernehmen. Die Anzeige der aktuellen Liste ändert sich nach den Vorgaben des gewählten Layouts.

15.7 Zusammenfassung

In jedem Bereich des SAP-Systems können über Listen die abgelegten Daten gesammelt angezeigt werden. Dabei wird im ersten Schritt in einem Selektionsbildschirm eingeschränkt, welche Daten die Liste enthalten soll. Die gewählten Selektionskriterien können als Variante gesichert werden, sodass nicht bei jedem Listenaufruf die erneute manuelle Eingabe der Kriterien notwendig ist.

Zur Anzeige von Listen gibt es im SAP-System zwei Möglichkeiten: die Anzeige per SAP List Viewer und die modernere Ansicht mit dem ALV Grid Control. Die Darstellung von Listen kann über ein Layout individuell angepasst werden. Dabei haben Sie die Möglichkeit, die Anzeige der Spalten und die Sortierung oder Summierung der Daten festzulegen. Über Filter kann die Datenauswahl eingeschränkt werden. Es ist möglich, das Layout zu einer Liste zu speichern, sodass die Liste bei zukünftigen Aufrufen im eigenen Design vorliegt.

Außerdem können Listen exportiert werden, zum Beispiel in Microsoft Excel oder Microsoft Word.

Anhang

A	Glossar	339
B	Menüpfade und Transaktionscodes	347
C	Literaturverzeichnis	353
D	Der Autor	355

A Glossar

Absage Mit einer Absage teilen Sie einem Lieferanten mit, dass sein Angebot nicht zu einer Bestellung führen wird. Die Absage ist eine Nachricht, deren Versand Sie aus dem Angebot heraus veranlassen können.

ALV Grid Control Mithilfe des ALV Grid Controls werden Listen übersichtlich dargestellt. Es bietet die Möglichkeit, Daten nach eigenen Bedürfnissen anzuzeigen, zu summieren, zu filtern oder zu sortieren. Die meisten Listanzeigen im SAP-System können mit dem ALV Grid Control angezeigt werden.

Anfrage Mit einer Anfrage fordern Sie einen Lieferanten auf, Ihnen die Konditionen zu nennen, zu denen er eine festgelegte Menge eines Materials liefern kann. Möchten Sie dasselbe Material bei mehreren verschiedenen Lieferanten anfragen, legen Sie für jeden Lieferanten einen eigenen Anfragebeleg an. Die angebotenen Konditionen pflegen Sie direkt in der Anfrage.

Angebot Ein Angebot ist die Antwort des Lieferanten auf Ihre Anfrage. Es unterscheidet sich von der Anfrage lediglich durch die Konditionen. Haben Sie mehrere Angebote vorliegen, können Sie diese mithilfe des Preisspiegels vergleichen.

Angebotspreisspiegel siehe *Preisspiegel*

Anwendungsfunktionsleiste In der Anwendungsfunktionsleiste finden Sie Schaltflächen zur Steuerung der aktuellen

Transaktion. Je nachdem, in welcher Transaktion Sie sich befinden, stehen Ihnen in der Anwendungsfunktionsleiste unterschiedliche Schaltflächen zur Verfügung.

Automatische Wareneingangsabrechnung Mit der automatischen Wareneingangsabrechnung können im SAP-System zu Wareneingängen automatisch Gutschriften an den Lieferanten gestellt werden, sodass keine Rechnungsstellung durch den Lieferanten mehr notwendig ist. Dies wird auch als ERS-Verfahren oder Gutschriftverfahren bezeichnet.

Banf siehe *Bestellanforderung*

Bedarf Ein Bedarf stellt die benötigte Menge eines Materials dar. Bedarfe werden in Bestellanforderungen dokumentiert.

Befehlsfeld Im Befehlsfeld können Sie Transaktionen durch die Eingabe des Transaktionscodes direkt aufrufen. Es befindet sich links in der Systemfunktionsleiste.

Beleg Geschäftsvorfälle werden im SAP-System in Belegen dokumentiert. Immer wenn ein Geschäftsvorfall ausgeführt wird, wird ein Beleg erstellt. Im Einkauf werden Belege unter anderem bei der Anfrage, der Bestellung, dem Wareneingang und der Rechnungsprüfung erzeugt. Ein Beleg kann mit einem Vorgängerbeleg verknüpft und so Teil einer Belegkette sein, die den gesamten abgewickelten Beschaffungsprozess dokumentiert.

Belegkopf Jeder Beleg hat einen Belegkopf. Die Daten des Belegkopfes sind für den gesamten Beleg, also für jede einzelne Position, gültig.

Belegposition Ein Beleg kann eine oder mehrere Positionen beinhalten. Die Daten der Belegposition gelten nur für eine Position und haben keinen Einfluss auf die anderen Positionen.

Belegübersicht Die Belegübersicht hilft Ihnen, in der Bestelltransaktion Belege zu finden und zu sortieren. Mithilfe der Belegübersicht können Bestellungen mit Bezug zu einem Vorgängerbeleg angelegt werden.

Benutzername Der Benutzername muss bei der Anmeldung angegeben werden und identifiziert Sie eindeutig im SAP-System.

Beschaffung Unter Beschaffung versteht man die gesamte Kette der Tätigkeiten, die zur Deckung von Bedarfen im Unternehmen ausgeführt werden. Der Einkauf führt mit der Lieferantenauswahl und der Bestellabwicklung einen Teil der Beschaffung durch.

Bestellanforderung Der Beleg Bestellanforderung dokumentiert einen Bedarf, der im Unternehmen ermittelt wurde. Mit der Bestellanforderung wird der Einkauf aufgefordert, den Bedarf durch eine Beschaffung zu decken. Bestellanforderungen können vom SAP-System durch die automatische Bedarfsplanung oder manuell vom Benutzer erzeugt werden.

Bestellentwicklung Die Bestellentwicklung wird in den einzelnen Bestellpositionen mitgeschrieben. In ihr können alle Folgeaktivitäten zur Bestellung nachvollzogen werden. So können Sie den Wareneingang und die Rechnungsprüfung

zur Bestellposition in der Bestellentwicklung erkennen.

Bestellfreigabe siehe *Freigabe*

Bestellung Mit der Bestellung fordern Sie einen Lieferanten auf, Ihnen ein Material oder eine Dienstleistung zu den angegebenen Bedingungen zu liefern. Die Bestellung ist ein Beleg im SAP-System, der mit Bezug zu Bestellanforderungen oder Angeboten angelegt werden kann.

Bewegungsart Jede Materialbewegung im SAP-System wird mit einer Bewegungsart vorgenommen. Mit der Bewegungsart wird unter anderem für das SAP-System definiert, ob es sich um einen Zu- oder Abgang handelt und ob Bezüge zu anderen Belegen hergestellt werden.

Bruttopreis Unter Bruttopreis wird im SAP-System der durch den Lieferanten vorgegebene Grundpreis verstanden. Im täglichen Sprachgebrauch wird oft die Bezeichnung Listenpreis verwendet.

Buchhaltungsbeleg Bei Geschäftsvorgängen, die Auswirkungen im Rechnungswesen haben, wird neben dem Beleg der Materialwirtschaft ein Buchhaltungsbeleg erstellt. Der Buchhaltungsbeleg stellt die Verbindung zum Rechnungswesen her und dokumentiert die vorgenommenen Buchungen im Finanzwesen.

Buchungskreis Der Buchungskreis ist eine Organisationseinheit im SAP-System, die ein rechtlich und buchhalterisch selbstständiges Unternehmen innerhalb des Gesamtkonzerns darstellt. Im Buchungskreis wird eine eigenständige Buchhaltung geführt, und es kann eine eigene Bilanz erstellt werden.

CpD-Lieferant siehe *Einmal-Lieferant*

Customizing Im Customizing werden die firmenspezifischen Einstellungen des SAP-Systems vorgenommen. So kann das System an die individuellen Gegebenheiten des Unternehmens angepasst werden.

Dienstleistung Dienstleistungen sind Tätigkeiten, die von einem externen Partner erbracht werden. Sie haben eigene Stammdaten im SAP-System. Für Dienstleistungen kann eine Bedarfsplanung durchgeführt werden; und Dienstleistungen können beschafft werden. Der Beschaffungsprozess für Dienstleistungen erfolgt analog zur Beschaffung von Material, lediglich der Wareneingang wird durch die beiden Schritte Leistungserfassung und Leistungsabnahme ersetzt.

Effektivpreis Beim Effektivpreis handelt es sich um den Preis unter Berücksichtigung der Zu-/Abschläge und aller Bezugsnebenkosten. Außerdem wird in den Effektivpreis das Skonto aus den Zahlungsbedingungen eingerechnet.

Einkäufergruppe Die Einkäufergruppe ist eine Organisationseinheit, die einen einzelnen Einkäufer oder eine Gruppe von Einkäufern repräsentiert. Die Einkäufergruppe ist unternehmensintern für die Beschaffung eines Materials oder einer Gruppe von Materialien verantwortlich. Nach außen ist die Einkäufergruppe der Ansprechpartner für den Lieferanten.

Einkaufsinfosatz Der Einkaufsinfosatz ist ein Stammsatz, in dem Informationen in der Kombination aus Lieferant und Material gespeichert werden. Eine wichtige Aufgabe des Einkaufsinfosatzes ist die Speicherung der Konditionen. Einkaufsinfosätze können aus Angebot und

Bestellung heraus automatisch aktualisiert werden.

Einkaufsorganisation Die Einkaufsorganisation ist die Organisationseinheit, die mit Lieferanten Preise, Konditionen, Lieferbedingungen etc. verhandelt. Sie hält eigene Daten im Lieferanten und im Einkaufsinfosatz. Die Einkaufsorganisation ist für den gesamten Einkaufsvorgang verantwortlich.

Einmal-Lieferant Zur Abwicklung von Geschäftsvorgängen ohne Lieferantenstammsatz kann der Einmal-Lieferant verwendet werden. Dazu müssen alle relevanten Daten im Beleg selbst angegeben werden. Der Einmal-Lieferant wird auch als CpD-Lieferant bezeichnet.

ERS-Verfahren siehe *Automatische Wareneingangsabrechnung*

Frachtbrief Der Frachtbrief liegt einer Lieferung bei. Er ist kein Beleg im SAP-System. Die Nummer des Frachtbriefs kann aber beim Wareneingang zugeordnet werden, damit spätere Suchvorgänge vereinfacht werden.

Frachten Frachten sind Teil der Konditionen und werden zur Berechnung des Effektivpreises herangezogen.

Freigabe Eine Bestellung kann einer Freigabestrategie unterliegen. Sie muss dann in einem gesonderten Schritt von einer Person freigegeben werden, bevor die Übermittlung der Bestellung an den Lieferanten erfolgt.

Gültigkeitszeitraum Konditionen können nur für einen bestimmten Zeitraum gültig sein. Deshalb kann im Einkaufsinfosatz ein Gültigkeitszeitraum angegeben werden.

Gutschriftverfahren siehe *Automatische Wareneingangsabrechnung*

Informationssysteme Bei jedem operativen Vorgang im SAP-System werden Infosysteme fortgeschrieben. Über die Infosysteme können schnell und effizient Auswertungen vorgenommen werden.

Infosatz siehe *Einkaufsinfosatz*

InfoUpdate-Kennzeichen Das InfoUpdate-Kennzeichen kann im Angebot oder der Bestellung gesetzt werden, um Einkaufsinfosätze automatisch fortzuschreiben bzw. anzulegen. Dabei werden aus dem Angebot heraus die vollständigen Konditionen im Einkaufsinfosatz aktualisiert, aus der Bestellung heraus lediglich die Bestellnummer der letzten Bestellung.

Konditionen Konditionen bestehen aus Preisen, Zu- und Abschlägen, Frachten sowie Steuern und Zöllen. Über Konditionen bilden Sie die komplette Preisvereinbarung mit dem Lieferanten ab. Konditionen können in Einkaufsinfosätzen gespeichert und in Angeboten sowie Bestellungen gepflegt werden.

Konditionsart Die Konditionsart ist ein vierstelliger Schlüssel, über den festgelegt wird, wie einzelne Preisfaktoren ermittelt werden. Die Konditionsart enthält Informationen darüber, ob es sich um einen Preis, einen Rabatt oder Frachten handelt, ob die Angabe in Prozent oder absolut erfolgt. Sie legt somit fest, wie der Preisfaktor berechnet wird.

Kontengruppe Die Kontengruppe muss beim Anlegen eines Lieferantenstamms angegeben werden. Sie gruppiert die Lieferanten nach betriebswirtschaftlichen Eigenschaften und steuert den Lieferantenstammsatz.

Kontierungstyp In der Bestellung kann ein Kontierungstyp angegeben werden. Über den Kontierungstyp wird festgelegt, welches Kontierungsobjekt bei Verbrauchsmaterial- oder Dienstleistungsbestellungen belastet wird.

Kopfdaten siehe *Belegkopf*

Kopfnote Die Kopfdaten einer Bestellanforderung enthalten nur eine Belegnote sowie Belegnummer und Datum. Darüber hinaus sind keine weiteren Daten im Kopf der Bestellanforderung gespeichert.

Kreditor Die buchhalterische Bezeichnung Kreditor für Lieferant wird im SAP-System im Lieferantenstammsatz durchgehend verwendet.

Lagerort Der Lagerort ist eine Organisationseinheit, die eine Unterscheidung von Beständen innerhalb eines Werkes ermöglicht. Die Inventur findet auf Ebene des Lagerortes statt.

Layout Mithilfe des Layouts können Sie Tabellen im SAP-System nach eigenen Wünschen gestalten, sortieren und filtern. Die Funktion steht in allen Listen des ALV Grid Controls zur Verfügung.

Leistungsabnahme Mit der Leistungsabnahme erfolgt der zweite Schritt des Wareneingangs bei der Beschaffung von Dienstleistungen. Mit ihr ist die Leistung vollständig akzeptiert und abgenommen. Bei Leistungsabnahmen werden die Wareneingangsbuchung sowie die Folgebuchungen im Rechnungswesen ausgeführt.

Leistungserfassung Bei der Leistungserfassung werden die von einem Dienstleister erbrachten Leistungen im System erfasst. Es erfolgt aber noch keine Wa-

reneingangsbuchung. Dazu ist der zweite Schritt der Leistungsabnahme erforderlich.

Leistungserfassungsblatt Das Leistungserfassungsblatt ist der Beleg im SAP-System, auf dem erbrachte Dienstleistungen erfasst werden.

Leistungskonditionen Preise und Konditionen zu Dienstleistungen werden in Leistungskonditionen gespeichert. Dabei ist eine Festlegung auf der Ebene der Leistung und des Lieferanten sowie nur auf Ebene der Leistung möglich.

Leistungsstammsatz Im Leistungsstammsatz werden die Stammdaten einer Dienstleistung gespeichert. Dies sind zum Beispiel die genaue Leistungsbezeichnung, die Mengeneinheit oder der Leistungstyp.

Leistungsverzeichnis Mehrere einzelne Leistungen werden in einem Leistungsverzeichnis zusammengefasst. Das Leistungsverzeichnis beschreibt die Gesamtheit der zu erbringenden Dienstleistungen.

Lieferant Ein Lieferant versorgt das Unternehmen mit Waren oder Dienstleistungen. Der Lieferant wird auch als Kreditoren bezeichnet. Alle den Lieferanten betreffenden Informationen werden im Lieferantenstammsatz gespeichert.

Lieferantenstammsatz Der Lieferantenstammsatz enthält alle wesentlichen Daten eines Lieferanten. Er wird von Einkauf und Buchhaltung gemeinsam gepflegt, sodass alle Informationen anwendungsübergreifend zur Verfügung stehen.

Lieferschein Der Lieferschein (Frachtbrief) liegt einer Lieferung bei. Er ist kein

Beleg im SAP-System. Die Nummer des Lieferscheins kann aber beim Wareneingang zugeordnet werden, damit spätere Suchvorgänge vereinfacht werden.

Limit Mithilfe von Limits beschränken Sie den Wert, den ein Dienstleister an ungeplanten Leistungen erbringen darf. Das Limit wird bei der Dienstleistungsbestellung gepflegt.

Listen Mit Listen werden Daten aus dem System ausgelesen und aufgelistet. Die Daten können dabei aus Belegen oder Stammdaten ausgelesen werden. So können Sie eine Liste der Bestellungen oder eine Liste der Lieferanten ausgeben lassen.

Mandant Der Mandant ist die höchste Organisationseinheit im SAP-System. Er wird bereits bei der Anmeldung am System angegeben und stellt aus betriebswirtschaftlicher Sicht das gesamte Unternehmen mit all seinen Unterstrukturen dar.

Material Sämtliche Güter und Waren werden im SAP-System mit dem Begriff Material bezeichnet. Alle Informationen zu einem Material werden in einem Materialstammsatz gespeichert.

Materialart Jedem Materialstammsatz wird eine Materialart zugeordnet. Damit werden Materialien nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten gruppiert. Außerdem hat die Materialart steuernde Eigenschaften für den Materialstammsatz.

Materialbeleg Jede Materialbewegung im SAP-System wird in einem Materialbeleg dokumentiert. Im Materialbeleg werden das Material, die Menge, das Werk und die Bewegungsart festgehalten.

Materialstammsatz Der Materialstammsatz enthält in Sichten gegliedert alle Informationen, die zu einem Material im SAP-System hinterlegt werden. Jeder Fachbereich des Unternehmens pflegt seine Sichten im Materialstammsatz. Er ist das zentrale Datenobjekt für Einkauf, Vertrieb und Produktion.

Menüleiste In der Menüleiste stehen verschiedene Menüs zur Navigation im SAP-System zur Verfügung. Sie befindet sich auf der SAP-Benutzeroberfläche ganz oben. Die Menüs **System** und **Hilfe** sind auf jeder SAP-Benutzeroberfläche vorhanden.

Nachricht Informationen an Geschäftspartner werden über Nachrichten aus dem SAP-System ausgegeben. Die Nachricht ist keine Kopie des Belegs, sondern enthält alle für den Partner notwendigen Informationen übersichtlich dargestellt. Im Einkauf werden Nachrichten aus Bestellungen, Anfragen oder Absagen versendet.

Nettopreis Der Nettopreis beinhaltet den Bruttopreis unter Berücksichtigung von Zu- und Abschlägen. Der Nettopreis wird in der Bestellung und im Angebot in der Positionsübersicht angezeigt.

Organisationseinheiten Zur Abbildung der Unternehmensstruktur im SAP-System werden Organisationseinheiten verwendet. Für die Logistik sind die Organisationseinheiten Mandant, Buchungskreis, Werk und Lagerort relevant. Speziell für den Einkauf werden zusätzlich die Einkaufsorganisation und die Einkäufergruppe verwendet.

Partnerrollen Partnerrollen werden im Lieferantenstammsatz verwendet. Mit ihnen können zu einem Lieferanten unterschiedliche Partner als Bestellempfän-

ger, Warenlieferant, Rechnungssteller oder Zahlungsempfänger festgelegt werden.

Passwort Das Passwort müssen Sie bei jeder Anmeldung am SAP-System angeben. Gemeinsam mit Ihrem Benutzernamen stellt es Ihre eindeutige Identifizierung am SAP-System sicher.

Position siehe *Belegposition*

Positionstyp Mit dem Positionstyp kennzeichnen Sie eine Bestellposition als abweichend vom üblichen Bestellprozess für Material. Es stehen verschiedene Positionstypen zur Verfügung, die den weiteren Prozessverlauf steuern. In diesem Buch wird der Positionstyp nur für Dienstleistungsbestellungen verwendet.

Preissimulation Beim Angebotsvergleich sowie bei der Lieferantenauswahl in der Bestellanforderung besteht die Möglichkeit der Preissimulation. Mit der Preissimulation können Sie für verschiedene Termine oder Mengen die möglichen Preise bei unterschiedlichen Lieferanten ermitteln.

Preisspiegel Haben Sie mehrere Angebote von verschiedenen Lieferanten im System erfasst, können Sie diese im Preisspiegel vergleichen. Dabei besteht die Möglichkeit, Netto- oder Effektivpreise zu vergleichen.

Rechnung Mit der Rechnung stellt der Lieferant seine finanzielle Forderung für die Warenlieferung auf. Die Rechnung muss im SAP-System erfasst und geprüft werden.

Rechnungsbeleg Der Rechnungsbeleg stellt die Abschrift der Lieferantenrechnung im SAP-System dar. Auf ihm sind alle relevanten Informationen der Rech-

nung erfasst und den eigenen Bestellungen zugeordnet.

Retoure Möchten Sie Material an einen Lieferanten zurückliefern, können Sie die Funktion der Retoure nutzen. Für das SAP-System stellt eine Retoure eine negative Bestellung dar.

Sichten Material- und Lieferantenstammsätze werden fachbereichsabhängig in Sichten gegliedert. Sie erlauben eine unabhängige Pflege von Daten durch die einzelnen Fachbereiche des Unternehmens.

Statusleiste Die Statusleiste am unteren Bildrand enthält Informationen über das aktuelle System und zeigt Fehler-, Warn- oder Erfolgsmeldungen an.

Steuern Gemeinsam mit den Zöllen sind Steuern Teil der Bezugsnebenkosten, die bei der Berechnung des Effektivpreises eine Rolle spielen. Es handelt sich dabei um besondere Verbrauchssteuern oder Produktionsabgaben, wie etwa die Mineralölsteuer oder die Tabaksteuer.

Submissionsnummer Mit der Submissionsnummer bündeln Sie Anfragebelege, die zu einer gemeinsamen Anfrageaktion gehören. Die Submissionsnummer wird vom Benutzer vergeben.

Systemfunktionsleiste Die Schaltflächen der Systemfunktionsleiste stehen Ihnen an jeder Stelle des SAP-Systems zur Verfügung. Mit ihnen navigieren Sie generell durch das System. Abhängig von der Transaktion, in der Sie sich befinden, können einzelne Schaltflächen grau hinterlegt und nicht anwählbar sein.

Technische Namen siehe *Transaktionscode*

Titelleiste In der Titelleiste wird die Bezeichnung der Transaktion eingeblendet, in der Sie sich gerade befinden.

Transaktion Eine Transaktion ist ein Anwendungsprogramm, mit dem Sie einen einzelnen Geschäftsvorfall im SAP-System ausführen. Die Transaktionen sind im SAP-Easy-Access-Menü übersichtlich zusammengefasst. Möchten Sie einen Geschäftsvorgang ausführen, rufen Sie die entsprechende Transaktion auf.

Transaktionscode Jede Transaktion kann mit einem Transaktionscode direkt aufgerufen werden. Dazu wird der Transaktionscode in das Befehlsfeld der Systemfunktionsleiste eingegeben.

Variante Beim Aufrufen von Listen und Auswertungen können Sie mit Varianten Ihre Selektionskriterien festlegen und speichern. Es ist dann nicht mehr notwendig, bei jedem Aufruf einer Liste sämtliche Informationen erneut einzugeben.

Verbrauchsmaterial Material, das nicht für das Lager beschafft wird, wird als Verbrauchsmaterial bezeichnet. Die Beschaffungskosten werden in diesem Fall nicht auf ein Bestandskonto, sondern auf ein Verbrauchskonto gebucht.

Wareneingang Erhalten Sie Ware von einem Lieferanten, muss im System der entsprechende Wareneingang gebucht werden. Mit dem Wareneingang erhöht sich der Lagerbestand. Im Normalfall wird der Wareneingang mit Bezug zu einer Bestellung gebucht.

Werk Das Werk ist die Organisationseinheit, in der Material gelagert, produziert oder instand gehalten wird. Sämtliche Warenbewegungen im Unternehmen finden auf der Ebene des Werks

statt. Bei einem Werk handelt es sich um eine Niederlassung oder einen Standort Ihres Unternehmens.

Zahlungsbedingung In Zahlungsbedingungen wird vereinbart, wann die Zahlung zu einer Lieferung erfolgen soll.

Dabei kann neben den Zahlungsfristen auch Skonto vereinbart werden.

Zölle Zölle gehören gemeinsam mit den Steuern zu den Bezugsnebenkosten. Sie werden bei der Berechnung des Effektivpreises berücksichtigt.

B Menüfade und Transaktionscodes

Anfrage ändern, Transaktion ME42: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Anfrage/Angebot ▶ Anfrage

Anfrage anlegen, Transaktion ME41: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Anfrage/Angebot ▶ Anfrage

Anfrage anzeigen, Transaktion ME43: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Anfrage/Angebot ▶ Anfrage

Angebot anzeigen, Transaktion ME48: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Anfrage/Angebot ▶ Angebot

Angebot pflegen, Transaktion ME47: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Anfrage/Angebot ▶ Angebot

Angebotspreisspiegel, Transaktion ME49: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Anfrage/Angebot ▶ Angebot

Automatische Wareneingangsabrechnung, Transaktion MRRL: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Logistik-Rechnungsprüfung ▶ Automatische Abrechnung

Bestellanforderung ändern, Transaktion ME52N: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Banf

Bestellanforderung anlegen, Transaktion ME51N: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Banf

Bestellanforderung anzeigen, Transaktion ME53N: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Banf

Bestandsübersicht, Transaktion MMBE: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Bestandsführung ▶ Umfeld ▶ Bestand

Bestellung ändern, Transaktion ME22N: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Bestellung

Bestellung anlegen, Transaktion ME21N: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Bestellung ▶ Anlegen

Bestellung anlegen automatisch über Bestellanforderungen, Transaktion ME59N: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Bestellung ▶ Anlegen

Bestellung anzeigen, Transaktion ME23N: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Bestellung

Bestellung freigeben, Transaktion ME29N: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Bestellung ▶ Freigeben

Bestellung freigeben (Sammelfreigabe), Transaktion ME28: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Bestellung ▶ Freigeben

Einkaufsinfosatz ändern, Transaktion ME12: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Stammdaten ▶ Infosatz

Einkaufsinfosatz anlegen, Transaktion ME11: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Stammdaten ▶ Infosatz

Einkaufsinfosatz anzeigen, Transaktion ME13: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Stammdaten ▶ Infosatz

Leistungserfassungsblatt bearbeiten, Transaktion ML81N: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Leistungserfassung

Leistungskonditionen ändern (Ebene Leistung und Lieferant), Transaktion ML40: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Leistungsstamm ▶ Leistung ▶ Leistungskonditionen ▶ Zum Lief. Ohne Werk

Leistungskonditionen ändern (Ebene Leistung), Transaktion ML46: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Leistungsstamm ▶ Leistung ▶ Leistungskonditionen ▶ Zur Leistung

Leistungskonditionen anzeigen (Ebene Leistung und Lieferant), Transaktion ML41: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Leistungsstamm ▶ Leistung ▶ Leistungskonditionen ▶ Zum Lief. Ohne Werk

Leistungskonditionen anzeigen (Ebene Leistung), Transaktion ML47: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Leistungsstamm ▶ Leistung ▶ Leistungskonditionen ▶ Zur Leistung

Leistungskonditionen hinzufügen (Ebene Leistung und Lieferant), Transaktion ML39: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Leistungsstamm ▶ Leistung ▶ Leistungskonditionen ▶ Zum Lief. Ohne Werk

Leistungskonditionen hinzufügen (Ebene Leistung), Transaktion ML45: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Leistungsstamm ▶ Leistung ▶ Leistungskonditionen ▶ Zur Leistung

Leistungsstamm bearbeiten, Transaktion AC03: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Leistungsstamm ▶ Leistung

Lieferant ändern – Buchhaltung, Transaktion FK02: SAP Menü ▶ Rechnungswesen ▶ Finanzwesen ▶ Kreditoren ▶ Stammdaten

Lieferant ändern – Einkauf, Transaktion MK02: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Stammdaten ▶ Lieferant ▶ Einkauf

Lieferant ändern – Zentral, Transaktion XK02: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Stammdaten ▶ Lieferant ▶ Zentral

Lieferant anlegen – Buchhaltung, Transaktion FK01: SAP Menü ▶ Rechnungswesen ▶ Finanzwesen ▶ Kreditoren ▶ Stammdaten

Lieferant anlegen – Einkauf, Transaktion MK01: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Stammdaten ▶ Lieferant ▶ Einkauf

Lieferant anlegen – Zentral, Transaktion XK01: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Stammdaten ▶ Lieferant ▶ Zentral

Lieferant anzeigen – Buchhaltung, Transaktion FK02: SAP Menü ▶ Rechnungswesen ▶ Finanzwesen ▶ Kreditoren ▶ Stammdaten

Lieferant anzeigen – Einkauf, Transaktion MK02: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Stammdaten ▶ Lieferant ▶ Einkauf

Lieferant anzeigen – Zentral, Transaktion XK02: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Stammdaten ▶ Lieferant ▶ Zentral

Lieferant sperren – Buchhaltung, Transaktion FK05: SAP Menü ▶ Rechnungswesen ▶ Finanzwesen ▶ Kreditoren ▶ Stammdaten

Lieferant sperren – Einkauf, Transaktion MK05: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Stammdaten ▶ Lieferant ▶ Einkauf

Lieferant sperren – Zentral, Transaktion XK05: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Stammdaten ▶ Lieferant ▶ Zentral

Lieferantenverzeichnis Einkauf, Transaktion MKVZ: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Stammdaten ▶ Lieferant ▶ Listanzeigen

Liste Anfragen zum Lieferanten, Transaktion ME4L: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Anfrage/Angebot ▶ Anfrage ▶ Listanzeigen

Liste Anfragen zur Submission, Transaktion ME4S: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Anfrage/Angebot ▶ Anfrage ▶ Listanzeigen

Liste Anfragen zum Material, Transaktion ME4M: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Anfrage/Angebot ▶ Anfrage ▶ Listanzeigen

Liste Bestellanforderungen, Transaktion ME5A: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Banf ▶ Listanzeigen

Liste Bestellungen zum Lieferanten, Transaktion ME2L: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Bestellung ▶ Listanzeigen

Liste Bestellungen zum Material, Transaktion ME2M: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Bestellung ▶ Listanzeigen

Liste Einkaufsinfosätze zum Lieferanten, Transaktion ME1L: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Stammdaten ▶ Infosatz ▶ Listanzeigen

Liste Einkaufsinfosätze zum Material, Transaktion ME1M: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Stammdaten ▶ Infosatz ▶ Listanzeigen

Liste Lagerbestände, Transaktion MB52: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Bestandsführung ▶ Umfeld ▶ Bestand

Liste Materialbelege, Transaktion MB51: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Bestandsführung ▶ Umfeld ▶ Listanzeigen

Liste Rechnungsbelege, Transaktion MIR5: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Logistik-Rechnungsprüfung ▶ Weiterverarbeitung

Material ändern, Transaktion MM02: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Materialstamm ▶ Material ▶ Ändern

Material anlegen, Transaktion MM01: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Materialstamm ▶ Material ▶ Anlegen Allgemein

Material anzeigen, Transaktion MM03: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Materialstamm ▶ Material ▶ Anzeigen

Materialverzeichnis, Transaktion MM60: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Materialstamm ▶ Sonstige

Nachrichtenausgabe Angebot/Anfrage, Transaktion ME9A: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Anfrage/Angebot ▶ Anfrage ▶ Nachrichten

Nachrichtenausgabe Bestellung, Transaktion ME9F: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Einkauf ▶ Bestellung ▶ Nachrichten

Rechnungserfassung, Transaktion MIRO: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Logistik-Rechnungsprüfung ▶ Belegerfassung

Warenbewegung buchen, Transaktion MIGO: SAP Menü ▶ Logistik ▶ Materialwirtschaft ▶ Bestandsführung ▶ Warenbewegung

C Literaturverzeichnis

Im Folgenden finden Sie einige Bücher zur Vertiefung spezieller Themen:

- Arnolds, Hans; Heege, Franz; Röh, Carsten; Tussing, Werner: *Materialwirtschaft und Einkauf: Grundlagen – Spezialthemen – Übungen*. 12. Auflage. Wiesbaden: Gabler 2013.
- Bomann, Stefan; Hellberg, Torsten: *Rechnungsprüfung mit SAP MM*. Bonn: SAP PRESS 2008.
- Bradler, Julian, Mödder, Florian: *SAP Supplier Relationship Management*. 2. Auflage. Bonn: SAP PRESS 2012.
- Fitznar, Wolfgang: *SAP für Anwender – Tipps & Tricks*. Bonn: SAP PRESS 2014.
- Gulyácssy, Ferenc; Hoppe, Marc; Isermann, Martin; Köhler, Oliver: *Disposition mit SAP*. 2. Auflage. Bonn: SAP PRESS 2014.
- Hellberg, Torsten: *Einkauf mit SAP MM: Prozesse, Funktionen, Customizing*. 2. Auflage. Bonn: SAP PRESS 2009.
- Hellberg, Torsten: *Praxishandbuch Einkauf mit SAP ERP*. 3. Auflage. Bonn: SAP PRESS 2012.
- Kappauf, Jens; Koch, Matthias; Lauterbach, Bernd: *Discover Logistik mit SAP*. 2. Auflage. Bonn: SAP PRESS 2012.
- Siegele, Ludwig; Zepelin, Joachim: *Matrix der Welt: SAP und der neue globale Kapitalismus*. Frankfurt am Main, New York: Campus 2009.

D Der Autor



Tobias Then ist zertifizierter SAP Solution Consultant und freiberuflicher Dozent in den Bereichen SAP SCM Procurement und Order Fulfillment. Seit vielen Jahren entwirft und gestaltet er SAP-Trainings für internationale Unternehmen sowie in den verschiedenen SAP-Schulungszentren. Die von ihm ausgearbeiteten Seminare zeichnen sich durch pädagogische Qualität, fachliche Kompetenz und Praxisnähe aus. Seine Schulungen basieren auf einer individuellen Konzeption, eigenen Schulungsmaterialien und realitätsnahen Fallstudien. Vor seiner Zeit als Dozent hat Tobias Then als Produktmanager in Einkauf und Marketing den praktischen Einsatz komplexer IT-Systeme in Vertrieb, Beschaffung und Logistik kennengelernt. Die hier gesammelten Erfahrungen überträgt er konsequent in dieses Buch.

Index

A

Absage	145, 166, 339
Absagekennzeichen	166, 167
Absagenachricht	168
Abschlag	110
ALV Grid Control	139, 328, 339
Analyse	321
Änderung	
<i>Anfrage</i>	157
<i>Angebot</i>	163
<i>Bestellanforderung</i>	135
<i>Bestellung</i>	192
<i>Einkaufsinfosatz</i>	97
<i>Leistungsstammsatz</i>	272
<i>Lieferantenstammsatz</i>	54
<i>Materialstammsatz</i>	78
Anforderer	126, 133
Anfrage	143, 339
<i>als Kopie anlegen</i>	155
<i>ändern</i>	156
<i>anlegen</i>	149
<i>anzeigen</i>	156
<i>ausgeben</i>	157
<i>Bezug zu Bestellanforderung</i>	153
<i>Nachricht</i>	158
<i>Transaktion</i>	145
Anfrageliste	169
Angebot	143, 339
<i>absagen</i>	166
<i>ändern</i>	163
<i>anzeigen</i>	163
<i>erfassen</i>	160
<i>pflügen</i>	160
<i>Transaktion</i>	145
<i>vergleichen</i>	164
Angebotsfrist	150
Angebotsliste	169
Angebotspreisspiegel → Preisspiegel	
Angebotsvergleich	164
Anlage	255, 258
Anmeldung	17
Anwendungsfunktionsleiste	22, 339
Aufriss	185
Auswertung	321

automatische Bestellerzeugung	310
automatische Bestellung	307
automatische Wareneingangs-	
<i>abrechnung</i>	313, 339
automatisierte Beschaffung	307
Automatisierung	307

B

Banf → Bestellanforderung	
Bearbeitungsstatus	134
Bedarf	125
Bedarfsnummer	133
Bedarfsplanung	125
Befehlsfeld	20, 23, 339
Beleg	33, 339
Belegkette	35
Belegkopf	33, 340
Belegposition	34, 340
Belegübersicht	340
<i>Bestellanforderung</i>	128, 133
<i>Bestellung</i>	180, 183, 190
Benutzername	17, 340
Beschaffung	35, 340
<i>automatisieren</i>	307
Beschaffungsprozess	36
Bestandsübersicht	223
<i>anzeigen</i>	223
Bestellanforderung	125, 126, 308, 340
<i>als Kopie anlegen</i>	133
<i>ändern</i>	134
<i>anlegen</i>	131
<i>Ansprechpartner</i>	135
<i>anzeigen</i>	130, 134
<i>Belegübersicht</i>	128, 133
<i>Bildaufbau</i>	128
<i>Einkaufsinfosatz</i>	137
<i>Kopfdaten</i>	127
<i>Kopfnotiz</i>	132
<i>Lieferant</i>	136
<i>Listanzeige</i>	139
<i>Liste erstellen</i>	139
<i>Positionsänderung</i>	135
<i>Positionsdetail</i>	128, 135

Bestellanforderung (Forts.)	
<i>Positionsübersicht</i>	128
<i>Preissimulation</i>	138
<i>Transaktion</i>	126
<i>Vorlage</i>	133
Bestellentwicklung	193, 340
<i>Dienstleistung</i>	290
Bestellfreigabe → Freigabe	
Bestellstruktur	235
Bestellung	177, 340
<i>ändern</i>	191
<i>anlegen</i>	187
<i>Anzeige in Positionsdetails</i>	183
<i>anzeigen</i>	181, 191
<i>ausgeben</i>	199
<i>automatisch anlegen</i>	310
<i>Belegübersicht</i>	180, 183
<i>Dienstleistung</i>	277
<i>Druckansicht</i>	201
<i>Einzelfreigabe</i>	196
<i>freigeben</i>	194
<i>Hilfe</i>	180
<i>Kopfdaten</i>	179
<i>kopieren</i>	190
<i>Liste erstellen</i>	201
<i>markierte Position verwalten</i>	182
<i>mit Bezug anlegen</i>	189
<i>Nachricht</i>	199
<i>persönlicher Vorschlagswert</i>	181
<i>Positionsdetail</i>	179
<i>Positionsübersicht</i>	179
<i>Positionszeile markieren</i>	182
<i>Preisvorschlag</i>	193
<i>Sammelfreigabe</i>	197
<i>Status</i>	192
<i>Verbrauchsmaterial</i>	257
<i>zwischen Transaktionen springen</i>	181
Bewegungsart	206, 298, 340
Bezugsnebenkosten	238
Bezugsquelle	136
Bezugsquellenliste	137
Branche	66, 68
Bruttopreis	111, 340
Buchhaltungsbeleg	206, 233, 340
<i>Wareneingang</i>	219
Buchhaltungsdaten	
<i>Lieferantenstammsatz</i>	42
<i>Materialstammsatz</i>	64
Buchungskreis	29, 340

Buchungskreisdaten	42
Buchungssperre	55

C

CpD-Lieferant	57, 341
Customizing	27, 341

D

Daten selektieren	323
Datenerfassung	56, 81
Datenselektion	324
Dienstleistung	263, 341
<i>Beschaffungsprozess</i>	264
<i>bestellen</i>	277
Disposition	135
Dispositionsdaten Materialstammsatz ..	64
Druckansicht	201

E

Effektivpreis	112, 341
Einkäufergruppe	31, 341
Einkaufsbestelltext	75
Einkaufsdaten	
<i>Lieferantenstammsatz</i>	42, 53
<i>Materialstammsatz</i>	64
Einkaufsinfosatz	89, 91, 341, 342
<i>ändern</i>	97
<i>Angebot</i>	144, 162
<i>anlegen</i>	92
<i>anzeigen</i>	97
<i>automatisch aktualisieren</i>	98
<i>Bestellanforderung</i>	137
<i>Bestellung</i>	193
<i>Gliederung</i>	91
<i>Liste erstellen</i>	101
<i>Transaktion</i>	91
Einkaufsorganisation	30, 341
Einkaufsorganisationsdaten	42, 90
Einkaufssperre	55
Einmal-Lieferant	57, 341
ERS-Verfahren	319, 341

F

F1-Hilfe	25
F4-Hilfe	26
Favorit	22
Fracht	110, 341
Frachtbrief	207, 215, 232, 341
Freigabe	194, 341
<i>Bestellung</i>	194
<i>zurücknehmen</i>	197
Freigabecode	195
Freigabestrategie	194

G

gleitender Preis	76
Grunddaten Materialstammsatz	64
Gültigkeitszeitraum	341
Gutschrift	295, 299
Gutschriftverfahren	319, 342

H

Hauptdaten	68
Hilfe	25
<i>Bestellung</i>	180

I

IDES-System	15
Incoterm	50
Informationssystem	322, 342
Infosatz → Einkaufsinfosatz	
InfoUpdate	98
InfoUpdate-Kennzeichen	342
<i>Angebot</i>	162
<i>Bestellung</i>	194

J

Jokerzeichen	26
--------------------	----

K

Konditionen	109, 342
<i>Angebot</i>	143, 160
<i>Belegkopf</i>	118
<i>Belegposition</i>	118
<i>Bestellung</i>	189
<i>Dienstleistung</i>	272
<i>Gültigkeitszeitraum</i>	112
<i>im Einkaufsinfosatz</i>	112
<i>in Beleg</i>	117
<i>Staffel</i>	114
Konditionsart	113, 342
Kontengruppe	43, 46, 342
Kontierung	255
Kontierungsobjekt	254
Kontierungstyp	255, 258, 277, 342
Kopf	33
Kopfdaten	342
<i>Anfrage</i>	147
<i>Angebot</i>	147
<i>Bestellanforderung</i>	127
<i>Bestellung</i>	179
<i>Leistungserfassungsblatt</i>	282
<i>Rechnung</i>	234, 236
<i>Wareneingang</i>	209
Kopfnotiz	342
<i>Bestellanforderung</i>	127
Kopie	
<i>Anfrage</i>	155
<i>Bestellung</i>	190
Kostenstelle	255, 258
Kreditor → Lieferant	
Kreditorendaten → Lieferantendaten	

L

Lagerbestand	206
Lagerbestandsliste	226
Lagermaterial	66
Lagerort	30, 342
Lagerungsdaten Materialstammsatz	64
Lagerverwaltungsdaten Material-	
stammsatz	64
Layout	184, 332, 342
Leistungsabnahme	264, 281, 289, 342
Leistungserfassung	264, 281, 285, 342
Leistungserfassungsblatt	281, 343

<i>abnehmen</i>	289
<i>anlegen</i>	285
<i>Kopfdaten</i>	282
<i>Leistungszeilen</i>	283
<i>Übersicht</i>	283
Leistungskondition	264, 272, 343
<i>ändern</i>	275
<i>anlegen</i>	274
<i>anzeigen</i>	275
Leistungsstammsatz	264, 265, 343
<i>ändern</i>	271
<i>anlegen</i>	269
<i>anzeigen</i>	271
Leistungstyp	270
Leistungsverzeichnis	264, 278, 343
Leistungszeile	283
Lieferant	41, 45, 342, 343
<i>Bestellanforderung</i>	136
<i>Bestellung</i>	187
Lieferantendaten	234
Lieferanten sperren	55
Lieferantennummer	43
Lieferantenstammsatz	41, 343
<i>allgemeine Daten</i>	41
<i>ändern</i>	53
<i>Änderungsprotokoll</i>	54
<i>anlegen</i>	45
<i>anzeigen</i>	53
<i>Buchhaltung</i>	48
<i>Buchhaltungsdaten</i>	42
<i>Einkaufsdaten</i>	42, 50
<i>Partnerrolle</i>	52
<i>Sicht</i>	42, 46
<i>Transaktion</i>	43
<i>Zahlungsbedingung</i>	50
Lieferantenverzeichnis erstellen	58
Lieferschein	207, 215, 232, 343
Limit	280, 343
Listanzeige	321
<i>Anfrage</i>	169
<i>Angebot</i>	169
<i>Bestellanforderung</i>	139
<i>Bestellung</i>	201
<i>Einkaufsinfosatz</i>	101
<i>Lagerbestand</i>	226
<i>Lieferant</i>	58
<i>Material</i>	82
<i>Materialbewegung</i>	226

Listanzeige (Forts.)	
<i>Rechnung</i>	248
Liste	321, 343
<i>anzeigen</i>	328
<i>Beispiele</i>	323
<i>Layout</i>	332
<i>Layout auswählen</i>	336
<i>Layout sichern</i>	335

M

Mandant	28, 343
Material	63, 343
Materialart	66, 68, 343
Materialbeleg	206, 218, 343
<i>anzeigen</i>	220
Materialstammsatz	63, 344
<i>aktueller Materialbestand</i>	64
<i>anlegen</i>	68
<i>Buchhaltungsdaten</i>	64
<i>Daten zum Qualitätsmanagement</i>	64
<i>Dispositionsdaten</i>	64
<i>Einkaufsdaten</i>	64
<i>Grunddaten</i>	64
<i>Lagerungsdaten</i>	64
<i>Lagerverwaltungsdaten</i>	64
<i>Liste erstellen</i>	82
<i>Produktionsdaten</i>	64
<i>Sicht</i>	63, 69, 71
<i>Sprache</i>	74
<i>Transaktion</i>	66
<i>Vertriebsdaten</i>	64
<i>Vorlage</i>	81
Materialverzeichnis	82
Mehrfachselektion	326
Mehrwertsteuer	112, 231, 237, 270
Menüleiste	20, 344
Modus	21
Muss-Feld	24

N

Nachricht	344
<i>Absage</i>	167
<i>Anfrage</i>	157
<i>Bestellung</i>	199
<i>Gutschrift</i>	314

Navigation im SAP-System 17
 Nettopreis 111, 344

O

Organisationseinheit 27, 344

P

Partnerrolle 52, 344
 Passwort 17, 344
 Position 34, 344
 Bestellanforderung 126
 Positionsdetails
 Anfrage 148
 Angebot 148
 Bestellanforderung 128
 Bestellung 179
 Wareneingang 210, 212
 Positionstyp 264, 277, 344
 Positionsübersicht
 Anfrage 148
 Angebot 148
 Bestellanforderung 128
 Bestellung 179
 Rechnung 235
 Wareneingang 209, 212
 Preis 110
 Preisfaktor 110, 113
 Preissimulation 103, 344
 Bestellanforderung 138
 Preisspiegel 145, 164, 344
 Preissteuerung 76
 Preisvorschlag 193
 Produktionsdaten Materialstammsatz ... 64

Q

Quick-Info 20

R

Rabatt 110
 Rechnung 231, 344
 buchen 241

Rechnung (Forts.)
 Kopfdaten 234
 Kreditorendaten 234
 prüfen 241
 Rechnungsposition 235
 Rechnungsbeleg 233, 344
 anzeigen 245
 Liste erstellen 248
 stornieren 247
 Rechnungsprüfung 231
 Transaktion 233
 Retoure 295, 345
 anlegen 297
 Retourenposition 297
 InfoUpdate 297
 Retourenprozess 295
 Rolle 19
 Rückgaberecht → Retoure

S

Saldo 240
 SAP Easy Access 32
 SAP ERP 13
 SAP List Viewer 139, 328
 SAP R/3 13
 SAP-Bibliothek 25
 SAP-Easy-Access-Menü 18
 SAP-Einstiegsbild 18
 Selektionsbildschirm 323
 Sichern 33, 35
 Sichten 345
 im Lieferantenstammsatz 42, 46
 im Materialstammsatz 63
 Skonto 110, 118, 120
 Standardpreis 76
 Statusleiste 22, 345
 Steuern 110, 345
 Storno
 Rechnung 247
 Wareneingang 221
 Submissionsnummer 143, 150,
 164, 345
 Systemfunktionsleiste 20, 345

T

technischer Name	32, 345
Testlauf	
<i>automatische Wareneingangs-</i>	
<i>abrechnung</i>	317
<i>automatisierte Bestellung</i>	311
Titelleiste	22, 345
Transaktion	19, 31, 345
<i>Definition</i>	32
Transaktion AC03	266, 269
Transaktion FK01	44, 45
Transaktion FK02	44, 53
Transaktion FK03	44, 53
Transaktion FK05	55
Transaktion MB51	226
Transaktion MB52	226
Transaktion ME11	92, 112
Transaktion ME12	92, 97, 112
Transaktion ME13	92, 97, 112
Transaktion ME1L	102
Transaktion ME21N	178, 187, 257, 277, 296, 297
Transaktion ME22N	178, 191, 277
Transaktion ME23N ...	178, 191, 277, 312
Transaktion ME28	197
Transaktion ME29N	196
Transaktion ME2L	324
Transaktion ME41	145, 149, 155
Transaktion ME42	145, 156
Transaktion ME43	145, 156
Transaktion ME47	145, 160, 167
Transaktion ME48	145
Transaktion ME49	164
Transaktion ME4L	169
Transaktion ME4M	169
Transaktion ME4S	169
Transaktion ME51N	126, 131
Transaktion ME52N	126, 134
Transaktion ME53N	126, 134
Transaktion ME59N	310
Transaktion ME5A	139
Transaktion ME9A	158, 168
Transaktion ME9F	200
Transaktion MIGO	208, 209, 214, 218, 221, 222, 296, 298
Transaktion MIR5	248
Transaktion MIRO	233, 241, 247, 296, 299

Transaktion MK01	44, 45
Transaktion MK02	44, 53
Transaktion MK03	44
Transaktion MK05	55
Transaktion MKVZ	58
Transaktion ML39	274
Transaktion ML40	274, 275
Transaktion ML41	274, 275
Transaktion ML45	274
Transaktion ML46	274
Transaktion ML47	274
Transaktion ML81N	282, 285, 289
Transaktion MM01	66, 68
Transaktion MM02	66
Transaktion MM03	66, 78
Transaktion MM04	78
Transaktion MM60	82
Transaktion MMBE	223
Transaktion MRRL	316
Transaktion XK01	44, 45
Transaktion XK02	44, 53
Transaktion XK03	44, 53
Transaktion XK05	55
Transaktionscode	32, 345

U

Übersichtsbaum	210
Umsatzsteuer	112
ungeplante Leistung	280, 288

V

Variante	327, 345
Verbrauchskonto	254
Verbrauchsmaterial	253, 345
<i>mit Materialstammsatz bestellen</i>	257
<i>Wareneingang</i>	256
Vorlage	
<i>Bestellanforderung</i>	133
<i>Lieferantenstammsatz</i>	56
<i>Materialstammsatz</i>	81
Vorschlagswert	181

W

Warenausgang	298
<i>zur Retoure</i>	298
Warenbewegung	206
<i>Transaktion</i>	208
<i>Vorgangsauswahl</i>	210
Wareneingang	205, 345
<i>Belege</i>	207
<i>Dienstleistung</i>	264, 281
<i>Kopfdaten</i>	209
<i>mit Bezug zur Bestellung buchen</i>	214
<i>ohne Bestellung buchen</i>	222
<i>Positionsdetail</i>	210
<i>Positionsübersicht</i>	209
<i>stornieren</i>	221
<i>Übersichtsbaum</i>	210
<i>Verbrauchsmaterial</i>	256, 259
Wareneingangsabrechnung, auto- matisch durchführen	316
Werk	28, 29, 345
Wertehilfe	26
Wildcard	26
Wunschlieferant	137

Z

Zahlungsbedingung	109, 346
<i>Angebot</i>	162
<i>Bestellung</i>	187
<i>Lieferantenstammsatz</i>	50
<i>Rechnung</i>	233, 237
Zölle	110, 346
Zusatzdaten	65, 68
Zuschlag	110

Die Serviceseiten

Im Folgenden finden Sie Hinweise, wie Sie Kontakt zu uns aufnehmen können.

Lob und Tadel

Wir hoffen sehr, dass Ihnen dieses Buch gefallen hat. Wenn Sie zufrieden waren, empfehlen Sie das Buch bitte weiter. Wenn Sie meinen, es gebe doch etwas zu verbessern, schreiben Sie direkt an die Lektorin dieses Buches: kerstin.billen@galileo-press.de. Wir freuen uns über jeden Verbesserungsvorschlag, aber über ein Lob freuen wir uns natürlich auch!

Auch auf unserer Webkatalogseite zu diesem Buch haben Sie die Möglichkeit, Ihr Feedback an uns zu senden oder Ihre Leseerfahrung per Facebook, Twitter oder E-Mail mit anderen zu teilen. Folgen Sie einfach diesem Link: <http://www.sap-press.de/3588>.

Zusatzmaterialien

Zusatzmaterialien (Beispielcode, Übungsmaterial, Listen usw.) finden Sie in Ihrer Online-Bibliothek sowie auf der Webkatalogseite zu diesem Buch: <http://www.sap-press.de/3588>. Wenn uns sinnentstellende Tippfehler oder inhaltliche Mängel bekannt werden, stellen wir Ihnen dort auch eine Liste mit Korrekturen zur Verfügung.

Technische Probleme

Im Falle von technischen Schwierigkeiten mit dem E-Book oder Ihrem E-Book-Konto bei Galileo Press steht Ihnen gerne unser Leserservice zur Verfügung: ebooks@galileo-press.de.

Über uns und unser Programm

Informationen zu unserem Verlag und weitere Kontaktmöglichkeiten bieten wir Ihnen auf unserer Verlagswebsite <http://www.galileo-press.de>. Dort können Sie sich auch umfassend und aus erster Hand über unser aktuelles Verlagsprogramm informieren und alle unsere Bücher und E-Books schnell und komfortabel bestellen. Alle Buchbestellungen sind für Sie versandkostenfrei.

Rechtliche Hinweise

In diesem Abschnitt finden Sie die ausführlichen und rechtlich verbindlichen Nutzungsbedingungen für dieses E-Book.

Copyright-Vermerk

Das vorliegende Werk ist in all seinen Teilen urheberrechtlich geschützt. Alle Nutzungs- und Verwertungsrechte liegen beim Autor und beim Verlag Galileo Press. Insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung, sei es in gedruckter oder in elektronischer Form.

© Galileo Press, Bonn 2014

Ihre Rechte als Nutzer

Sie sind berechtigt, dieses E-Book ausschließlich für persönliche Zwecke zu nutzen. Insbesondere sind Sie berechtigt, das E-Book für Ihren eigenen Gebrauch auszudrucken oder eine Kopie herzustellen, sofern Sie diese Kopie auf einem von Ihnen alleine und persönlich genutzten Endgerät speichern. Zu anderen oder weitergehenden Nutzungen und Verwertungen sind Sie nicht berechtigt.

So ist es insbesondere unzulässig, eine elektronische oder gedruckte Kopie an Dritte weiterzugeben. Unzulässig und nicht erlaubt ist des Weiteren, das E-Book im Internet, in Intranets oder auf andere Weise zu verbreiten oder Dritten zur Verfügung zu stellen. Eine öffentliche Wiedergabe oder sonstige Weiterveröffentlichung und jegliche den persönlichen Gebrauch übersteigende Vervielfältigung des E-Books ist ausdrücklich untersagt. Das vorstehend Gesagte gilt nicht nur für das E-Book insgesamt, sondern auch für seine Teile (z.B. Grafiken, Fotos, Tabellen, Textabschnitte).

Urheberrechtsvermerke, Markenzeichen und andere Rechtsvorbehalte dürfen aus dem E-Book nicht entfernt werden, auch nicht das digitale Wasserzeichen.

Digitales Wasserzeichen

Dieses E-Book-Exemplar ist mit einem **digitalen Wasserzeichen** versehen, einem Vermerk, der kenntlich macht, welche Person dieses Exemplar nutzen darf. Wenn Sie, lieber Leser, diese Person nicht sind, liegt ein Verstoß gegen das Urheberrecht vor, und wir bitten Sie freundlich, das E-Book nicht weiter zu nutzen und uns diesen Verstoß zu melden. Eine kurze E-Mail an info@galileo-press.de reicht schon. Vielen Dank!

Markenschutz

Die in diesem Werk wiedergegebenen Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. können auch ohne besondere Kennzeichnung Marken sein und als solche den gesetzlichen Bestimmungen unterliegen.

Sämtliche in diesem Werk abgedruckten Bildschirmabzüge unterliegen dem Urheberrecht © der SAP AG, Dietmar-Hopp-Allee 16, D-69190 Walldorf. SAP, das SAP-Logo, ABAP, BAPI, Duet, mySAP.com, mySAP, SAP Archive-Link, SAP EarlyWatch, SAP NetWeaver, SAP Business ByDesign, SAP Business Objects, SAP BusinessObjects Rapid Mart, SAP BusinessObjects Desktop Intelligence, SAP BusinessObjects Explorer, SAP Rapid Marts, SAP Business Objects Watchlist Security, SAP BusinessObjects Web Intelligence, SAP Crystal Reports, SAP GoingLive, SAP HANA, SAP MaxAttention, SAP MaxDB, SAP PartnerEdge, SAP R/2, SAP R/3, SAP R/3 Enterprise, SAP Strategic Enterprise Management (SAP SEM), SAP StreamWork, SAP Sybase Adaptive Server Enterprise (SAP Sybase ASE), SAP Sybase IQ, SAP xApps, SAPPHIRE NOW und Xcelsius sind Marken oder eingetragene Marken der SAP AG, Walldorf.

Haftungsausschluss

Ungeachtet der Sorgfalt, die auf die Erstellung von Text, Abbildungen und Programmen verwendet wurde, können weder Verlag noch Autor, Herausgeber oder Übersetzer für mögliche Fehler und deren Folgen eine juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung übernehmen.