

SAP Business One



SAP Business One 10.0
Einkauf
September 2021

SBO1005

Inhalt

- Belege erstellen
- Einkaufsprozess Verknüpfungsplan
- Einkaufsprozess von Bestellung bis Eingangsgutschrift
- Belege ändern / Belege schließen

Belege erstellen

Es gibt mehrere Möglichkeiten einen Beleg zu erstellen:

1. Beleg neu erstellen

Maske für den zu erstellenden Beleg öffnen und Inhalte eingeben. Jeder Beleg kann neu erstellt werden, für eine Rechnung muss bspw. kein Kundenauftrag erstellt werden. Es kann direkt bei der Rechnung angesetzt werden.

2. Funktion „Kopieren nach“

Vorgängerbeleg aufrufen und dessen Inhalt über die Funktion „Kopieren nach“ in einen neuen Beleg kopieren. Die Inhalte werden übernommen

3. Funktion „Kopieren von“

Maske für den zu erstellenden Beleg öffnen, Kunden- oder Lieferantencode eingeben, und über die Funktion „Kopieren von“ den oder die Vorgängerbelege suchen aus denen kopiert werden soll. Dieser Weg dauert ein wenig länger als „Kopieren nach“, jedoch können Inhalte aus mehreren Vorgängerbelegen übernommen werden. Diese Vorgehensweise unterstützt eine schnelle Erstellung von Sammelrechnungen.

4. Duplizieren für denselben GP

Bestehenden Beleg aufrufen (rechter Mausklick duplizieren) und für denselben Geschäftspartner duplizieren

5. Duplizieren für anderen GP

Bestehenden Beleg aufrufen (rechter Mausklick duplizieren) und für einen andern Geschäftspartner duplizieren

Einkaufsbelege aufrufen

Einkaufsbelege können erstmalig aufgerufen werden mit Hilfe der **Modulleiste (1)** oder der **Workbench Purchase (2)**.

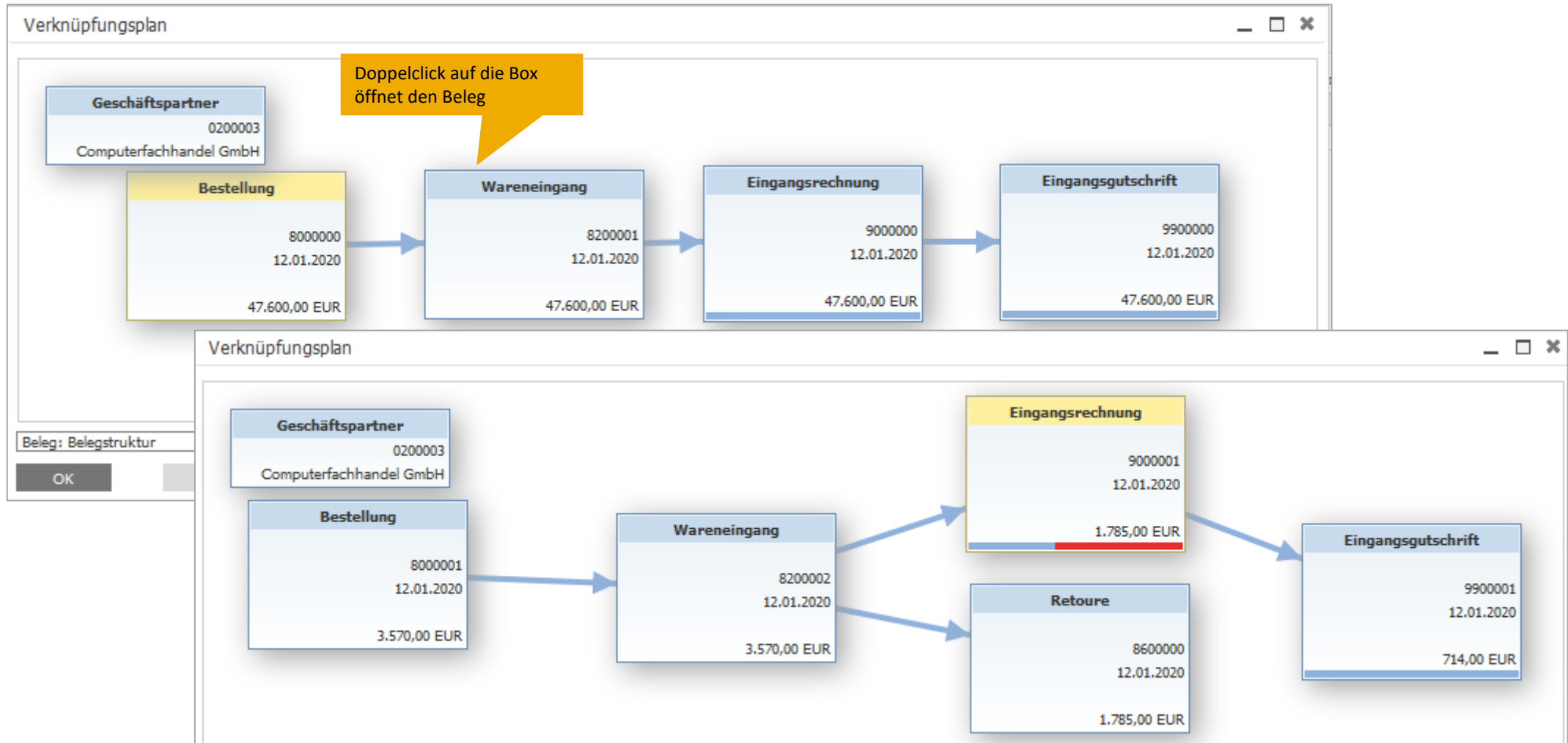
The screenshot displays the SAP S/4HANA user interface. At the top is a menu bar with options: Datei, Bearbeiten, Ansicht, Daten, Springen, Module, Extras, Fenster, Hilfe. Below the menu bar is a toolbar with various icons. On the left side, there is a navigation menu with the following items: Administration, Finanzwesen, CRM, Opportunities, **1 Verkauf**, and Einkauf. The 'Einkauf' menu is expanded, showing a list of sub-items: Rahmenvertrag - Einkauf, Bestellanforderung, Lieferantenanfrage, Bestellung, Wareneingang, Warenretourenanfrage, Retoure, Einkaufszahlungsanforderung, Einkaufszahlungsrechnung, Eingangsrechnung, and Eingangsgutschrift. The main area of the interface shows a diagram titled 'Einkaufsprozess' (Purchase Process) with a yellow box containing the number '2'. The diagram illustrates the flow of the purchase process: Bestell-anforderung (Purchase Requisition) leads to Bestellung (Purchase Order), which leads to Wareneingang (Bestellung) (Goods Receipt (Purchase Order)). From Wareneingang (Bestellung), the process can lead to Einkaufsretoure (Purchase Return) or to Eingangsrechnung (Incoming Invoice). From Eingangsrechnung, the process can lead to Einkaufszahlungsrechnung (Purchase Invoice) or to Eingangsgutschrift (Incoming Credit Memo). From Einkaufszahlungsrechnung, the process can lead to Ausgangszahlungen (Outgoing Payments) or to Einkaufsberichte (Purchase Reports). The diagram also includes icons for Lieferant (Supplier) and Einkaufsberichte (Purchase Reports).

Einkaufsprozess von Bestellung bis Gutschrift: Verknüpfungspfad zeigt Belegkette

Wenn Belege durch die Funktionen „Kopieren nach“ und „Kopieren von“ erstellt werden, dann zeichnet SAP Business One einen zusammenhängenden Belegfluss auf. Dieser kann eingesehen werden, in dem man einen der Belege öffnet und mit der rechten Maus die Funktion „Verknüpfungsplan“ aufruft.

Wird auf das jeweilige Belegfeld ein doppelt geklickt, öffnet man damit den entsprechenden Beleg.

Ein roter Balken unterhalb der Belegbox sagt aus, dass der Beleg teilweise oder ganz offen ist. Die gelbe Markierung zeigt an, dass man den Verknüpfungsplan über diesen Beleg geöffnet hat.



Einkaufsprozess: Bestellung anlegen

Einkauf > Bestellung

Bestellung

Lieferant 0200003 1

Name Computerfachhandel GmbH

Ansprechpartner Meier, Tom 2

Lieferantenref.nr.

Hauswährung ▼ 3

Nr. Primär 8000000 - 0

Status Offen

Buchungsdatum 12.01.2020

Lieferdatum 16.01.2020 7

Belegdatum 12.01.2020

12

Inhalt	Logistik	Buchhaltung	Anhänge																
Artikel/Serviceart Artikel																			
Zusammenfassungstyp Keine Zusfg. ▼																			
#	Typ	Artikelnr.	4	beschreibung	Menge	5	Name	Stückpreis	6	Gesamt (HW)	Steuerkennzeich	Lieferdat.	7	Lager	Auf Lager	Bestätigt	Bestellt	Freitext	
1		0300001		Drucker	1.000		Stück	30,00 EUR		30.000,00 EUR	V2	16.01.2020		02	998	251	1.000		
2	T	Textzeile									8								
3		0300002		Maus	2.000		Stück	5,00 EUR		10.000,00 EUR	V2	16.01.2020		02	915		2.000		
4	T	Textzeile																	9
5											V2								

Einkäufer -Kein Vertriebsmitarbe

Eigentümer

Bemerkungen

13

Hinzufügen Abbrechen

Gesamt vor Rabatt 40.000,00 EUR

Rabatt % 11

Fracht →

Rundung

Steuer 7.600,00 EUR

Fällige Zahlungssumme 47.600,00 EUR

Kopieren von Kopieren nach

1. Lieferant über den Code selektieren
2. Ggfs. Ansprechpartner tauschen
3. Ggfs. Lieferantenreferenznummer eingeben
4. Artikel über Artikel Code selektieren
5. Menge eingeben
6. Ggfs. Preis eingeben, wenn dieser nicht in der Preisliste hinterlegt ist
7. Gewünschtes Lieferdatum eintragen
8. Steuerkennzeichen kontrollieren
9. Ggfs. Lager und Freitext einfügen, verändern einfügen
10. Ggfs. Textzeile einfügen, in der Spalte Typ dafür eine Textzeile (T) wählen
11. Ggfs. Rabatt hinzufügen
12. Ggfs. in Register Logistik die Lieferanschrift ändern
13. Hinzufügen

Aktueller Beleg wird geschlossen. Es erscheint ein neuer leerer Beleg. Mit den Pfeilen aus der Symbolleiste kann der Beleg wieder aufgerufen werden.

Im Hintergrund wird der verfügbare Bestand erhöht.

Einkaufsprozess: Wareneingang aus einer Bestellung anlegen

Einkauf > Wareneingang

Wareneingang

Lieferant: 0200003
Name: Computerfachhandel GmbH
Ansprechpartner: Meier, Tom
Lieferantenref.nr.:
Hauswährung:

Nr.: Primär 8200001
Status: Offen
Buchungsdatum: 12.01.2020
Fälligkeitsdatum: 12.01.2020
Belegdatum: 12.01.2020

Inhalt | Logistik | Buchhaltung | Anhänge

Artikel/Serviceart: Artikel Zusammenfassungstyp: Keine Zusfg.

#	Typ	Text	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Stück	Gesamt (HW)	Steuerkennzeichen	Lieferdat.	Lager	Auf Lager	Bestätigt	Be
1			0300001	Drucker	1.000	Stück	30,00 EUR	30.000,00 EUR	V2	16.01.2020	02	998	251	1.0
2	T	Textzeile												
3			0300002	Maus	2.000	Stück	5,00 EUR	10.000,00 EUR	V2	16.01.2020	02	915		2.0
4	T	Textzeile												
5									V2					

Einkäufer: -Kein Vertriebsmitarbeiter-
Eigentümer:

Bemerkungen: Basierend auf Bestellungen 8000000.

Hinzufügen Abbrechen

Kopieren von Kopieren nach

4

1

2

3

Bestehenden Bestellung mittels Enterprise Search oder Liste der Bestellungen aufrufen
Kopieren nach: Wareneingang
1. Ggfs. Lieferantenreferenznummer eingeben
2. Ggfs. Menge anpassen
3. Ggfs. weitere Felder anpassen
4. Hinzufügen
Durch das Hinzufügen wird der aktuelle Beleg geschlossen und ein leerer Beleg geöffnet. Mit den Pfeilen aus der Symbolleiste kann der Beleg wieder aufgerufen werden.
Der Beleg Bestellung wird nun geschlossen, wenn die gelieferte Artikelmenge derselben Menge wie in der Bestellung entspricht oder über dieser Menge liegt (Überlieferung). Ansonsten bleibt die Bestellung geöffnet, bis die restliche Menge geliefert wird oder die Bestellung manuell geschlossen wird.
Im Hintergrund wird nun der Lagerbestand erhöht.

40.000,00 EUR
0,00 EUR
7.600,00 EUR
47.600,00 EUR

Einkaufsprozess: Eingangsrechnung aus einem Wareneingang anlegen

Einkauf > Eingangsrechnung

Eingangsrechnung

Lieferant: 0200003
 Name: Computerfachhandel GmbH
 Ansprechpartner: Meier, Tom
 Lieferantenref.nr.: **1**
 Hauswährung:

Nr.: Primär 9000000
 Status: Offen
 Buchungsdatum: 12.01.2020
 Fälligkeitsdatum: 11.02.2020
 Belegdatum: 12.01.2020

5

Inhalt

Logistik

Buchhaltung

Anhänge

6

Artikel/Serviceart: Artikel Zusammenfassungstyp: Keine Zusfg.

#	Typ	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Stückpreis	Rabatt %	Preis nach R	Gesamt (HW)	Steuerkennzeichen	Lager	Lieferdat.	Freitext
1		0300001	Drucker	1.000	Stück	30,00 EUR	0,00	30,00 EUR	30.000,00 EUR	V2	02	12.01.2020	
2	T	Textzeile											
3		0300002	Maus	2.000	Stück	5,00 EUR	0,00	5,00 EUR	10.000,00 EUR	V2	02	12.01.2020	
4	T	Textzeile											
5							0,00			V2			

Bestehenden Wareneingang mittels Enterprise Search oder Liste der Wareneingänge aufrufen
 Kopieren nach: Eingangsrechnung

1. Ggfs. Lieferantenreferenznummer anpassen
2. Ggfs. Menge anpassen
3. Ggfs. Preis anpassen
4. Ggfs. Rabatt eintragen
5. Ggfs. Zahlungsbedingung im Reiter Buchhaltung anpassen
6. Ggfs. weitere Felder anpassen
7. Hinzufügen

Durch das Hinzufügen wird der aktuelle Beleg geschlossen und ein leerer Beleg geöffnet. Mit den Pfeilen aus der Symbolleiste kann der Beleg wieder aufgerufen werden.

Der Beleg Wareneingang wird nun geschlossen, wenn die Artikelmenge in der Rechnung derselben Menge wie im Wareneingang entspricht. Ansonsten bleibt der Wareneingang geöffnet, bis die restliche Menge als Eingangsrechnung empfangen wird.
 Im Hintergrund wird der Aufwand sowie die Verbindlichkeit gegenüber dem Lieferanten gebucht.

Einkäufer
Eigentümer

Bemerkungen

Gesamt vor Rabatt: 40.000,00 EUR
 Rabatt: %
 Anzahlung gesamt: **4**
 Fracht:
 Rundung: 0,00 EUR
 Steuer: 7.600,00 EUR
 Fällige Zahlungssumme: 47.600,00 EUR
 Angewandter Betrag:
 Fälliger Saldo: 47.600,00 EUR

7

Hinzufügen Abbrechen

Kopieren von Kopieren nach

Einkaufsprozess: Journalbuchung einer Eingangsrechnung

Einkauf > Eingangsrechnung

Journalbuchung _ □ ✕

Serie	Nummer	Buchungsdatum	Fälligkeitsdatum	Belegdatum	Bemerkungen	<input type="checkbox"/> Neubewertungsbericht Wechselkurs
Primär	6	12.01.2020	11.02.2020	12.01.2020	Eingangsrechnungen - 0200003	
Ursprung	Urspr. Nr.	Transaktionsnummer	Vorlagentyp	Vorlage	Kennzeichen	Projekt
BE	9000000	9				
Trans.code	Ref. 1	Ref. 2	Ref. 3			
	9000000					

EU-Bericht
 Automatische USt.
 Latente Steuern verwalten
 QSt. verwalten

Rahmenvertrag

► Bearbeitungsmodus expandieren

#	Sachkto/GP-Code	Sachkto/GP-Name	Soll	Haben	Vorlage für Bemerkungen	Steuerkennzei
1	0200003	Computerfachhandel GmbH		47.600,00 EUR		
2	1406	Abziehbare Vorsteuer 19%	5.700,00 EUR			V2
3	1406	Abziehbare Vorsteuer 19%	1.900,00 EUR			V2
4	3895	Wareneingangsverrechnungskonto	30.000,00 EUR			
5	3895	Wareneingangsverrechnungskonto	10.000,00 EUR			

Über einen Rechtsklick auf die Eingangsrechnung kann die automatisch erzeugte Journalbuchung eingesehen werden.

	47.600,00 EUR
	47.600,00 EUR

FW anzeigen SW anzeigen

Einkaufsprozess: Eingangsgutschrift aus einer Eingangsrechnung anlegen

Einkauf > Eingangsgutschrift

Eingangsgutschrift

Lieferant 1
 Name
 Ansprechpartner
 Lieferantenref.nr.
 Hauswährung

Nr.
 Status
 Buchungsdatum
 Fälligkeitsdatum
 Belegdatum

Inhalt | **Logistik** | Buchhaltung | Anhänge

Artikel/Serviceart Zusammenfassungstyp

#	Typ	Text	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Stückpreis	Gesamt (HW)	Steuerkennzeichen	Lager	Lieferdat.	Freitext
1			<input type="text" value="0300001"/> 2	Drucker	1.000	Stück	30,00 EUR	30.000,00 EUR	V2	<input type="text" value="02"/> 3	12.01.2020	
2	T	Textzeile										
3			<input type="text" value="0300002"/>	Maus	2.000	Stück	5,00 EUR	10.000,00 EUR	V2	<input type="text" value="02"/>	12.01.2020	
4	T	Textzeile										
5									V2			

Bestehende Eingangsrechnung mittels Enterprise Search oder Liste der Rechnungen aufrufen
 Kopieren nach: Eingangsgutschrift

1. Ggfs. Lieferantenreferenznummer anpassen
2. Ggfs. Menge anpassen
3. Weitere Felder anpassen
4. Hinzufügen

Durch das Hinzufügen wird der aktuelle Beleg geschlossen und ein leerer Beleg geöffnet. Mit den Pfeilen aus der Symbolleiste kann der Beleg wieder aufgerufen werden.

Der Beleg Eingangsrechnung wird nun geschlossen, wenn die Artikelmenge in der Gutschrift derselben Menge wie in der Rechnung entspricht. Ansonsten bleibt die Rechnung geöffnet, bis die restliche Menge bezahlt oder gutgeschrieben ist.

Wird bereits vor Rechnungserhalt festgestellt, dass versendete Artikel den Anforderungen nicht entsprechen, dann wird anstelle einer Gutschrift eine Retoure erstellt. Diese kann über die Funktion „Kopieren nach“ aus dem Wareneingang erzeugt werden. Im Hintergrund wird der Artikelbestand wieder erhöht.

Einkäufer
 Eigentümer

Bemerkungen

Gesamt vor Rabatt
 Rabatt %
 Anzahlung gesamt
 Fracht ➔
 Rundung
 Steuer
 Haben Gesamt
 Angewandter Betrag
 Offener Saldo

SAP Silver Partner

con·esprit

10

Belege ändern / Belege schließen

SAP Business One hat eine integrierte Finanzbuchhaltung. Dies bedeutet, dass beim Erstellen von Belegen automatisch die entsprechenden Journalbuchungen ausgelöst werden. Aus diesem Grund sind buchungsrelevante Informationen in Belege nach dem Hinzufügen des Belegs nicht mehr veränderbar. Angebote und Kundenaufträge, lösen keine Journalbuchung aus. Sie sind veränderbar, bis sie geschlossen sind. Ein Beleg gilt als geschlossen, wenn er storniert wurde oder er durch die Funktion „Kopieren nach“ oder „Kopieren von“ in einem Folgebeleg übertragen wurde. Die folgende Tabelle zeigt die Möglichkeiten verschiedene Beleg zu ändern auf.

Einkaufsbelege		Bestellung	Wareneingang	Retoure im Einkauf	Eingangsrechnung	Eingangsgutschrift
Kann der Beleg nach dem Hinzufügen nochmals verändert werden?		Ja, bis er geschlossen ist	Nein, denn es erfolgt im Hintergrund eine Journalbuchung	Nein, denn es erfolgt im Hintergrund eine Journalbuchung	Nein, denn es erfolgt im Hintergrund eine Journalbuchung	Nein, denn es erfolgt im Hintergrund eine Journalbuchung
Wie können Belege geschlossen werden?		Wareneingang mit derselben oder einer höheren Menge / Storno	Eingangsrechnung mit derselben Menge / Retoure in derselben Menge oder Kombination aus Eingangsrechnung und Retoure	-	Eingangsgutschrift mit derselben Menge / Ausgangszahlung oder Kombination aus beidem	-



Haftungsausschluss

Die Informationen in dieser Publikation wurden aus Daten erarbeitet, von deren Richtigkeit ausgegangen wurde; wir übernehmen jedoch weder Haftung noch eine Garantie für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Informationen.

Obwohl wir diese Publikation mit Sorgfalt erstellt haben, ist nicht auszuschließen, dass sie unvollständig ist oder Fehler enthält. Der Herausgeber, dessen Geschäftsführer, leitende Angestellte oder Mitarbeiter haften deshalb nicht für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Informationen. Etwaige Unrichtigkeiten oder Unvollständigkeiten der Informationen begründen keine Haftung, weder für unmittelbare noch für mittelbare Schäden.