

**SAP Grundlagen**

Rechnungswesen – Finanzwesen

Materialwirtschaft

[www.acc-wien.at](http://www.acc-wien.at)

bearbeitet für den Unterricht von

Helmut Bauer



**INHALTSVERZEICHNIS**

Passwort – PC im Schulungscenter: adm-BSA!?

User gesperrt, wenn Kennwort dreimal falsch eingegeben wird (Kontaktaufnahme mit TU).

1. Einstieg SAP
   * 1. SAP-Logon

Beispiel (aktuelle Daten an der Tafel)

Mandant: xxx (wird vom Lehrer bekanntgegeben)

Benutzer: sap560-##

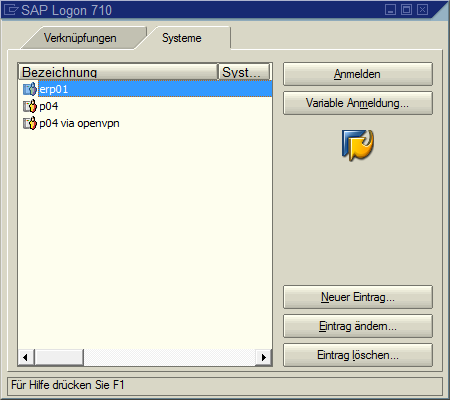
Kennwort: xxxx

Sprache: de

Benutzer: sap560-01 bis sap560-30 (30 User - Schüler)

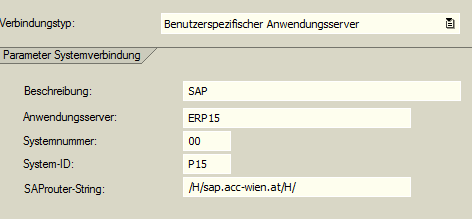
Benutzer: lehrer052 (mehr Rechte, z.B. Kennwörter sperren, z.B. nach Schularbeit)

Neuer Eintrag:



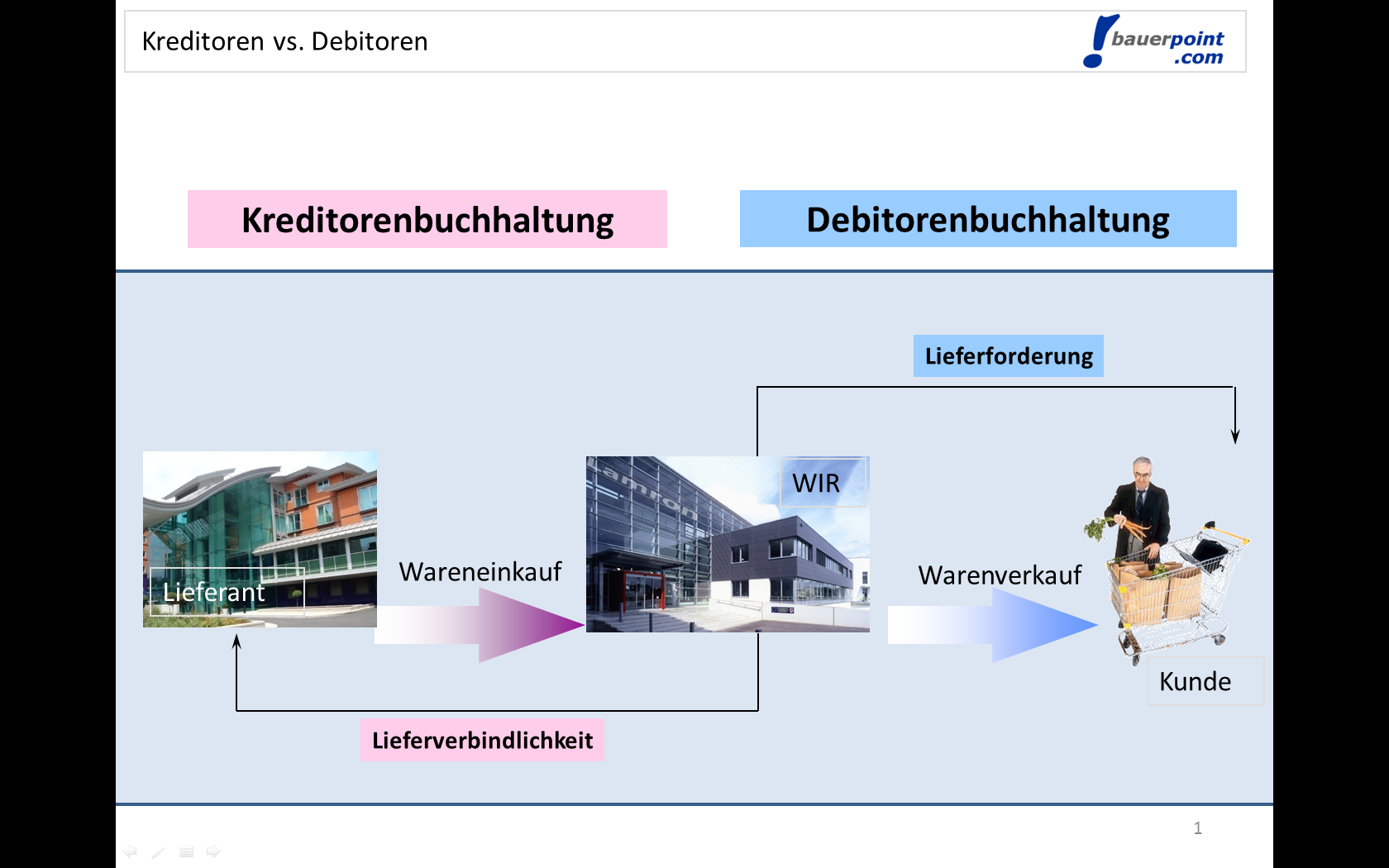
* + 1. Eintrag ändern

Beispiel: 2014/15



Einstellungen: SAProuter-String **/H/sap.acc-wien.at/H/**

**Überblick**

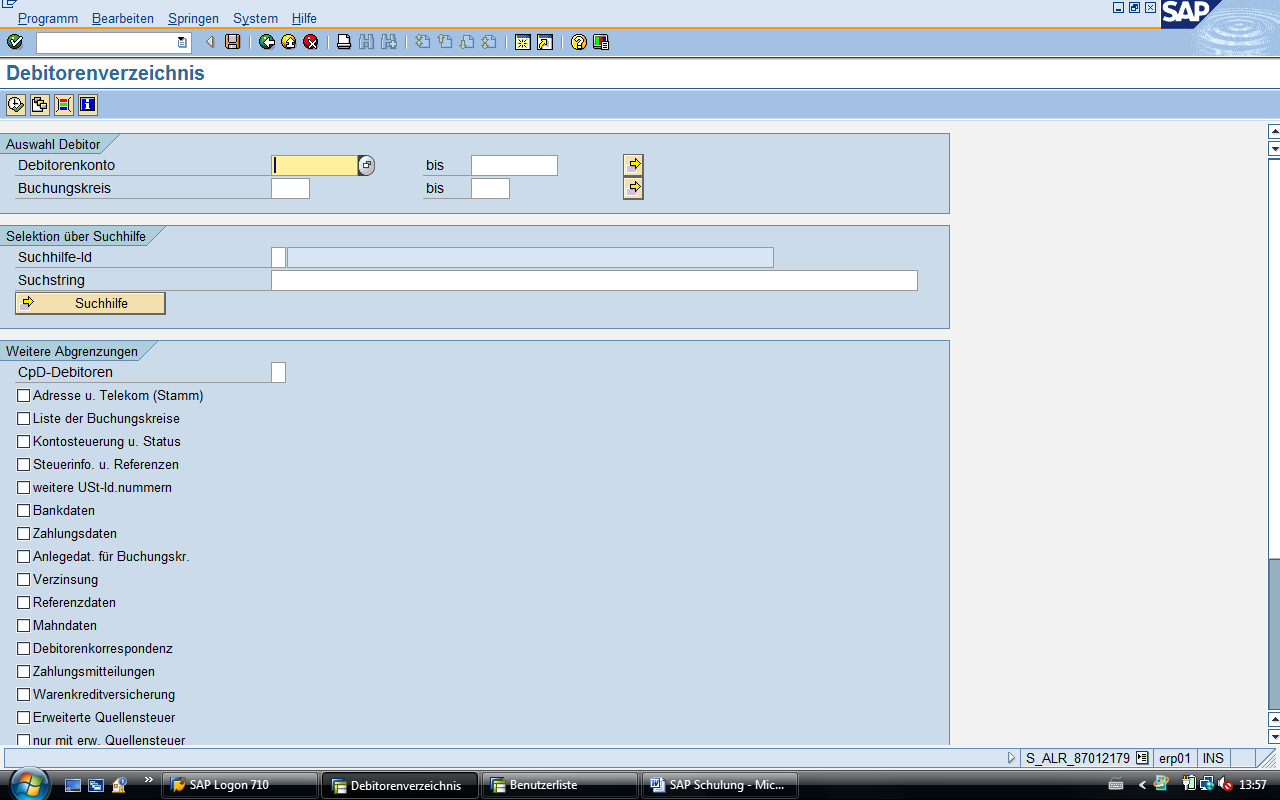


1. Modul Finanzen (FI)
   1. Debitoren (Kunden)

Debitoren bestehen aus drei Bereichen:

1. Allgemeine Daten
2. Buchungskreisdaten (Zahlungsbedingungen)
3. Vertriebsdaten (Zahlungs- und Lieferbedingungen)
   * 1. Debitorenverzeichnis

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Infosystem/  
Berichte zur Debitoren-buchhaltung/ Stammdaten/Debitorenverzeichnis





* + 1. Adressliste

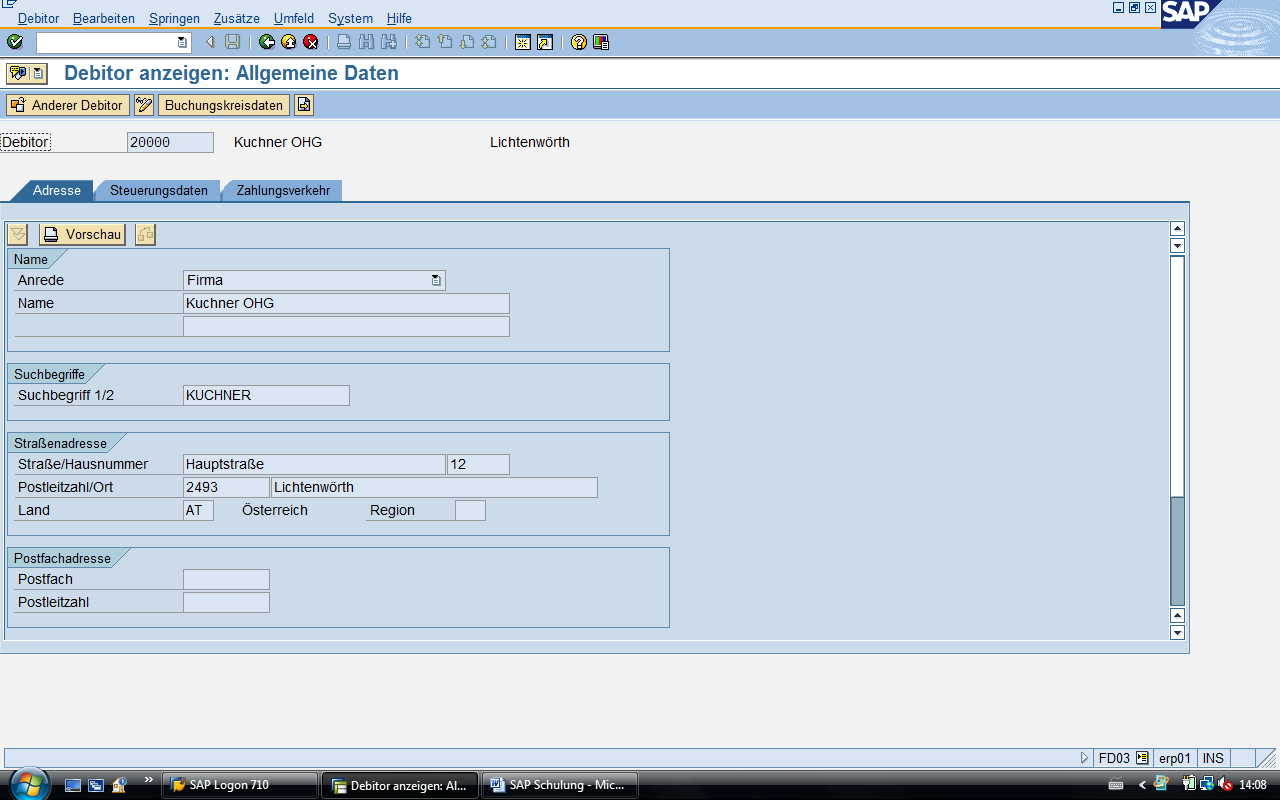
Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Infosystem/Berichte zur Debitorenbuchhaltung/ Stammdaten/Adressliste

* + 1. Debitoren anzeigen (TC: FD03)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Stammdaten/Anzeigen

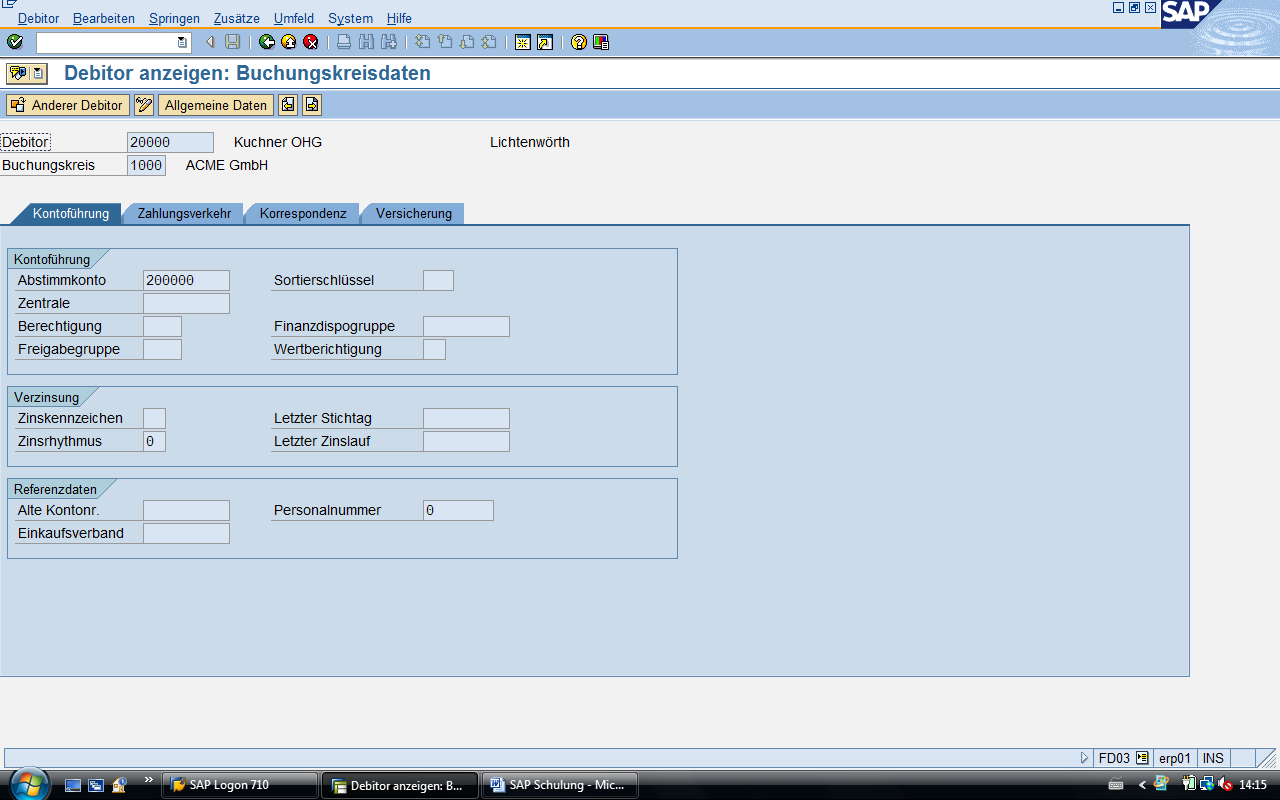
Debitoren werden über drei Registerkarten angezeigt - Allgemeine Daten:

* + 1. Adresse,
    2. Steuerungselemente,
    3. Bankverbindungen

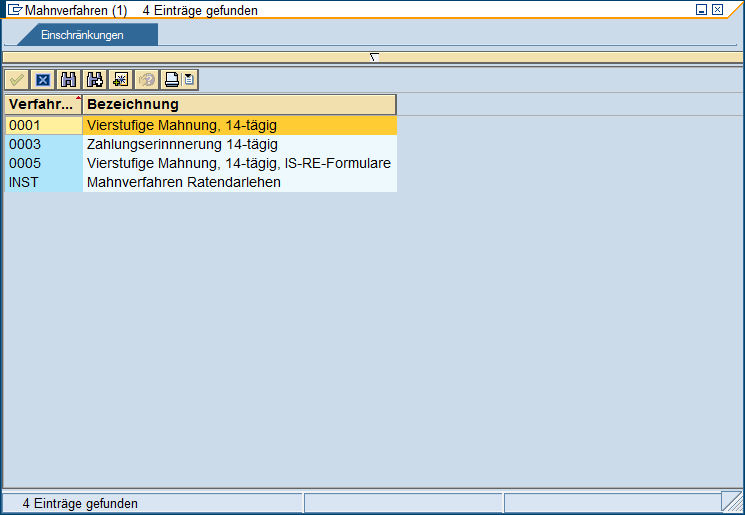


* Jede Buchung erfolgt über das Konto 200000 (Debitor).

In den Buchungskreiskreisdaten:



* Unter Zahlungsverkehr: Zahlungsbedingung z.B. 0001 (ins Feld reingehen und F4 drücken, dann mögliche Bedingungen ersichtlich z.B. sofort zu zahlen etc.)
* Unter Zahlweg: zeigen an, wie die Zahlungseingänge und –ausgänge geregelt sind (z.B. Bankabbuchung, Scheck etc.)
* Unter Korrespondenz: im Feld Mahnverfahren ist der Mahnplan ersichtlich
  + Mahnsperre: z.B. wichtiger Kunde soll nicht versehentlich Mahnung bekommen



* Buchungskreisdaten (z.B. Zahlungsbedingungen, Mahnplan etc.)
* Vertriebsdaten (z.B. Incoterms etc.)

Suche nach Debitorennummer (mit Hilfefunktion F4) -> 200000, AT00

Bereiche des Debitorenkontos:

* Allgemeine Daten (Name, Adresse, Telefonnr., UIDNr., Bankverbindung)
* Buchungskreisdaten (Zahlungsbedingung, Mahnverfahren, Mahnsperre)
  + 1. Debitoren anlegen (TC: FD01)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Stammdaten/Anlegen

* Anmerkung: Die Kontengruppe und die Debitorennummer müssen nicht eingegeben werden!
* Mit Vorlage anlegen: Debitor: 200000, Buchungskreis: AT00
* wenn Vorlage verwendet wird, dann muss keine Kontengruppe angegeben werden (kann aber auch selbst vergeben werden)

Allgemeine Daten eingeben (Name, UID etc.) und dann in den Buchungskreis wechseln.

* Wenn alle Daten eingetragen – Speichern!
* Kontrolle: Debitor anzeigen, letzter verwendeter Debitor wird angezeigt, im Feld F4 drücken – dann kommt Suchfeld (bei Namen Mega\* eingeben und Enter)

Beispiel:

Allgemeine Daten, Registerkarte Adresse:

Firma, Megakunde-##, Suchbegriff: A##

Schwedenplatz 10, 1010 Wien, Region w

Registerkarte Steuerung:

UIDNr.: ATU01010100

Registerkarte Zahlungsverkehr: (keine Eingabe)

Buchungskreisdaten, Registerkarte Zahlungsverkehr

Zahlungsbedingung: 0001 (sofort)

Registerkarte Korrespondenz:

Mahnverfahren: 0001 (vierstufig)

* + 1. Debitoren ändern (TC: FD02)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Stammdaten/Ändern

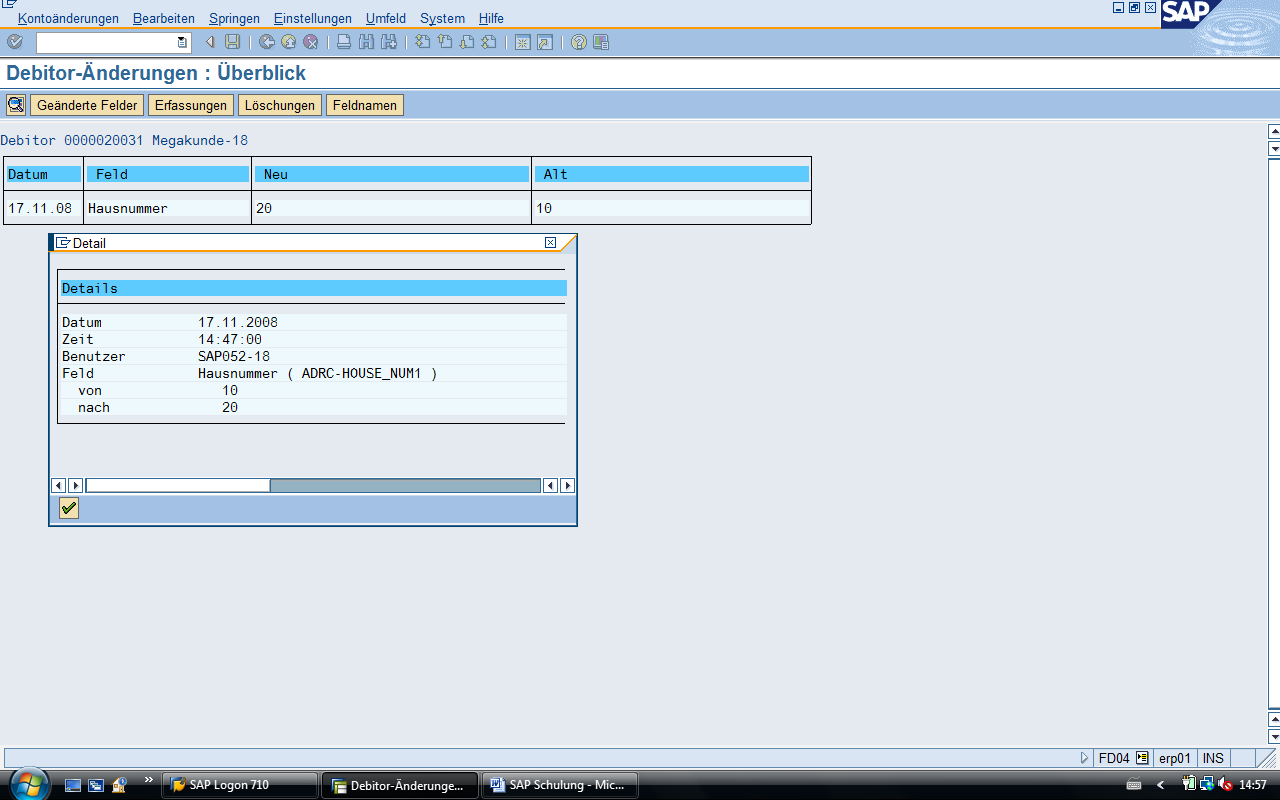
* Hier können einzelne Felder verändert werden – Speichern! (z.B. Adressänderung)
* Kontrolle der Änderungen: Infosystem – Berichte – Stammdaten - Adressliste
  + 1. Änderungen anzeigen (TC: FD04)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Stammdaten/Änderungen anzeigen

* + 1. Anwendungen anzeigen

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Stammdaten/Änderungen anzeigen

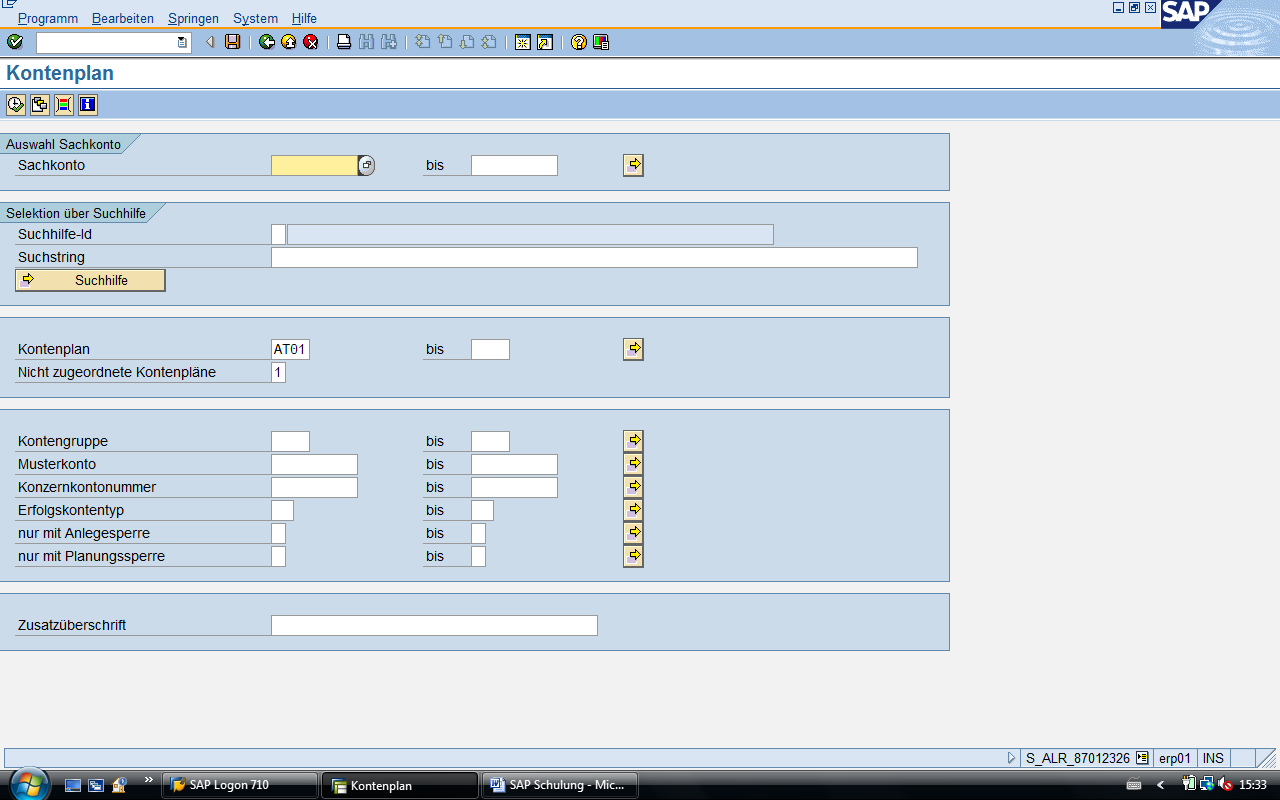
* Doppelklick auf Hausnummer – dann nochmals Doppelklick auf Hausnummer –„Täter“ ersichtlich.

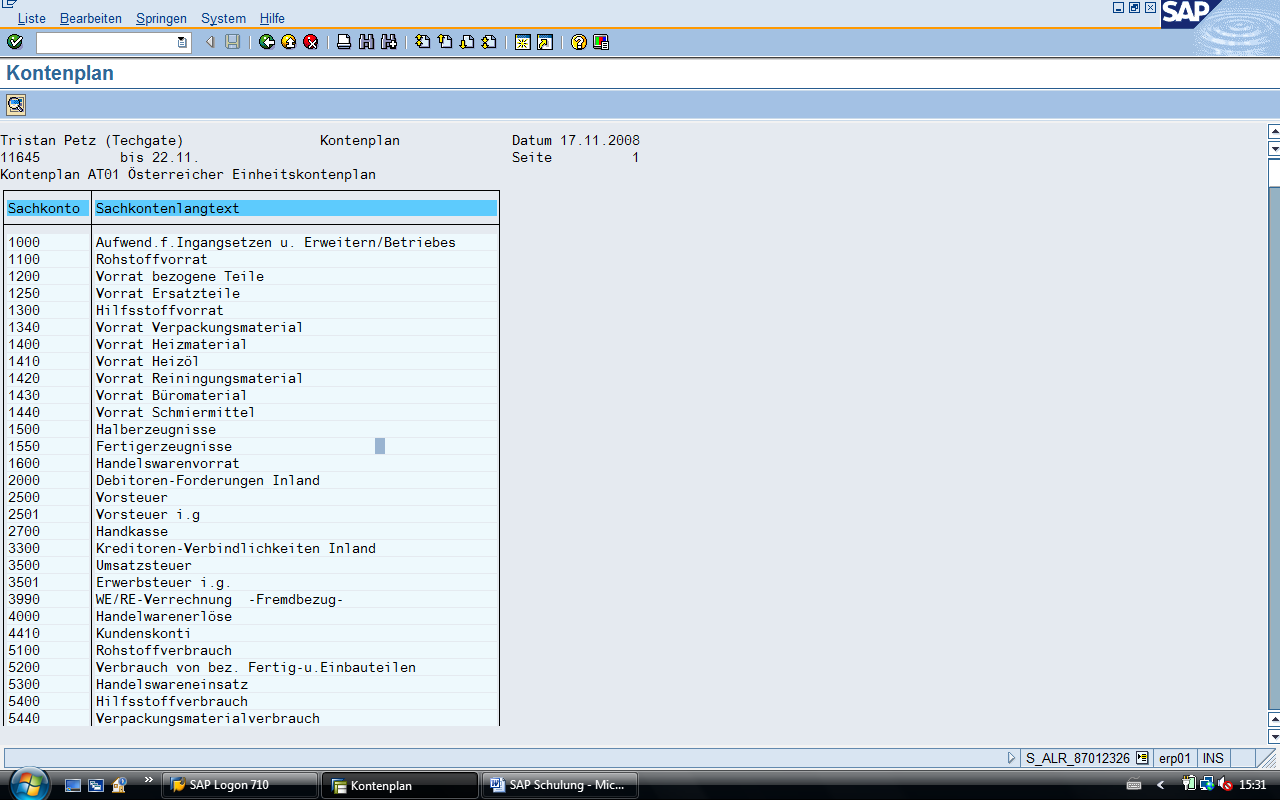


* 1. Hauptbuch
     1. Kontenplan anzeigen

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Hauptbuch/Infosystem/Berichte zum Hauptbuch/ Stammdaten

**Filtern**: Kontenplan: AT01 (Österreichischer Kontenplan) – mit F4, dann auswählen – Enter.



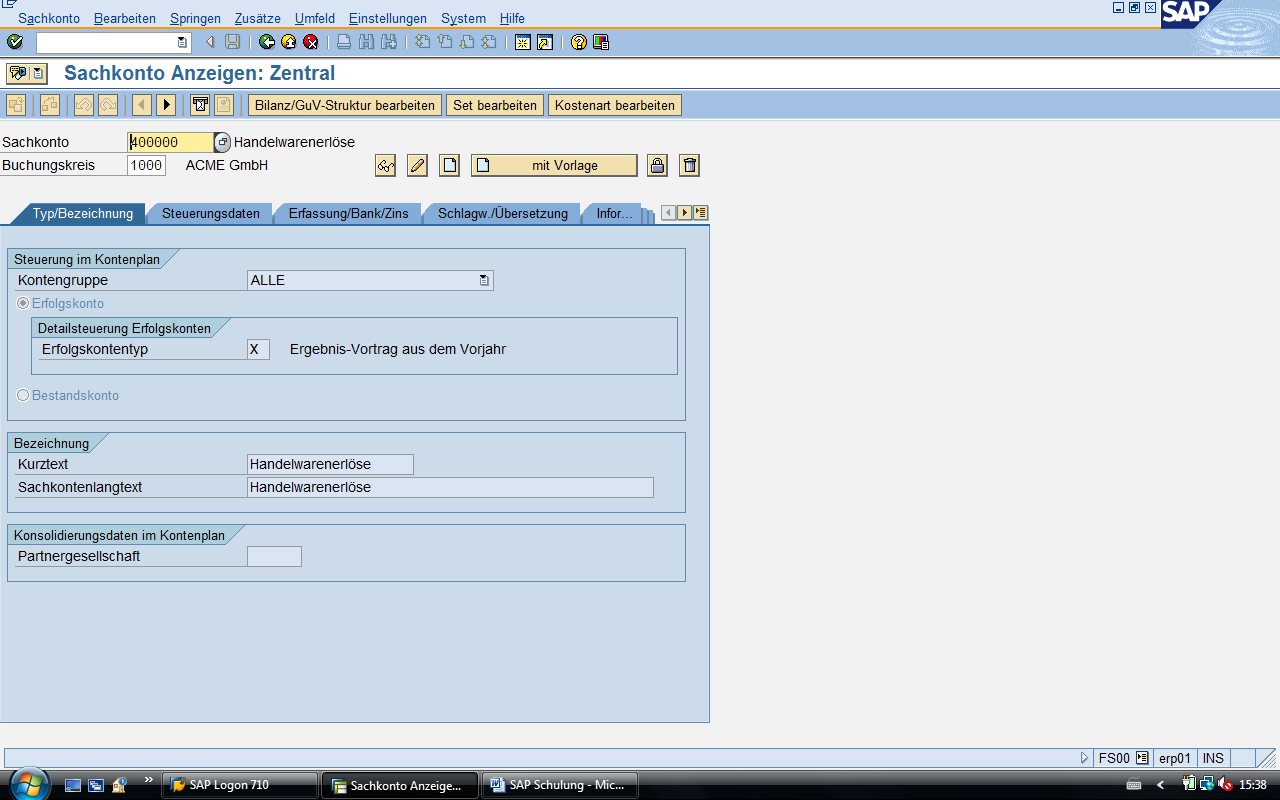


* Auswahl eines Kontos: z.B. 400000 – Doppelklick (Sachkontoverzeichnis)
  + 1. Sachkontenverzeichnis
* im Eingabefeld: AT01 (Kontenplan), AT00 (Buchungskreis)



* + 1. Sachkonto anzeigen bzw. ändern (FS00)

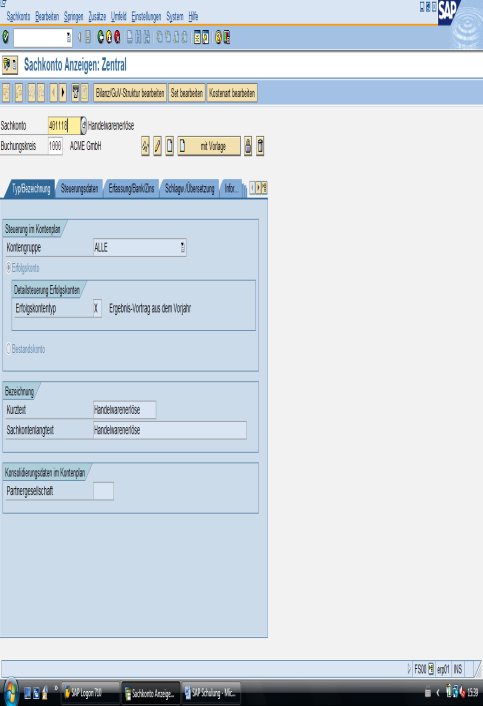
Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Hauptbuch/Stammdaten/Sachkonten/ Einzelbearbeitung/Zentral



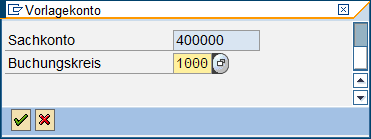
* + 1. Sachkonto anlegen (FS00)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Hauptbuch/Stammdaten/Sachkonten/ Einzelbearbeitung/Zentral

* Schritt 1: Kontonummer eingeben (z.B. 401118)

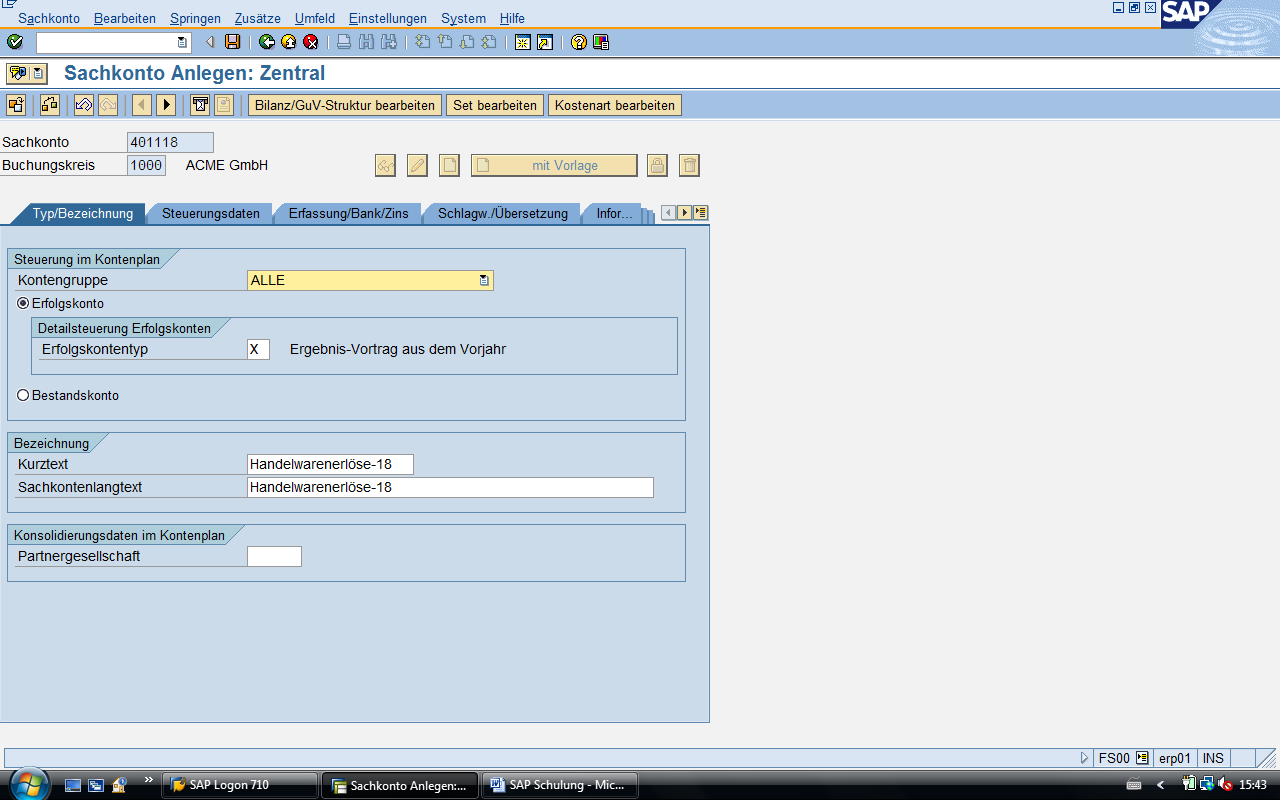


* Schritt 2: mit Vorlage arbeiten (Konto 400000) – Buchungskreis AT00



AT00

* Schritt 3: Kontobezeichnung eintragen



----------------------------------

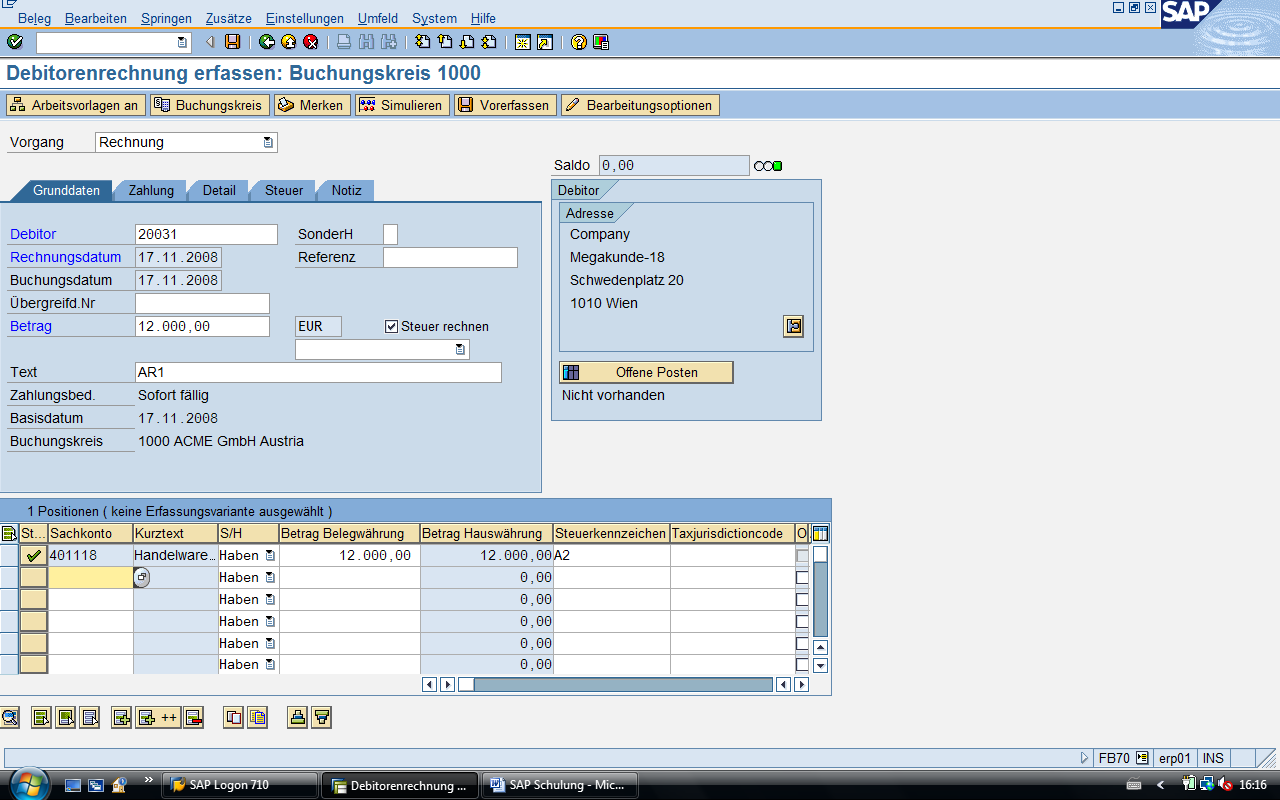
* Suchen: in das Feld Sachkonto gehen – F4 – dann 4011\* und Enter (Liste aktualisiert sich nicht von selbst! Ganz rausgehen und Suche wieder starten)
* Konto ändern: Icon „Bleistift“
* Lehrer kann kein Konto löschen (Berechtigung reicht nicht aus) – man kann nur ändern (jedoch Kontonummer kann nicht geändert werden).
* Achtung: Inhalt eines Feldes markieren und Entf.-Taste – funktioniert NICHT!
  1. Verbuchung von Ausgangsrechnungen und Zahlungs-eingängen

Beispiel: AR1: Megakunde-18, 1.200 EUR brutto, 1.000 EUR netto, 200 EUR USt.

* + 1. Rechnung buchen (FB 70)

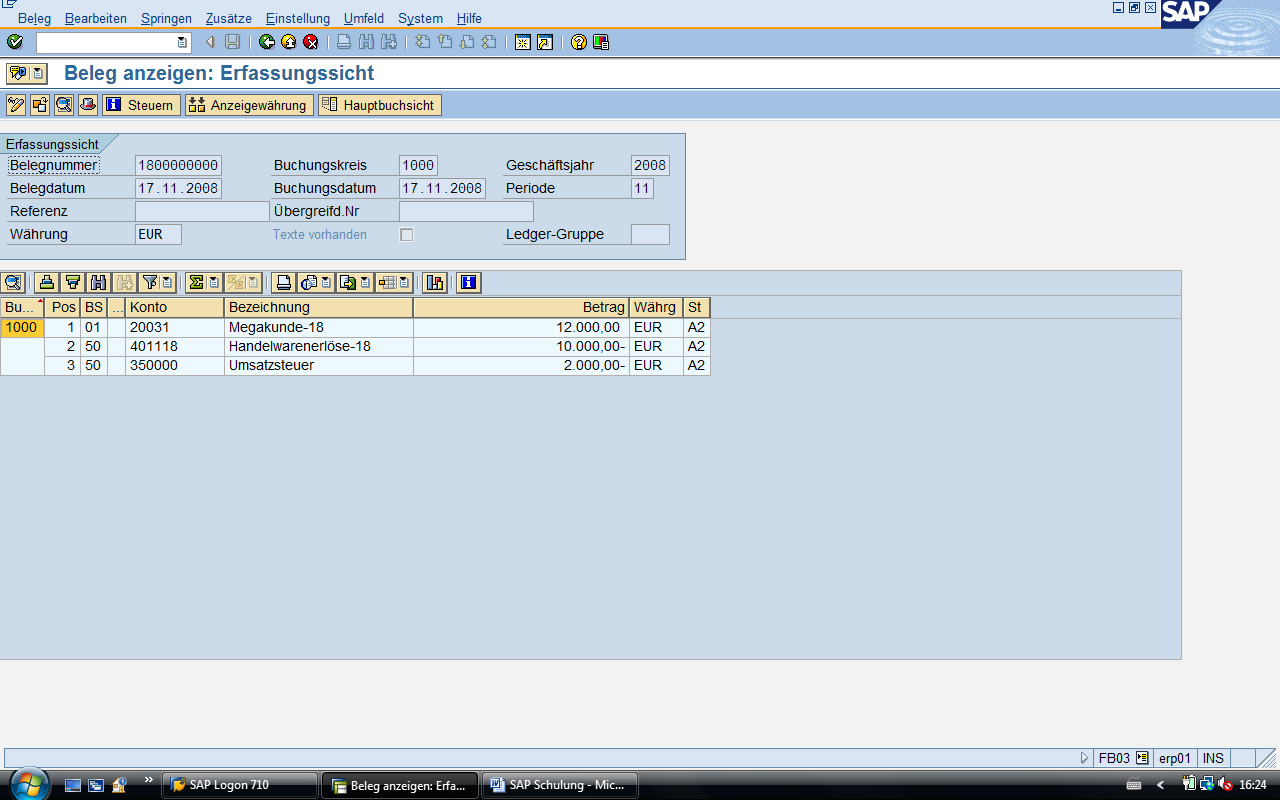
Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Buchung/Rechnung

* Debitoren – Buchung: System weiß, was im SOLL und im HABEN steht!
* Feld Debitor: F4 – Kunde suchen (Megakunde18)
* Feld Rechnungsdatum: F4
* Betrag/Belegwährung: \* (d.h. er übernimmt alle offenen Posten)
* Steuerkennzeichen: A2



* Saldo muss Null sein, d.h. Soll-Haben-Gleichheit!!!
* Simulieren – d.h. Rechnung vorab einsehen.
  + 1. Beleg anzeigen (FB03)

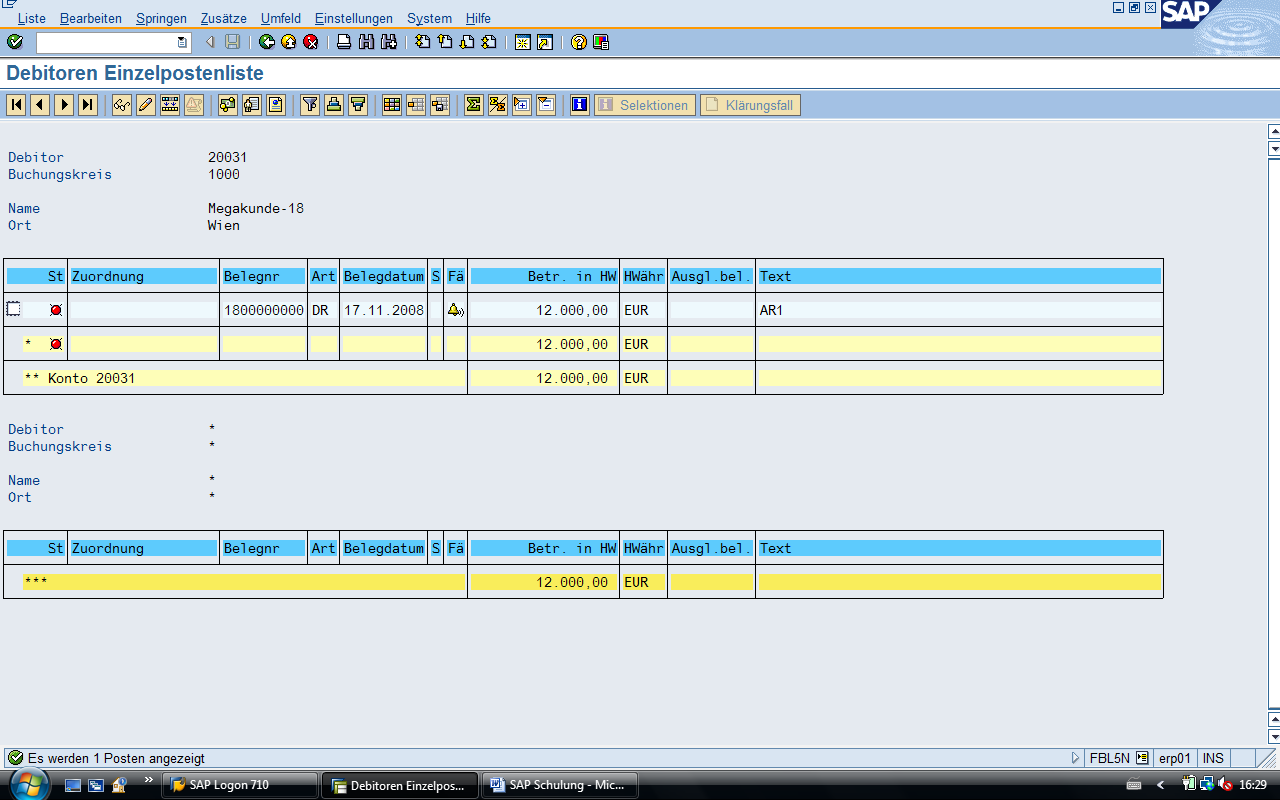
Pfad: Rechnungswesen / Finanzwesen / Debitoren / Beleg / Anzeigen



* Icon „Hut“ – Belegkopf anzeigen
  + 1. Offene Posten anzeigen (FBL5N)

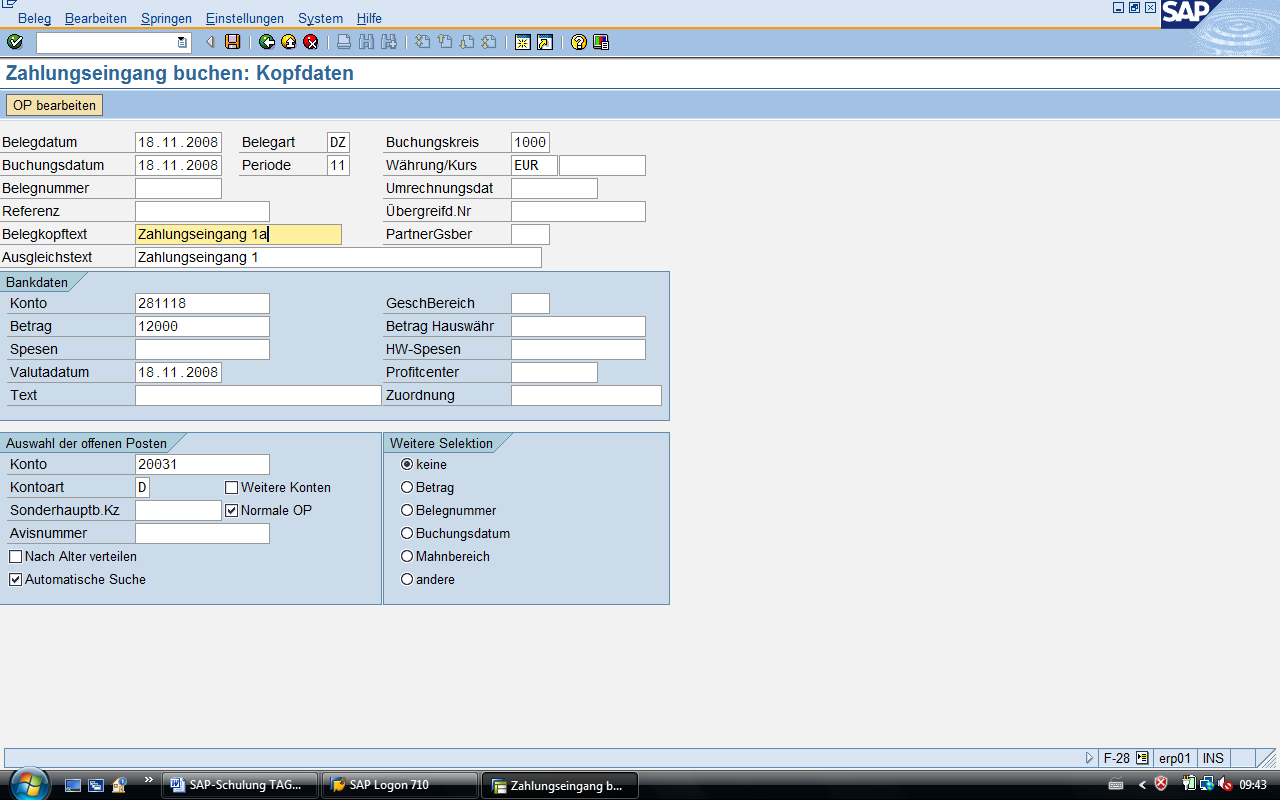
Pfad: Rechnungswesen / Finanzwesen / Debitoren / Konto / Posten anzeigen/ändern

* Debitor, Buchungskreis und Rechnungsdatum eingeben

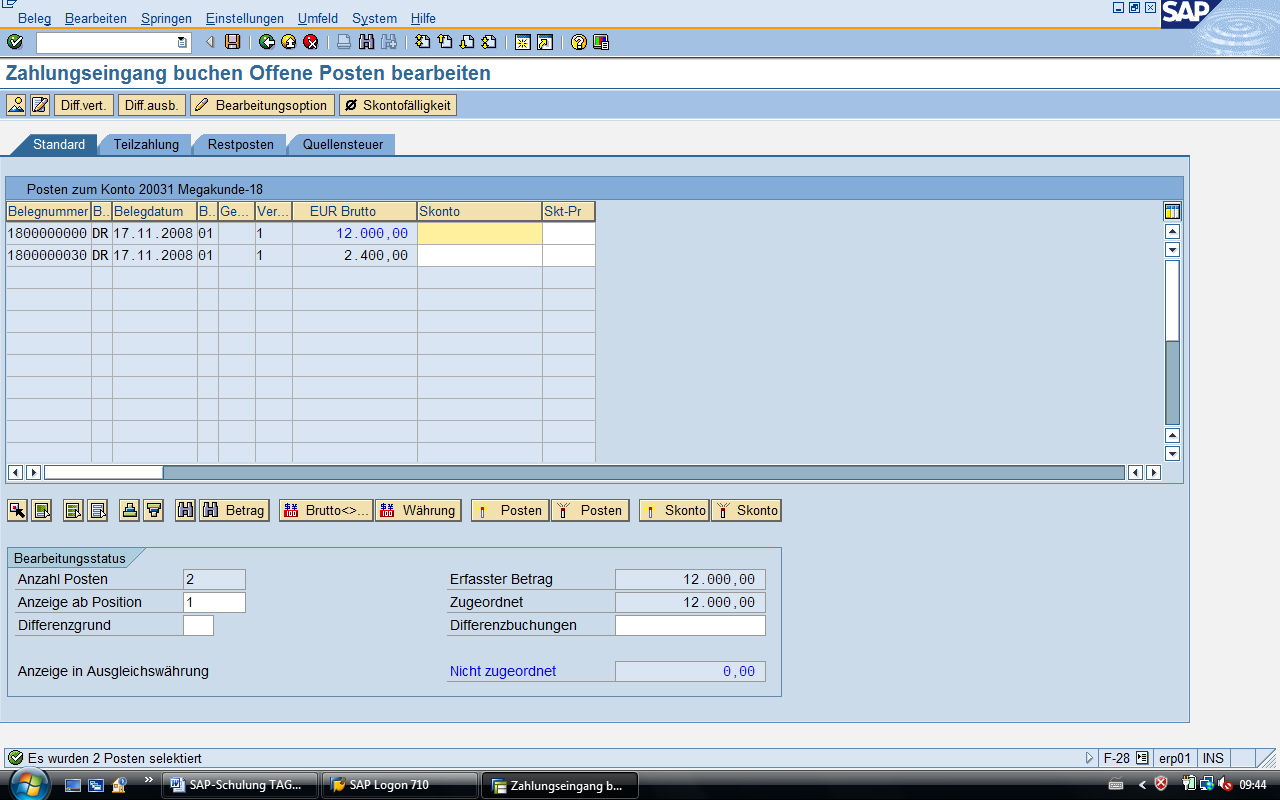


* + 1. Zahlungseingang buchen (F-28)
* Schritt 1: Bankkonto anlegen: 2811xx - Vorlagekonten 280100, Buchungskreis: AT00 (siehe Sachkonto anlegen)
* alle Konten anzeigen: in Eingabefeld (Sachkonto) F4 drücken: 2811\* - Enter

Pfad: Rechnungswesen / Finanzwesen / Debitoren / Buchung / Zahlungseingang

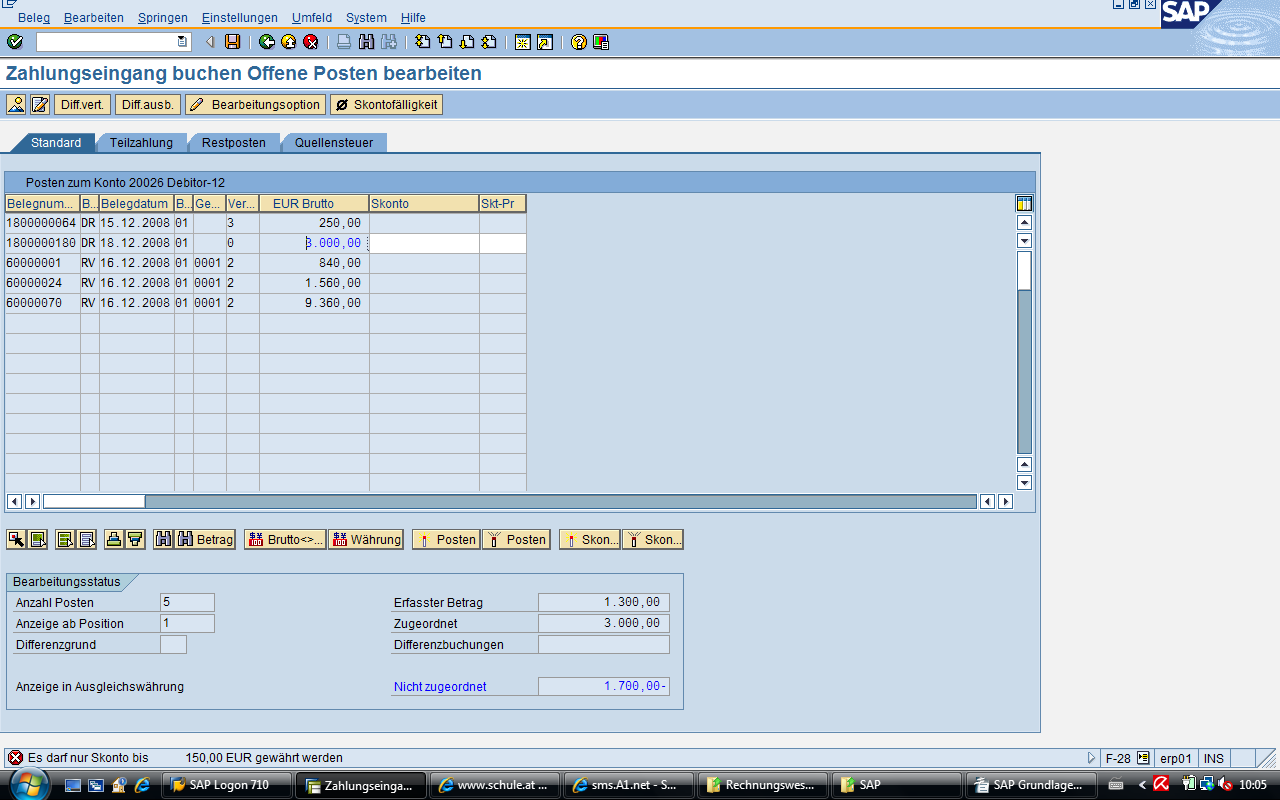


* Nach Eingabe der notwendigen Felder – OP (Offene Posten) bearbeiten

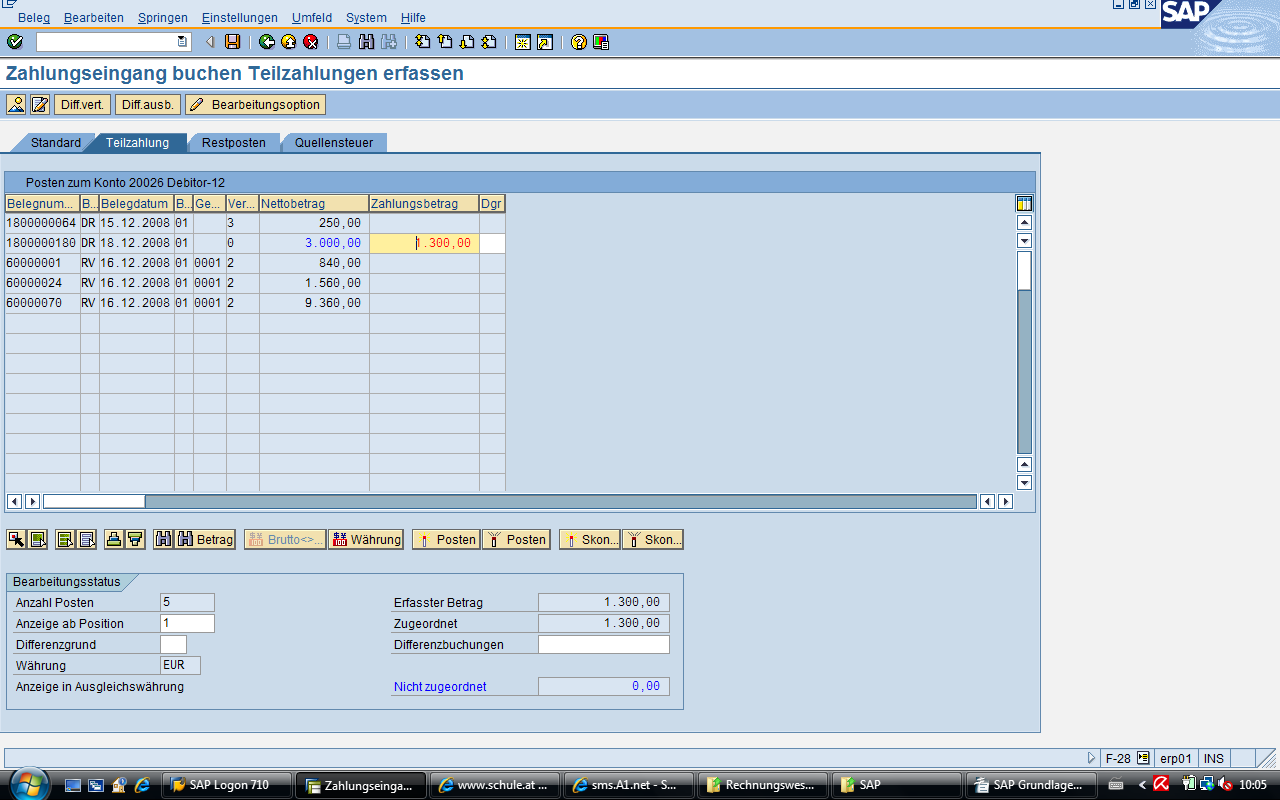


* „roter Kreis“ – sprich: nicht zugeordnet: muss Null sein - bedeutet, dass Rechnung ausgeglichen wurde.
* dann Speichern

Teilzahlung: Betrag wird doppelgelickt – blau und damit zugeordnet



Registerblatt Teilzahlung

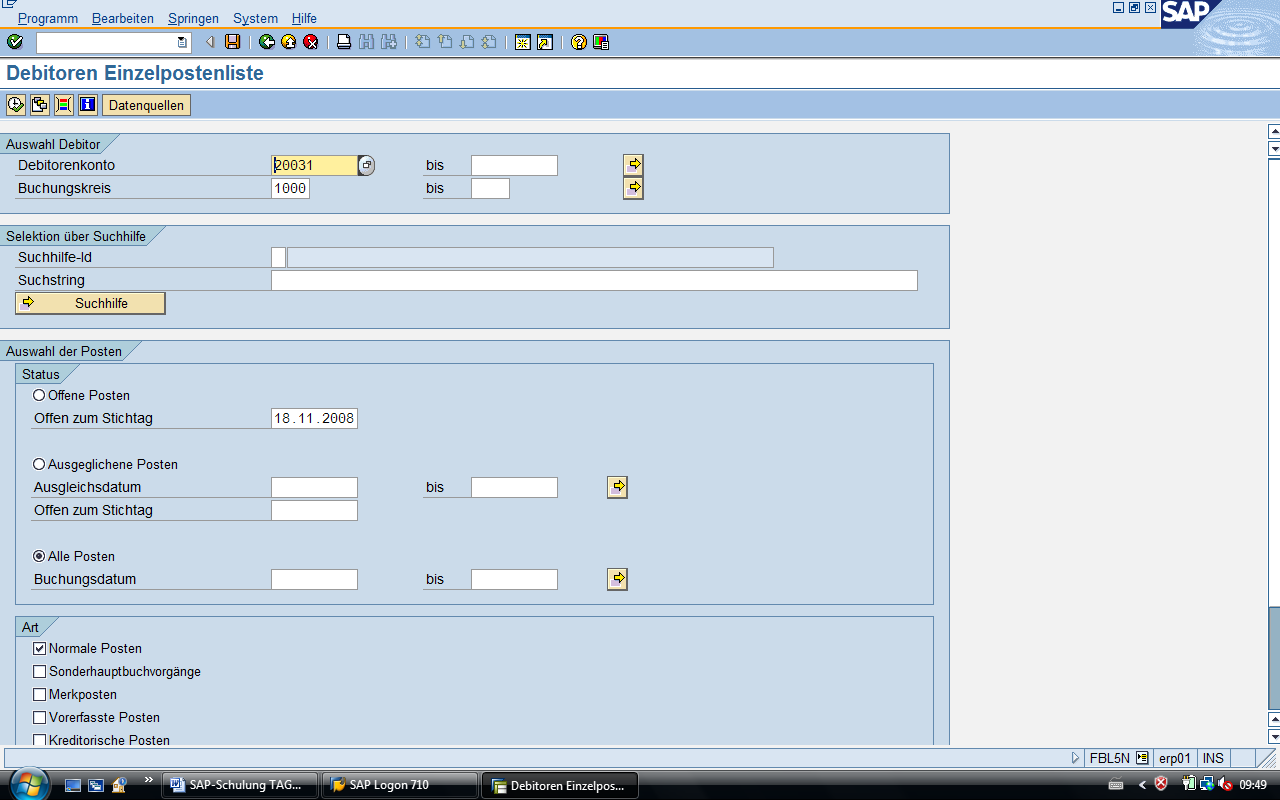
letzte Teilzahlung: ist wieder standard!

* + 1. Beleg anzeigen (FB03)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Beleg/Anzeigen

* Icon „Hut“ – ersichtlich, wer hat was gebucht (Metaebene)
  + 1. Alle Posten anzeigen (FBL5N)
* Nicht nur offene Posten, sondern alle Posten (auch bereits beglichene Posten) anzeigen.

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Konto/Posten anzeigen/ändern

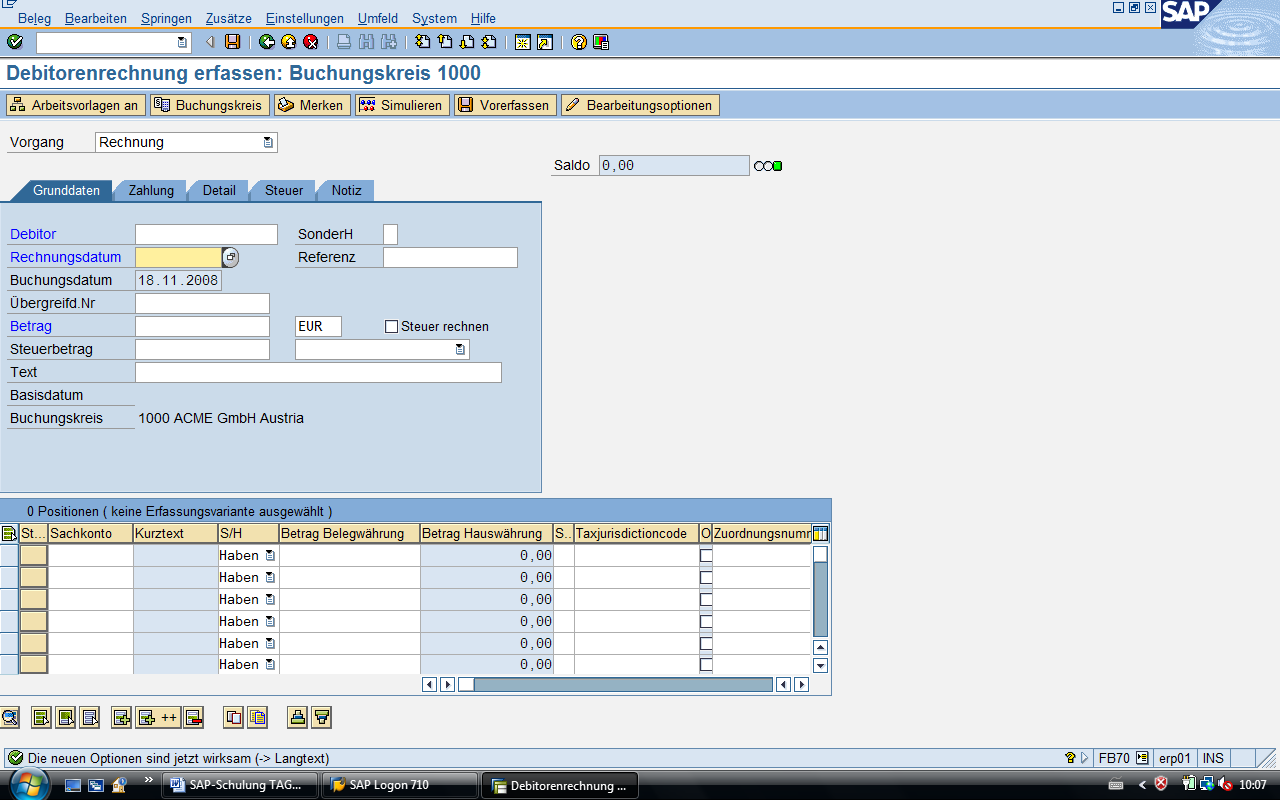


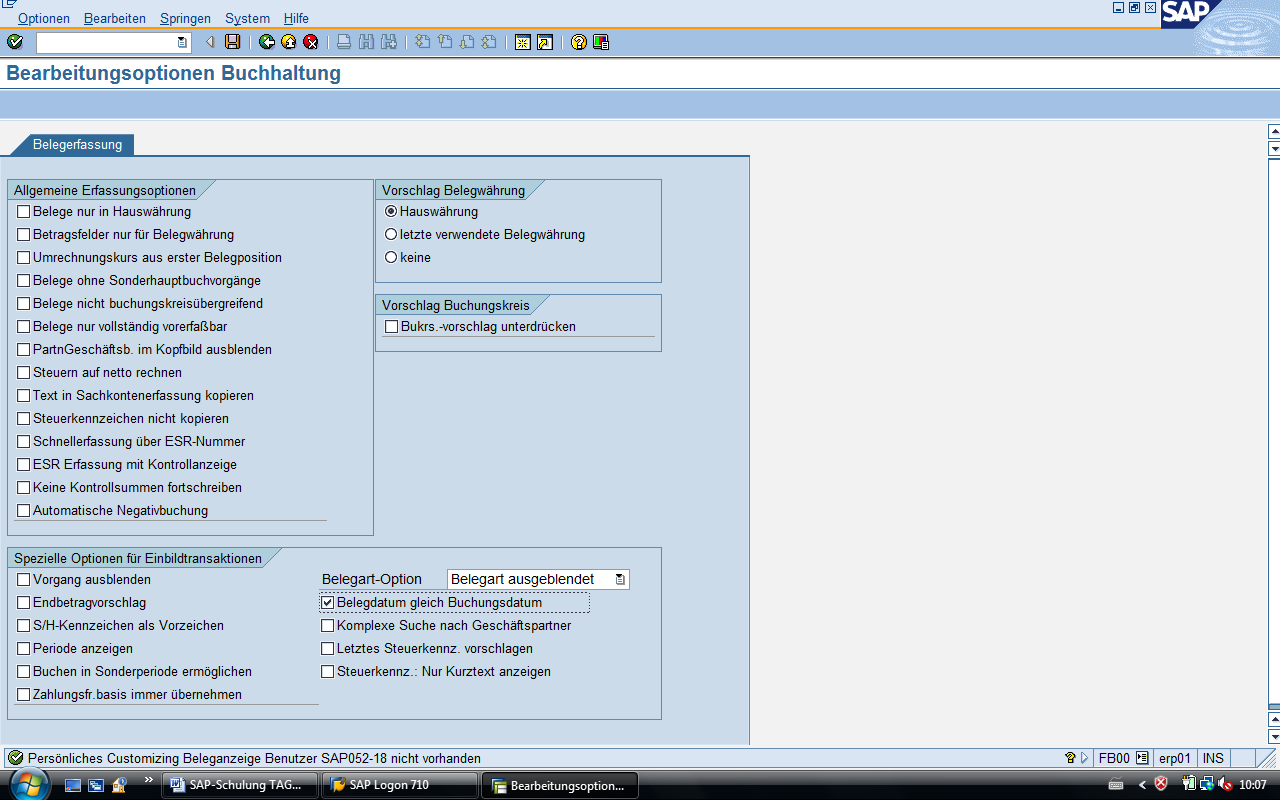
**Legende anzeigen**: Einstellungen – Legende an/aus - Ikonen

* + 1. Saldo anzeigen – Bankkonto

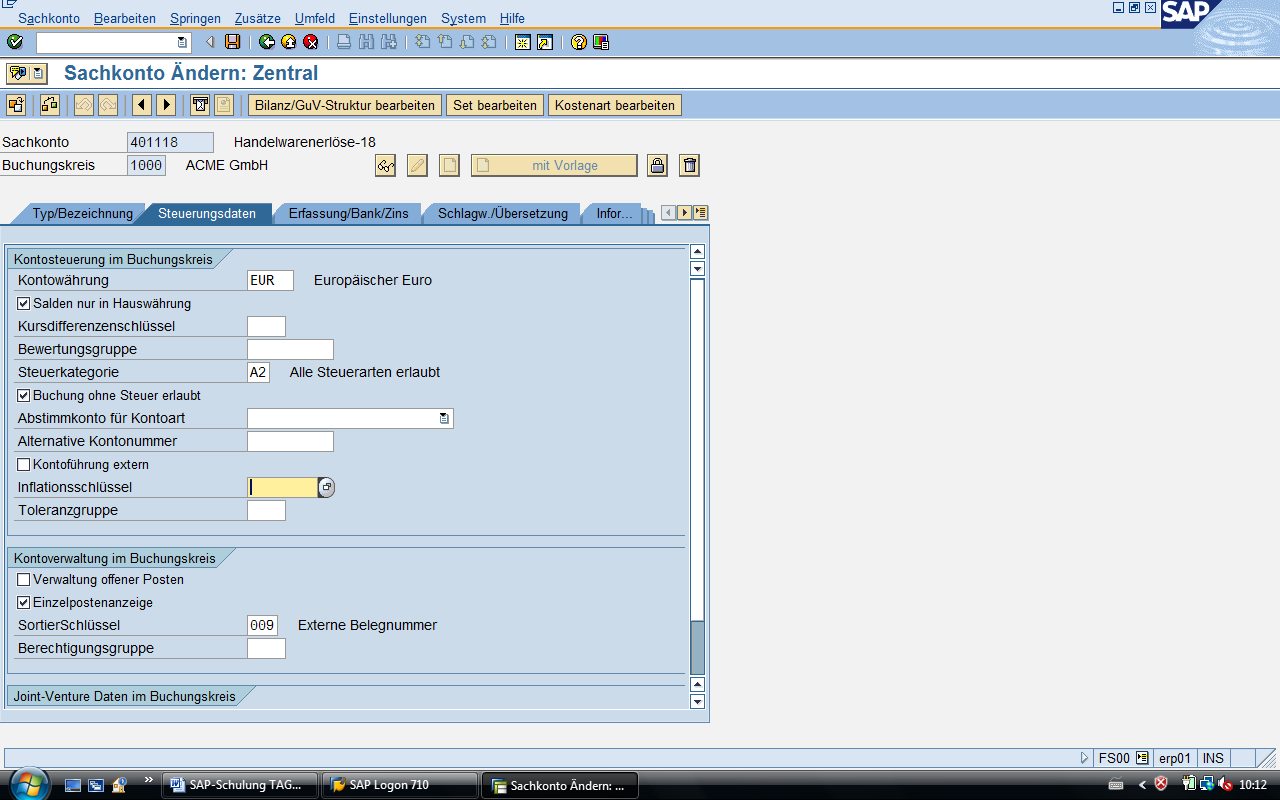
Pfad: Rechnungswesen / Finanzwesen / Hauptbuch / Konto / Salden anzeigen

* Eingabefeld: Kontonummer (281118) eingeben
  + 1. Vereinfachungen
       1. Belegdatum automatisch ausgefüllt
* Rechnung aufrufen (FB70) - Belegdatum wird automatisch eingetragen

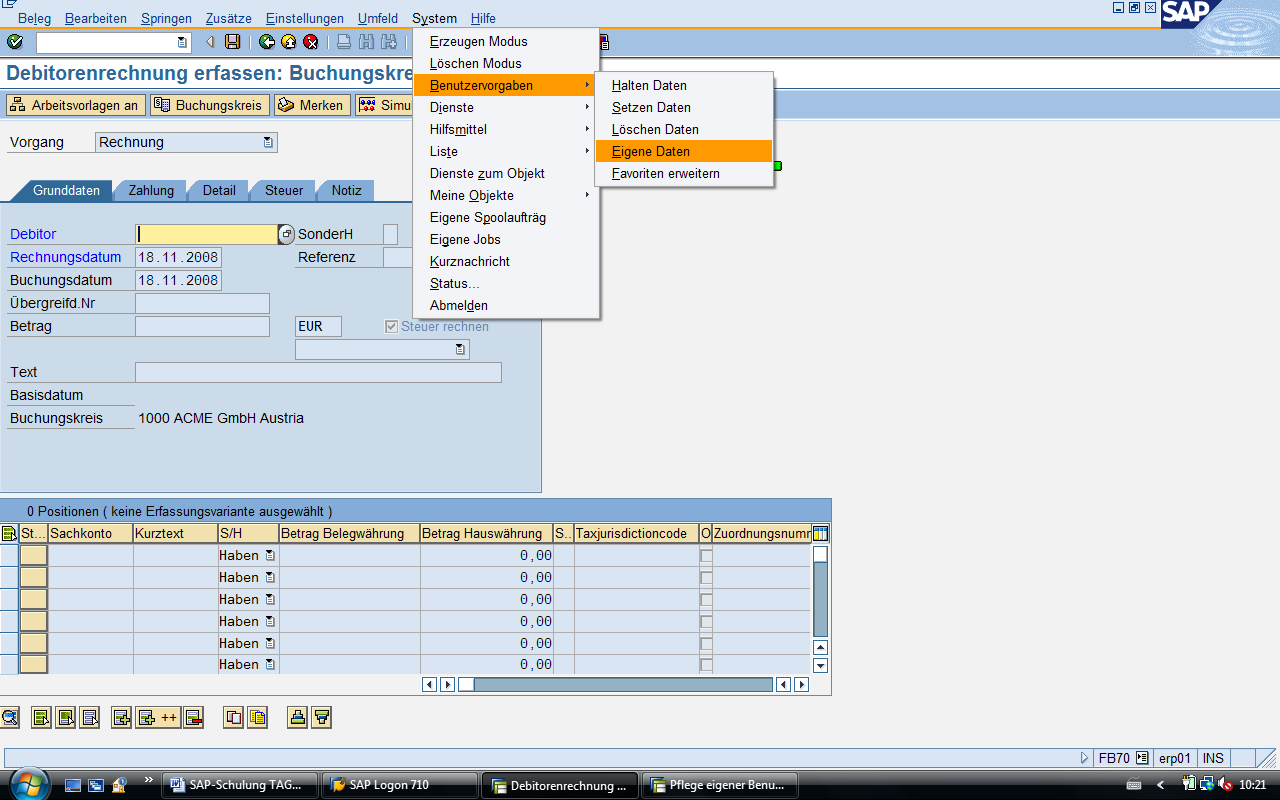




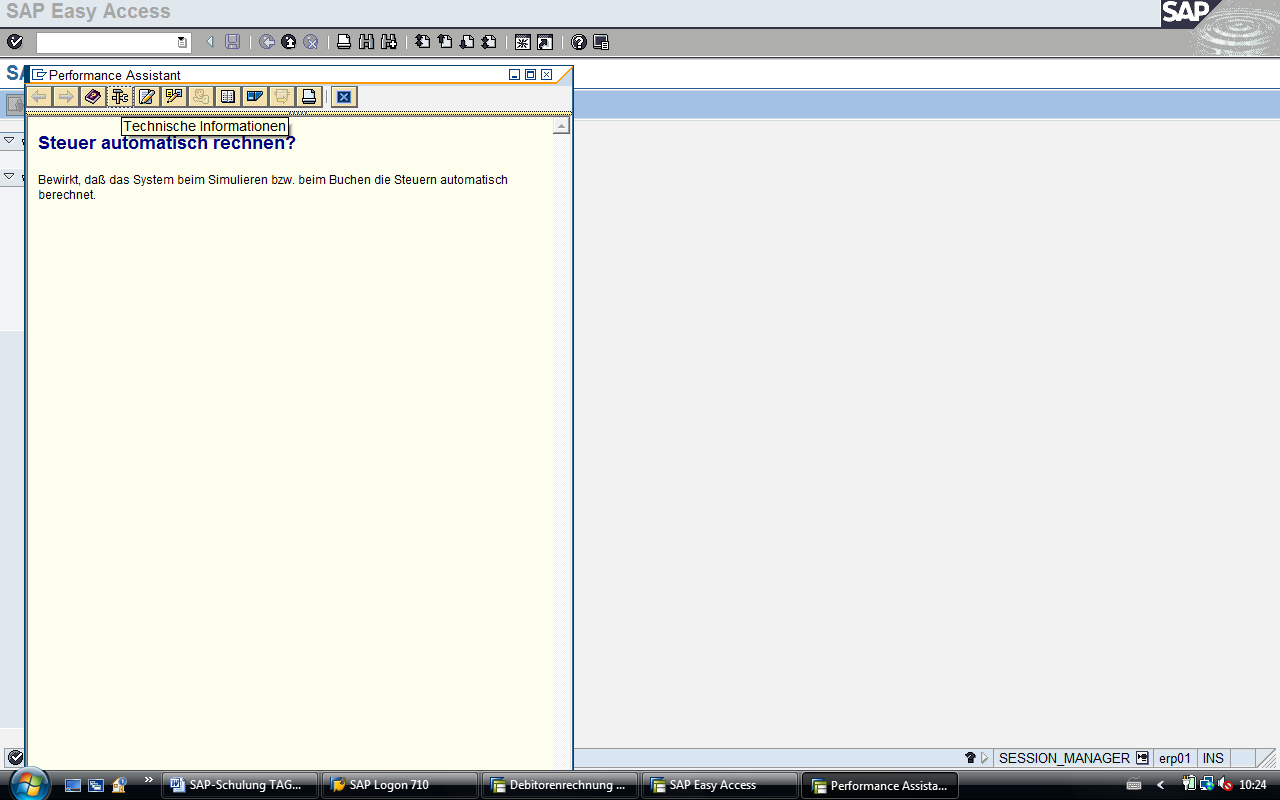
* + - 1. Steuerkennzeichen wird automatisch eingegeben
* Sachkonten (FS00) – Konto 401118 aufrufen – Icon “Bleistift“ (Bearbeiten) – Registerkarte Steuerungsdaten – Steuerkategorie F4: A2 auswählen



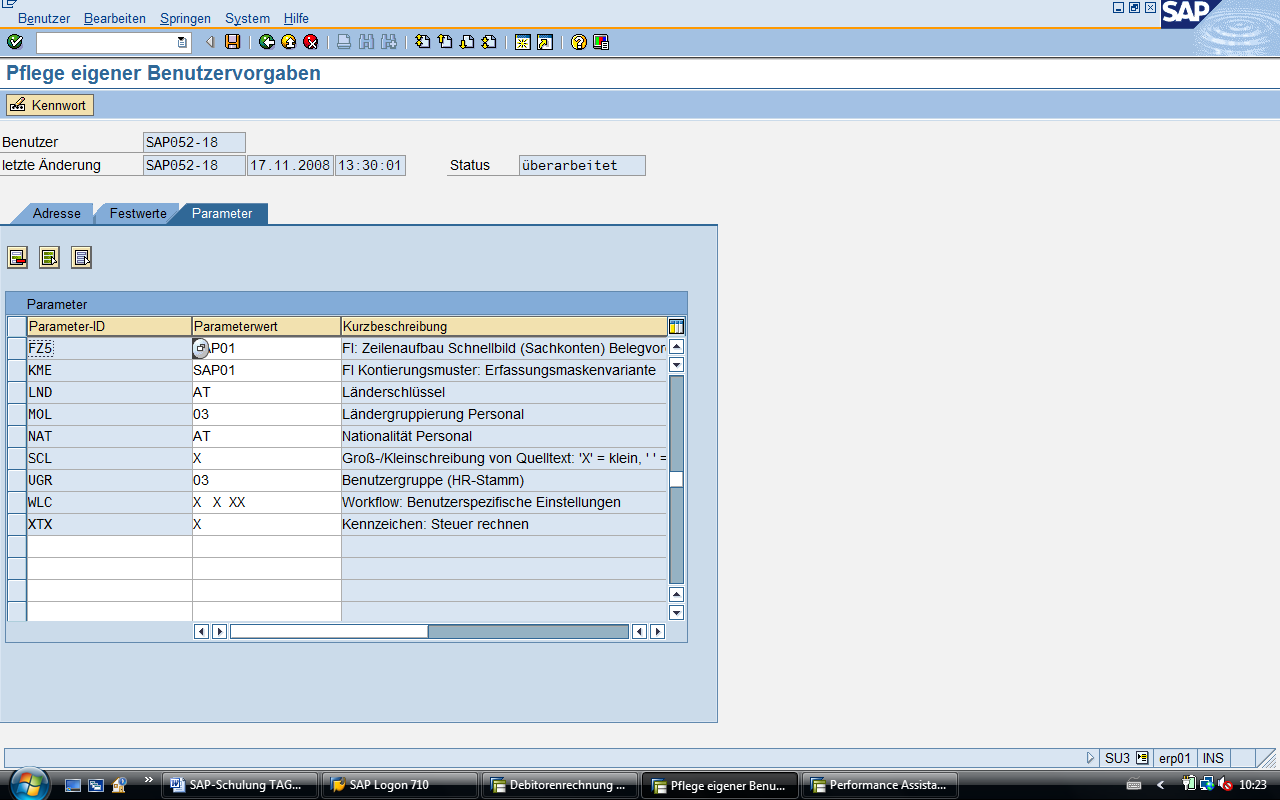
* + - 1. „Steuer rechnen“ soll automatisch aktiviert sein



* Feld: Steuer berechnen anklicken + F1 drücken – Ergebnis Info: hier Icon „Technische Informationen“ anklicken

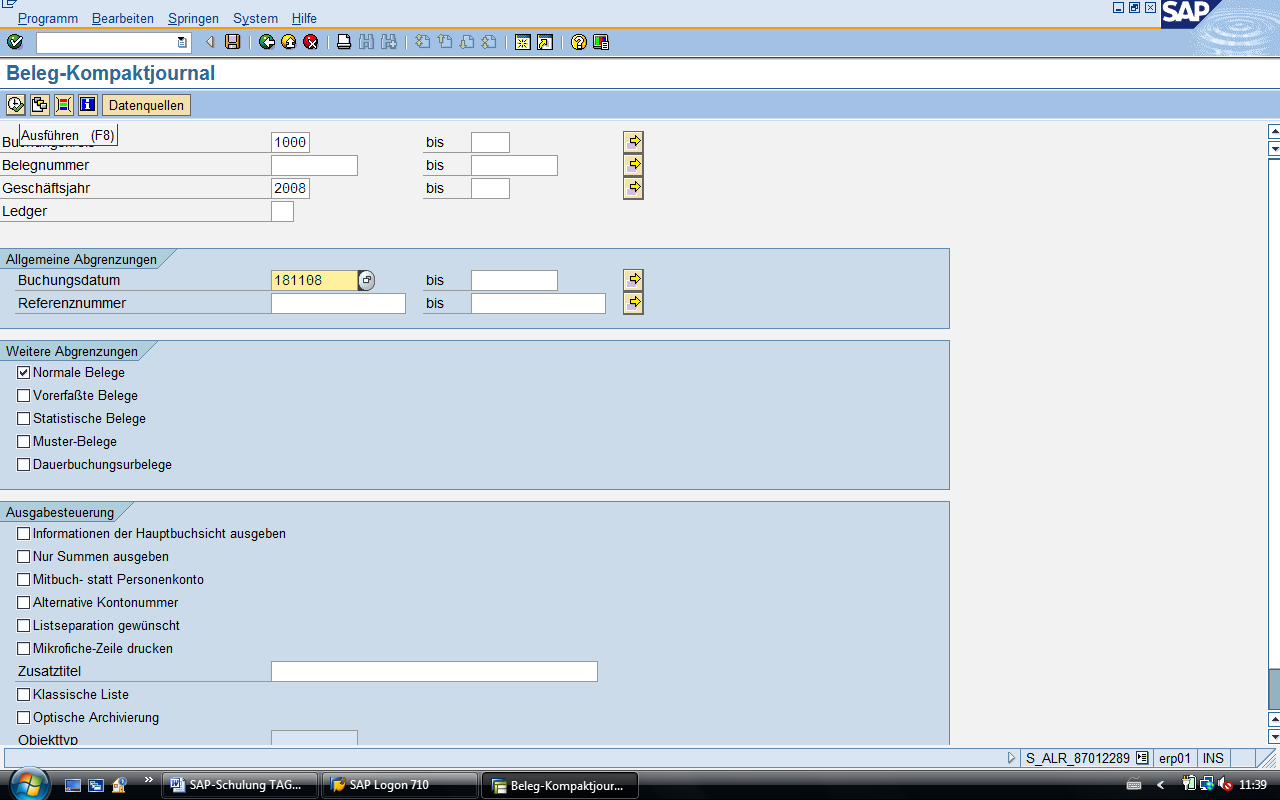




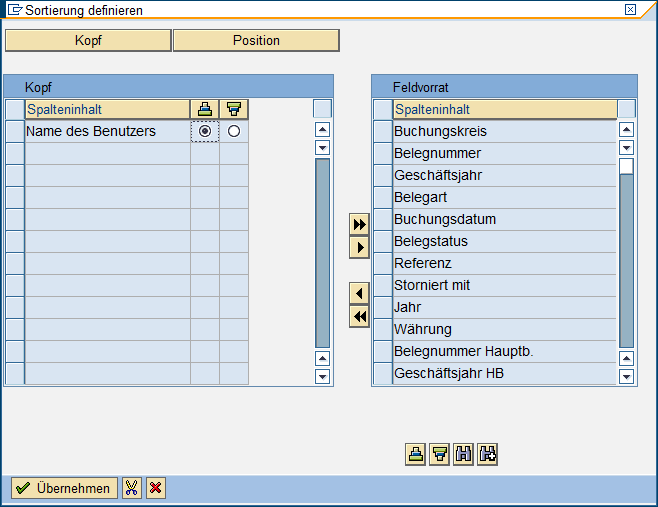


* mit „rotem Minus“ kann Zeile gelöscht werden!!!
  + 1. Journal anzeigen

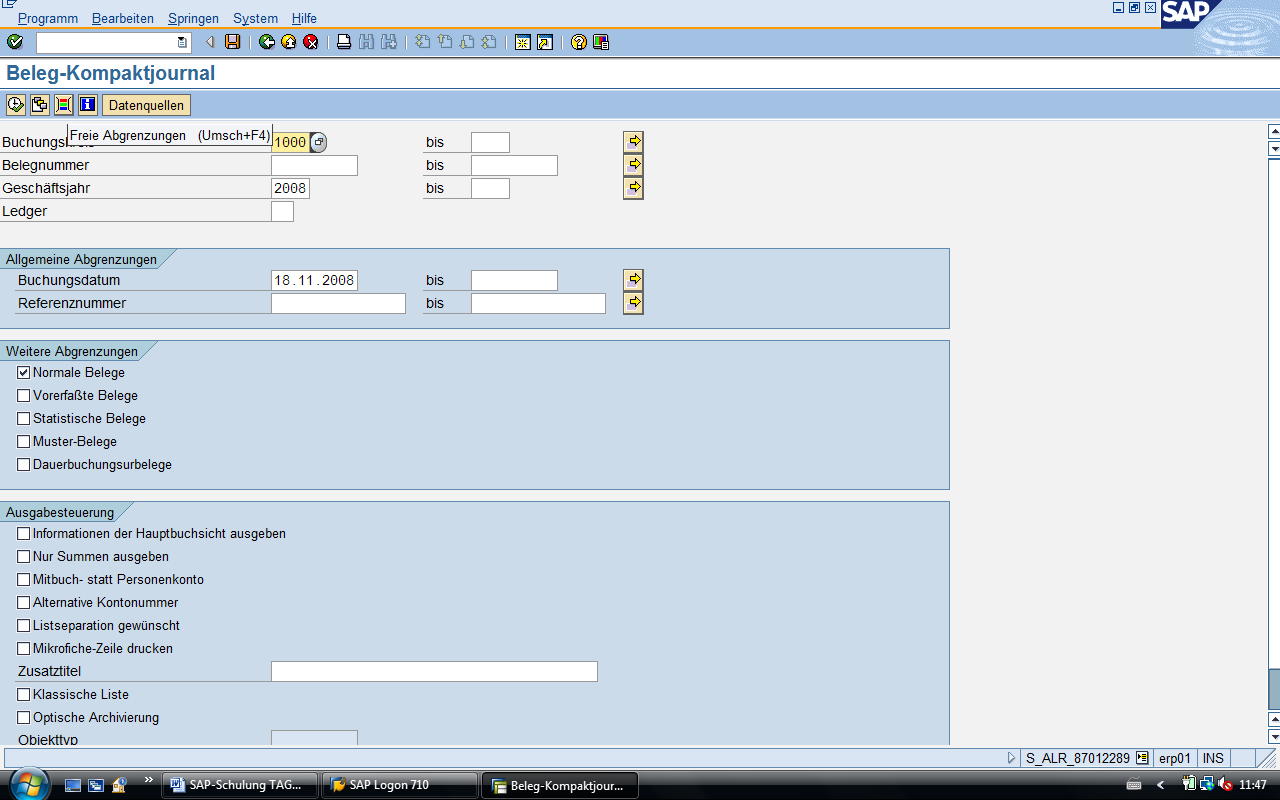
Pfad: Rechnungswesen / Finanzwesen / Hauptbuch / Infosystem / Bericht zum Hauptbuch / Beleg / Allgemein / Beleg-Kompaktjournal

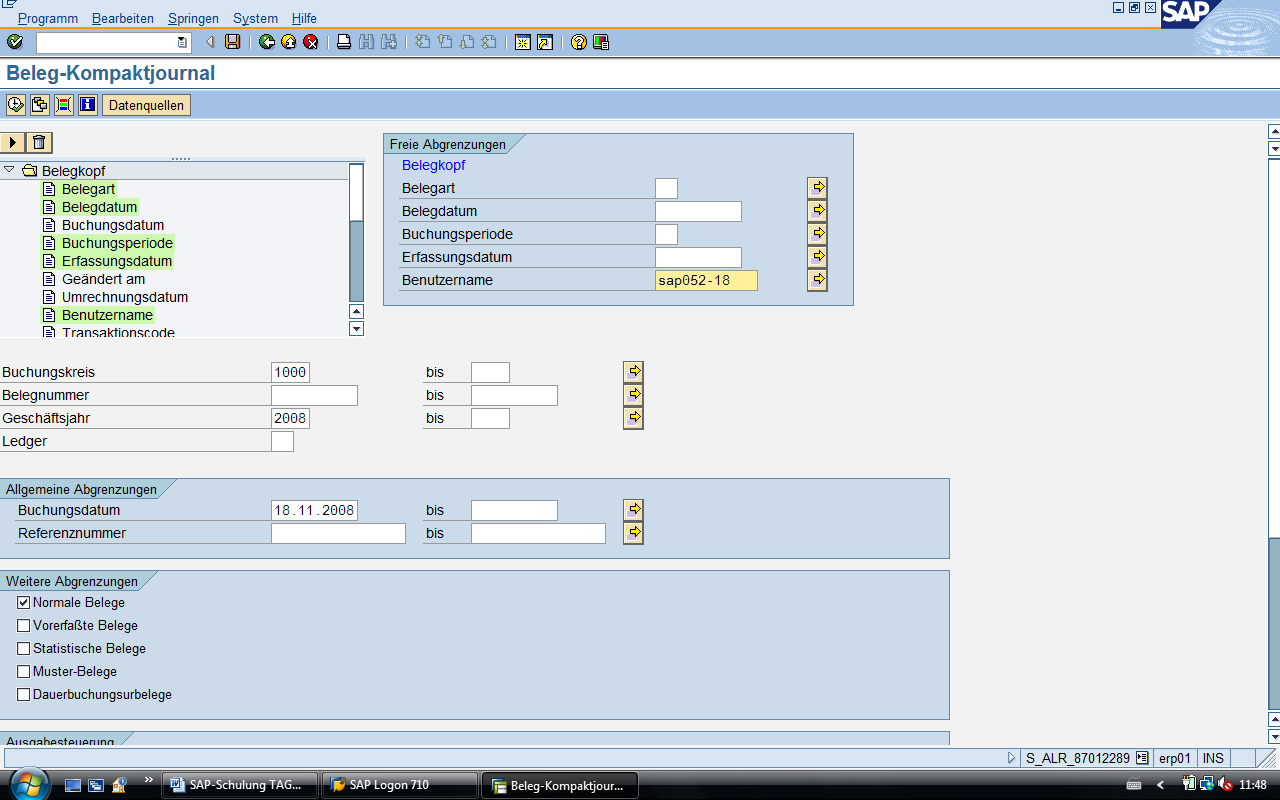


* nach Benutzername sortieren: Icon „Pyramide“ – Feld eintragen, nach dem man sortieren will



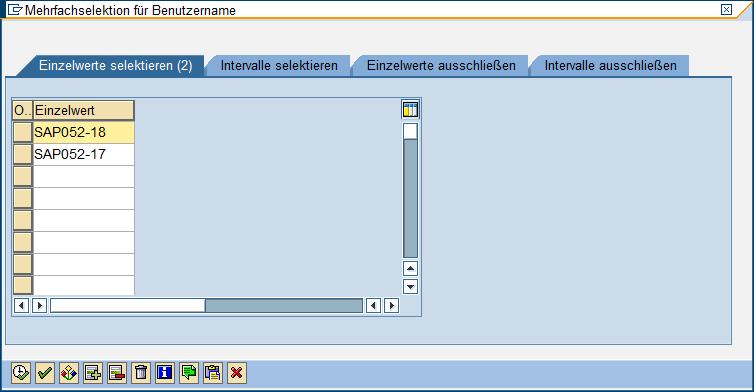
* Suche nach Usern - Icon „Freie Abgrenzung“



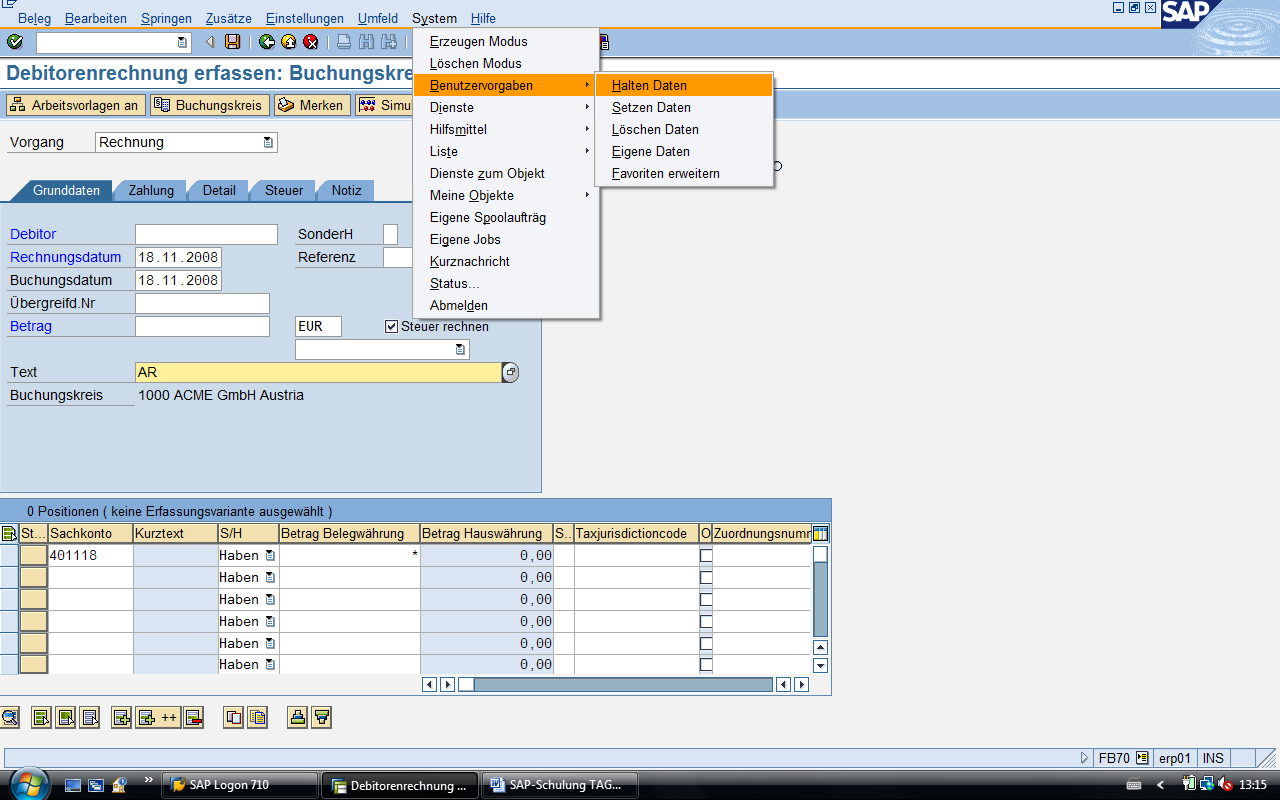


* Man kann auch nach Intervallen selektieren sowie Einzelwerte ausschließen

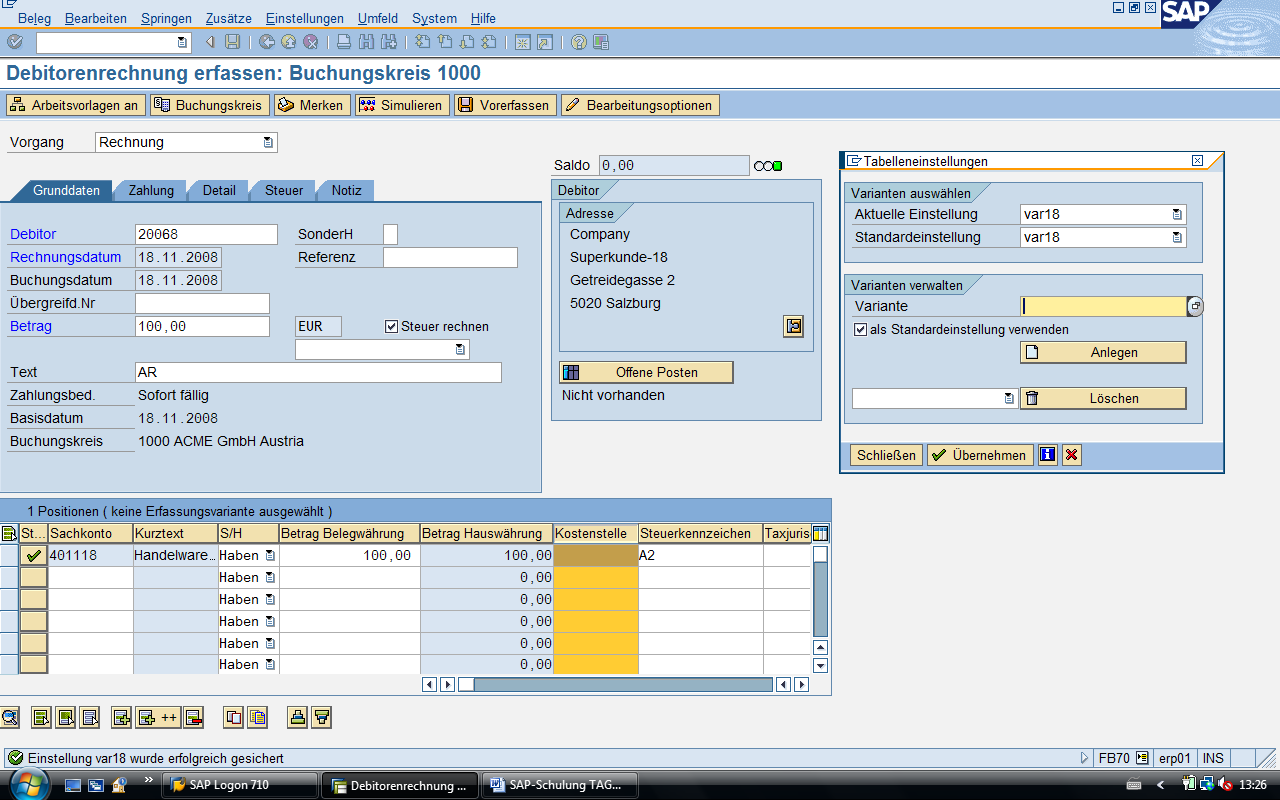
Die nachfolgende Maske erscheint, wenn die Mehrfachselektion ausgewählt wird:

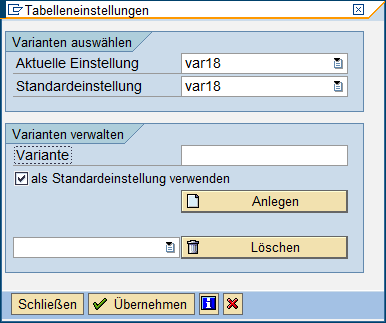


* + 1. Daten halten – Daten setzen
       1. Daten halten
* Anwendung wenn gewisse Eingabefelder bei mehreren Buchungssätzen gleich bleiben (z.B. immer gleiches Sachkonto oder Text oder …) – die Felder werden somit vorbelegt
* Änderbar: System / Benutzervorgaben / Löschen Daten



* + - 1. Daten setzen
* Wenn man „Daten setzen“ wählt, dann können die ausgewählten Daten nicht geändert werden – sind fixiert, solange bis man auf „Löschen Daten“ geht.
* Sobald man aus dem System aussteigt, werden diese Einstellungen gelöscht.
  + 1. Formatierung ändern
* FB70
* Tabelle unten: man kann Spalten nach vorne schieben – Spalte markieren und nach vorne ziehen – Formatierung beibehalten: Icon „Streifen“, der Variante einen Namen geben und speichern.





* 1. Kreditoren
     1. Kreditorenverzeichnis

Pfad: Rechnungswesen / Finanzwesen / Kreditoren / Infosystem / Bericht zur Kreditorenbuchhaltung / Stammdaten / Kreditorenverzeichnis

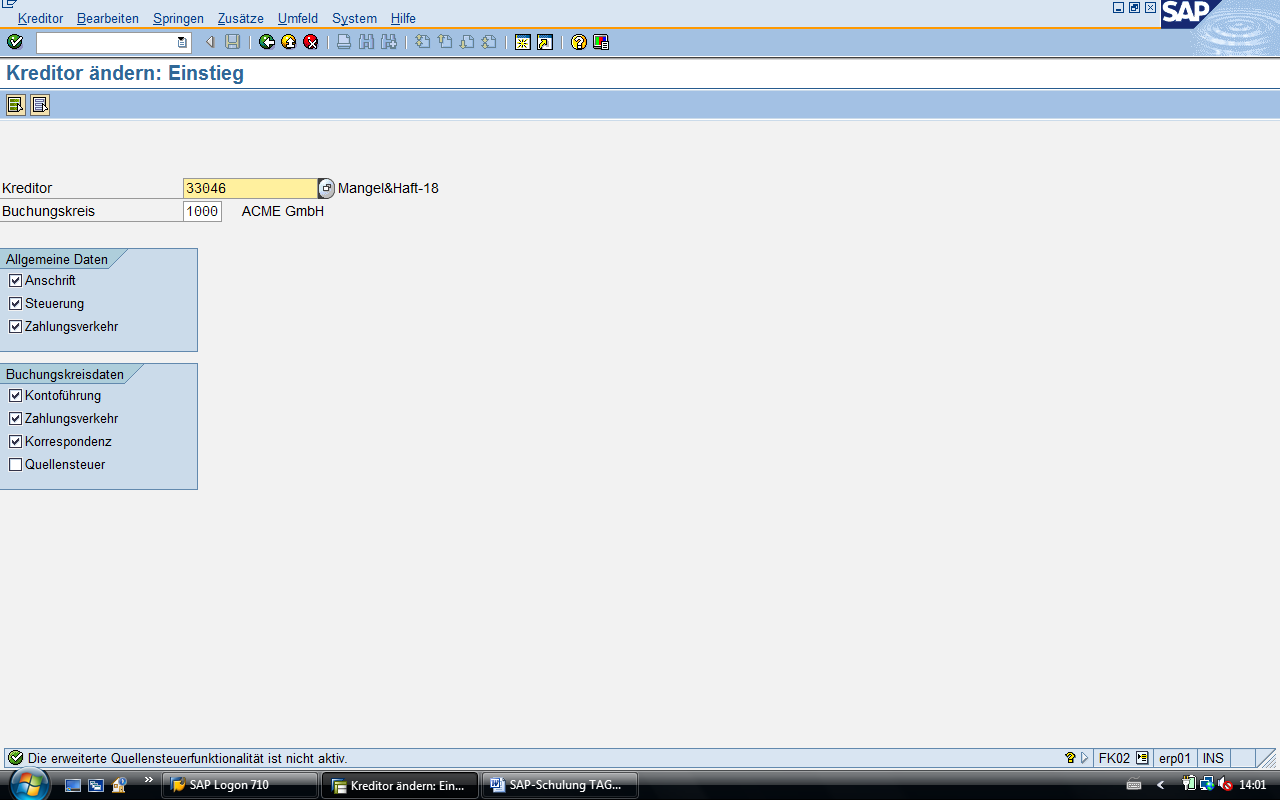
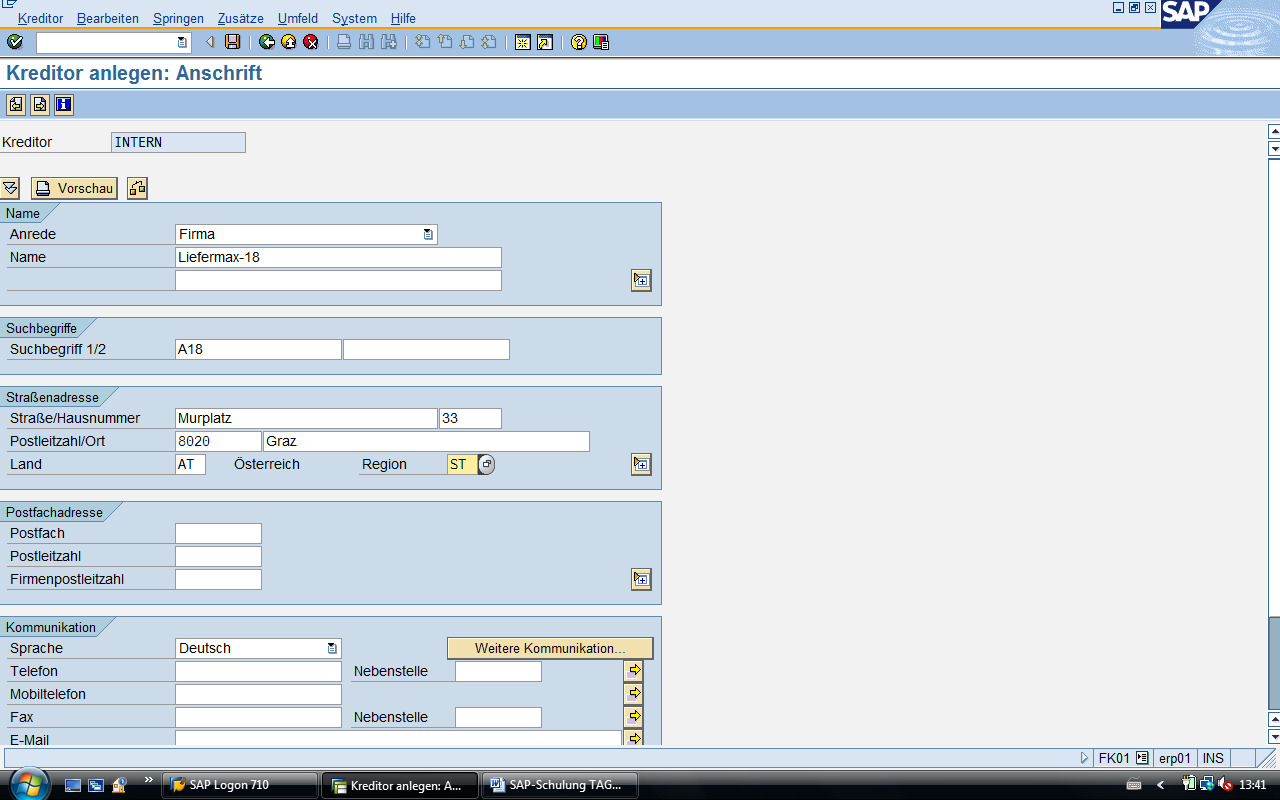
* + 1. Kreditor anzeigen (FK03)

Pfad: Rechnungswesen / Finanzwesen / Kreditoren / Stammdaten / Anzeigen

* Suche nach Kreditorennummer (mit F4) -> 330000
* alle Daten markieren und Enter
* durch alle Registerblätter mit Pfeil weiterklicken

Bereiche des Kreditorenkontos:

* Allgemeine Daten (Name, Adresse, Telefonnr., UIDNr., Bankverbindung)
* Buchungskreisdaten (Zahlungsbedingung, Zahlweg, Zahlsperre)



AT00

* + 1. Kreditor anlegen (FK01)

Pfad: Rechnungswesen / Finanzwesen / Kreditoren / Stammdaten / Anlegen

* Die Kontengruppe und die Debitorennummer müssen nicht eingegeben werden.
* Buchungskreis: AT00
* Vorlage: 330000

Allgemeine Daten, Registerkarte Adresse:

* Firma, Liefermax-##, Suchbegriff: A##
* Murplatz 33, 8020 Graz, Region st

Registerkarte Steuerung:

* UIDNr.: ATU01010100

Registerkarte Zahlungsverkehr:

* Bankland: AT, BANK AUSTRIA, Bankleitzahl: 11000, Kontonummer: 12345678
* Feld Kontoinhaber muss nicht ausgefüllt werden, wenn Firmenname mit Kontoinhaber übereinstimmt!

Buchungskreisdaten, Registerkarte Zahlungsverkehr

* Zahlungsbedingung: 0001 (sofort), Zahlweg: u

Registerkarte Korrespondenz:

* keine Eingabe
* mit Pfeil zu nächster Registerkarte weiter
  + 1. Kreditor ändern (FK02)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Kreditoren/Stammdaten/Ändern

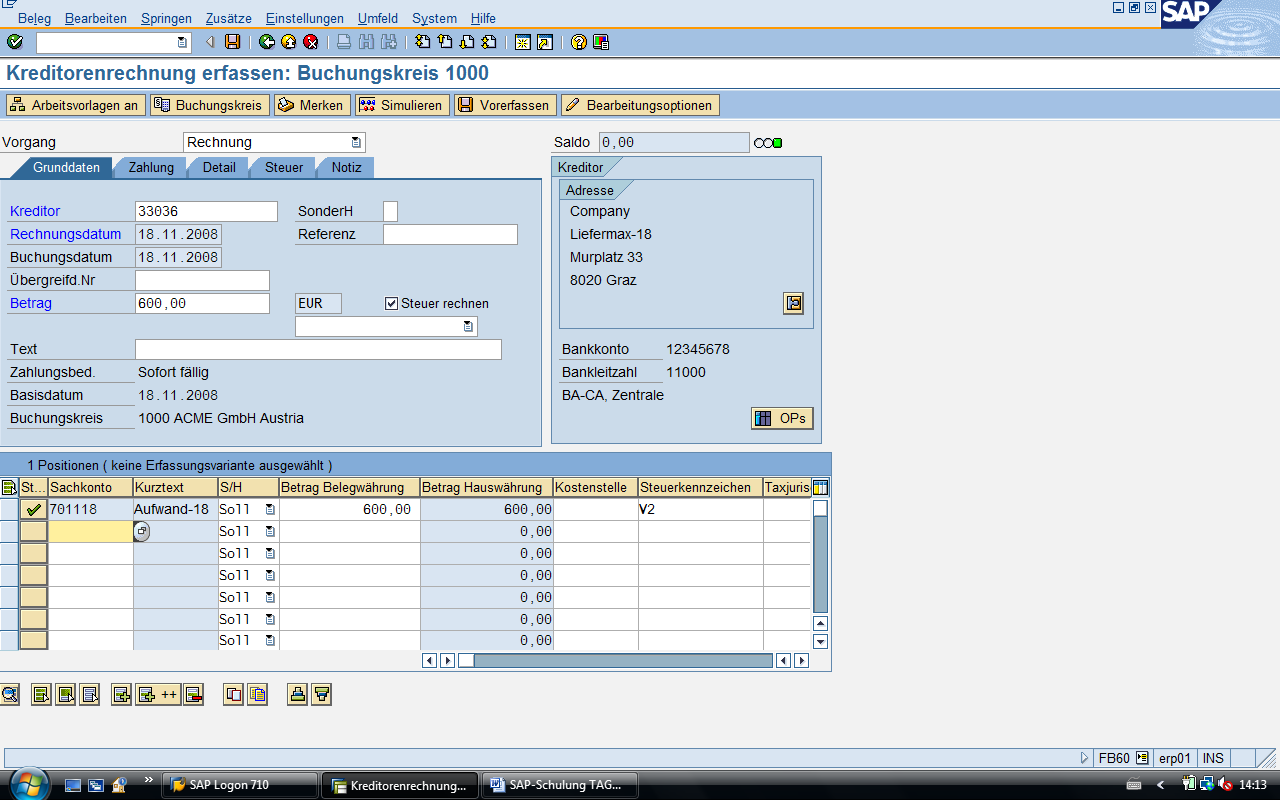
* + 1. Sachkonto (Aufwandskonto) anlegen (FS00)

Pfad: Rechnungswesen / Finanzwesen / Hauptbuch / Stammdaten / Sachkonten / Einzelbearbeitung / Zentral

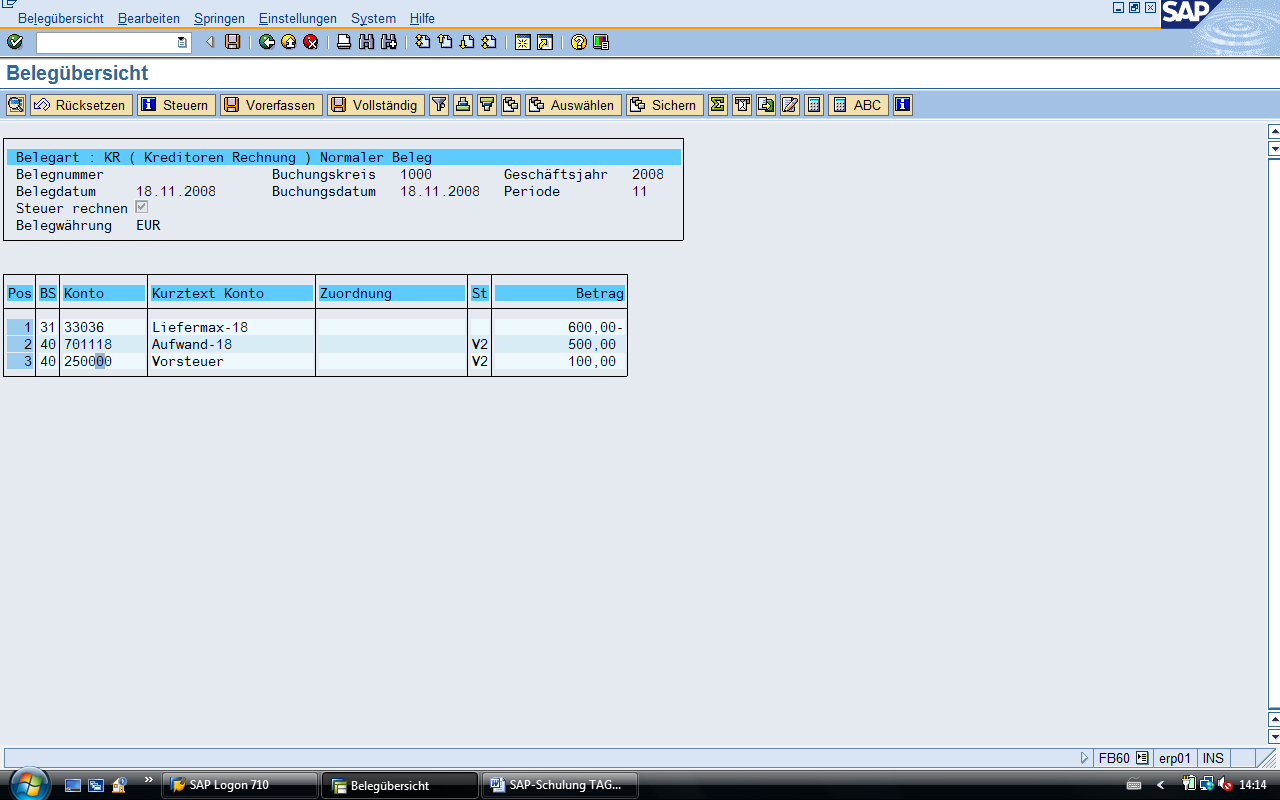
* Vorlage: 760000
* Bezeichnung: Aufwand-##
* Steuerkennzeichen: V2
  1. Verbuchung von Eingangsrechnungen und Zahlungsausgängen
     1. Rechnung buchen (FB60)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Kreditoren/Buchung/Rechnung

* Buchungskreis: AT00

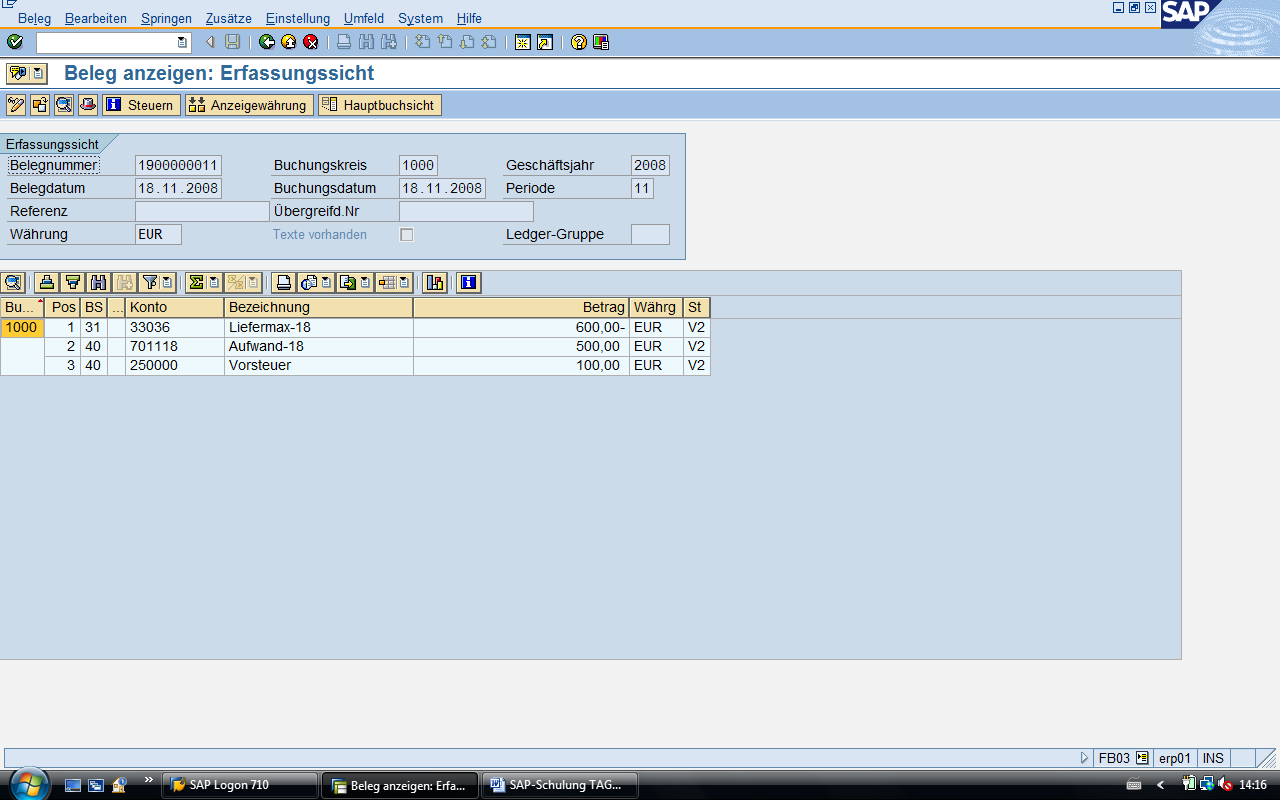


* Simulieren:



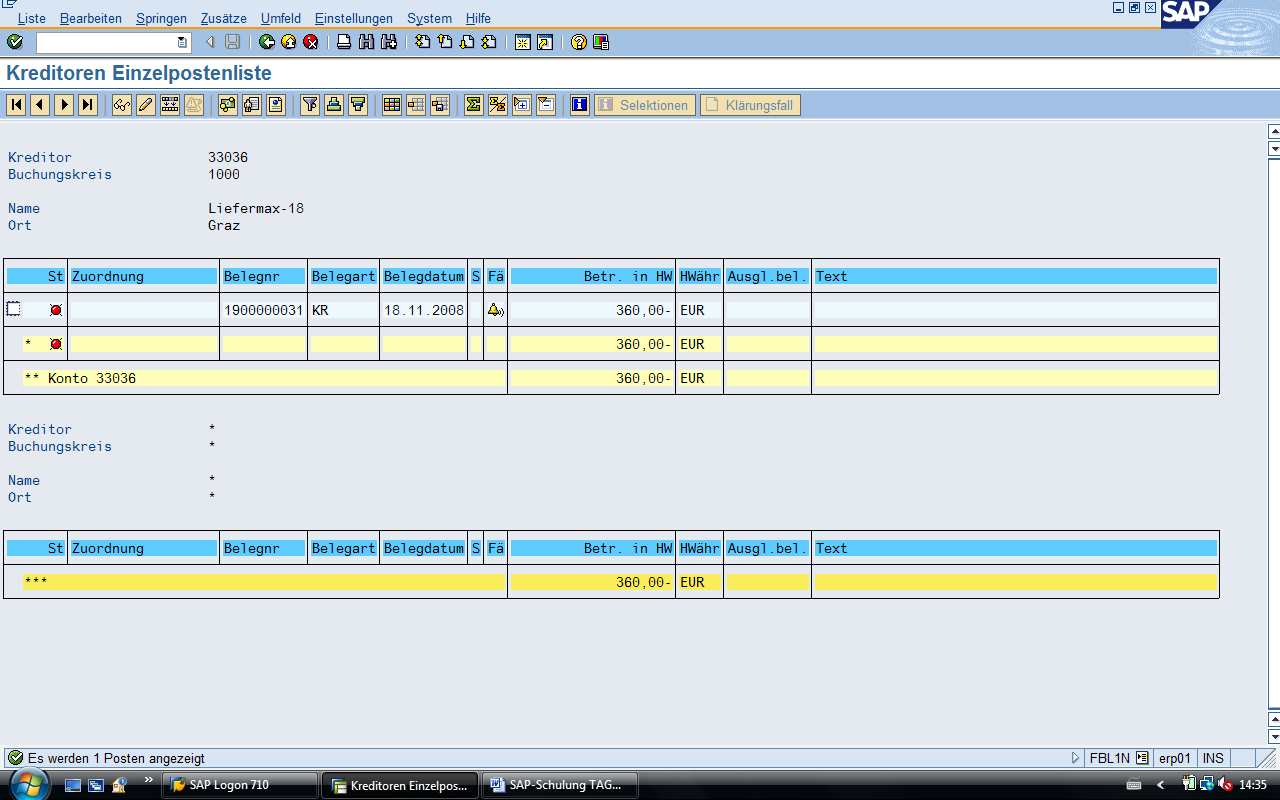
* Speichern
* Minus steht für Haben, Plus für Soll
  + 1. Beleg anzeigen (FB03)

Pfad: Rechnungswesen / Finanzwesen / Kreditoren / Beleg / Anzeigen



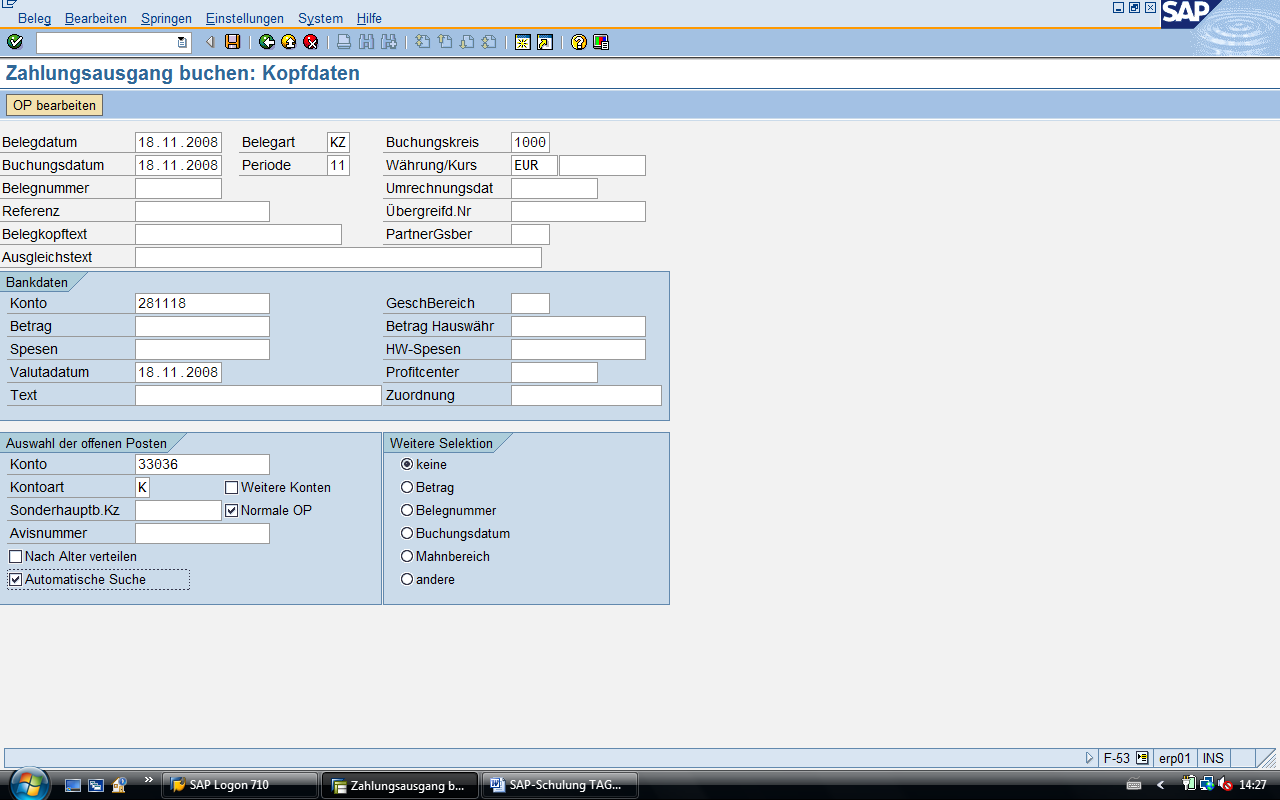
* + 1. Offene Posten anzeigen (FBL1N)

Pfad: Rechnungswesen / Finanzwesen / Kreditoren / Konto / Posten anzeigen/ändern



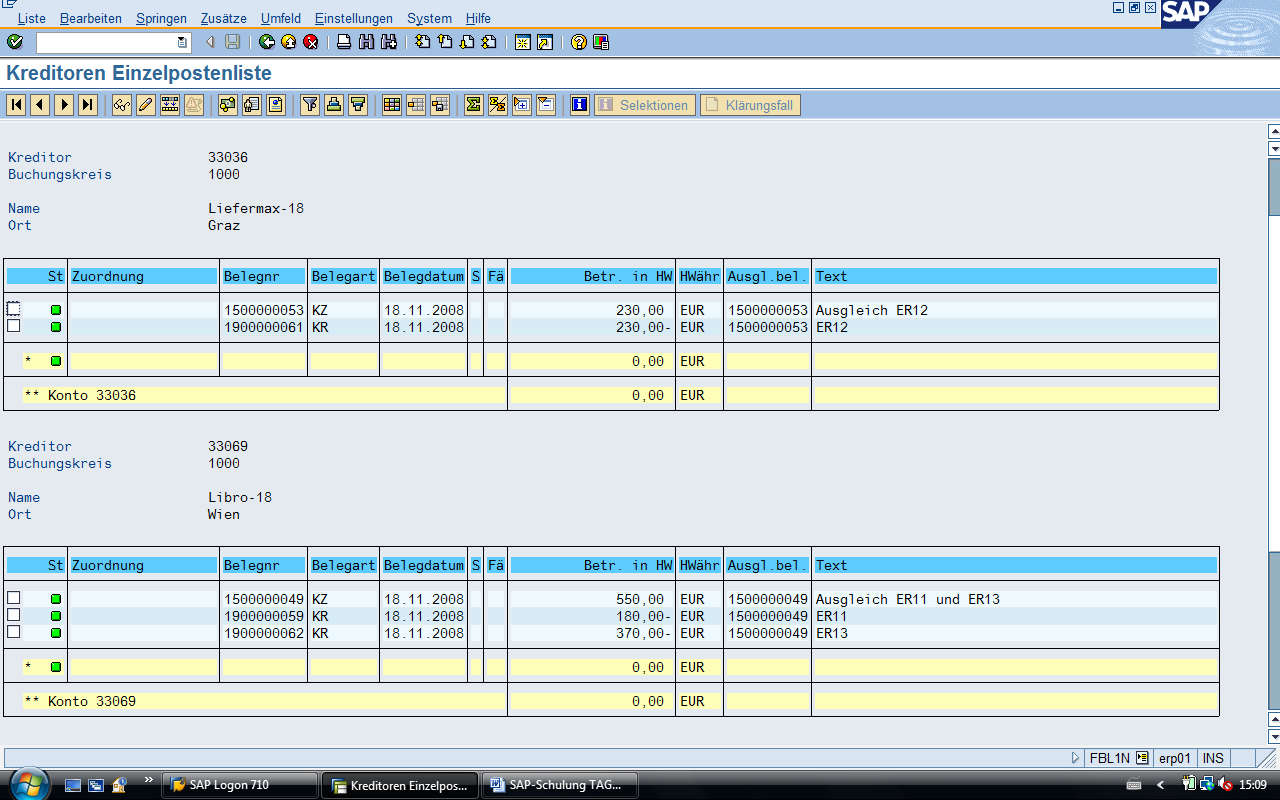
* + 1. Zahlungsausgang buchen (F-53)

Pfad: Rechnungswesen / Finanzwesen / Kreditoren / Buchung / Zahlungsausgang / Buchen

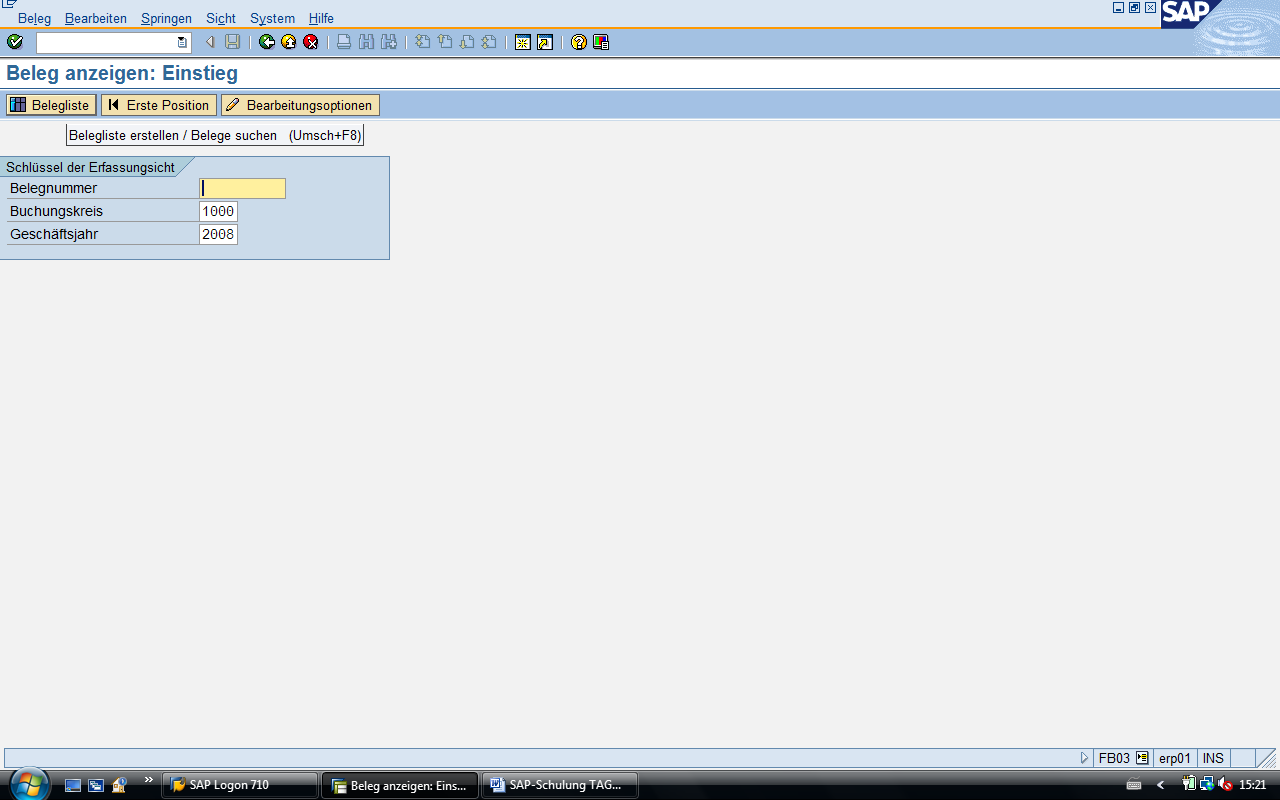


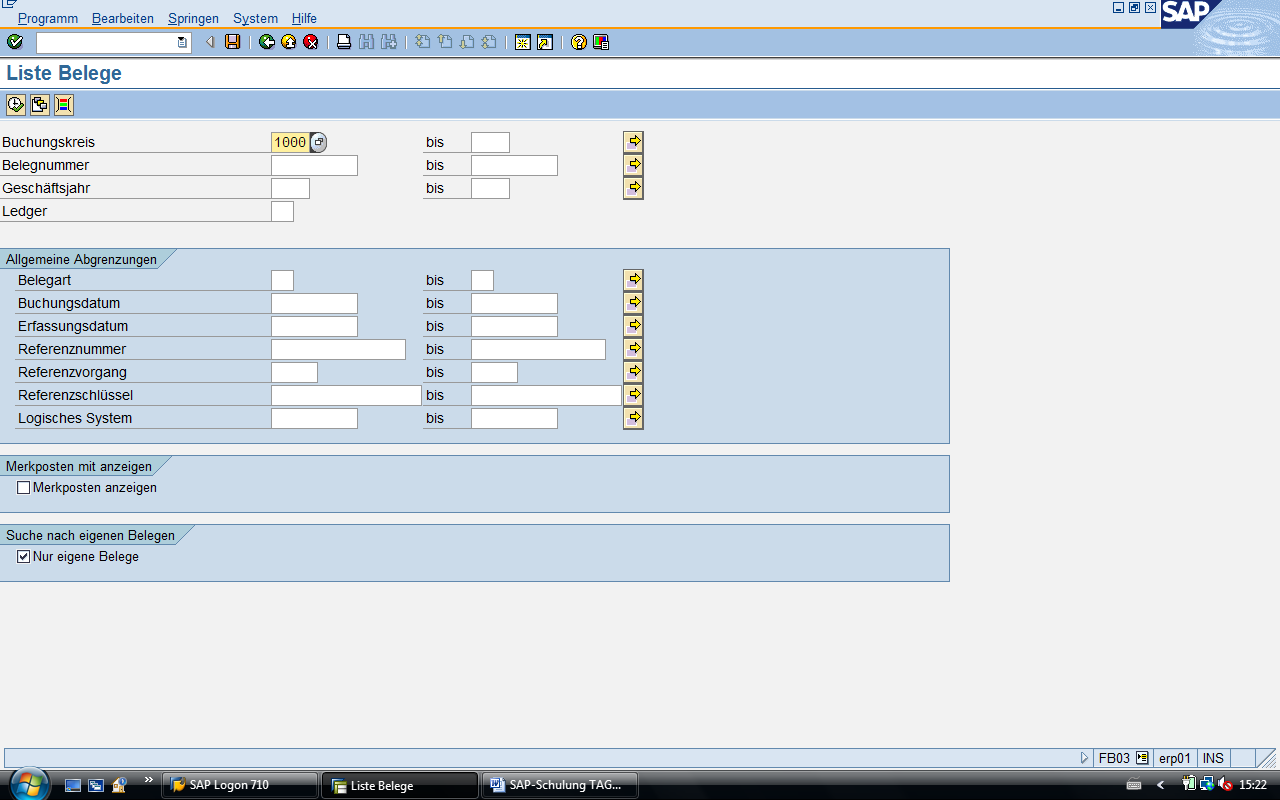
* + 1. Offene Posten anzeigen (FBL1N)

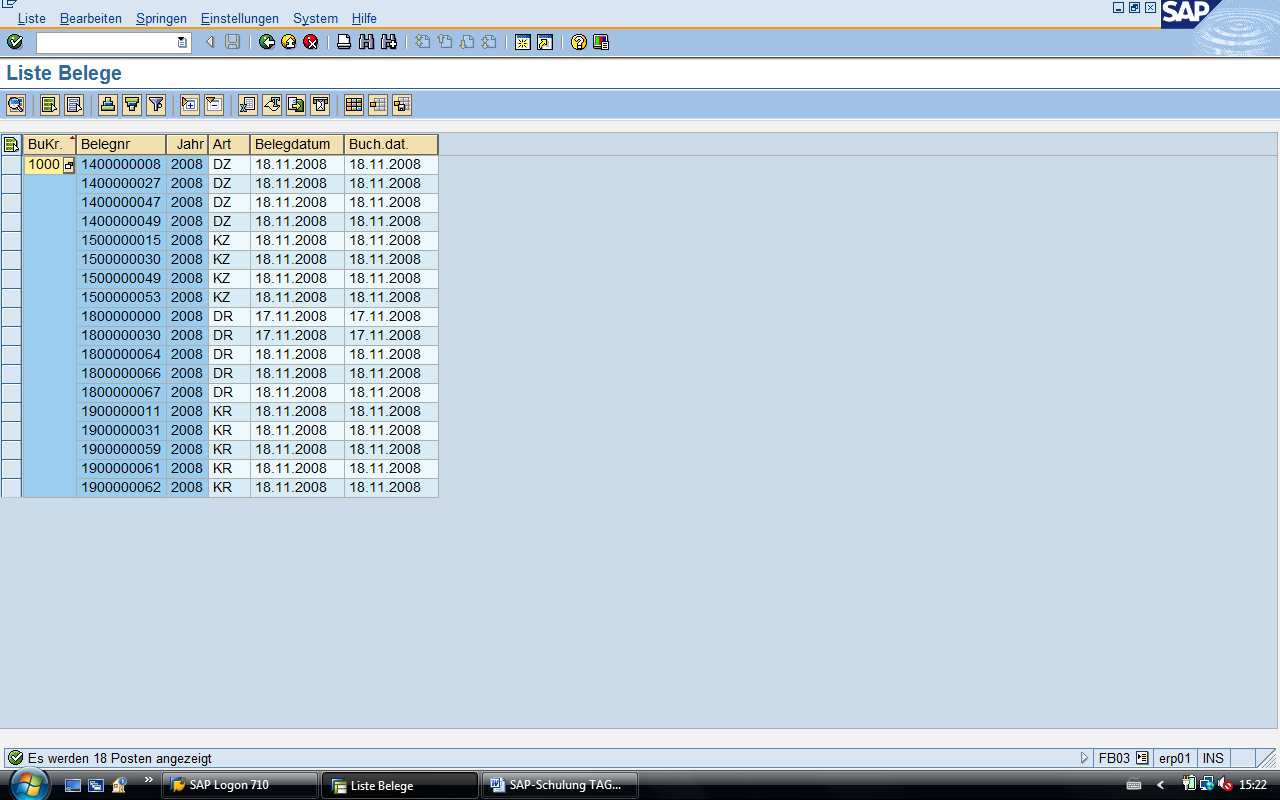
Pfad: Rechnungswesen / Finanzwesen / Kreditoren / Konto / Posten anzeigen/ändern



* + - 1. Belege suchen



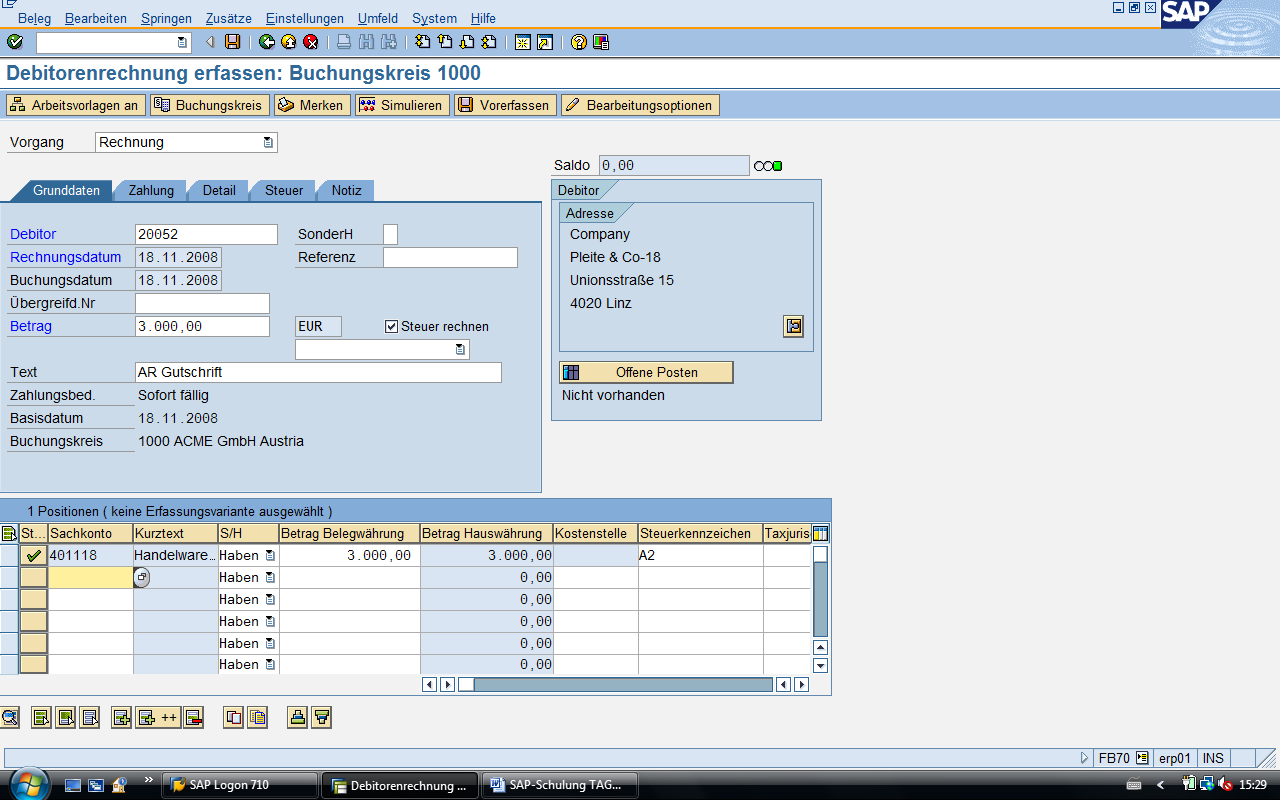




1. Vertiefung FI – Debitoren/Kreditoren
   1. Gutschrift mit Restzahlung

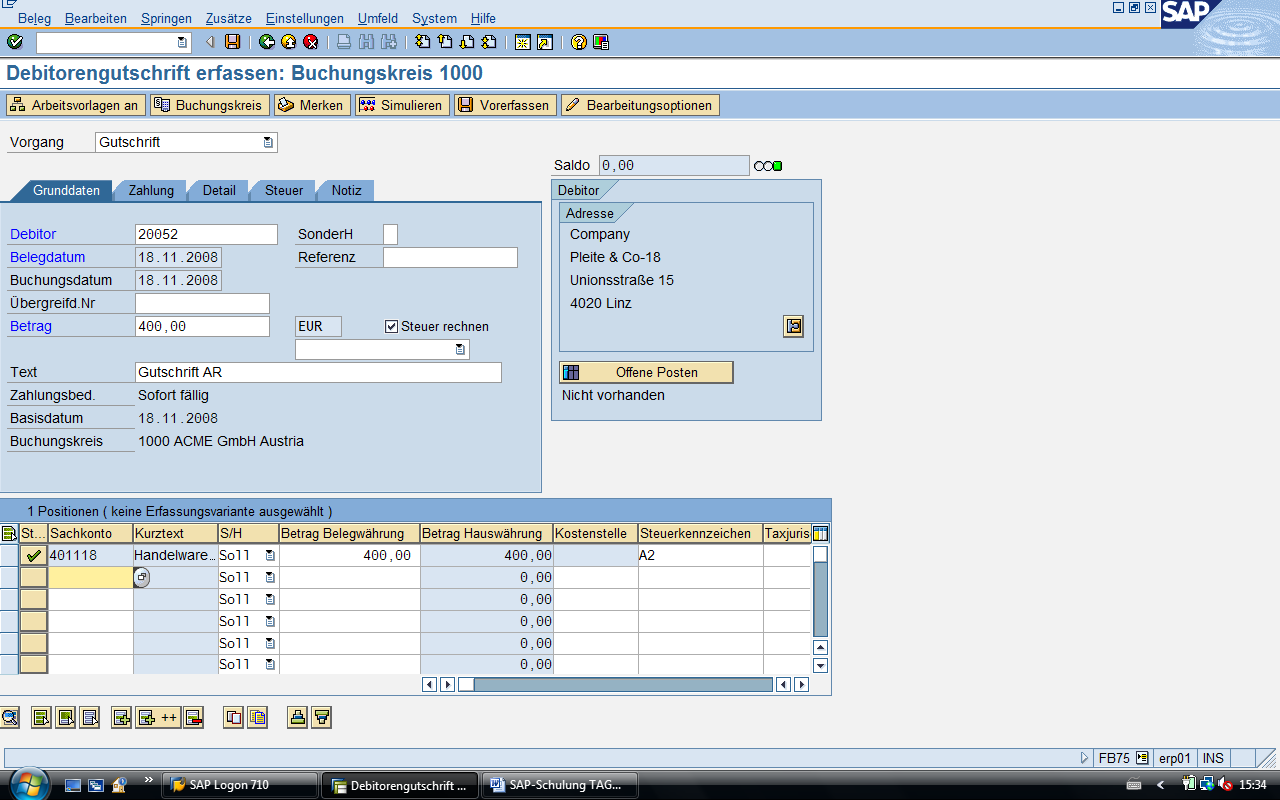
* Kunde erhält Gutschrift aufgrund von Reklamation
* Schritt 1: Buchung einer Ausgangsrechnung

Beispiel: 401118 HW-Erlöse / Kunde 3000 EUR



* Schritt2: Gutschrift buchen

Pfad: Rechnungswesen / Finanzwesen / Debitoren / Buchung / Gutschrift



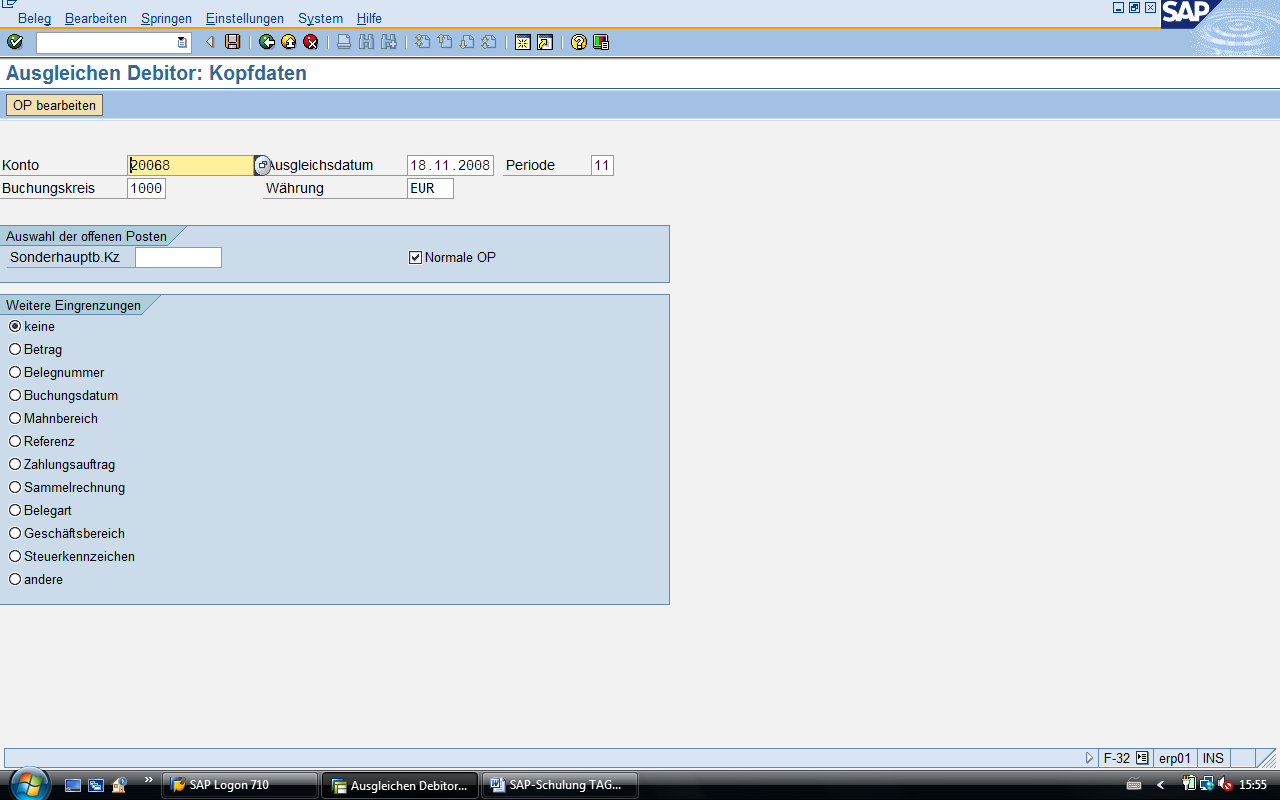
* Schritt 3: Ausgleich der Ausgangsrechnung
  1. Gutschrift ohne Restzahlung

Beispiel: Kunde kauft Waren im Wert von 700 EUR, er erhält eine Gutschrift von 700 EUR

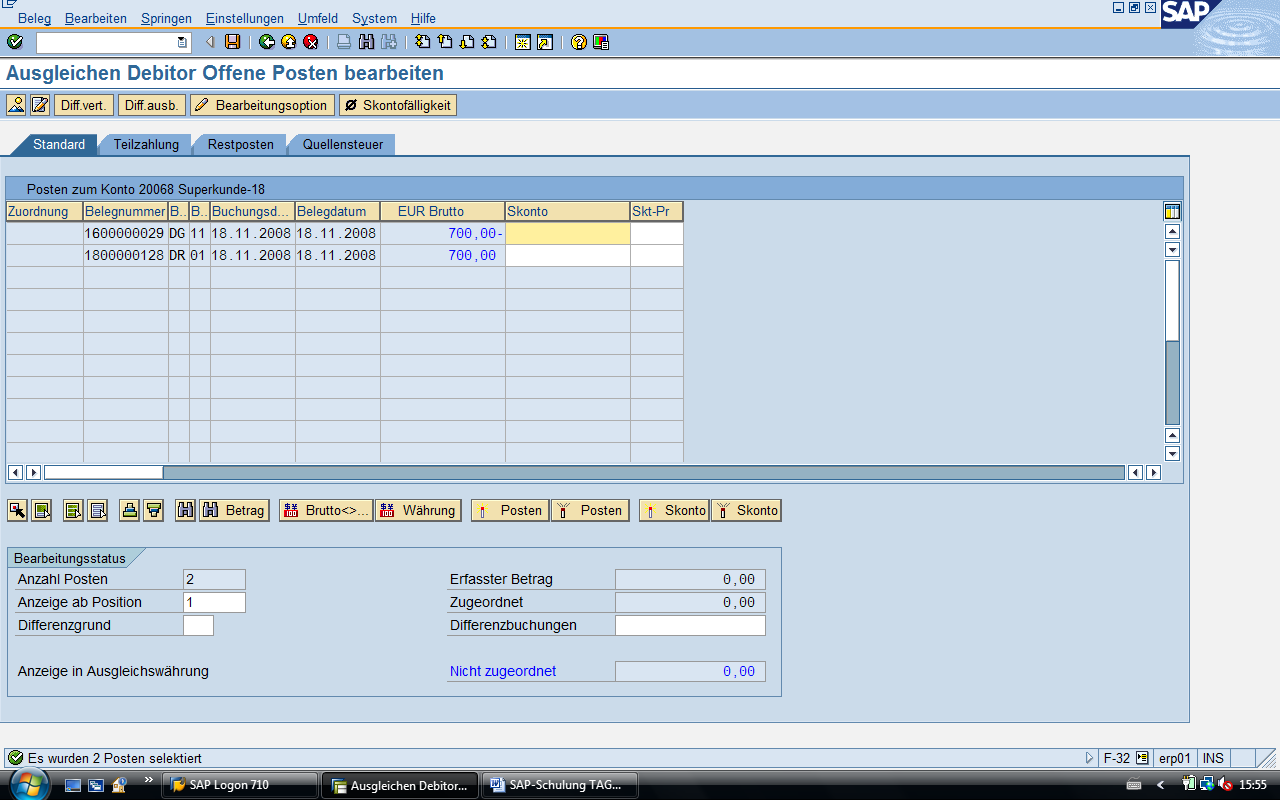
* Schritt 1: Buchung der AR, Schritt 2: Buchung der Gutschrift.
* Hier erfolgt logischerweise kein Zahlungsausgleich, weil der Kunde keine Schulden hat, dennoch muss das Konto ausgeglichen werden.

Pfad: Rechnungswesen / Finanzwesen / Debitoren / Konto / Ausgleichen

* oder F-32 / F-44



offene Posten bearbeiten



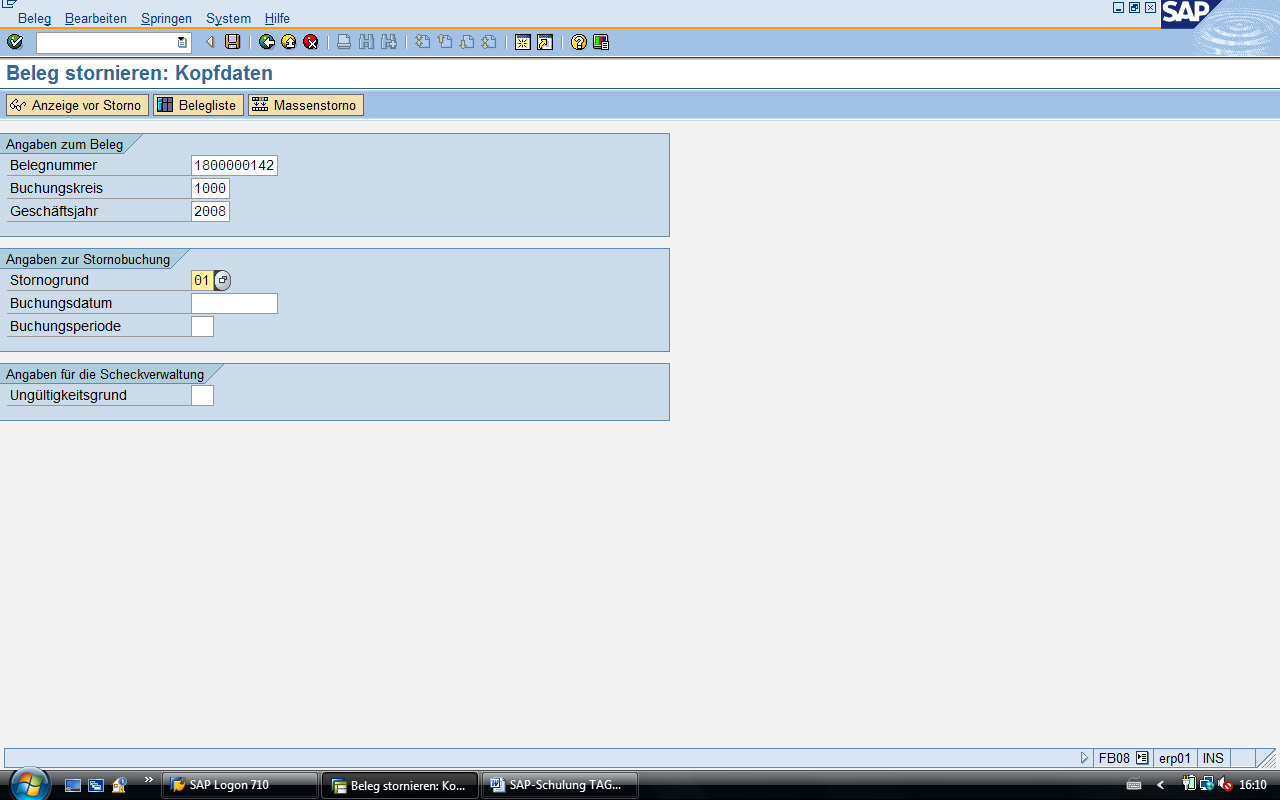
Speichern

* mit dieser Transaktion werden die beiden Posten zusammengefasst (ohne Ausgleich: der Betrag ist zwar ausgeglichen, wird jedoch als „offen“ geführt)
* die beiden zusammengehörigen Posten sind anzuklicken!!!
  1. Storno von offenen Posten (FB08)
* Beispiel: Verbuchung einer Ausgangsrechnung im Wert von 333 EUR

Pfad: Rechnungswesen / Finanzwesen / Debitoren / Beleg / Stornieren / Einzelstorno

Stornogrund:

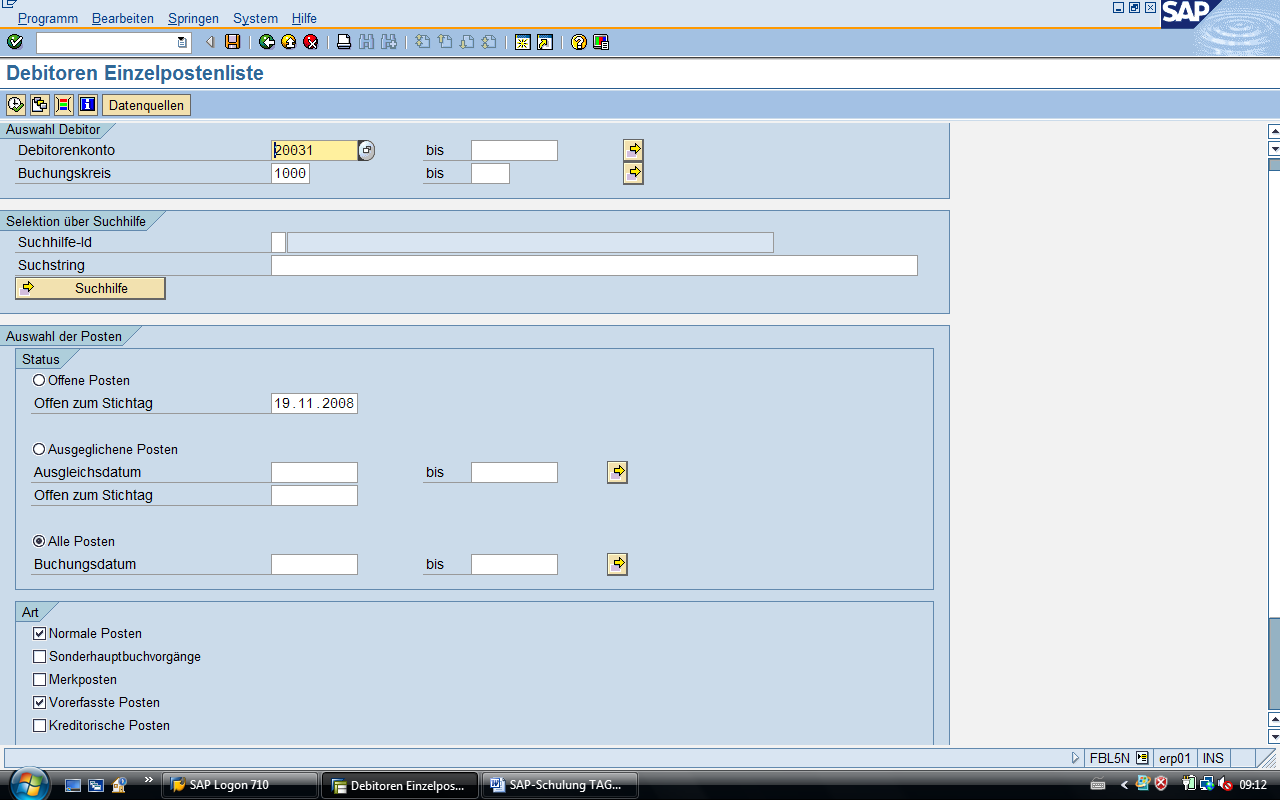
* 01 – Storno in laufender Periode (Umkehrbuchung)
* 03 – echter Storno (gleiche Buchung mit Minus)
* Belegnummer kopieren und im Eingabefeld bei Stornieren einfügen.
* Storniertes kann wieder storniert werden.
* wenn man kein Datum eingibt, übernimmt das System das Datum der Originalbuchung (sinnvoll)
* Anmerkung: Anzeige des Beleges vor Storno möglich.
* Speichern



* 1. Storno von ausgeglichenen Posten

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Beleg/Ausgleich zurücknehmen

* Bereits ausgeglichene Rechnungen können nicht storniert werden.
* Belegnummer eingeben
* Rücknahme und Storno
  1. Rechnung (Gutschrift) vorerfassen (FBV0)
* Beispiel: Ausgangsrechnung buchen (Konto 4011xx), Betrag: 555 EUR
* Anstelle von Speichern, Button „Vorerfassen“
* Beleg anschauen (FB03): Vorerfasster Beleg ist vorhanden – offene Posten jedoch nicht, obwohl gebucht wurde.
* Deshalb: Beleg – Offene Posten anzeigen:



Vorerfasste Belege können gelöscht werden – im Gegensatz zu normalen Belegen, die nur storniert werden können

Verwendung in der Praxis:

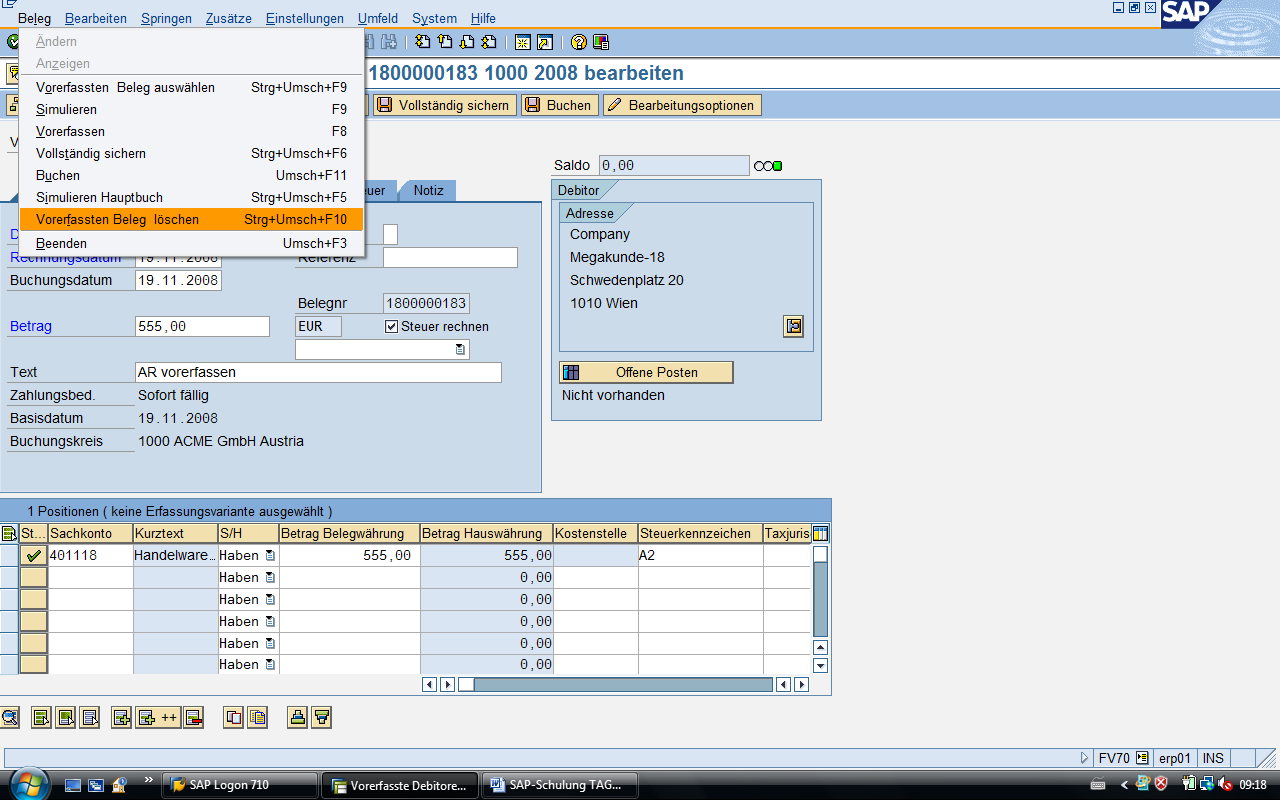
* Einschulung neuer Mitarbeiter (zur Sicherheit, damit falsche Buchungen nicht storniert werden müssen)
* Wenn noch nicht alle Daten zum Kunden/Lieferanten vorhanden sind (sprich: der Beleg kann noch nicht vollständig erfasst werden – dann vorerfassen, damit er zu einem späteren Zeitpunkt fertig gestellt werden kann)

Pfad: Rechnungswesen / Finanzwesen / Debitoren / Beleg /

Vorerfasste Belege / Buchen bzw. Löschen

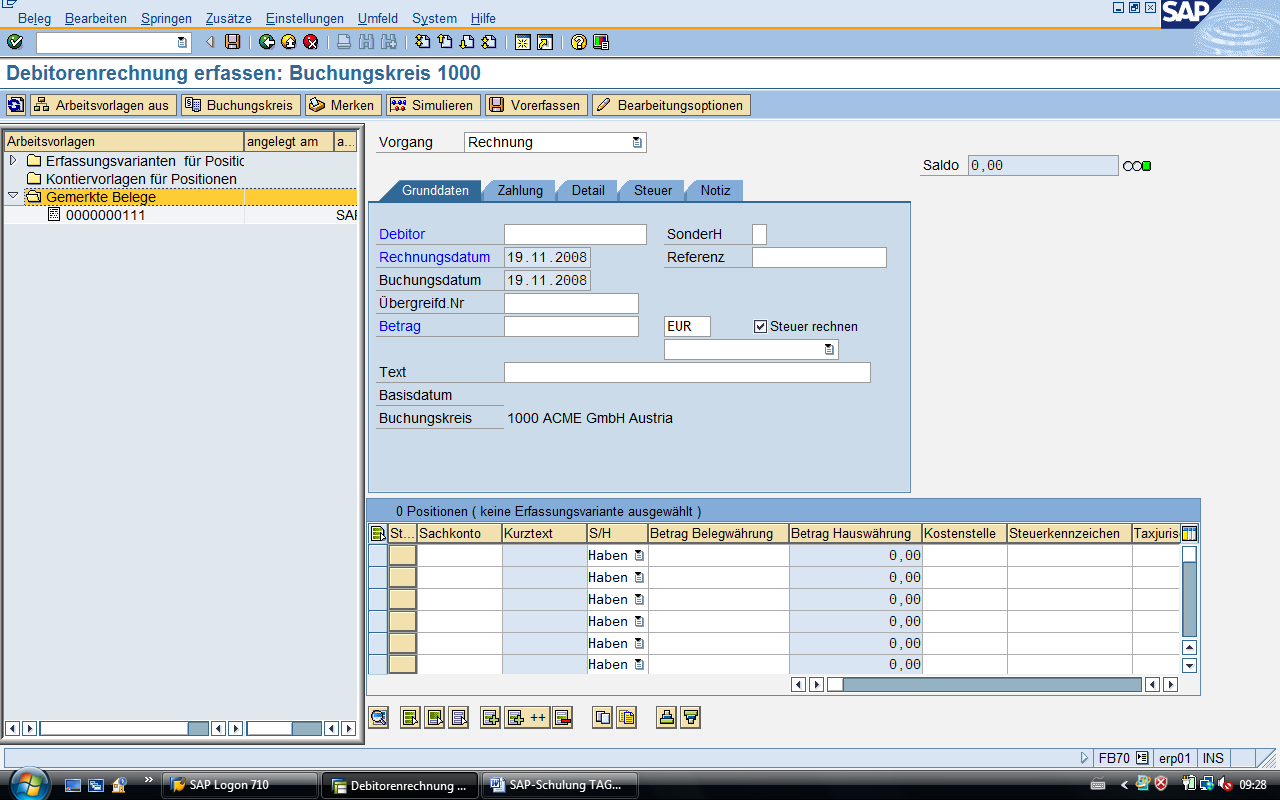
Achtung: Der vorerfasste Beleg wird nicht mit dem Icon „Diskette“ gespeichert, sondern mit dem Pfad: Beleg – Buchen (siehe unten)

* Enter (oder Button „Belegliste“ verwenden um Belegnummer zu suchen)
* Button „Arbeitsvorlagen an“ -> vorerfasste Belege
* RMT Vorerfassten Beleg auswählen bzw. löschen
* Button „Buchen“



Unterschied: Vollständig speichern (System prüft selbständig, ob alle Mussfelder ausgefüllt wurden) und Speichern

* 1. Rechnung (Gutschrift) merken
* Unterbrechung bei der Arbeit – Beleg jedoch noch nicht fertig, dann merkt man sich den Beleg vor: Icon „Merken“
* Wenn man weiterarbeiten will: FB70 – Arbeitsvorlagen an…. (siehe unten)



1. Modul MM - Materialwirtschaft

**Genereller Ablauf:**

Unternehmen hat Bedarf (ME51N) – Anfrage an Lieferanten – Angebot – Bestellung (ME21N) – Wareneingang (MIGO) – Rechnungseingang (MIRO) – Zahlungsausgang (F-53)

**In der Materialwirtschaft braucht man folgende Stammdaten:**

* Kreditoren (Lieferanten) (Auswertung: Lieferantenverzeichnis MKVZ)
* Material (Auswertung: Materialliste MM60)

**Beschaffungsprozess**

* Bestellanforderungen (BANF – Mitarbeiter geben ihren Bedarf an Materialien bekannt)
* Bestellung (Bestellzeitpunkt kann eingestellt werden – Meldebestand) (Auswertung: Bestellmenge)
* Wareneingang (Auswertung: Bestände)
* Rechnungseingang (Auswertung: Offene Posten)
* Zahlungsausgang

**Organisationseinheit**

oberste Organisationseinheit: Mandant (betriebswirtschaftliche gesehen: das Unternehmen, technisch gesehen: die Oberfläche)

Kostenrechnungskreis (Basis für Kostenrechnung) – 1:n-Beziehung (ein Kostenrechungskreis kann mehrere Buchungskreise haben)

(Abteilung)

Einkaufs-organisation

*n : m-Beziehung*

*0001*

(Abteilung)

Verkaufs-organisation

*n : m-Beziehung*

Buchungskreis (Basis für das Finanzwesen) - 1:n-Beziehung

Werk (Basis für die Logistik) (hat physisch eine Adresse)

Lagerorte (Lager 1, Lager 2, etc.) (hat physisch eine Adresse) - 1:n-Beziehung (ein Lager hat genau ein Werk)

Buchungskreis = kleinste bilanzierende Einheit (ACME – Schlüssel: AT00)

Kreditor besteht aus

* Allgemeinen Daten
* Buchungskreisdaten
* Einkaufsdaten

Transaktionscode

* MK – Allgemeine Daten + Einkaufsdaten
* FK – Allgemeine Daten + Buchungskreis
* MK – Allgemeine Daten + Buchungskreis + Einkaufsdaten

Frage: wer pflegt, welche Daten (Einkauf? Buchhaltung?)

Wir haben im Modul FI: allg. Daten + Buchungskreis angelegt – im Modul MM erweitern wir den Kreditor um die Einkaufsdaten! (XK01)

**Liste anzeigen:**

Pfad: Logistik / Materialwirtschaft / Einkauf / Stammdaten /

Lieferant / Listanzeigen / Verzeichnis Einkauf

oder

Pfad: Rechnungswesen / Finanzwesen / Kreditoren / Stammdaten /

Zentrale Pflege / Anzeigen

**Zahlungsbedingungen** können sowohl im Buchungskreis als auch in den Einkaufsdaten geändert werden (müssen jedoch in beiden Feldern geändert werden – ändern sich nicht automatisch mit)

Material: Dienstleistung gehört auch zum Material (z.B. man verkauft einen PC und die Installation durch Menschenhand dazu)

Achtung: wenn Aktionen nicht mit Icon „Uhr + Pfeil“ möglich ist, mit Enter versuchen.

Bestandsführung = Wareneingang

Material:

Infos, die man braucht:

* Grunddaten 1 (welches Material, Gewicht etc.)
* Einkauf (braucht man, damit man Beschaffung durchspielen kann)
* Disposition 1 (wann soll bestellt werden?)
* Allg. Werksdaten 1 (wie soll gelagert werden? z.B. Fischstäbchen – Grad)
* Buchhaltung
  1. Kreditoren - Stammdaten
     1. Kreditor erweitern (XK01) oder anlegen

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Kreditoren/Stammdaten/Zentrale Pflege

oder

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Einkauf/Stammdaten/Lieferant/Zentral

* Kreditor: <Kreditornummer>
* Einkaufsorganisation: EK00 Global Bike Austria
* Vorlage: Kreditor: 330000, Einkaufsorganisation: EK00 Global Bike Austria
* Registerkarte Einkaufsdaten:
* Bestellwährung: EUR
* Zahlungsbedingung: 0001
* Incoterms: FH (frei Haus)
* Registerkarte Partnerrollen:
* Keine Eingabe erforderlich
  + 1. Kreditor ändern (XK02)

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Einkauf/Stammdaten/Lieferant/Zentral

* + 1. Kreditor anzeigen (XK03)

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Einkauf/Stammdaten/Lieferant/Zentral

* + 1. Kreditor anlegen (XK01)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Kreditoren/Stammdaten/Zentrale Pflege

oder

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Einkauf/Bestellung/Stammdaten/Lieferant/Zentral

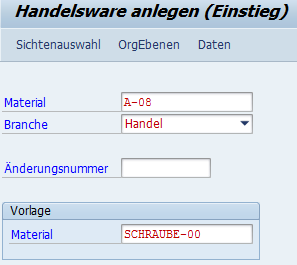
* Kreditor: keine Eingabe
* Buchungskreis: AT00 Global Bike Austria, Einkaufsorganisation: EK00 Global Bike Austria
* Vorlage: Kreditor: 330000, Buchungskreis: AT00 Global Bike Austria, Einkaufsorganisation: EK00 Global Bike Austria
  1. Material - Stammdaten
     1. Material anzeigen (MM03)

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Materialstamm/Material/Anzeigen

* Material: Hammer-00
* Sichtenauswahl:
* Grunddaten 1
* Einkauf
* Disposition 1
* Allg. Werksdaten/Lagerung1
* Buchhaltung1
* Organisationsebenen:
* Werk: W000 Global Bike Austria Wien
* Lagerort: L003
  + 1. Material anlegen (MMH1) Handelsware anlegen

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Materialstamm/Material/Anlegen speziell

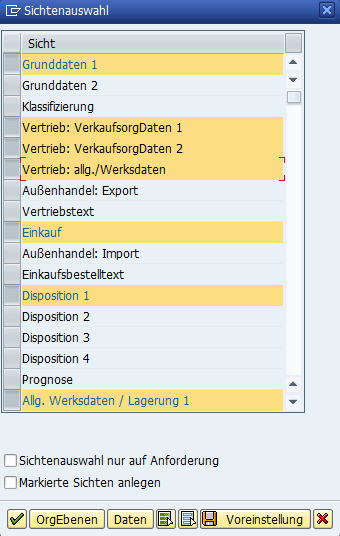
* Material: S-##
* Branche: Handel
* Vorlage: Hammer-00



* **Sichtenauswahl:**
* Grunddaten 1
* Einkauf
* Disposition 1
* Allg. Werksdaten/Lagerung 1
* Buchhaltung 1

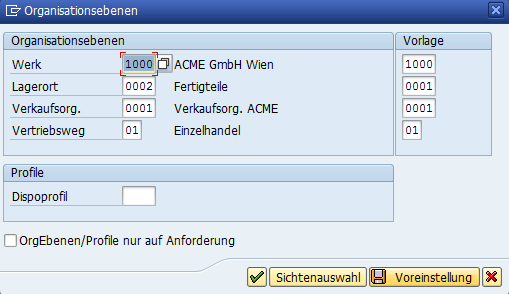
(Button Voreinstellung)

* Vertrieb 3 X (siehe Abbildung) 🡪 damit ist auch für den Verkauf vorgesorgt



* **Organisationsebenen:**
* Werk: W000 Wien
* Lagerort: L003
* **Vorlage:**
* Werk: W000 Wien
* Lagerort: L003

(Button Voreinstellung)



* Voreinstellung

Folgende Einstellungen sind zu Treffen

* **Registerkarte Grunddaten:**
* Bezeichnung: xyz-## (Materialname)
* Basismengeneinheit: st (oder paa)
* Warengruppe: 02 Handelswaren
* Sparte: 01 Werkzeugbau
* Bruttogewicht: 0,2, Nettogewicht: 0,2, Gewichtseinheit: kg
* **Registerkarte Einkauf:**
* Einkäufergruppe: 0##
* **Registerkarte Disposition1:**
* Dispomerkmal: ND (keine Disposition)
* **Registerkarte Werksdaten/Lagerung1:**
* keine Eingabe
* **Registerkarte Buchhaltung1:**
* Bewertungsklasse: 3100 (Handelsware)
* Preissteuerung. V (gleitender Durchschnittspreis)
* Gleitender Preis: 1.- (Anmerkung: Bewertungspreis, der nach Rechnungseingang aktualisiert wird – muss aber mit einem Initialisierungswert gefüllt werden.)
* Zukünftiger Preis: (leer), Gültig ab: (leer)
* Kontrolle mit MM60
  + 1. Material ändern (MM02)

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Materialstamm/Material/Ändern

* 1. Auswertungen - Stammdaten
     1. Verzeichnis Einkauf (Lieferantenverzeichnis) (TC: MKVZ)

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Einkauf/Stammd./Lieferant/Listanzeigen

* + 1. Materialverzeichnis (TC: MM60)

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Materialstamm/Sonstige

* 1. Beschaffungsprozess

Folgende Schritte sind notwendig:

* + 1. Bestellung anlegen
    2. Wareneingang
    3. Rechnungseingang
    4. Zahlungsausgang
* **Ziel:**
* Bestellung von 100 Stk. S-## von Lieferant-## zum Preis von EUR xx.- je Stk.
* Verbuchen des Wareneingangs
* Verbuchen des Rechnungseingangs
* **Auswertungsmöglichkeiten:**
* Bestandsliste
* OP-Liste Kreditoren
  + 1. Bestellung anlegen (ME21N)

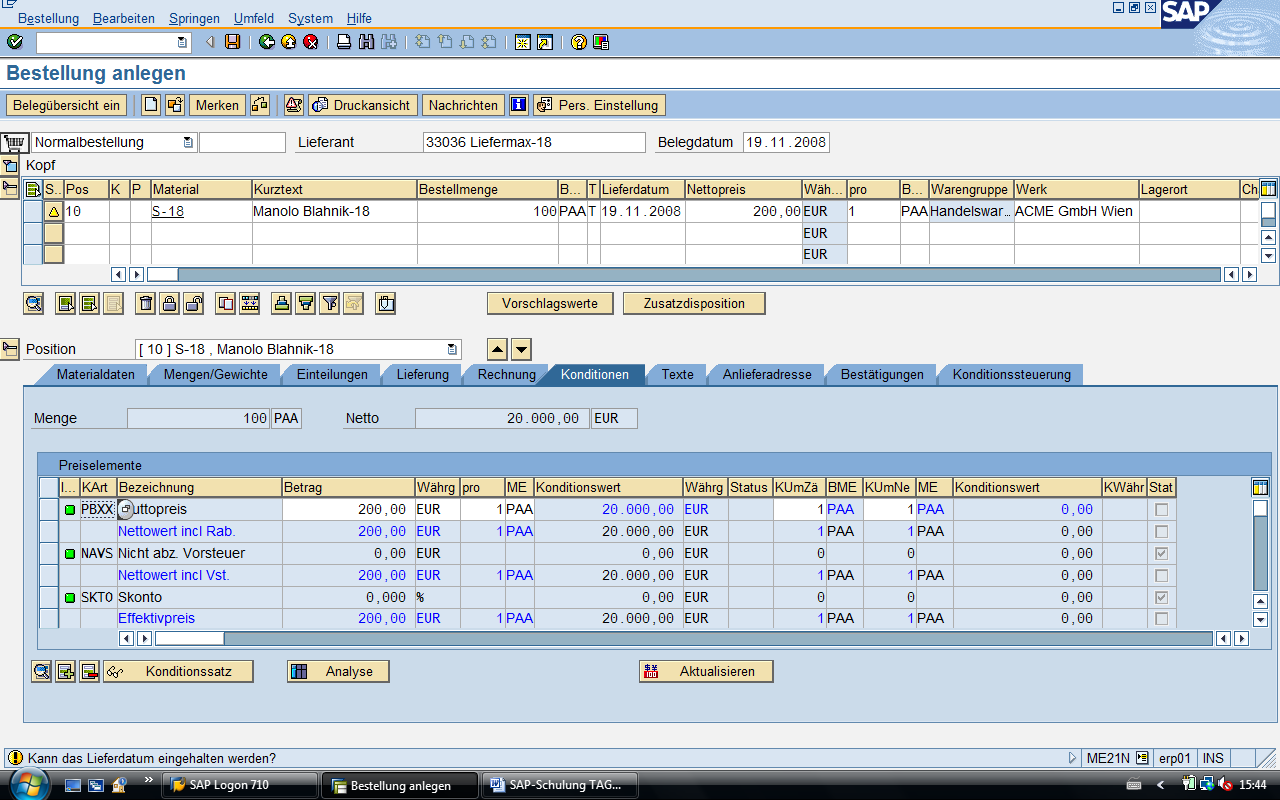
Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Einkauf/Bestellung/Anlegen

Eingabe erforderlich:

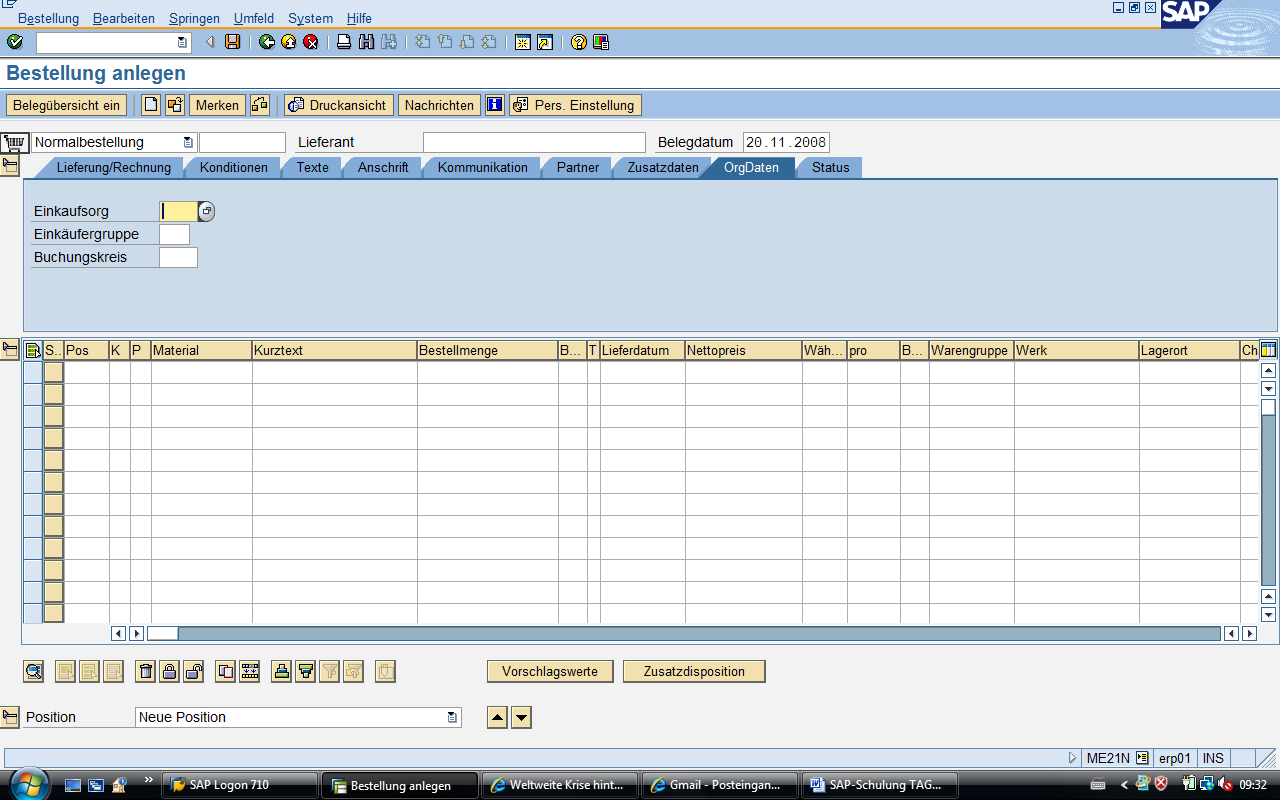
* Lieferant
* Material
* Werk
* Preis
* Menge
* Einkäufergruppe

Icon „Prüfen (Waage)“

Icon „Druckansicht“ – dann sieht man die Bestellung



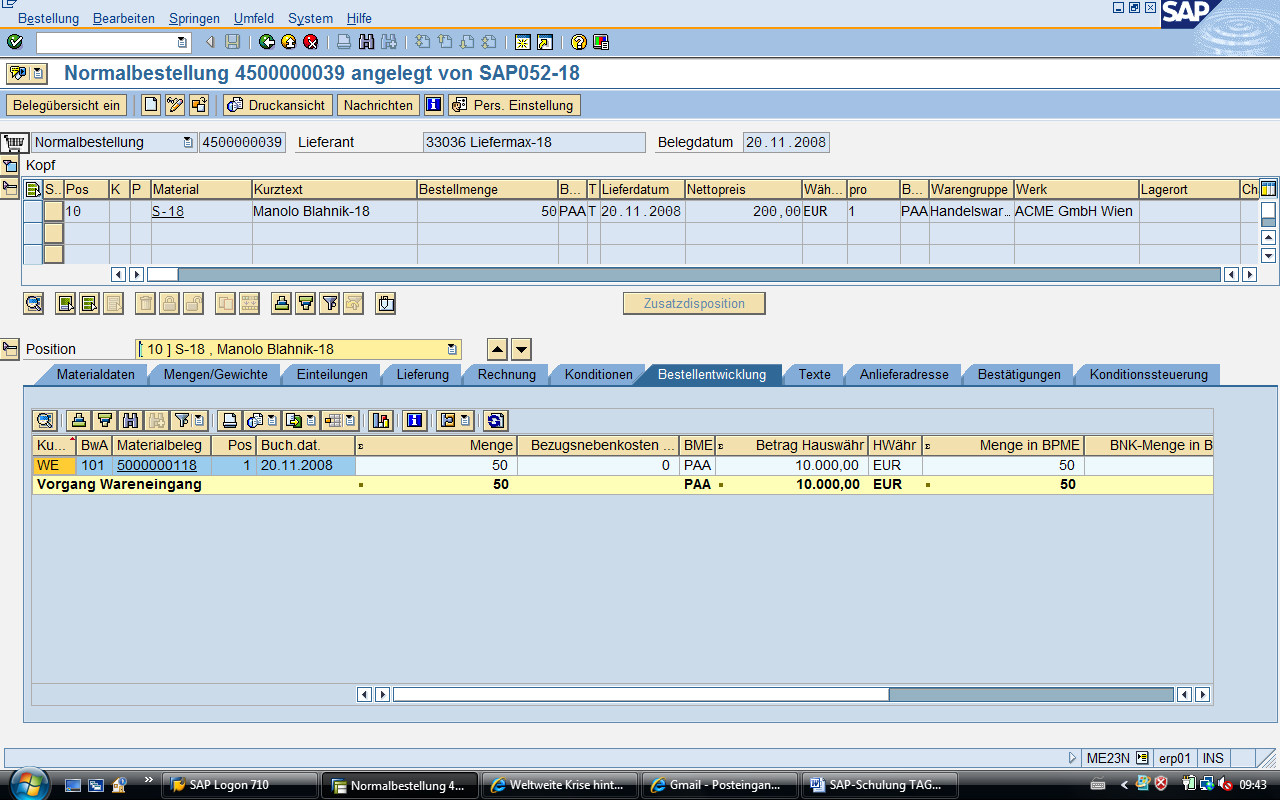
* **Lieferant: <Kreditornummer>**
* **Kopf: Registerkarte OrgDaten:**
* Einkaufsorganisation: EK00 Global Bike Austria
* Einkäufergruppe: 0##
* Buchungskreis: AT00 Global Bike Austria



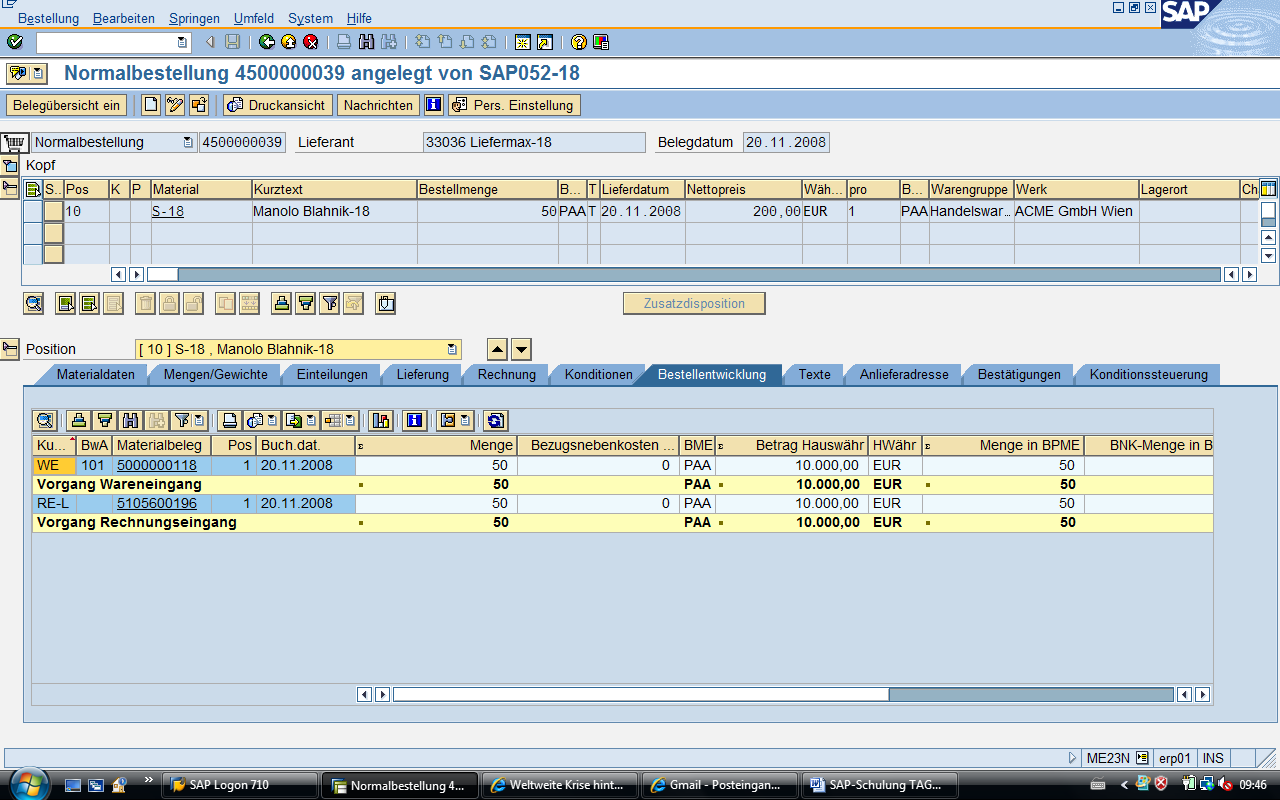
unten in Tabelle Materialdaten angeben – dann prüfen (Icon „Waage“) – dann Druckansicht – dann speichern.

* **Positionsübersicht:**
* Material: S-##
* Bestellmenge: 1000
* Nettopreis: xx
* Werk: W000 Wien

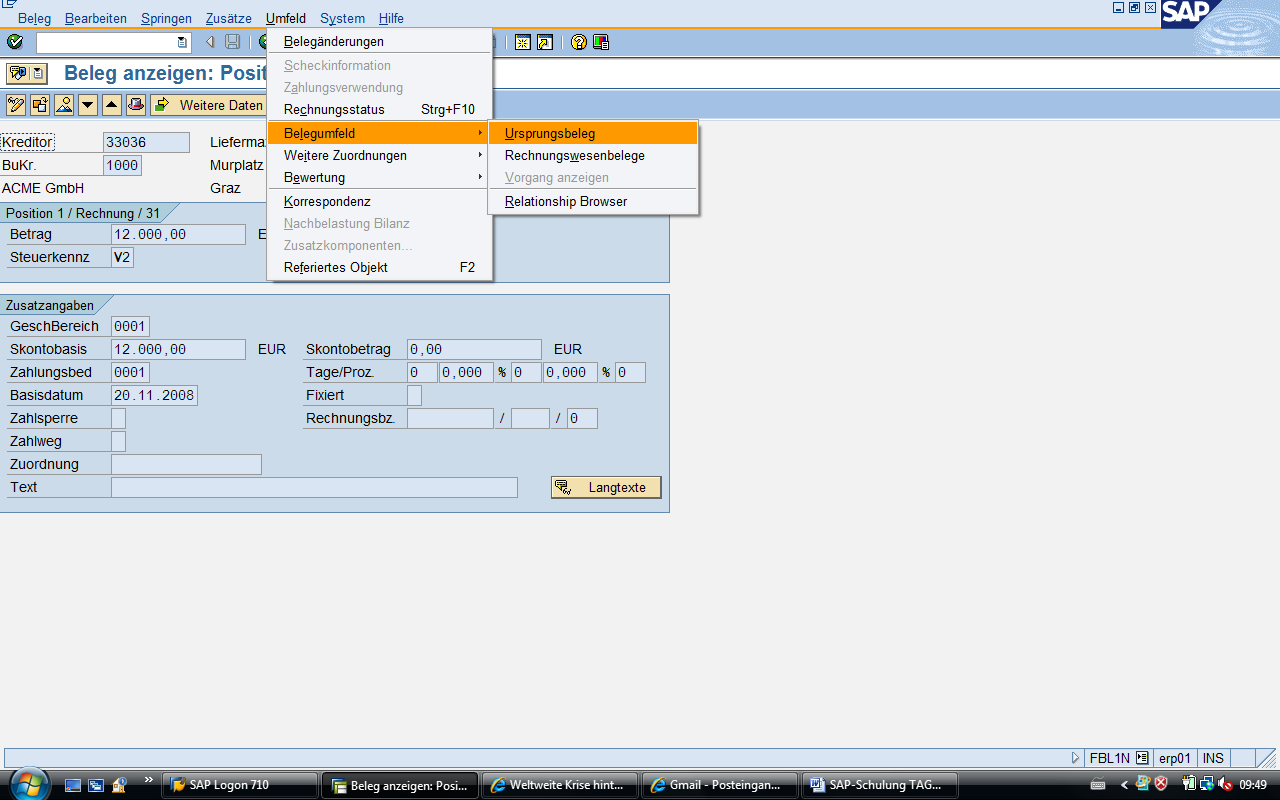
Registerblatt „**Bestellentwicklung**“ nur vorhanden, wenn Wareneingang gebucht wurde (zur Kontrolle, ob Schüler ordnungsgemäß gearbeitet hat) – Menüpunkt: Bestellung anzeigen.



nach Rechnungseingang:



* zusätzlich: Überprüfung offene Posten: in Finanzwesen – hier muss die Rechnung als offener Posten verzeichnet sein.
* wenn man in den offenen Posten den Beleg anklickt und den folgenden Pfad verfolgt, erkennt man woher die Bestellung kommt.



* + 1. Bestellung ändern (ME22N)

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Einkauf/Bestellung

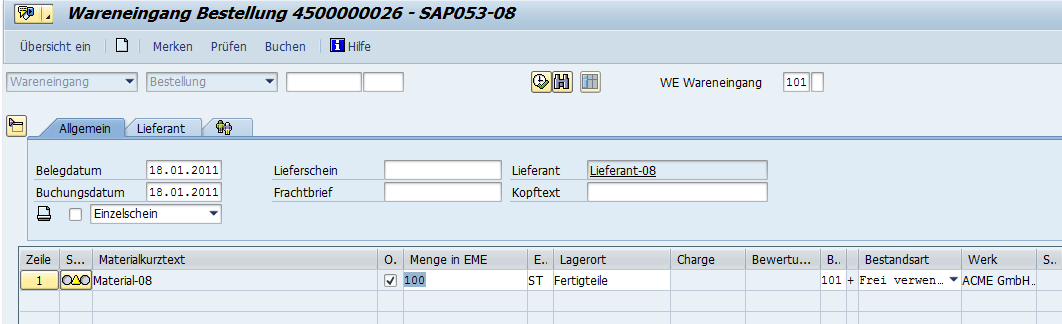
* + 1. Bestellung anzeigen (ME23N)

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Einkauf/Bestellung

* + 1. Wareneingang (MIGO)

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Einkauf/Bestellung/Folgefunktionen

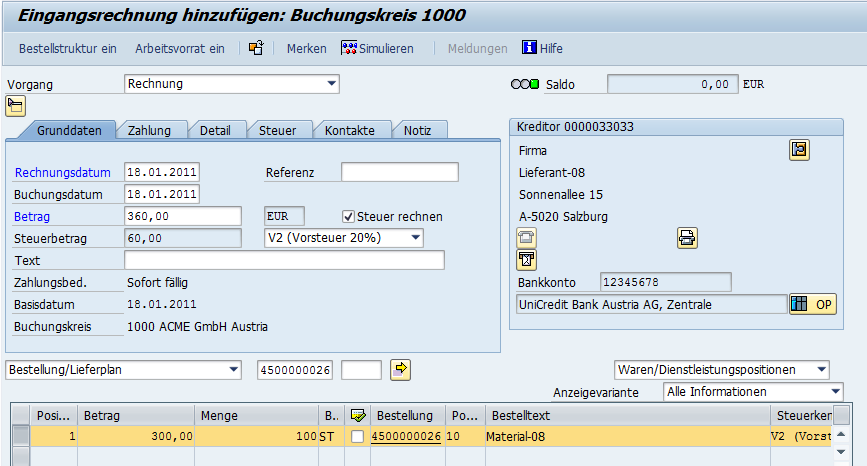
* Bestellnummer: <bestellnummer> (Wenn nicht mehr bekannt, über ME2L Bestellungen zum Lieferanten suchen…)
* Lagerort: L003 (Registerkarte Wo)
* Position OK aktivieren
* Prüfen
* Speichern



* Prüfung: MB52
  + 1. Logistik-Rechnungsprüfung - Rechnungseingang (MIRO)

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Einkauf/Bestellung/Folgefunktionen

* Bestellnummer: <bestellnummer>
* (Brutto)Betrag: xx
* Speichern



Kontrolle:

* ME2M – nichts mehr zu liefern, nichts mehr zu berechnen – wir freuen uns!
* ME23n
  1. Auswertungen - Beschaffungsprozess

**Bestellungen anzeigen zum Lieferanten bzw. Material (ME2L bzw. ME2M)**

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Einkauf/Bestellung/Listanzeigen

**Lagerbestand (Materialbestandsliste) (MB52)**

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Bestandführung/Umfeld/Bestand

**Materialbelege (MB51)**

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Bestandführung/Umfeld/Listanzeigen

**Bestandsübersicht (MMBE)**

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Bestandführung/Umfeld/Bestand

(für Lagerstand und Bestellbestand)

**Offene Posten Kreditoren (FBL1N)**

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Kreditoren/Konto/Posten anzeigen

Bestellanforderung BANF (ME51N)

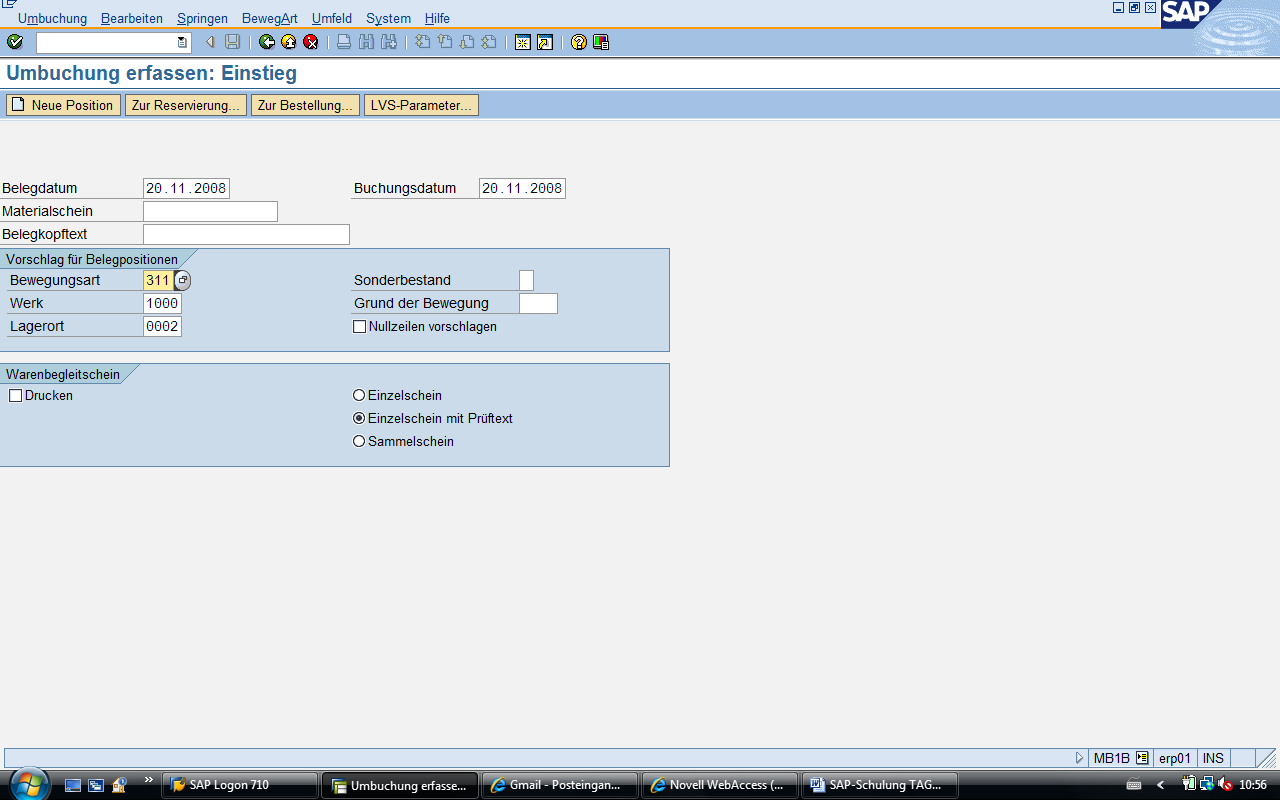
50 Stück des Artikels A-##

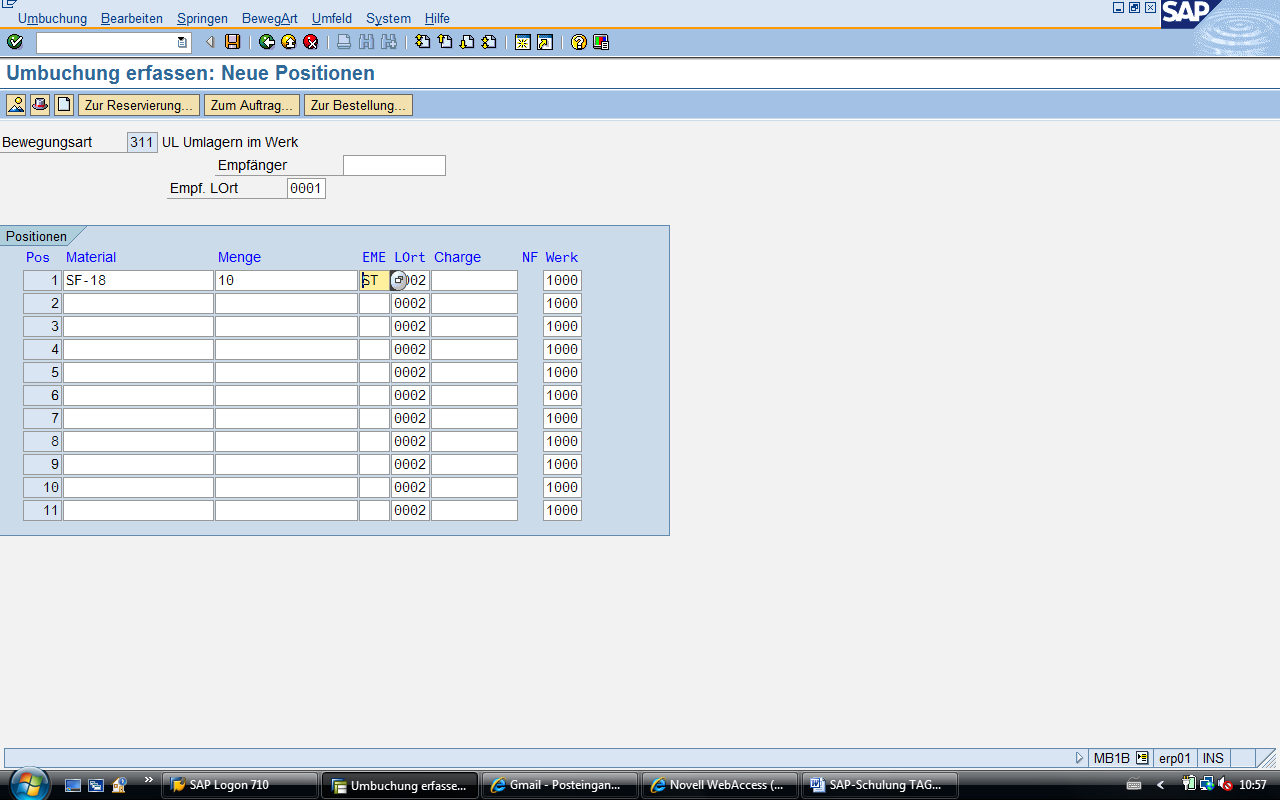
* Zurodnung eines Lieferanten
* Bestellung
  + Bestellung kontrollieren (ME5A)
  + Bestellung dem Lieferanten zuordnen (ME56) – Hakerl – automatisch zuordnen
  + Kontrolle: ME5A -
* Wareneingang
* Rechnungseingang

1. Spezialthemen
   1. Warenumbuchung in ein anderes Lager (MB1B)

* Ware wird von einem zum anderen Lager umgebucht (von Lager 1 auf Lager 2)

Pfad: Logistik / Bestandsführung / Warenbewegung / Umbuchung



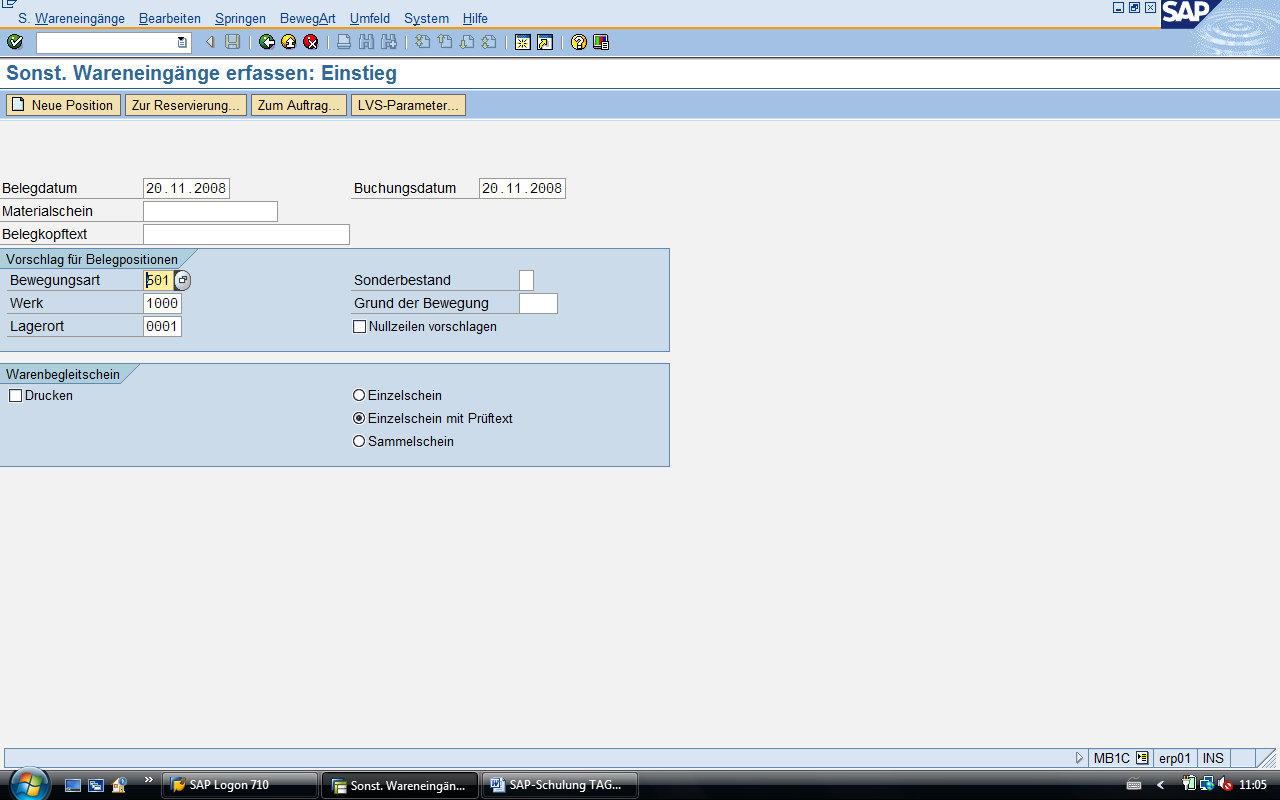


* 1. Buchung von nicht bestellten Waren (MB1C)
* Einbuchung von Waren, die nicht bestellt wurden („Ware fällt vom Himmel“)
* „betriebswirtschaftlich grundsätzlich nicht korrekt!“

Pfad: Logistik / Materialwirtschaft / Bestandsführung / Warenbewegung /

Wareneingang / Sonstige

* Bewegungsart: 501 – Wareneingang ohne Bestellung



* 1. Ausbuchung von Waren, die nicht verkauft wurde (MB1C)
* Bewegungsart: 502 – Wareneingang ohne Bestellung - Storno
  1. Materialbelege (MB51)
* Jede Warenbewegung hat einen Materialbeleg!
* grün = Wareneingang, rot = Warenausgang
* Materialbeleg anzeigen (MB03)

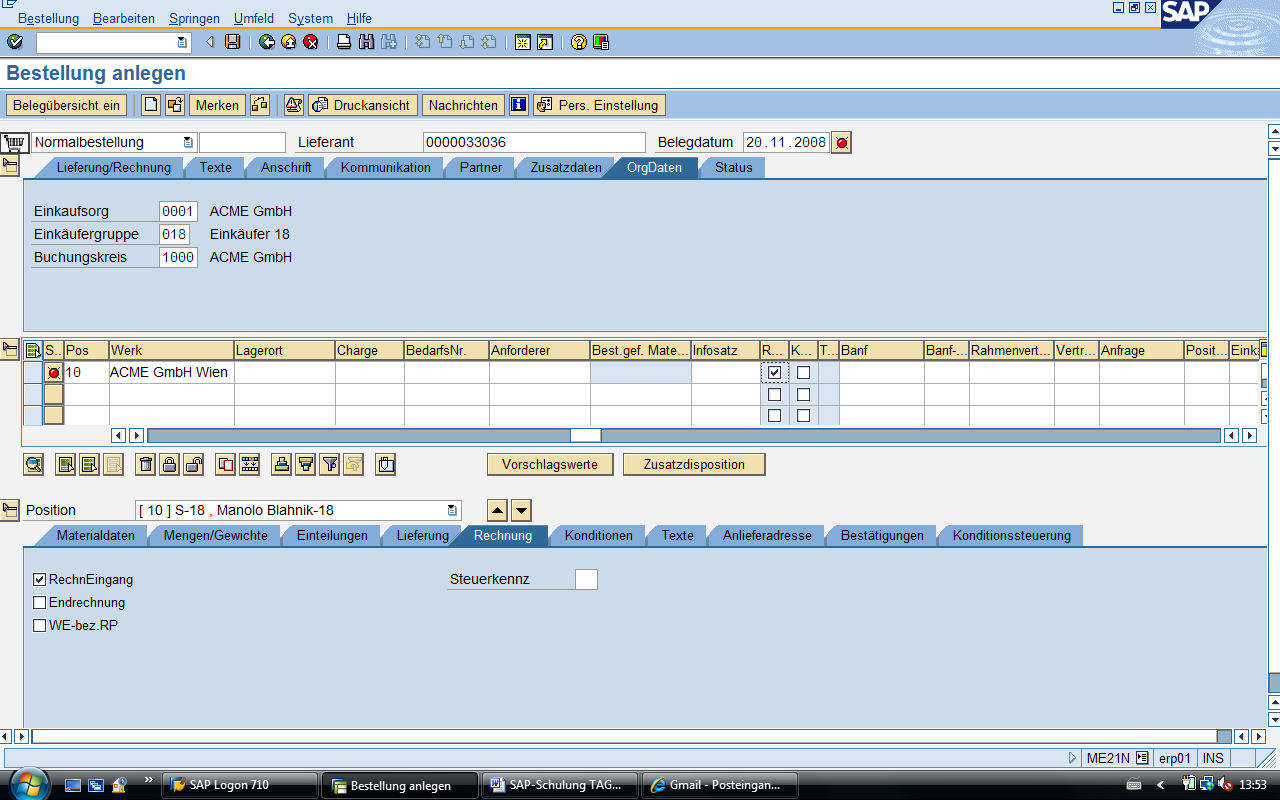
Icon „Berg“ = Buchungsübersicht (Buchungssatz wird angezeigt)

WE/RE-Verrechnungs-Konto (kann nicht direkt bebucht werden) – technisches Konto (1600 an WE/RE)

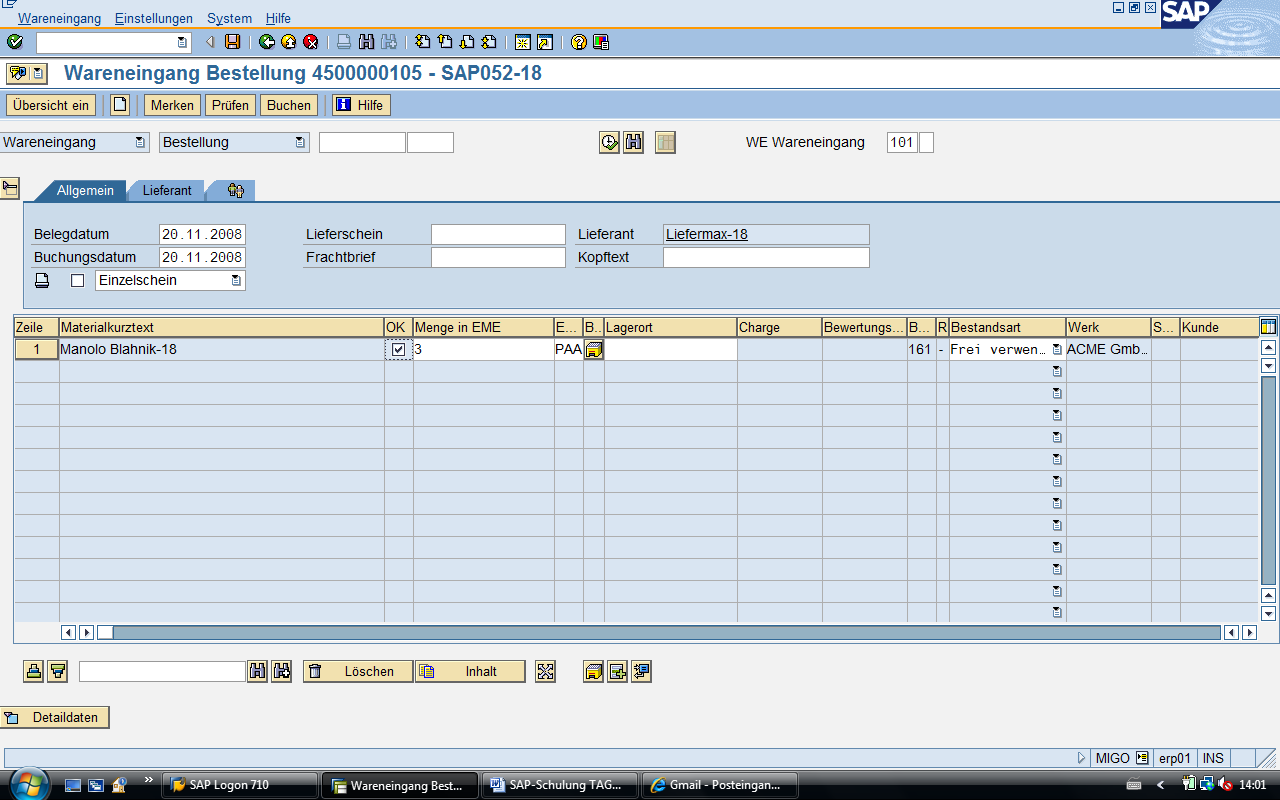
* 1. Buchungsperiode

Buchungsperiode muss immer weiterverschoben werden (einmal im Monat) – MMPV (nur notwendig, wenn Meldung kommt) – man kann immer in die aktuelle und in die vorherige Periode buchen

* 1. Retourlieferung (Waren werden zurückgesendet)
* Bestellung (ME21N + MIGO + MIRO) – die selben Schritte auch bei Retourware (+ Gutschrift buchen)
* ganz normal Bestellung buchen plus:

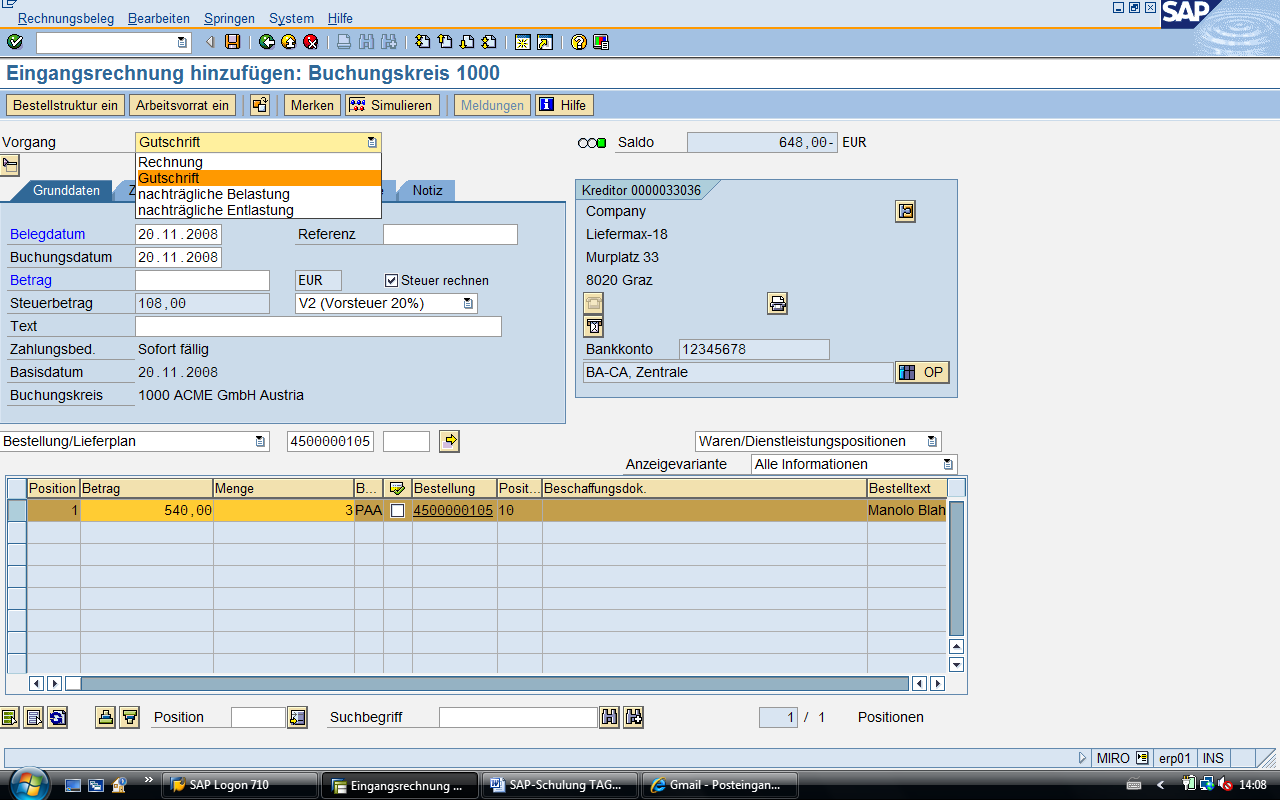


* System weiß von selbst, dass es einen Warenausgang buchen muss (deshalb nur: MIGO + ok)



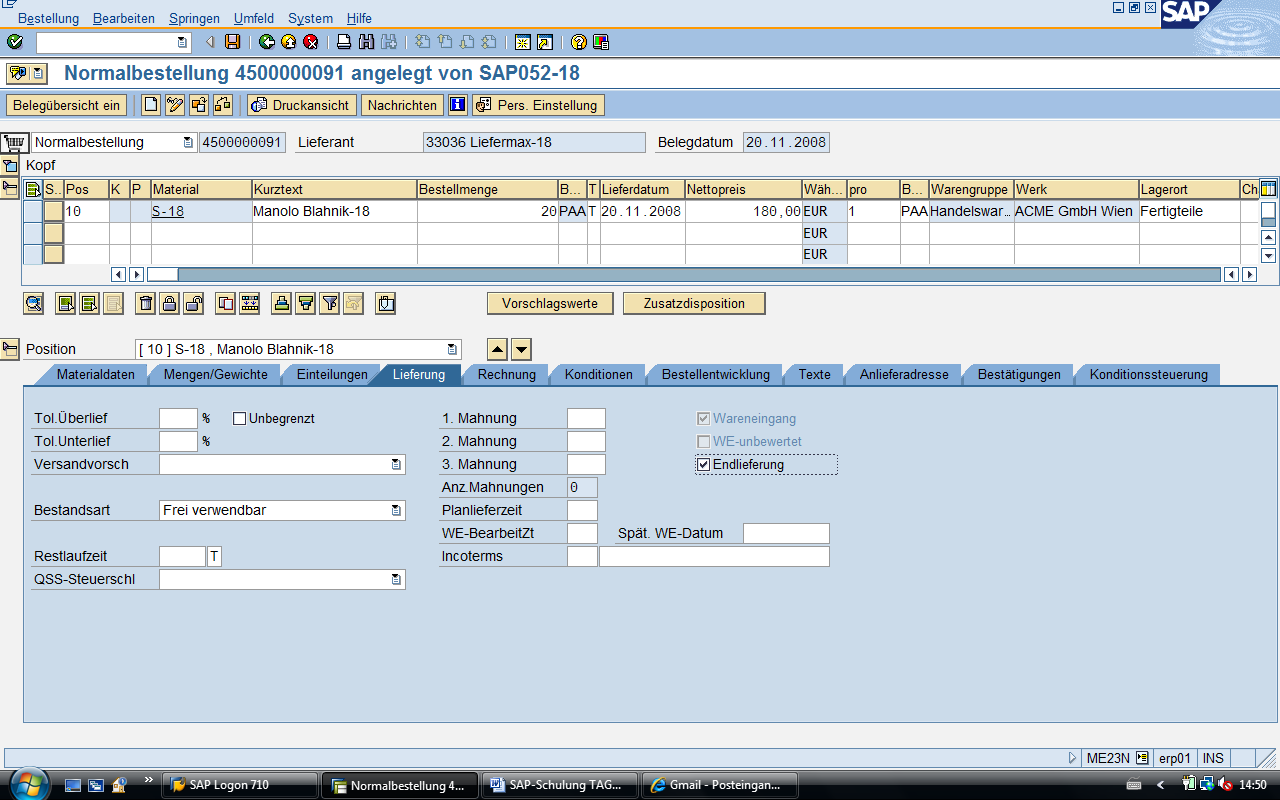
161 = Retour zur Bestellung

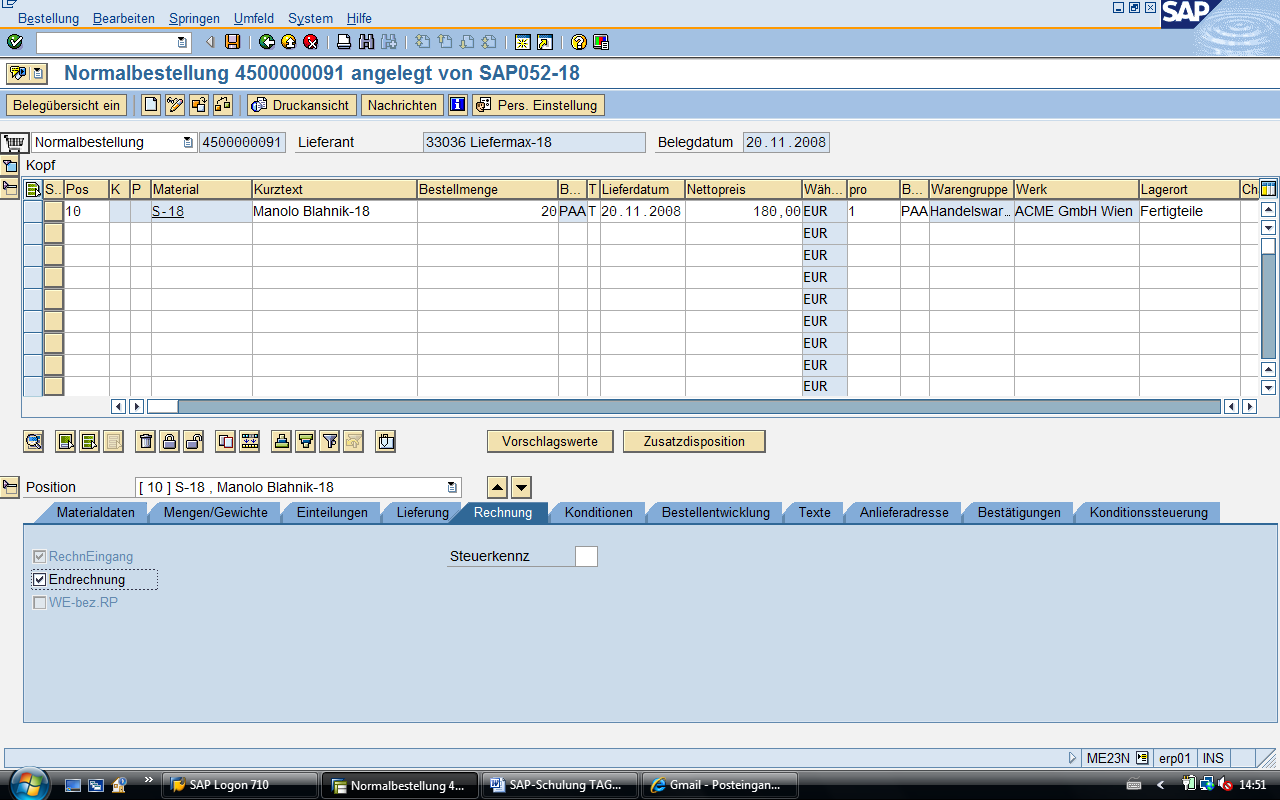
* Gutschrift (MIRO)



*Achtung: Gutschrift bleibt im Feld stehen!!! Deshalb gleich nach dem Buchen auf Rechnung umstellen!*

* 1. Fehlerhafte Bestellung
* Bestellung auf Null setzen: ME2M um auf die jeweilige Bestellung zu kommen
* Icon „Bleistift“ – dann kann bearbeitet werden
* dem System sagen, dass man keine Rechnung/Lieferung erwartet:

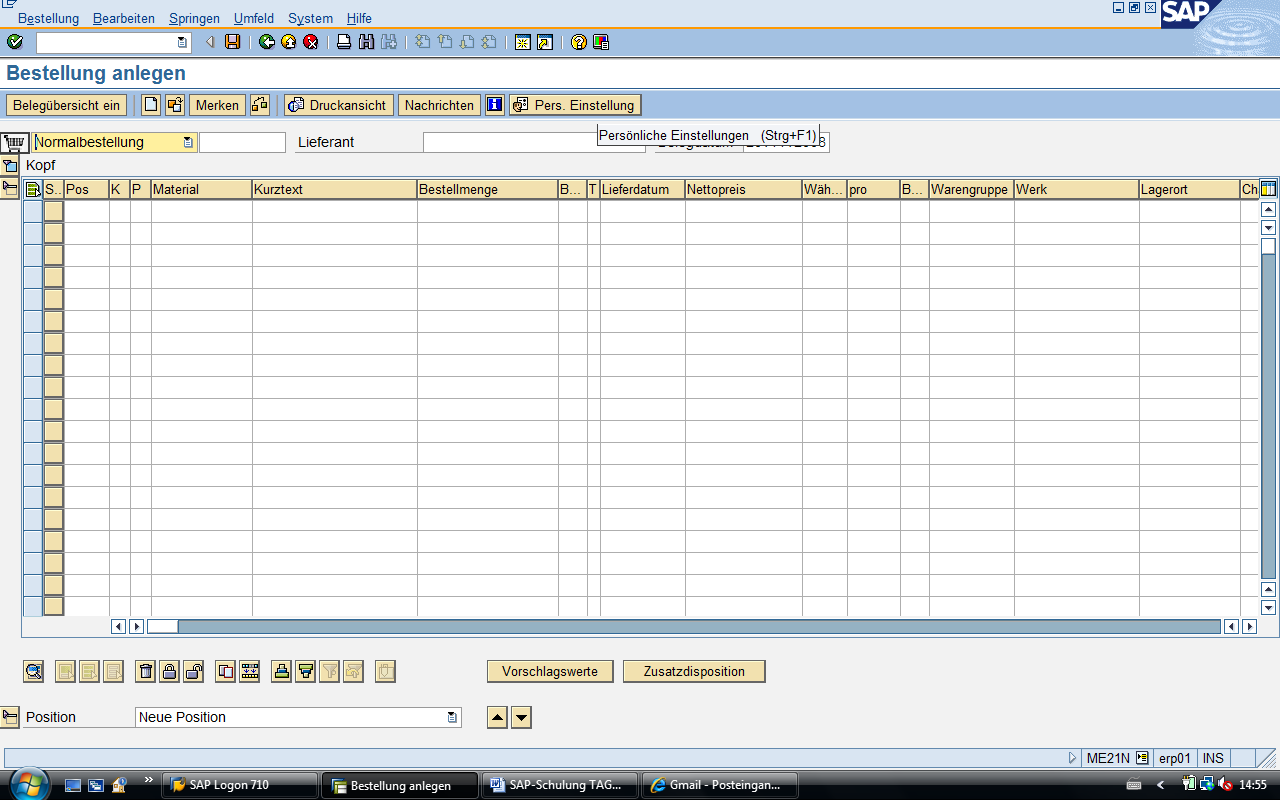


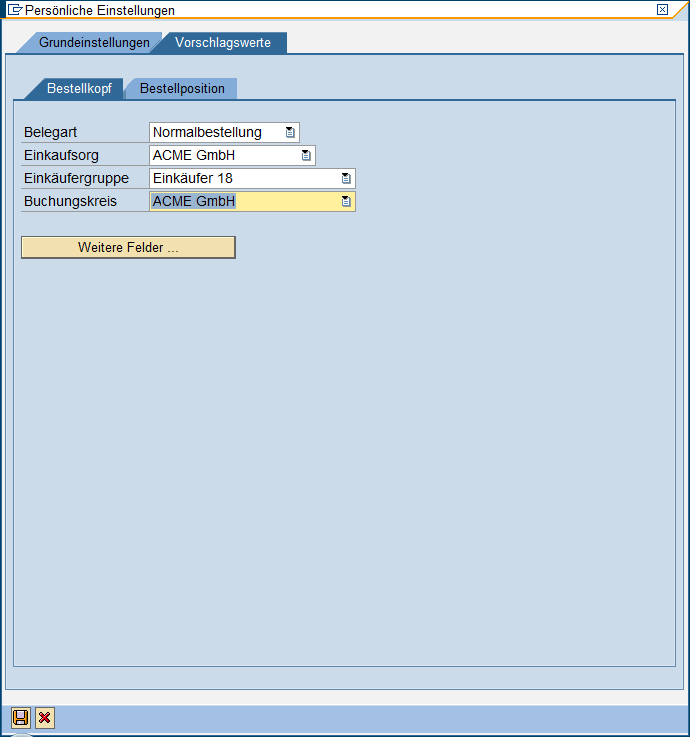


* 1. Vorbelegen

**in ME21N**

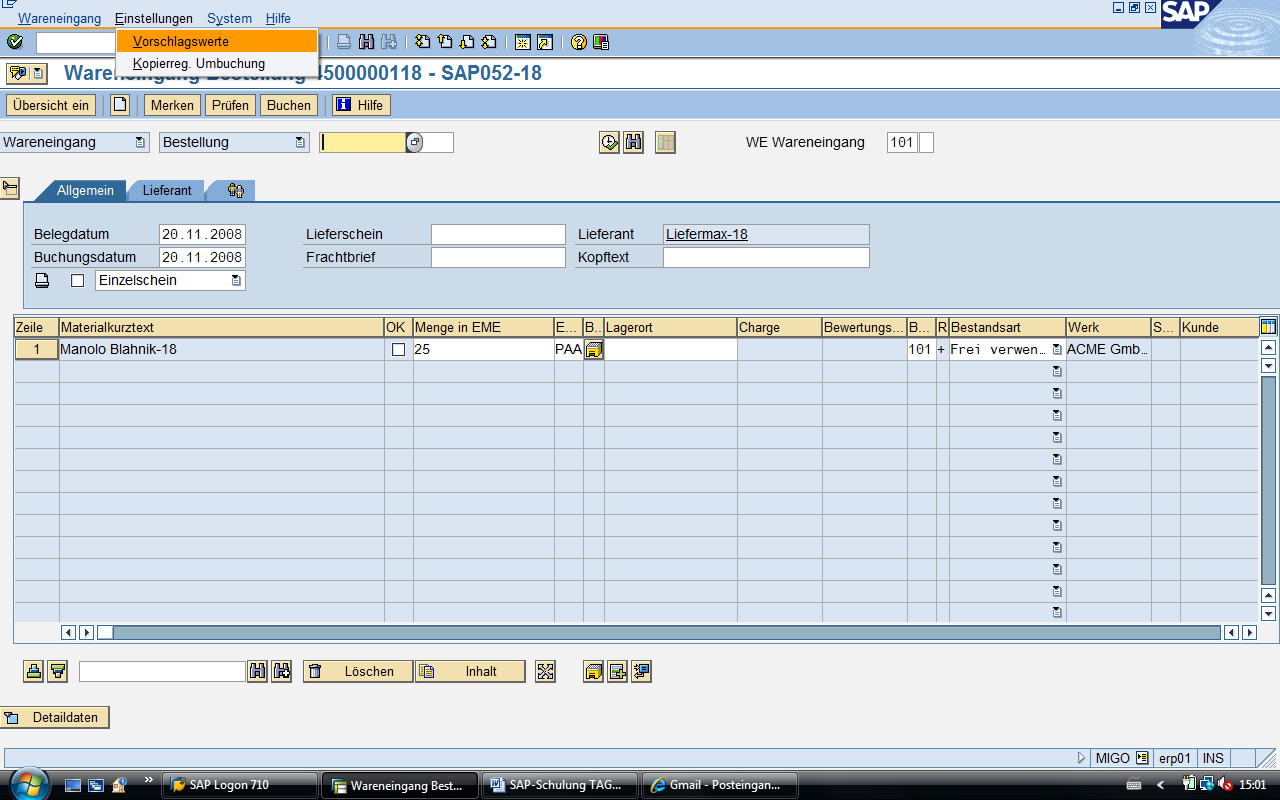
* wenn man immer im gleichen Werk etc. einkauft, belegt man Felder vor

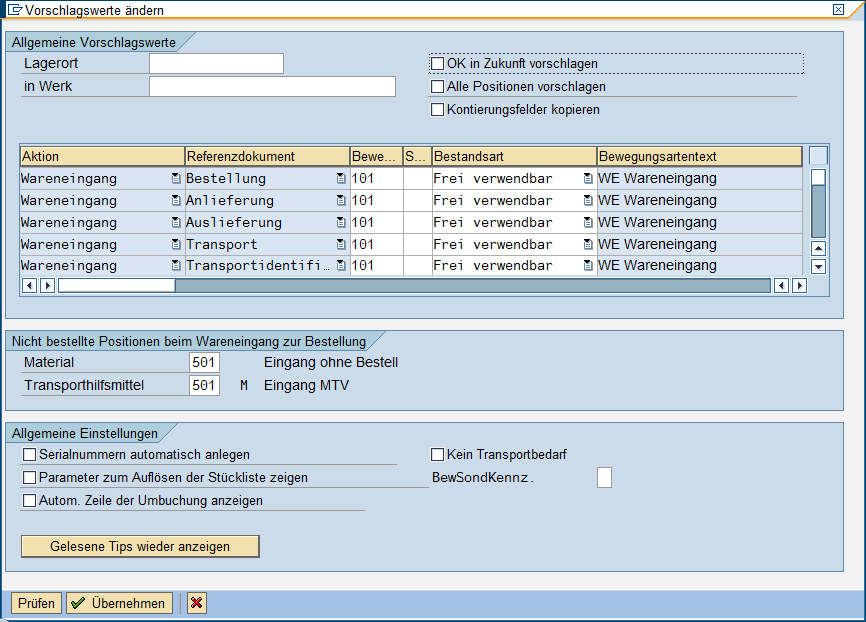




* unten mit Diskette in diesem Feld speichern.

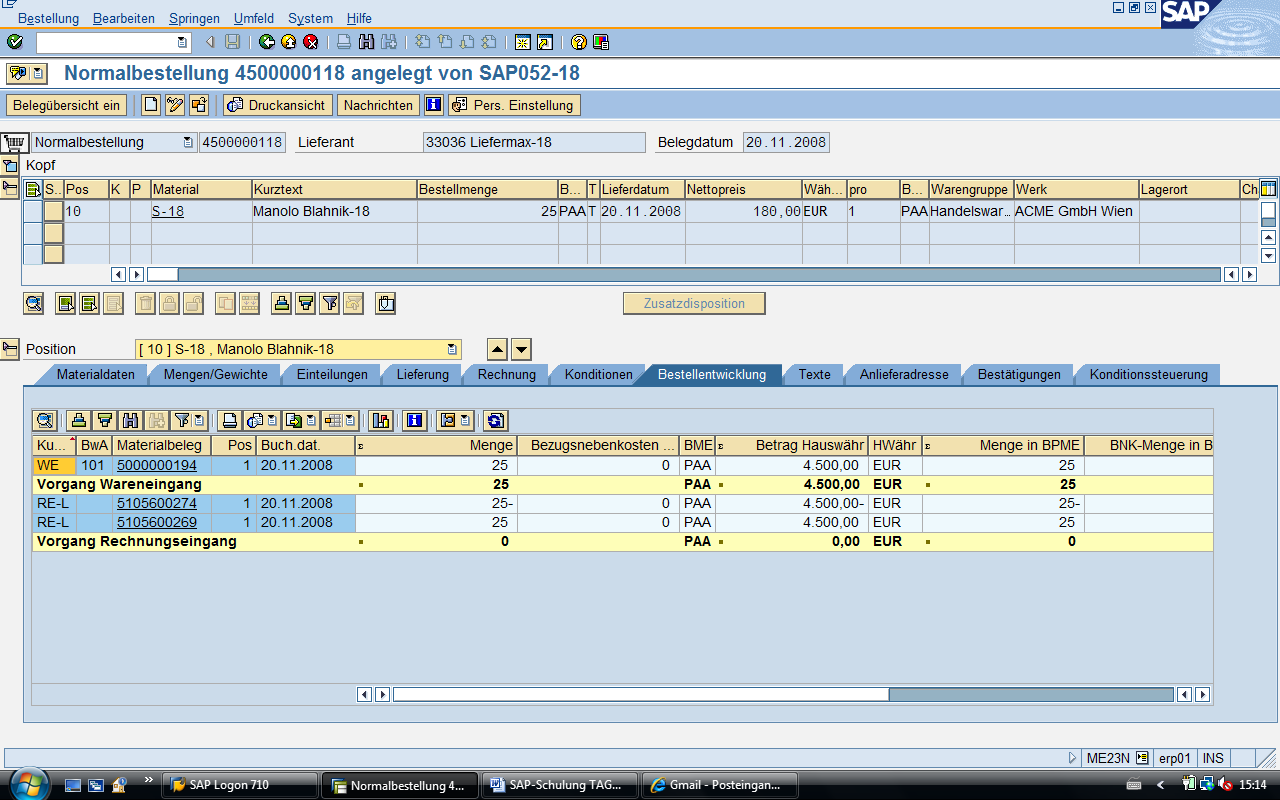
**in MIGO**





Was ist zu tun, wenn ich in MIGO oder MIRO die falsche Menge oder falsche Preise eingegeben habe (sprich nachträglich ändern)

* 1. MIRO stornieren
* Materialwirtschaft / Logistik-Rechnungsprüfung (MR8M)
* Belegnummer und Stornogrund eingeben

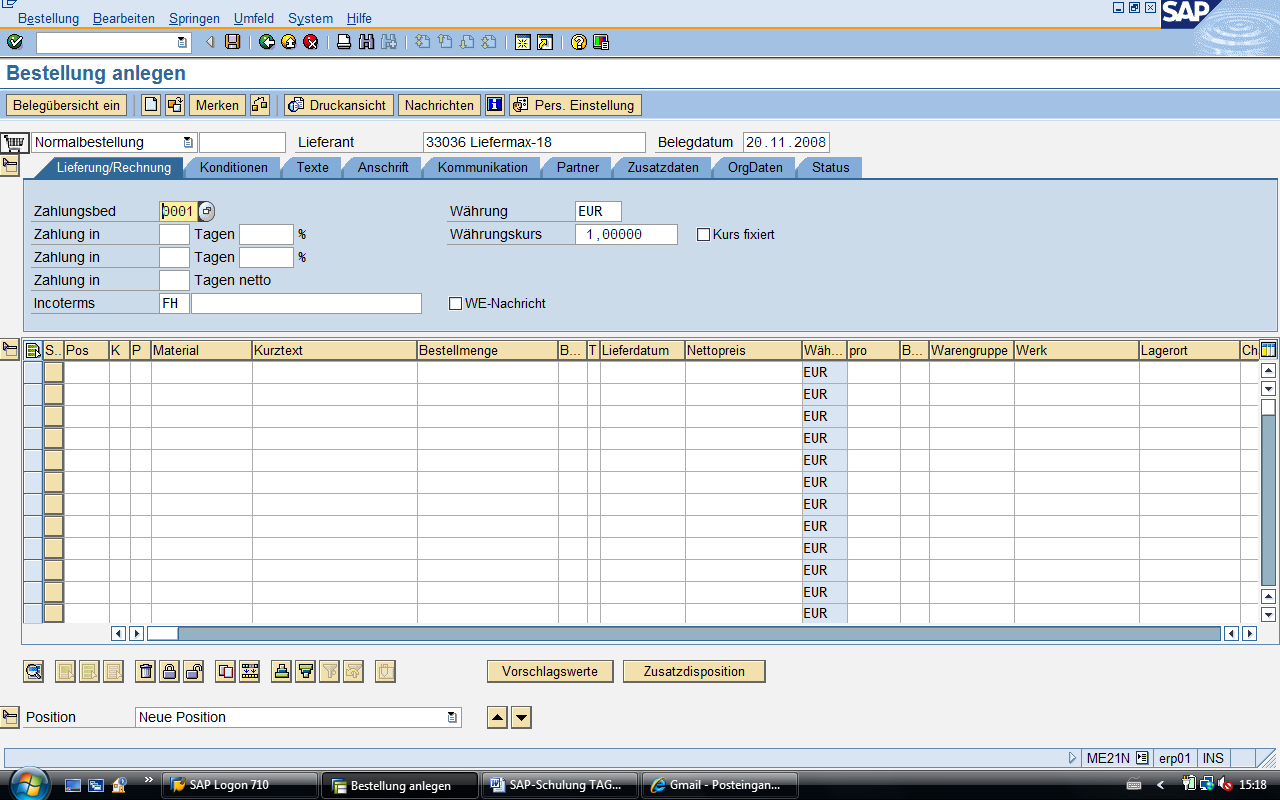


* 1. Bestellung - Preisänderung

Bestellung (ME21N)

* Beispiel: 20 Paar Manolos um 180 EUR (im Lager sind sie aber mit 200 EUR vorgemerkt)
* wenn man in der Bestellung entert, dann kommen automatisch die 200 (einfach überschreiben mit 180)
  1. Zahlungsbedingungen

ME21N



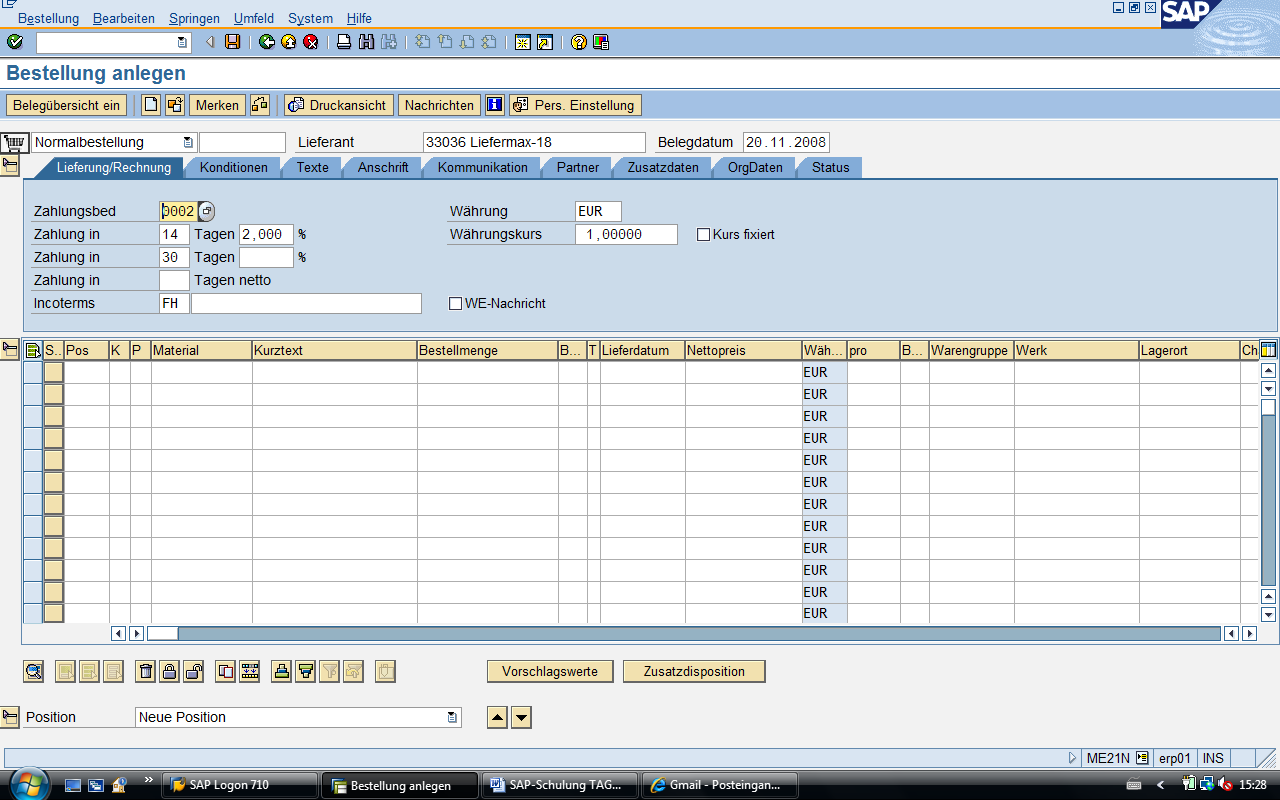
Zahlungsbedingungen gibt es im Buchungskreis und in den Einkaufsdaten

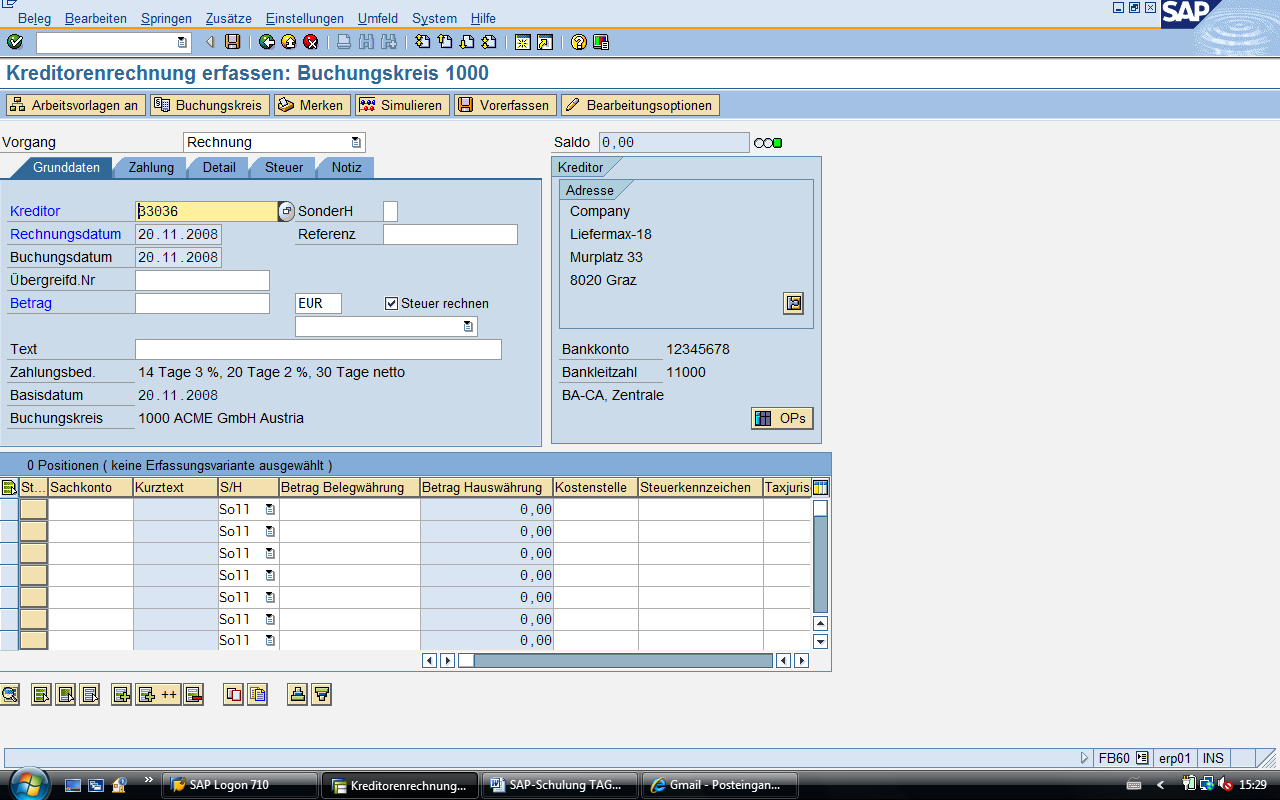
XK02

* Ändern der Zahlungsbedingungen im Buchungskreis auf 0003 und im den Einkaufsdaten auf 0002. (System erkennt nicht, dass die Daten nicht zusammenpassen – deshalb müssen in beiden Bereichen dieselben Daten eingegeben werden) Achtung!

dann MKVZ

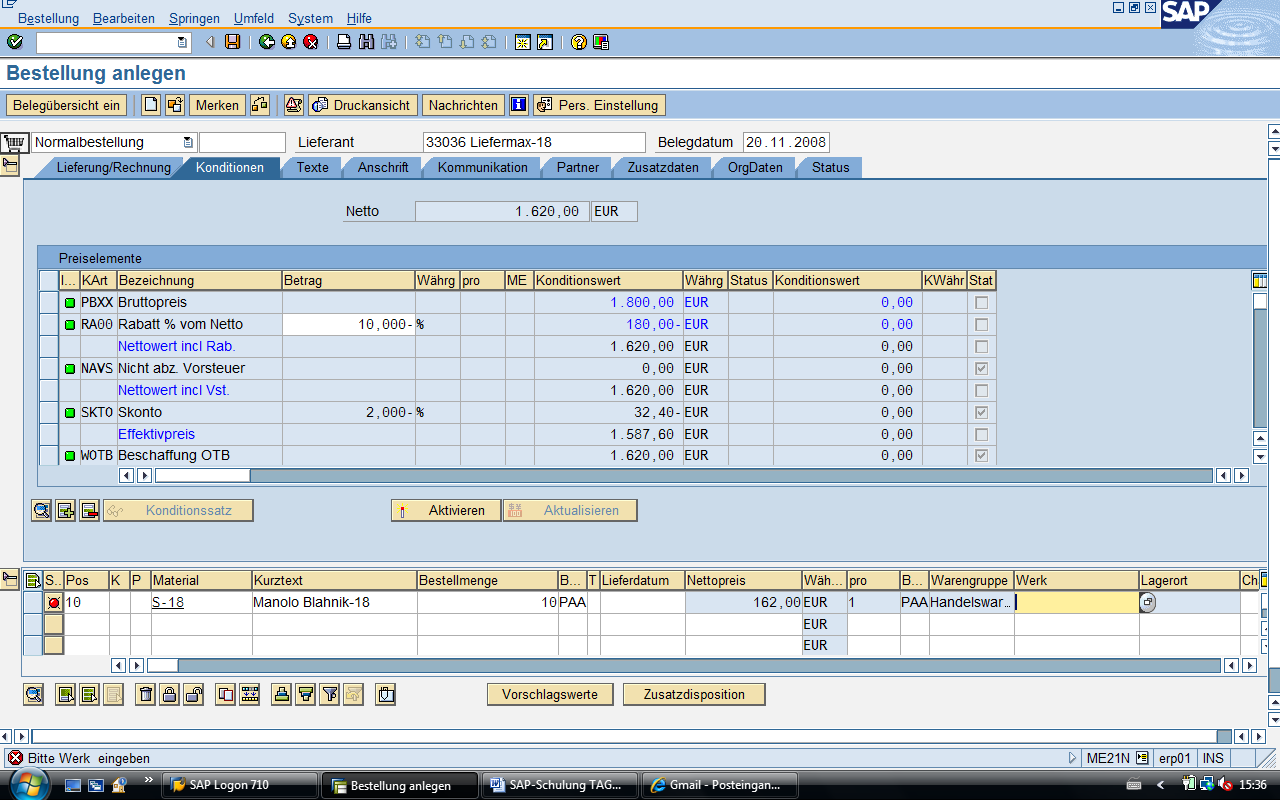
dann:



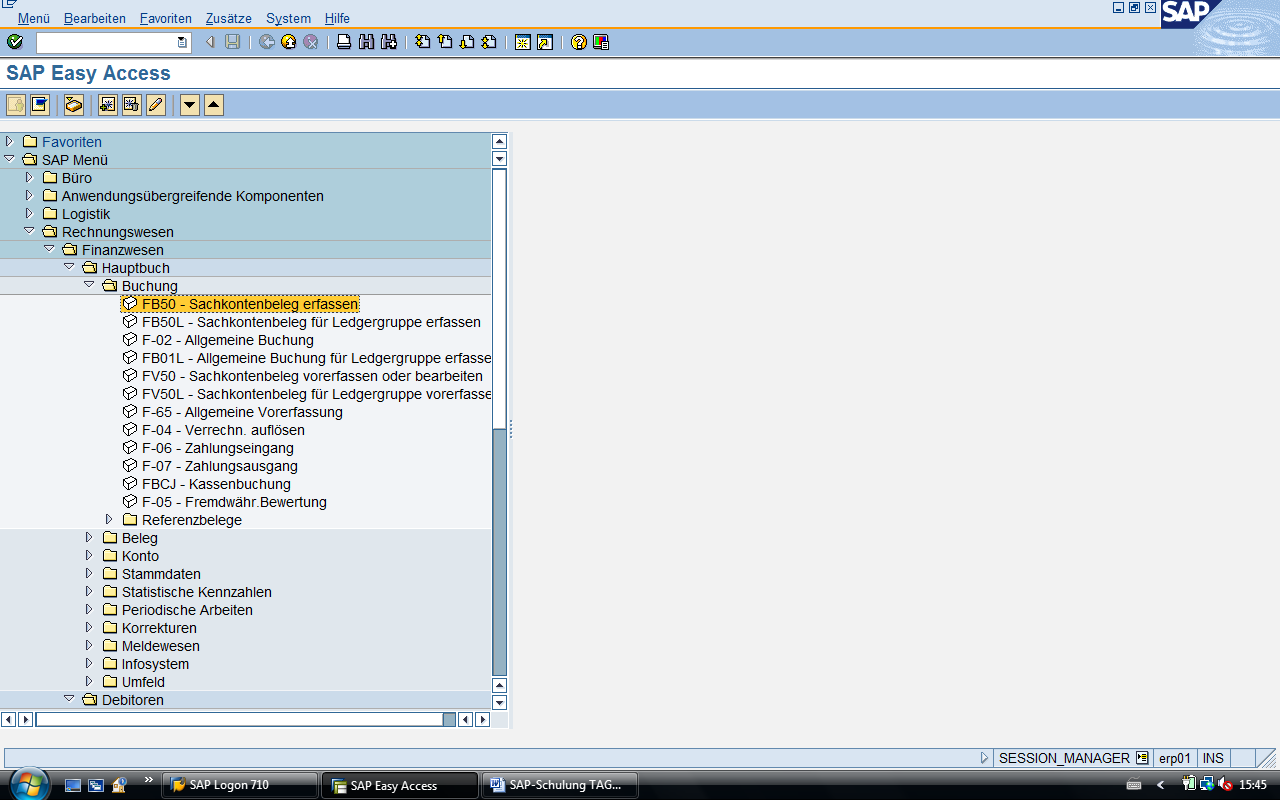


* 1. Bestellung mit Rabatt

Bestellung anlegen – Doppelklick auf Preis (Registerblatt Konditionen) – Auswahl der Abschläge (RA00)



* 1. Kassabuchungen



* Hier muss für jeden Posten die Zuordnung SOLL bzw. HABEN erfolgen.
* Kreditoren und Debitoren werden in den Nebenbüchern gebucht, Kassa, Bank etc. werden im Hauptbuch gebucht.
* z.B. Miete (man kann in SAP eine Dauerbuchung einrichten)

**Bestandsführung: Warenein- und -ausgänge**

Wenn ich den Bestand von einem einzelnen Material sehen will, dann MMBE (hier muss man im Eingabefeld die genaue Materialnummer angeben)

**Pfad suchen**

Wenn ich den Pfad für einen mir bekannten Transaktionscode wissen will, dann (SAP Easy Access):

