

SKRIPTUM

SAP ACME A

Version 3.1

von MMag. Tristan Petz

INHALTSVERZEICHNIS

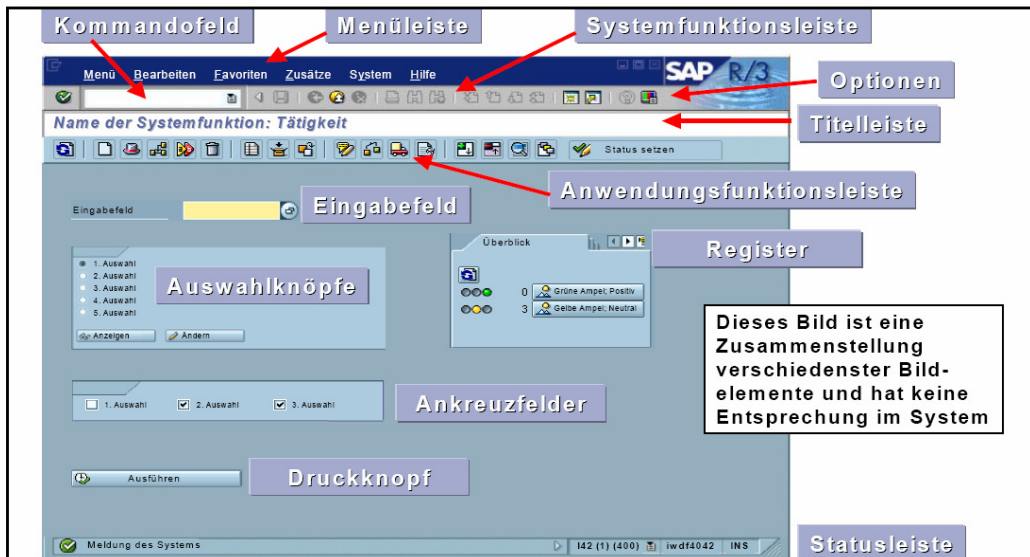
SAP-Einführung	3
Modul FI.....	5
Debitoren - Stammdaten	5
Hauptbuch - Stammdaten	6
Verbuchen von Ausgangsrechnungen und Zahlungseingängen	7
Stammdaten - Kreditoren	9
Verbuchen von Eingangsrechnungen und Zahlungsausgängen	10
Vertiefung FI – Debitoren	12
Vertiefung FI – Kreditoren	14
Vertiefung FI – Hauptbuch	16
Unternehmensstruktur Acme	18
Modul MM	19
Kreditoren - Stammdaten	19
Material - Stammdaten	20
Beschaffungsprozess	21
Modul SD	24
Debitoren - Stammdaten	24
Material - Stammdaten	25
Konditionen - Stammdaten	26
Vertriebsprozess	26
Stammdaten im SAP-System	30

SAP-EINFÜHRUNG

Einstieg ins SAP-System (SAPLogon):

Mandant: xxx (Konzern)
Benutzer: sapxxx-## (## steht für Ihre Nummer)
Passwort: (ist gesternt dargestellt; die Sterne können nicht gelöscht werden)
Sprache: de

Bildschirmelemente



Menüleiste (abhängig von aktueller Transaktion)

Systemfunktionsleiste (immer die gleichen Icons, aber nicht alle Icons aktiv)

- Kommandofeld (Eingabe der Transaktionscodes; kann ausgeblendet werden)
- 3 Icons für Zurück, Beenden und Abbrechen
- Drucken
- 2 Icons zum Suchen und Weitersuchen
- 4 Icons zum Blättern
- Neuer Modus (max. 6 Modi)
- Verknüpfung am Desktop
- Anpassung des lokalen Layouts (Farbeinstellungen, Größe)

Anwendungsfunktionsleiste (Icons abhängig von aktueller Transaktion)

Statusleiste

- Meldungen vom System
 - o grün: Infos (z.B. Bestellung angelegt, Debitor angelegt, Beleg gebucht)
 - o gelb: Warnungen -> mit Enter bestätigen
 - o rot: Fehlermeldungen (fehlerhafte oder unvollständige Eingaben)
- Einstellungen
 - o Mandant, User
 - o Transaktionscode
 - o Antwortzeit, Interpretationszeit
 - o OVR bzw. INS (Überschreiben bzw. Einfügen)

Easy Access

- Favoriten
- Ordner
- Transaktionen

Einstellungen (Menü: Zusätze/Einstellungen)

- Favoriten am Ende
- Nur Favoriten
- kein Bild
- technische Namen

Favoriten

- Ordner
- Webadressen bzw. Dateien (www.sap.at, help.sap.com)
- Transaktionen (z.B. me21n, sm04, su3)

Eigene Einstellungen (Menü: System/Benutzervorgaben/eig. Daten)

- Adresse (Daten zum Benutzer)
- Festwerte (Anmeldesprache, Drucker, Zahlen- und Datumsformat)
- Parameter (Vorbelegungen für Felder)

Navigation in einer Maske (z.B. TRX SU3)

- Mauscursor
- Tab, Shift + Tab (nächstes bzw. vorheriges Feld)
- Pfeil hinauf bzw. hinunter
- Strg + Tab, Shift + Strg + Tab (Beginn des nächsten bzw. vorherigen Blocks)
- Shift + Strg + 7 (Kommandofeld)

Navigation im SAP

- Easy Access
- TRX
- Favoriten
- Menü

Menü: System/Status

- Benutzerdaten
- Repositorydaten
- Rechnerdaten
- Datenbank
- Versionen

Hilfen

- F1 (Beschreibung zum Feld)
- F4 oder Icon rechts (Wertehilfe)

Transaktionscodes

/nsm04 schließt die aktuelle TRX und öffnet die TRX sm04 im aktuellen Modus
/osu3 öffnet die TRX su3 in einem neuen Modus
/i schließt den aktuellen Modus
/nex Beenden des SAP-Systems ohne Rückfrage
/nend Beenden des SAP-Systems mit Rückfrage
Search_sap_menu Suche nach einer Transaktion

MODUL FI

DEBITOREN - STAMMDATEN

Debitorenverzeichnis

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

Adressliste

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

Debitoren anzeigen (TC: FD03)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Stammdaten/Anzeigen

Suche nach Debitorennummer (mit Hilfefunktion F4) -> 20000, 1000

Bereiche des Debitorenkontos:

- Allgemeine Daten (Name, Adresse, Telefonnr., UIDNr., Bankverbindung)
- Buchungskreisdaten (Zahlungsbedingung, Mahnverfahren, Mahnsperre)

Debitoren anlegen (TC: FD01)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Stammdaten/Anlegen

Anmerkung: Die Kontengruppe und die Debitorennummer müssen nicht eingegeben werden!

Buchungskreis: 1000

Vorlage: 20000, Buchungskreis: 1000

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)

Debitoren ändern (TC: FD02)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Stammdaten/Ändern

Änderungen anzeigen (TC: FD04)

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

Übungsbeispiel:

Legen Sie einen neuen Debitor mit Vorlage (Megakunde-##, Buchungskreis: 1000) an.
Buchungskreis: 1000

Pleite&Co-##, Suchbegriff: A##, Unionstraße 15, 4020 Linz, Region ooe,
UIDNr: ATU36801500, Zahlungsbedingung: 0001, Mahnverfahren: 0001

HAUPTBUCH - STAMMDATEN

Kontenplan anzeigen

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

Kontenplan: AT01

Sachkonto anzeigen bzw. ändern (TC: FS00)

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

Sachkonto 400000

Sachkonto anlegen (TC: FS00)

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

Sachkonto 4011##

Vorlagekonto 400000, Buchungskreis: 1000

Kurz- und Langtext: Handelswarenerlöse##

Übungsbeispiel:

Legen Sie das Hauptbuchkonto 4012## Erlöse-## mit geeigneter Vorlage an.

VERBUCHEN VON AUSGANGSRECHNUNGEN UND ZÄHLUNGSEINGÄNGEN

AR1: 200.. Megakunde-## 1.200 EUR / 4011## 1.000 EUR
/ 350000 200 EUR

Rechnung buchen (TC: FB70)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Buchung/Rechnung

Beleg anzeigen (TC: FB03)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Beleg/Anzeigen

Offene Posten anzeigen (TC: FBL5N)

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

Übungsbeispiel:

Buchen Sie AR2 und lassen Sie sich die offenen Posten am Bildschirm anzeigen.

AR2: 200.. Megakunde-## 2.400 EUR / 4011## 2.000 EUR
/ 350000 400 EUR

Sachkonto anlegen (TC: FS00)

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

Sachkonto 2811## Bank-##

Vorlagekonto 280100, Buchungskreis: 1000

Zahlungseingang buchen (TC: F-28)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Buchung/Zahlungseingang

Zahlungseingang zu AR1:

2811## Bank / 200.. Megakunde-## 1.200 EUR

Beleg anzeigen (TC: FB03)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Beleg/Anzeigen

Alle Posten anzeigen (TC: FBL5N)

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

Vereinfachung

- Bearbeitungsoptionen -> Belegdatum gleich Buchungsdatum
- Steuerkennzeichen A2 in 4011## und 4012## setzen
- Steuer rechnen (XTX) als Parameter in den eigenen Daten setzen

Anmerkung: ## steht für Ihre Nummer.

- Legen Sie das Konto 4013## HW-Erlöse3-## mit Steuerkategorie A2 mit Vorlage an.
- Legen Sie ein neues Konto Bank2-## 2812## mit Vorlage an.
- Legen Sie einen neuen Debitor Superkunde-## im Buchungskreis 1000 mit Vorlage an.
Getreidegasse 2, 5020 Salzburg, Suchbegriff: A##
Region: S, email: office@superkunde.at
UIDNr: ATU57150326, Zahlungsbed.: sofort, vierstufiges Mahnverfahren

- Verbuchen Sie folgende Ausgangsrechnungen (jeweils mit eigenen Belegen)

AR11: Superkunde-## / 4011## (350000) EUR 1.800.—

AR12: Pleite&Co-## / 4012## (350000) EUR 2.900.—

AR13: Superkunde-## / 4013## (350000) EUR 3.700.—

- Überprüfen Sie die offenen Posten auf beiden Debitorenkonten.
- Verbuchen Sie folgende Geschäftsfälle (Bankkonto 2812##).

AR12 wird vollständig überwiesen.

Superkunde-## hat EUR 5.500.— zum Ausgleich von AR11 und AR13 überwiesen.

- Überprüfen Sie Ihre Debitorenkonten. Sollten alle ausgeglichen sein, haben Sie sich eine KP verdient ...

STAMMDATEN - KREDITOREN

Kreditorenverzeichnis

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

Kreditoren anzeigen (TC: FK03)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Kreditoren/Stammdaten

Suche nach Kreditorennummer (mit F4) -> 33000

Bereiche des Kreditorenkontos:

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

Kreditoren anlegen (TC: FK01)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Kreditoren/Stammdaten/Anlegen

Anmerkung: Die Kontengruppe und die Kreditorennummer müssen nicht eingegeben werden!

Buchungskreis: 1000

Vorlage: 33000, Buchungskreis: 1000

Allgemeine Daten, Registerkarte Adresse:

Firma, Liefermax-##, Suchbegriff: A##

Murplatz 33, 8020 Graz, Region st

Registerkarte Steuerung:

UIDNr.: ATU01010100

Registerkarte Zahlungsverkehr:

Bankland: AT, Bankleitzahl: 12000, Kontonummer: 12345678

Buchungskreisdaten, Registerkarte Zahlungsverkehr

Zahlungsbedingung: 0001 (sofort), Zahlweg: u

Registerkarte Korrespondenz: (keine Eingabe)

Kreditoren ändern (TC: FK02)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Kreditoren/Stammdaten/Ändern

Änderungen anzeigen (TC: FK04)

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

Übungsbeispiel:

Legen Sie einen neuen Kreditor (Vorlage Liefermax-##, Buchungskreis: 1000) im Buchungskreis 1000 an.

Mangel&Haft-##, Suchbegriff: A##, Villacherstraße 27, 9020 Klagenfurt, Region k,

UIDNr: ATU36801500, Bank Austria, BLZ 12000, Kontonummer: 87654321

Zahlungsbedingung: 0001, Zahlweg: u

Sachkonto anlegen (TC: FS00)

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

Sachkonto 7011## Aufwand-## (Steuerkennzeichen V2)

Vorlagekonto 760000, Buchungskreis: 1000

Übungsbeispiel

Legen Sie das Hauptbuchkonto 7311## Transport-## mit Steuerkennzeichen V2 mit Vorlage an.

VERBUCHEN VON EINGANGSRECHNUNGEN UND ZAHLUNGSAusGÄNGEN

ER1: 7011## 500 EUR / 330.. Liefermax-## 600 EUR
 250000 100 EUR

Rechnung buchen (TC: FB60)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Kreditoren/Buchung/Rechnung

Beleg anzeigen (TC: FB03)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Kreditoren/Beleg/Anzeigen

Offenen Posten anzeigen (TC: FBL1N)

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

Zahlungsausgang buchen (TC: F-53)

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

Zahlungsausgang zu ER1:

330.. Liefermax-## / 2811## Bank-## 600 EUR

Beleg anzeigen (TC: FB03)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Kreditoren/Beleg/Anzeigen

Alle Posten anzeigen (TC: FBL1N)

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

Übungsbeispiel:

Buchen Sie ER2 und lassen Sie sich den offenen Posten am Bildschirm anzeigen.

ER2: 7011## 300 EUR / 330.. Liefermax-## 360 EUR
 250000 60 EUR

Verbuchen Sie anschließend den Zahlungsausgang von 360 EUR und kontrollieren Sie die Posten. Das Kreditorenkonto sollte ausgeglichen sein.

Anmerkung: ## steht für Ihre Nummer.

- Fügen Sie folgenden Link in Ihre Favoriten ein: www.erp4you.at
- Legen Sie das Konto 7611## Büromaterial-## mit Steuerkategorie V2 mit Vorlage an.
- Legen Sie einen neuen Kreditor Libro-## im Buchungskreis 1000 mit Vorlage an.
Triesterstraße 111, 1100 Wien, Suchbegriff: A##, Region: w
UIDNr: ATU36872407, Zahlungsbed.: sofort, vierstufiges Mahnverfahren

- Verbuchen Sie folgende Eingangsrechnungen (jeweils in eigenen Belegen):

ER11: 7611## / Libro-## EUR 180.—
250000

ER12: 7011## / Liefermax-## EUR 230.—
250000

ER13: 7611## / Libro-## EUR 370.—
250000

- Überprüfen Sie die offenen Posten beider Kreditorenkonten.
- Verbuchen Sie folgende Zahlungsausgänge von Ihrem Bankkonto 2811##.

ER12 wird vollständig bezahlt.

ER11 und ER13 werden ebenfalls vollständig bezahlt.

Überprüfen Sie Ihre Kreditorenkonten. Sollten alle ausgeglichen sein, haben Sie sich eine KP verdient ...

VERTIEFUNG FI – DEBITOREN

Gutschrift mit Restzahlung

Rechnung buchen (TC: FB70)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Buchung/Rechnung

Offene Posten anzeigen (TC: FBL5N)

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

Gutschrift buchen (TC: FB75)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Buchung/Gutschrift

Offene Posten anzeigen (TC: FBL5N)

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

Zahlungseingang buchen (TC: F-28)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Buchung/Zahlungseingang

Offene Posten anzeigen (TC: FBL5N)

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

Kommentar: alle Posten auswählen

Gutschrift mit Ausgleich

Rechnung buchen (TC: FB70)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Buchung/Rechnung

Gutschrift buchen (TC: FB75)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Buchung/Gutschrift

Offene Posten anzeigen (TC: FBL5N)

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

Ausgleichen (TC: F-32)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Konto/Ausgleichen

Konto: <debitor>

Button: „OP bearbeiten“
speichern

Offene Posten anzeigen (TC: FBL5N)

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

Kommentar: alle Posten auswählen

Storno von offenen Posten

Rechnung buchen (TC: FB70)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Buchung/Rechnung

Kommentar: Belegnummer kann über FB03 bzw. FBL5N kopiert werden (STRG + C)

Offene Posten anzeigen (TC: FBL5N)

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

Storno (TC: FB08)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Beleg/Stornieren/Einzelstorno
Belegnummer eingeben bzw. einfügen (STRG + V)
Stornogrund 01 (Storno in laufender Periode) oder 03 (echter Storno)
Anmerkung: Anzeige des Beleges vor Storno möglich.
Speichern

Offene Posten anzeigen (TC: FBL5N)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Konto/Posten anzeigen
Kommentar: alle Posten auswählen

Storno von ausgeglichenen Posten**Rechnung buchen (TC: FB70)**

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Buchung/Rechnung

Zahlungseingang buchen (TC: F-28)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Buchung/Zahlungseingang

Offene Posten anzeigen (TC: FBL5N)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Konto/Posten anzeigen
Kommentar: alle Posten auswählen

Ausgleich Zurücknehmen (TC: FBRA)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Beleg/Ausgleich zurücknehmen
Belegnummer eingeben
„Nur Rücknahme“ oder „Rücknahme und Storno“ auswählen

Offene Posten anzeigen (TC: FBL5N)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Konto/Posten anzeigen
Kommentar: alle Posten auswählen

Rechnung (Gutschrift) vorerfassen**Rechnung vorerfassen (TC: FB70)**

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Buchung/Rechnung
Button „Vorerfassen“

Vorerfasste Posten anzeigen (TC: FBL5N)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Konto/Posten anzeigen/ändern
Kommentar: Häkchen „Vorerfasste Posten“ aktivieren“

Vorerfasste Belege buchen/löschen (TC: FBV0)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Beleg/Vorerfasste Belege/Buchen bzw. Löschen
Enter (oder Button „Belegliste“ verwenden um Belegnummer zu suchen)
Button „Arbeitsvorlagen an“ -> vorerfasste Belege
RMT Vorerfassten Beleg auswählen bzw. löschen
Button „Buchen“

Offene Posten anzeigen (TC: FBL5N)

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

VERTIEFUNG FI – KREDITOREN

Gutschrift mit Restzahlung

Rechnung buchen (TC:FB60)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Kreditoren/Buchung/Rechnung

Offene Posten anzeigen (TC: FBL1N)

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

Gutschrift buchen (TC: FB65)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Kreditoren/Buchung/Gutschrift

Offene Posten anzeigen (TC: FBL1N)

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

Zahlungseingang buchen (TC: F-53)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Kreditoren/Buchung/Zahlungseingang

Offene Posten anzeigen (TC: FBL1N)

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

Kommentar: alle Posten auswählen

Gutschrift mit Ausgleich

Rechnung buchen (TC: FB60)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Kreditoren/Buchung/Rechnung

Gutschrift buchen (TC: FB65)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Kreditoren/Buchung/Gutschrift

Offene Posten anzeigen (TC: FBL1N)

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

Ausgleichen (TC: F-44)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Kreditoren/Konto/Ausgleichen

Konto: <kreditor>

Button: „OP bearbeiten“
speichern

Offene Posten anzeigen (TC: FBL1N)

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

Kommentar: alle Posten auswählen

Storno von offenen Posten

Rechnung buchen (TC: FB60))

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Kreditoren/Buchung/Rechnung

Offene Posten anzeigen (TC: FBL1N)

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

Kommentar: Belegnummer kann über FB03 bzw. FBL1N kopiert werden (STRG + C)

Storno (TC: FB08)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Kreditoren/Beleg/Stornieren/Einzelstorno
Belegnummer eingeben bzw. einfügen (STRG + V)
Stornogrund 01 (Storno in laufender Periode) oder 03 (echter Storno)
Anmerkung: Anzeige des Beleges vor Storno möglich.
Speichern

Offene Posten anzeigen (TC: FBL1N)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Kreditoren/Konto/Posten anzeigen
Kommentar: alle Posten auswählen

Storno von ausgeglichenen Posten**Rechnung buchen (TC: FB60)**

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Kreditoren/Buchung/Rechnung

Zahlungseingang buchen (TC: F-53)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Kreditoren/Buchung/Zahlungseingang

Offene Posten anzeigen (TC: FBL1N)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Kreditoren/Konto/Posten anzeigen
Kommentar: alle Posten auswählen

Ausgleich Zurücknehmen (TC: FBRA)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Kreditoren/Beleg/Ausgleich zurücknehmen
Belegnummer eingeben
„Nur Rücknahme“ oder „Rücknahme und Storno“ auswählen

Offene Posten anzeigen (TC: FBL1N)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Kreditoren/Konto/Posten anzeigen
Kommentar: alle Posten auswählen

Rechnung (Gutschrift) vorerfassen**Rechnung vorerfassen (TC: FB60 bzw. FB65)**

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Kreditoren/Buchung/Rechnung
Button „Vorerfassen“

Vorerfasste Posten anzeigen (TC: FBL1N)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Kreditoren/Konto/Posten anzeigen/ändern
Häkchen „Vorerfasste Posten“ aktivieren“

Vorerfasste Belege buchen/löschen (TC: FBV0)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Kreditoren/Beleg/Vorerfasste Belege/Buchen bzw. Löschen
Enter (oder Button „Belegliste“ verwenden um Belegnummer zu suchen)
Button „Arbeitsvorlagen an“ -> vorerfasste Belege
RMT Vorerfassten Beleg auswählen bzw. löschen
Button „Buchen“

Offene Posten anzeigen (TC: FBL1N)

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

VERTIEFUNG FI – HAUPTBUCH

Sachkontenbuchung

Sachkontenbeleg erfassen (TC: FB50)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Hauptbuch/Buchung

Sachkonto: 7601## S/H SOLL Betrag: 150

Sachkonto: 2811## S/H HABEN Betrag: *

Beleg anzeigen (TC: FB03)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Hauptbuch/Beleg/Anzeigen

Saldenanzeige

Salden anzeigen (TC: FAGLB03)

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

Kontonummer: z.B. Bank 2811##

BUK: 1000

Geschäftsjahr: <aktuelles Jahr>

Journal

Kompaktjournal

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

BUK: 1000

Geschäftsjahr: <aktuelles Jahr>

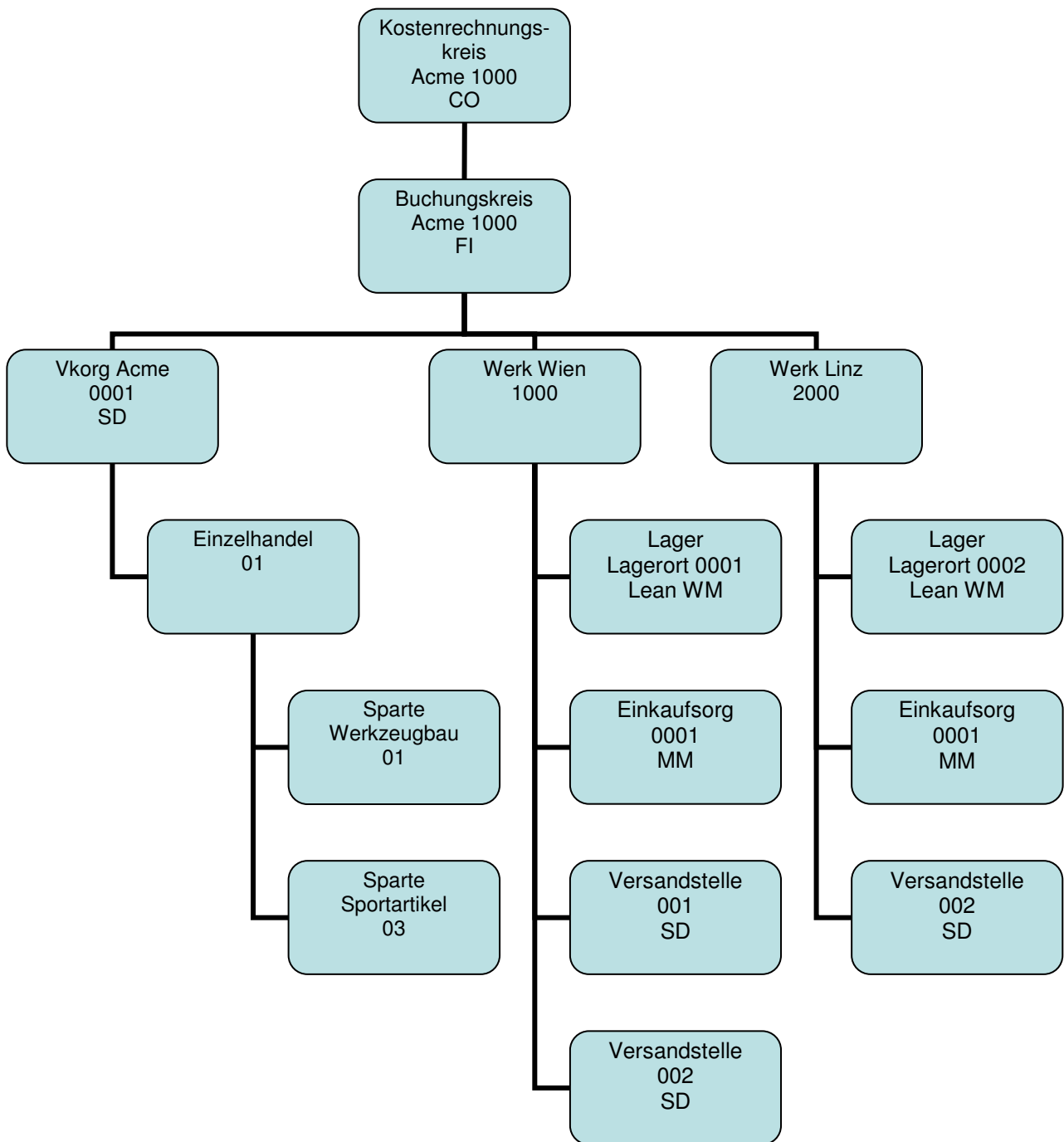
Abgrenzung nach Buchungsdatum

Abgrenzung Benutzer (Icon: freie Abgrenzungen)

Anmerkung: ## steht für Ihre Nummer.

- Gleichen Sie alle offenen Posten Ihrer Debitoren- und Kreditorenkonten## aus.
- Erfassen Sie folgende Buchung **vor**:
AR21: Megakunde-## an 4011## EUR 4.800.—
- Legen Sie das Konto 7411## Miete-## mit Steuerkategorie „V2“ mit einer geeigneten Vorlage an.
- Verbuchen Sie folgende Eingangsrechnungen (jeweils in eigenen Belegen).
ER21: 7411## an Liefermax-## EUR 3.666.—
ER22: 7611## an Mangel&Haft-## EUR 4.777.—
ER23: 7011## an Libro-## EUR 5.888.—
- Überprüfen Sie die offenen Posten.
- ER23 wird storniert.
- Wegen eines Mangels gewährt uns Mangel&Haft-## eine Gutschrift in Höhe von EUR 77.—. Verbuchen Sie die Gutschrift.
- ER21 wird vollständig bezahlt (Bankkonto 2811##).
- ER22 wird abzüglich der Gutschrift überwiesen.
- Überprüfen Sie die offenen Posten. Die Kreditorenkonten sollten ausgeglichen sein.
- Buchen Sie die vorerfasste Rechnung AR21.
- Megakunde-## hat AR21 vollständig bezahlt. Verbuchen Sie den Zahlungseingang auf das Bankkonto 2811##.
- Überprüfen Sie offenen Posten. Sollte das Debitorenkonto Megakunde-## ausgeglichen sein, haben Sie sich eine KP verdient ...

UNTERNEHMENSSTRUKTUR ACME



MODUL MM

KREDITOREN - STAMMDATEN

Kreditor erweitern (TC: XK01)

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

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

Kreditor: <Kreditornummer>

Einkaufsorganisation: 0001 Acme

Vorlage:

Kreditor: 33000, Einkaufsorganisation: 0001 Acme

Registerkarte Einkaufsdaten:

- Bestellwährung: EUR
- Zahlungsbedingung: 0001
- Incoterms: FH (frei Haus)

Registerkarte Partnerrollen:

- Keine Eingabe erforderlich

Verzeichnis Einkauf (Lieferantenverzeichnis) (TC: MKVZ)

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

Kreditor ändern (TC: XK02)

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

Kreditor anzeigen (TC: XK03)

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

Kreditor anlegen (TC: XK01)

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

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

Kreditor: keine Eingabe

Buchungskreis: 1000 Acme, Einkaufsorganisation: 0001 Acme

Vorlage:

Kreditor: 33000, Buchungskreis: 1000 Acme, Einkaufsorganisation: 0001 Acme

MATERIAL - STAMMDATEN

Materialverzeichnis (TC: MM60)

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Materialstamm/Sonstige

Material anzeigen (TC: MM03)

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Materialstamm/Material/Anzeigen

Material: Schraube-00

Sichtenauswahl:

- Grunddaten 1
- Einkauf
- Disposition 1
- Allg. Werksdaten/Lagerung 1
- Buchhaltung 1

Organisationsebenen:

- Werk: 1000 Acme Wien
- Lagerort: 0001 Rohmateriallager

Material anlegen (TC: MMH1)

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

Material: A-##

Branche: Handel

Vorlage: Schraube-00

Sichtenauswahl:

- Grunddaten 1
- Einkauf
- Disposition 1
- Allg. Werksdaten/Lagerung 1
- Buchhaltung 1

(Button Voreinstellung)

Organisationsebenen:

- Werk: 1000 Wien
- Lagerort: 0002 Fertigmateriale-Lager

Vorlage:

- Werk: 1000 Wien
- Lagerort: 0001 Wien

(Button Voreinstellung)

Registerkarte Grunddaten:

- Bezeichnung: xyz-##
- Basismengeneinheit: st (oder paa)
- Warengruppe: 02 Handelswaren
- Sparte: 01 Werkzeugbau
- Bruttogewicht: 0,2, Nettogewicht: 0,2, Gewichtseinheit: kg

Registerkarte Einkauf:

- Einkäufergruppe: 0##

Registerkarte Disposition1:

- Dispomerkmale: 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)

Material ändern (TC: MM02)

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Materialstamm/Material/Ändern

BESCHAFFUNGSPROZESS

Ziel:

- Bestellung von 100 Stk. A-## von Lieferant zum Preis von EUR xx.- je Stk.
- Verbuchen des Wareneingangs
- Verbuchen des Rechnungseingangs

Auswertungsmöglichkeiten:

- Bestandsliste
- OP-Liste Kreditoren

Bestellung anlegen (TC: ME21N)

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Einkauf/Bestellung/Anlegen

Lieferant: <kreditorennummer>

Kopf: Registerkarte OrgDaten:

- Einkaufsorganisation: 0001 Acme
- Einkäufergruppe: 0##
- Buchungskreis: 1000 Acme

Positionsübersicht:

- Material: A-##
- Bestellmenge: 1000
- Nettopreis: xx
- Werk: 1000 Wien

(Button: prüfen)

(Button: Druckansicht)

Speichern

Bestellung anzeigen (TC: ME23N)

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Einkauf/Bestellung

Kopfdaten: Register Status

Bestellung ändern (TC: ME22N)

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Einkauf/Bestellung

Bestellungen anzeigen zum Lieferanten bzw. Material (TC: ME2L bzw. ME2M)

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Einkauf/Bestellung/Listanzeigen

Wareneingang (TC: MIGO)

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Einkauf/Bestellung/Folgefunktionen

Bestellnummer: <bestellnummer>

Lagerort: 0002 (Registerkarte Wo)

Position OK aktivieren

(Prüfen), Speichern

Lagerbestand (Materialbestandsliste) (TC: MB52)

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Bestandführung/Umfeld/Bestand

Bestandsübersicht (TC: MMBE)

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Bestandführung/Umfeld/Bestand

(für Lagerstand und Bestellbestand)

Materialbelege (TC: MB51)

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Bestandführung/Umfeld/Listanzeigen

Logistik-Rechnungsprüfung (Rechnungseingang) (TC: MIRO)

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Einkauf/Bestellung/Folgefunktionen

Bestellnummer: <bestellnummer>

(Brutto)Betrag: xx

Speichern

Offene Posten Kreditoren (TC: FBL1N)

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

Zahlungsausgang (TC: F-53)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Kreditoren/Buchung/Zahlungsausgang

Offene Posten Kreditoren (TC: FBL1N)

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

Übungsbeispiel:

Bestellen Sie beim Lieferanten weitere 50 Stk A-## zum Preis von je EUR xx.

Verbuchen Sie den Wareneingang und kontrollieren Sie den Lagerstand.

Verbuchen Sie den Rechnungseingang und überprüfen Sie die offenen Posten.

Verbuchen Sie den vollständigen Zahlungsausgang (Bankkonto 2811## und kontrollieren Sie die Posten. Das Kreditorenkonto sollte ausgeglichen sein.

Anmerkung: ## steht für Ihre Nummer.

Verwenden Sie folgende Organisationsstrukturen:

BUK 1000, WERK 1000, LORT 0002, EK-Org 0001, EKGruppe 0##, Sparte 01

- Legen Sie für die Herbstaktion folgende neue Handelsware an:
AF-##; Branche: Handel
Bezeichnung: Schneefräse-##, Mengeneinheit: Stück
Gewicht: Brutto und Netto 70 kg
Dispomerkmale: ND
Preissteuerung: V, Gleitender Preis: 450 Euro, (kein zukünftiger Preis)

Vorlage: Schraube-00 (Werk: 1000, Lagerort: 0001)

Anmerkung: Achten Sie, dass Sie alle Sichten bestätigt haben.

- Legen Sie folgende Bestellung an:
50 Stk. Schneefräse-## von Liefermax-## je 450 Euro.
- Kontrollieren Sie die Bestellung.
- Verbuchen Sie den Wareneingang.
- Kontrollieren Sie den Wareneingang ins Fertigmateriale-Lager.
- Verbuchen Sie den Rechnungseingang.
- Kontrollieren Sie die Offenen Posten Ihres Kreditors.
- Führen Sie einen Zahlungsausgang vom Bankkonto 2811## durch.
- Kontrollieren Sie die Offenen Posten Ihres Kreditors.

Sie haben sich eine KP verdient

MODUL SD

DEBITOREN - STAMMDATEN

Debitor anlegen bzw. erweitern (TC: XD01)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Stammdaten/Zentrale Pflege oder
(Pfad: Logistik/Vertrieb/Stammdaten/Geschäftspartner/Kunde/Anlegen)

Debitor: <debitorennummer>
Buchungskreis: 1000 Acme
Verkaufsorganisation: 0001 Acme
Vertriebsweg: 01 Einzelhandel
Sparte: 01 Werkzeugbau

Vorlage:

Debitor: 20000, Buchungskreis: 1000 Acme
Verkaufsorganisation: 0001 Acme
Vertriebsweg: 01 Einzelhandel, Sparte: 01 Werkzeugbau

Registerkarte Verkauf:

- Bestellwährung: EUR
- Preisgruppe: 01 Großabnehmer
- Kundenschema: 1 Standard
- Preisliste: 02 Einzelhandel

Registerkarte Versand:

- Lieferpriorität: 02 normal
- Versandbedingungen: 01 standard
- Auslieferungswerk: 1000 Acme Werk Wien

Registerkarte Faktura:

- Incoterms: FH (frei Haus)
- Zahlungsbedingung: 0001 (sofort)
- Kontierungsgruppe: 01 Erlöse Inland
- Steuerklassifikation: bei AT 1 steuerpflichtig; bei DE 0 steuerbefreit

Registerkarte Partnerrollen:

- Keine Eingabe erforderlich

Debitor ändern (TC: XD02)

Pfad: Logistik/Vertrieb/Stammdaten/Geschäftspartner/Kunde/Ändern

Debitor anzeigen (TC: XD03)

Pfad: Logistik/Vertrieb/Stammdaten/Geschäftspartner/Kunde/Anzeigen

MATERIAL - STAMMDATEN

Material anzeigen (TC: MM03)

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Materialstamm/Material/Anzeigen
oder

Pfad: Logistik/Vertrieb/Stammdaten/Produkte/Material/Handelswaren

Material: Schraube-00

Sichtenauswahl:

- Vertrieb: Verkaufsdaten 1
- Vertrieb: Verkaufsdaten 2
- Vertrieb: allg. /Werksdaten

Organisationsebenen:

- Werk: 1000 Wien
- Verkaufsorganisation: 0001 Acme
- Vertriebsweg: 01 Einzelhandel

Material anlegen bzw. erweitern (TC: MMH1)

Pfad: Logistik/Vertrieb/Stammdaten/Produkte/Material/Handelswaren
oder

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

Material: A-##

Branche: Handel

Vorlage: Schraube-00

Sichtenauswahl:

- Vertrieb: Verkaufsdaten 1
- Vertrieb: Verkaufsdaten 2
- Vertrieb: allg. /Werksdaten

(Button Voreinstellung)

Organisationsebenen:

- Werk: 1000 Wien
- Verkaufsorganisation: 0001 Acme
- Vertriebsweg: 01 Einzelhandel

Vorlage:

- Werk: 1000 Wien
- Verkaufsorganisation: 0001 Acme
- Vertriebsweg: 01 Einzelhandel

(Button Voreinstellung)

Registerkarte Vertrieb: Verkaufsdaten 1:

- Auslieferungswerk: 1000 Acme Wien
- Steuerklassifikation: bei AT 1 volle Steuer, sonst 0 keine Steuer

Registerkarte Vertrieb: Verkaufsdaten 2:

- Keine Eingabe notwendig

Registerkarte Vertrieb: allg./Werk:

- Transportgruppe: 0002 (lose)
- Ladegruppe: 0001 (manuell)

Material ändern (TC: MM02)

Pfad: Logistik/Vertrieb/Stammdaten/Produkte/Material/Handelswaren
oder

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Materialstamm/Material/Ändern

KONDITIONEN - STAMMDATEN

Kondition anlegen (TC: VK31)

Pfad: Logistik/Vertrieb/Stammdaten/Konditionen
(Preise, Materialpreis auswählen)

- Verkaufsorganisation: 0001 Acme
- Vertriebsweg: 01 Einzelhandel

- Konditionsart: PR00
- Material: A-##
- Betrag: xx

Kondition anzeigen (TC: VK33)

Pfad: Logistik/Vertrieb/Stammdaten/Konditionen

Kondition ändern (TC: VK32)

Pfad: Logistik/Vertrieb/Stammdaten/Konditionen

VERTRIEBSPROZESS

Ziel:

- Kundenauftrag: Kunde bestellt xx Stk. A-##
- Verbuchen des Wareneinsatzs
- Verbuchen des Rechnungseinsatzs

Auswertungsmöglichkeiten:

- Bestandsliste
- OP-Liste Debitoren

Auftrag anlegen (TC: VA01)

Pfad: Logistik/Vertrieb/Verkauf/Auftrag

- Auftragsart: TA (Terminauftrag)
- Verkaufsorganisation: 0001 Acme
- Vertriebsweg: 01 Einzelhandel
- Sparte: 01 Werkzeugbau

Kopf:

- Auftraggeber: <debitornummer>
- Bestellnummer: <1##>
- Bestelldatum: <aktuelles Datum>

Positionen:

- Material: A-##
- Bestellmenge: xx

(Button: Druckansicht)
Speichern

Liste Aufträge (TC: VA05)

Pfad: Logistik/Vertrieb/Verkauf/Infosystem/Aufträge

Auftrag anzeigen (TC: VA03)

Pfad: Logistik/Vertrieb/Verkauf/Auftrag

-> Auftragsbestätigung

Auftrag ändern (TC: VA02)

Pfad: Logistik/Vertrieb/Verkauf/Auftrag

Auslieferung anlegen (Warenausgang) (TC: VL01N)

Pfad: Logistik/Vertrieb/Verkauf/Auftrag/Folgefunktionen
oder

Pfad: Logistik/Vertrieb/Versand und Transport/Auslieferung/Anlegen

Versandstelle: 001 Versandstelle Acme GmbH Wien
Auftragsnummer: nn (Kommentar: Feld ist schon befüllt.)

Registerkarte Kommissionierung:

- LOrt: 0002 Lager Wien
- Liefermenge: xx

- Button: „Warenausgang buchen“
(Achtung: nicht mit dem Icon Diskette speichern !!!)
- Im Fehlerfall: VL02N aufrufen und Button: „Warenausgang buchen“

Lagerbestand (Materialbestandsliste) (TC: MB52)

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Bestandführung/Umfeld/Bestand

Bestandsübersicht (TC: MMBE)

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Bestandführung/Umfeld/Bestand
(für Lagerstand und Bestellbestand)

Materialbelege (TC: MB51)

Pfad: Logistik/Materialwirtschaft/Bestandführung/Umfeld/Listanzeigen

Auslieferung ändern (Warenausgang) (TC: VL02N)

Pfad: Logistik/Vertrieb/Versand und Transport/Auslieferung/Ändern

Auslieferung anzeigen (Warenausgang) (TC: VL03N)

Pfad: Logistik/Vertrieb/Versand und Transport/Auslieferung

-> Lieferschein

Faktura anlegen (TC: VF01)

Pfad: Logistik/Vertrieb/Verkauf/Auftrag/Folgefunktionen
oder
Pfad: Logistik/Vertrieb/Fakturierung/Faktura

OP Debitoren (TC: FBL5N)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Konto/Posten anzeigen oder
Pfad: Logistik/Vertrieb/Fakturierung/Umfeld

Faktura anzeigen (TC: VF03)**-> Faktura**

Pfad: Logistik/Vertrieb/Fakturierung/Faktura

Zahlungseingang buchen (TC: F-28)

Pfad: Rechnungswesen/Finanzwesen/Debitoren/Buchung/Zahlungseingang buchen

OP Debitoren (TC: FBL5N)

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

Übungsbeispiel:

Kunde bestellt weitere xx Stk von Material A-##.

Erfassen Sie den Terminauftrag TA (2##) mit aktuellem Datum.

Erstellen Sie den Lieferschein, buchen Sie den Warenausgang und kontrollieren Sie den Lagerstand.

Erstellen Sie die Faktura und überprüfen Sie die offenen Posten.

Verbuchen Sie mit aktuellem Datum den vollständigen Zahlungseingang auf das Bankkonto 2811## und kontrollieren Sie die Posten. Das Debitorenkonto sollte ausgeglichen sein.

Anmerkung: ## steht für Ihre Nummer.

Verwenden Sie für den Workshop folgende Organisationsstrukturen:
BUK 1000, WERK 1000, LORT 0002, VK-Org 0001, Vertriebsweg: 01, Sparte 01

- Legen Sie den neuen Debitor Schnee&Co-## mit allen 3 Bereichen an (Allgemeine Daten, BUK-Daten, Vertriebsdaten).
Mariazellerstraße 31, 3100 St. Pölten, Region noe, Suchbegriff: A##, UIDNr: ATU52334807,
Zahlungsbedingungen: 0001, Mahnverfahren: 0001, Lieferbedingung: ab Werk
Preisgruppe: 01, Kundenschema: 01, Preisliste: 02
Lieferpriorität: hoch, Auslieferungswerk: 1000
- Erweitern Sie das Material Schneefräse-## um die Sichten des Verkaufs.
- Legen Sie in den Konditionen die Verkaufspreise fest. Nettoverkaufspreis je Stück EUR 780.—
- Kunde Schnee&Co-## bestellt 10 Schneefräsen-##. Führen Sie den Kundenauftrag mit Auftragsart TA aus (Bestellnummer: 5##).
- Führen Sie die Auslieferung (Versandstelle 001) durch.
- Kontrollieren Sie den Warenbestand.
- Erstellen Sie die Faktura.
- Kontrollieren Sie die offenen Posten des Debitors.
- Auf dem Kontoauszug ist der vollständige Zahlungseingang ausgewiesen. Verbuchen Sie den Zahlungseingang (Bankkonto 2811##).
- Kontrollieren Sie den offenen Posten Ihres Debitors.

Sie haben sich eine KP verdient

STAMMDATEN IM SAP-SYSTEM

Sachkonten

2811##	Bank-##
2812##	Bank2-##
4011##	Handelswarenerlöse##
4012##	Erlöse-##
4013##	HW-Erlöse3-##
7011##	Aufwand-##
7311##	Transport
7411##	Miete-##
7611##	Büromaterial-##

Debitoren (Suchbegriff A##)

Megakunde-##	<u>20</u>
Pleite&Co-##	<u>20</u>
Superkunde-##	<u>20</u>
Schnee&Co-##	<u>20</u>

Kreditoren (Suchbegriff A##)

Liefermax-##	<u>33</u>
Mangel&Haft-##	<u>33</u>
Libro-##	<u>33</u>

Material Beschaffung (Sichten des Einkaufs)

A-##
AF-##

Material Vertrieb (Sichten des Vertriebs)

A-##
AF-##

Materien Konditionen (Verkaufspreise)

A-##	_____	EUR
AF-##	_____	EUR