

## Kapitel 3

# Beschaffungsprozess im Überblick

*Dieses Kapitel beschreibt den Beschaffungsprozess im Überblick. Es wird auf die Ausprägung und den logistischen Zusammenhang der SAP-Komponenten Einkauf, Bestandsführung und Rechnungsprüfung eingegangen.*

Die Beschaffung in der Materialwirtschaft basiert auf einem Zyklus aus generellen Aktivitäten. Nach der allgemeinen Darstellung eines Beschaffungsprozesses werden in diesem Kapitel die einzelnen Beschaffungsschritte beschrieben. In den folgenden Abschnitten werden die grundlegenden Ausprägungen der Komponenten Einkauf (MM-PUR), Bestandsführung und Inventur (MM-IM) und Rechnungsprüfung (MM-IV-LIV) erläutert. Ziel ist es, den logistischen Zusammenhang der einzelnen Komponenten anhand des Belegflusses und die Integration zu den FI/CO-Komponenten zu erkennen.

Schauen Sie sich zunächst Abbildung 3.1 an, die den Beschaffungsprozess grob nachzeichnet. Sie sollen erkennen, dass für die Durchführung der einzelnen Prozessschritte bestimmte notwendige Voraussetzungen (Organisationsstruktur und Stammdaten) gegeben sein müssen und dass sich die Ergebnisse in den Informationsstrukturen wiederfinden und ausgewertet werden können.

Wofür die einzelnen Abkürzungen stehen, sehen Sie in Tabelle 3.1.

Abkürzung	Bedeutung
SD	SAP SD Modul (SAP Sales & Distribution)
PP	SAP PP Modul (SAP Production Planning)
MM	SAP MM Modul (Materials Management)
BANF	Bestellanforderung
PL-Auf	Planauftrag
Make-or-Buy	Übergang Eigenfertigung in Fremdbeschaffung
EKS	Einkaufsinformationssystem
BCO	Bestandscontrolling

**Tabelle 3.1** Abkürzungen im Beschaffungsprozess

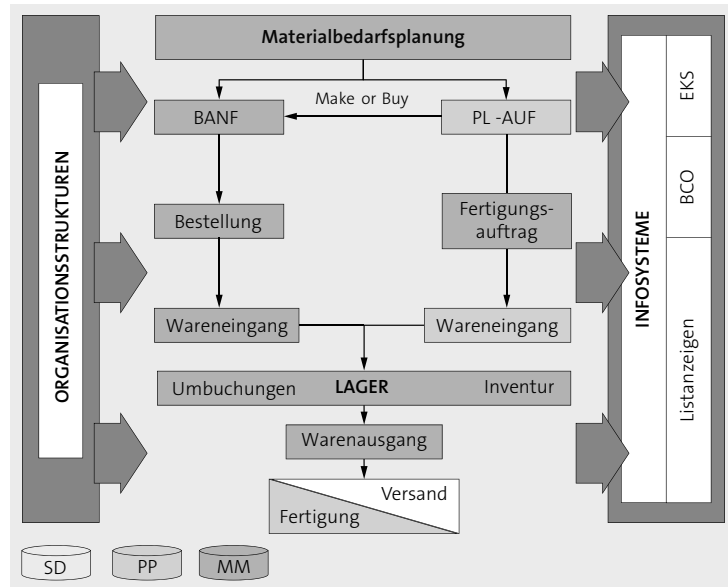


Abbildung 3.1 Beschaffungsprozess im Überblick

### 3.1 Beschaffungsprozess und Prozessintegration

Wir stellen Ihnen nun anhand der Darstellung eines Beschaffungszyklusses (siehe Abbildung 3.2) Zusammenhänge und Abhängigkeiten der einzelnen Beschaffungsprozesse vor.

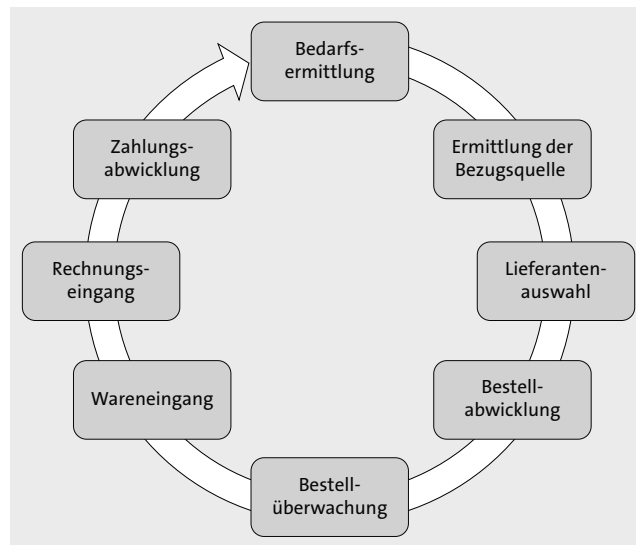


Abbildung 3.2 Beschaffungszyklus

Es geht dabei um die transparente Abbildung der kompletten (internen und externen) Beschaffungsprozesse von Materialien und Dienstleistungen in der Komponente Einkauf, inklusive der Ermittlung und Planung von Bedarfen, der Ermittlung der Bezugsquelle, der Bestandsführung und Inventur sowie der logistischen Rechnungsprüfung und Datenübergabe an das Modul Finanzwesen.

### 3.2 Komponente Einkauf

Die ersten fünf Prozessschritte im Beschaffungszyklus gehören zur Komponente *Einkauf*. Der Einkauf befasst sich mit den Themen:

- Bedarfsermittlung
- Ermittlung der Bezugsquelle
- Lieferantenauswahl
- Bestellabwicklung
- Bestellüberwachung

Abbildung 3.3 zeigt die Abläufe im Einkauf.

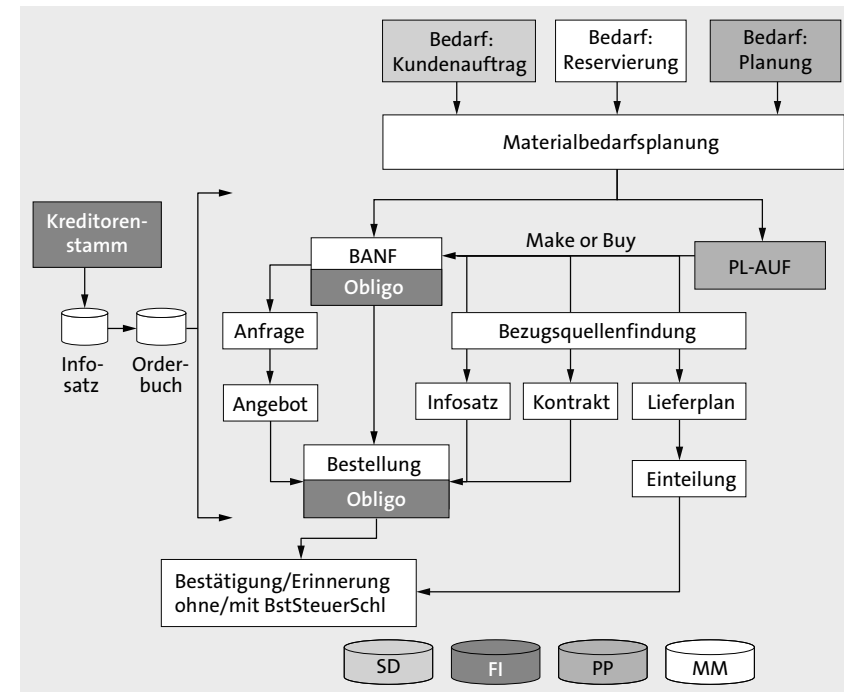


Abbildung 3.3 Beschaffungsprozessabläufe in der Komponente Einkauf

In den folgenden Abschnitten erläutern wir die einzelnen Prozessschritte.

### 3.2.1 Bedarfsermittlung

Die Bedarfe können durch die Materialbedarfsplanung (Disposition) ermittelt oder durch eine Fachabteilung manuell in dem SAP-System generiert werden. Ist Letzteres der Fall, dann sind folgende Prozessaktivitäten durchzuführen.

Die zuständige Fachabteilung übergibt einen Bedarf für Materialien und/oder Dienstleistungen in Form von Bestellanforderungen (BANF) an den Einkauf.

Eine BANF legen Sie an, indem Sie den SAP-Menüpfad **Logistik • Materialwirtschaft • Einkauf • Bestellanforderung anlegen** oder Transaktion ME51N wählen.

Geben Sie zu dem Material, das Sie anfordern, die erforderliche Menge, den gewünschten Liefertermin und den zuständigen Einkäufer ein (siehe Abbildung 3.4)

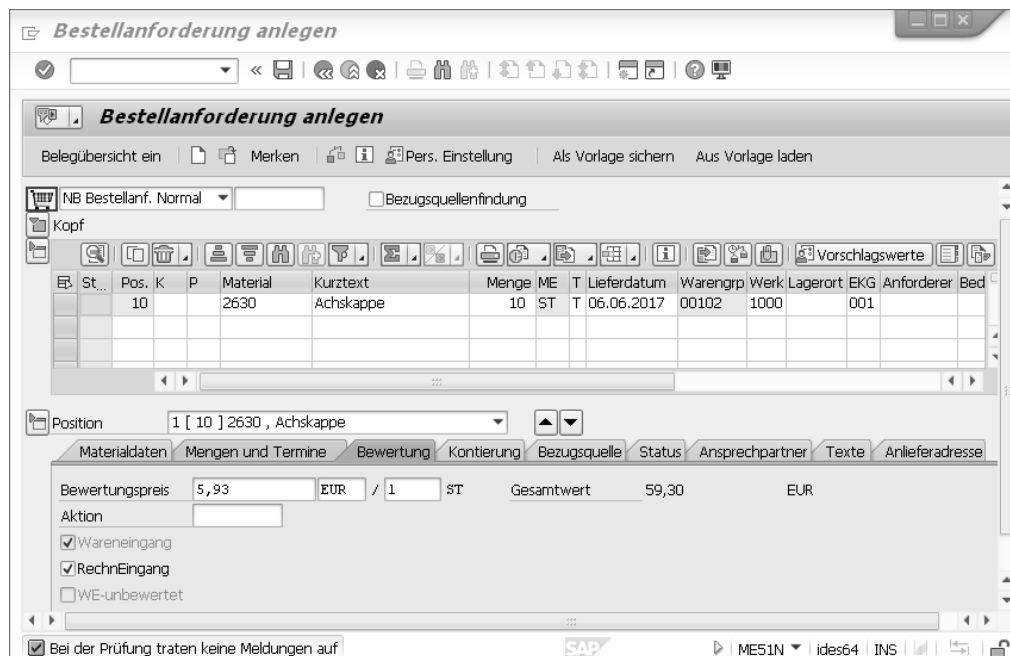


Abbildung 3.4 Bedarf über die Bestellanforderung erfassen

Die Bedarfe können auf die Anforderung von Lager- oder Verbrauchsmaterial und Dienstleistungen ausgerichtet sein.

Haben Sie im Materialstammsatz ein Dispositionsverfahren eingestellt, kann das SAP-System automatisch eine BANF erzeugen. Während eine automatisch erzeugte BANF bereits über die korrekten Daten verfügt, müssen Sie Daten in einer manuell erstellten BANF manuell erfassen. Tabelle 3.2 zeigt die unterschiedlichen Daten für die Erfassung von Lager- oder Verbrauchsmaterial in einer Bestellanforderung.

Erforderliche Daten	Lagermaterial	Verbrauchsmaterial	Bedeutung
Materialnummer	ja	Nicht erforderlich, aber möglich	Für häufig benötigtes Verbrauchsmaterial können Materialstammsätze angelegt werden
Kontierungstyp	nein	ja	–
Wareneingang (WE)	ja	optional	WE kann für Verbrauchsmaterial unbewertet erfolgen
Kostenbuchung	Bestandskonto	Verbrauchskonto	Bei unbewertetem WE werden Kosten bei Rechnungseingang auf das Verbrauchskonto gebucht
Wertfortschreibung	Materialstammsatz	keine	–
Mengen- und Verbrauchsfortschreibung	Materialstammsatz	Bei Verwendung eines Materialstammsatzes möglich	–
Anpassung des gleitenden Durchschnittspreises	ja	–	–

Tabelle 3.2 Unterschiede in der Datenerfassung für Lager- und Verbrauchsmaterialbeschaffung

Bedarfe für Dienstleistungen können mit einem Leistungsverzeichnis für komplexe Dienstleistungen oder mit einem geeigneten Materialstammsatz für einfache Dienstleistungen im SAP-System erfasst werden. Das Unternehmen entscheidet auf der Basis der Komplexität der Bedarfe für Dienstleistungen, welches Verfahren geeignet ist.

Um dem Vier-Augen-Prinzip gerecht zu werden, können Bestellanforderungen einem Freigabeverfahren unterliegen.

### 3.2.2 Ermittlung der Bezugsquelle

Das SAP-System unterstützt den Einkauf durch verschiedene Stamm- und Bewegungsdaten in der Bezugsquellenermittlung.

Eine Bezugsquelle kann sein:

- Infosatz
- Orderbuch
- Quotierung

- Werk
- Rahmenvertrag (Mengen- oder Wertkontrakt, Lieferplan)

Einer Bezugsquelle ist immer ein Lieferant oder ein Lieferwerk zugeordnet.

Soll der Einkauf automatisiert erfolgen, muss das SAP-System alle erforderlichen Daten eindeutig aus den Stamm- oder Bewegungsdaten ermitteln können. Dazu gehören die Bezugsquelle (Lieferant oder Lieferwerk), die Konditionen und die Kontierungsinformationen.

Konditionen erfassen Sie in den Einkaufsinfosätzen auf der Basis von Materialstammsätzen oder Warengruppen in Kombination mit Lieferant oder Lieferwerk.

Existieren mehrere Bezugsquellen zu einem Bedarf, pflegen Sie ein Orderbuch. Für den automatisierten Einkauf legen Sie im Orderbuch einen Regellieferanten fest.

Möchten Sie Material regelmäßig von mehreren Lieferanten beziehen, verwenden Sie die Quotierung.

Soll ein Lieferant langfristig als Bezugsquelle genutzt werden, erfassen Sie einen Mengen- oder Wertkontrakt. Erst mit einer Bestellung, die mit Bezug zum Kontrakt angelegt wird, kommt eine verbindliche Aufforderung zur Lieferung von Waren oder Dienstleistungen zustande.

Möchten Sie regelmäßig Lagermaterial von einem Lieferanten oder einem Lieferwerk beziehen, können Sie einen Lieferplan anlegen. Anders als mit dem Mengen- oder Wertkontrakt haben die übermittelten Liefertermine verbindlichen Charakter, ebenso wie eine Bestellung.

### 3.2.3 Lieferantenauswahl

Existiert zu einem Bedarf noch keine Bezugsquelle, legen Sie Anfragen an, die Sie an potenzielle Lieferanten senden.

Durch Preisvergleiche zwischen den verschiedenen Angeboten werden Sie bei der Lieferantenauswahl vom SAP-System unterstützt. Mit einem Angebotsvergleich können Sie z. B. den günstigsten Lieferanten ermitteln. Absageschreiben können Sie aus dem SAP-System automatisch verschicken.

### 3.2.4 Bestellabwicklung

Der Einkauf übernimmt die Daten aus der Bestellanforderung und/oder aus dem Angebot in die Bestellung.

Wählen Sie den Menüpfad **Logistik • Materialwirtschaft • Einkauf • Bestellung • Anlegen • Lieferant/Lieferwerk bekannt**, oder verwenden Sie Transaktion ME21N (Bestellung anlegen).

Stellen Sie die Belegübersicht so ein, dass Sie die jeweilige BANF sehen, die in eine Bestellung überführt werden kann (siehe Abbildung 3.5).

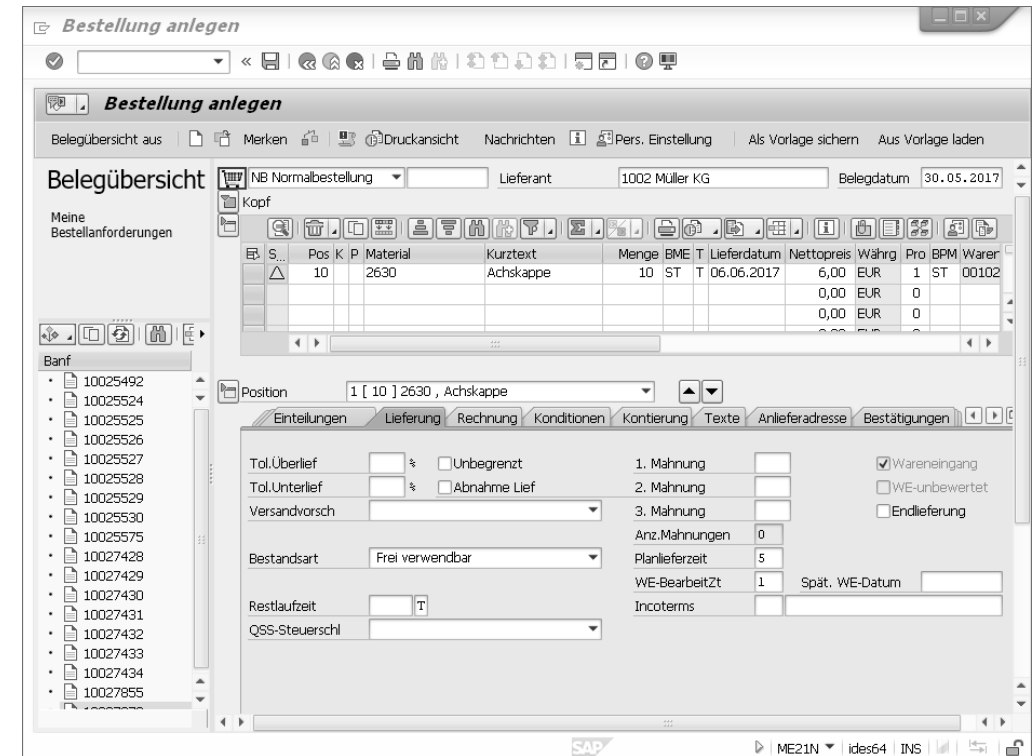


Abbildung 3.5 Bestellanforderung in Bestellung überführen

In diesem Beispiel wird eine Bestellung für Lagermaterial angelegt.

Für Verbrauchsmaterialien legt der Einkäufer mit der Eingabe von Kontierungstypen fest, welche Kontierungsobjekte mit den Kosten der Beschaffung bebucht werden sollen. Die Kostenzuweisungen erfolgen im SAP-System automatisch auf die Kontierungsobjekte mit der Fortschreibung des Einkaufsprozesses im Hintergrund.

Unterliegt die Bestellung einem Freigabeverfahren, wird die Nachricht an den Lieferanten erst übermittelt, wenn der Kostenverantwortliche die Bestellung freigegeben hat.

Über die Eingabe eines Positionstyps legt der Einkäufer fest, auf welche Art die Ware oder Dienstleistung geliefert werden soll (siehe Abschnitt 5.6, »Positionstyp«).

In der Bestellung legen Sie fest, ob ein Wareneingang bebucht werden soll.

Wird eine Wareneingangsbuchung durchgeführt, erzeugt das SAP-System die Registerkarte **Bestellentwicklung** in den Positionsdetaildaten und legt eine Buchungszeile an.



Automatisch wandelt das SAP-System das Bestellobligo auf den Kontierungsobjekten in Höhe des Wareneingangswerts in Ist-Kosten um. Ohne Wareneingangsbuchung werden Bestellentwicklung und Ist-Kostenbuchung erst mit dem Rechnungseingang zur Bestellung fortgeschrieben.

### 3.2.5 Bestellüberwachung

Als Einkäufer können Sie den Bearbeitungsstand der Bestellung jederzeit online überwachen. So können Sie z. B. feststellen, ob bereits ein Wareneingang oder Rechnungseingang zu der entsprechenden Bestellposition erfolgt ist.

Für die Bestellüberwachung können Sie als Einkäufer zudem verschiedene Bestätigungsschlüssel, von der Auftragsbestätigung über das Lieferavis bis zur Anlieferung, nutzen. Auf diese Weise sind Sie in der Lage, rechtzeitig festzustellen, ob ein Bedarf mit einer Lieferung termingerecht gedeckt werden kann.

Hält der Lieferant einen vereinbarten Termin nicht ein, können Sie eine Mahnung versenden.

Nachdem wir Ihnen die wesentlichen Elemente der Komponente Einkauf vorgestellt haben, erhalten Sie im nächsten Abschnitt einen Überblick zur Bestandsführung.

## 3.3 Komponente Bestandsführung

Die Komponente *Bestandsführung* in der Materialwirtschaft (MM) ist direkt mit der Disposition, dem Einkauf und der Rechnungsprüfung verknüpft.

Die Bestandsführung hat die Aufgabe, die Warenbewegungen mengen- und wertmäßig zu erfassen, zu überwachen, auszuwerten und die Ergebnisse in den vorangegangenen bzw. nachfolgenden Prozessen zu dokumentieren. Außerdem ist sie für die Durchführung der Inventur verantwortlich.

Als Ebenen für die Bestandsführung dienen:

- Mandant
- Buchungskreis
- Werk
- Lagerort

In der Abbildung 3.6 sind die in der Komponente Bestandsführung möglichen Warenbewegungen dargestellt.

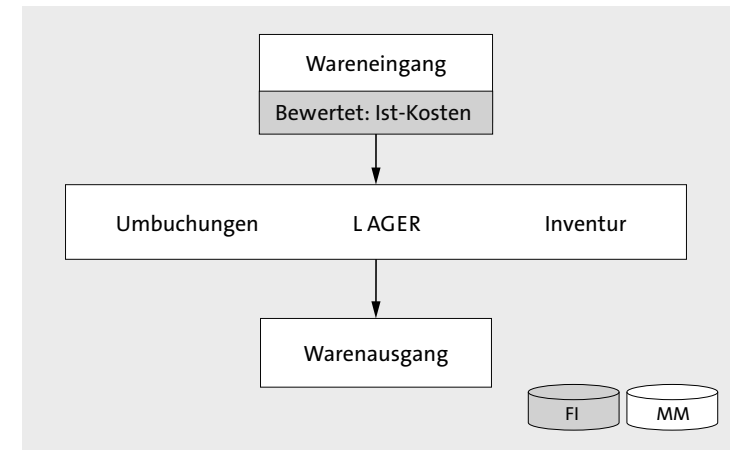


Abbildung 3.6 Warenbewegungen in der Komponente Bestandsführung

### 3.3.1 Warenbewegungen

Warenbewegungen werden in externe und interne Warenbewegungen unterschieden:

- *Externe Warenbewegungen* sind beispielsweise Zugänge aus Bestellvorgängen von Lieferant oder Lieferwerk oder Abgänge infolge von Aufträgen.
- *Interne Warenbewegungen* können Zugänge aus der Produktion, Materialentnahmen für innerbetriebliche Zwecke, Umbuchungen und Umlagerungen sein.

Die Warenbewegungen in der Bestandsführung bewirken eine Veränderung des physischen Bestands und/oder der Bestandsidentifikation. Es werden die folgenden Arten von Warenbewegungen unterschieden:

- **Wareneingang mit oder ohne Bezug zu Referenzbelegen**
  - Ein Wareneingang führt zu einer Erhöhung des Lagerbestands. Den Wareneingang können Sie mit Bezug zu einem Referenzbeleg – z. B. Wareneingang mit Bezug zu einer Bestellung – oder ohne Bezug zu einem Referenzbeleg – z. B. Wareneingang Sonstige – erfassen.
- **Umbuchung/Umlagerung**
  - Umbuchungen bewirken z. B. eine Änderung der Bestandsidentifikation oder -qualifikation eines Materials, unabhängig von einer physischen Bewegung (z. B. Buchungen von »Material« an »Material«, »Qualitätsprüfbestand« an »Frei verwendbaren Bestand« usw.)
  - Umlagerungen sind physische Bewegungen von Materialien zwischen Buchungskreisen und/oder Werken und/oder Lagerorten (z. B. Umlagerung einer ausgewählten Menge eines Materials von einem Lagerort, wie etwa dem Produktionslager, in einen anderen Lagerort, wie etwa dem Auslieferungslager).

### ■ Warenausgang

Ein Warenausgang führt zu einer Minderung des Lagerbestands. Warenausgangsbuchungen können mit oder ohne Bezug zu Referenzbelegen vorgenommen werden. Nachfolgend sind einige Beispiele von Warenausgangsbuchungen aufgeführt:

- Warenausgang, mit Bezug auf verschiedene Kontierungsobjekte (Kundenauftrag, Fertigungsauftrag, Kostenstelle usw.)
- Warenausgabe ohne Bezug, für Stichproben oder Verschrottung
- Rücklieferungen an Lieferanten

### ■ Reservierung

Mit einer Reservierung stellen Sie sicher, dass ein Material verfügbar ist, wenn es gebraucht wird. Reservierungen von Materialien können für Warenausgangs-, Wareneingangs- und Umbuchungen im SAP-System geplant werden.

Für alle Warenbewegungen können Sie im Customizing die Nachrichtenfindung einstellen. So können Sie z. B. bei der Erfassung von Warenbewegungen Nachrichten automatisch erzeugt oder manuell eingegeben werden.

Ist für die gewählte Warenbewegung eine Nachrichtenart vorgesehen, wird automatisch eine Nachricht erzeugt, und im Falle des Wareneingangs ein Warenbegleitschein (siehe Abschnitt 6.9.4, »Nachrichten«). Je nach eingestelltem Zeitpunkt kann die Ausgabe der Nachricht direkt beim Erfassen der Warenbewegung automatisch erfolgen oder muss nachträglich manuell angestoßen werden. Zusätzlich zu den Warenbegleitscheinen können Sie Etiketten drucken.

### 3.3.2 Bestandsarten

Die Bestandsführung unterscheidet *Bestandsarten*, die einen Hinweis auf die Verwendbarkeit des Materials geben. Die Bestandsart ist für die Ermittlung des verfügbaren Bestands in der Disposition relevant sowie für die Materialentnahmen und die Inventur. Im Folgenden finden Sie einige Bestandsarten mit ihren wesentlichen Ausprägungen:

#### ■ Frei verwendbarer Bestand

Firmeneigener Bestand, der sich im Lager befindet, bewertet ist und keinerlei Verwendungseinschränkungen unterliegt.

#### ■ Qualitätsprüfbestand

Firmeneigener Bestand, der sich in der Qualitätsprüfung befindet. Der Qualitätsprüfbestand ist bewertet, aber nicht frei verwendbar. Je nach Systemeinstellung ist er aus Sicht der Disposition verfügbar oder nicht verfügbar.

#### ■ Gesperrter Bestand

Bestand, der nicht verwendet werden soll. Dieser Bestand ist für die Bestandsführung nicht frei verwendbar und in der Regel für die Disposition nicht verfügbar.

### ■ Wareneingangssperrbestand

Bestand, der weder bewertet noch frei verwendbar ist. Aufgrund avisierter Bestellungen erfolgt die Annahme der angelieferten Mengen eines Materials unter Vorbehalt.

### ■ Umlagerungsbestand

Bestand, der bei einer Umlagerung (im Zweischrittverfahren) aus dem Bestand der abgebenden Stelle (Werk, Lagerort) bereits entnommen wurde, aber an der empfangenden Stelle (Werk, Lagerort) noch nicht eingetroffen ist. Der Umlagerungsbestand wird im bewerteten Bestand der empfangenden Stelle geführt, ist aber noch nicht frei verwendbar.

### ■ Retourensperrbestand

Bestand, der vom Kunden zurückgeschickt und unter Vorbehalt angenommen wurde. Er ist weder bewertet noch frei verwendbar.

### ■ Bestellbestand

Summe aller offenen Bestellmengen zum Material. Der Bestellbestand erhöht den verfügbaren Bestand in der Disposition, nicht aber den frei verwendbaren Bestand in der Bestandsführung

### ■ Reservierter Bestand

Bestand, der z. B. für eine Entnahme reserviert ist. Dieser Bestand ist noch frei verwendbar, aber aus der Sicht der Disposition nicht mehr verfügbar.

### ■ Nicht freier Bestand

Bestand eines chargenpflichtigen Materials, der sich körperlich im Lager befindet und bewertet ist, jedoch Verwendungseinschränkungen unterliegt. Der nicht freie Bestand wird nur bei einer aktiven Chargenzustandsverwaltung verwendet.

Mit welcher Bestandart die Bestände geführt werden sollen, kann zum Teil im Materialstamm festgelegt (siehe Abschnitt 2.2.9) und/oder bei der Erfassung der Warenbewegung entschieden werden.

### 3.3.3 Wareneingang zur Bestellung

Aus der Vielzahl der möglichen Warenbewegungen soll hier auf eine Warenbewegung – den *Wareneingang zur Bestellung* eines *Lagermaterials* – beispielhaft eingegangen werden. In Kapitel 6, »Bestandsführung und Inventur«, werden weitere Warenbewegungen beschrieben.

Um einen Wareneingang zu einer Bestellung zu buchen, rufen Sie das Erfassungsbild mittels Transaktion MIGO auf.

Die Transaktion MIGO ist eine Einbildtransaktion, die sich in die drei Bildbereiche Kopfdaten, Positionsdaten und Positionsdetaildaten gliedert (siehe Abbildung 3.7).

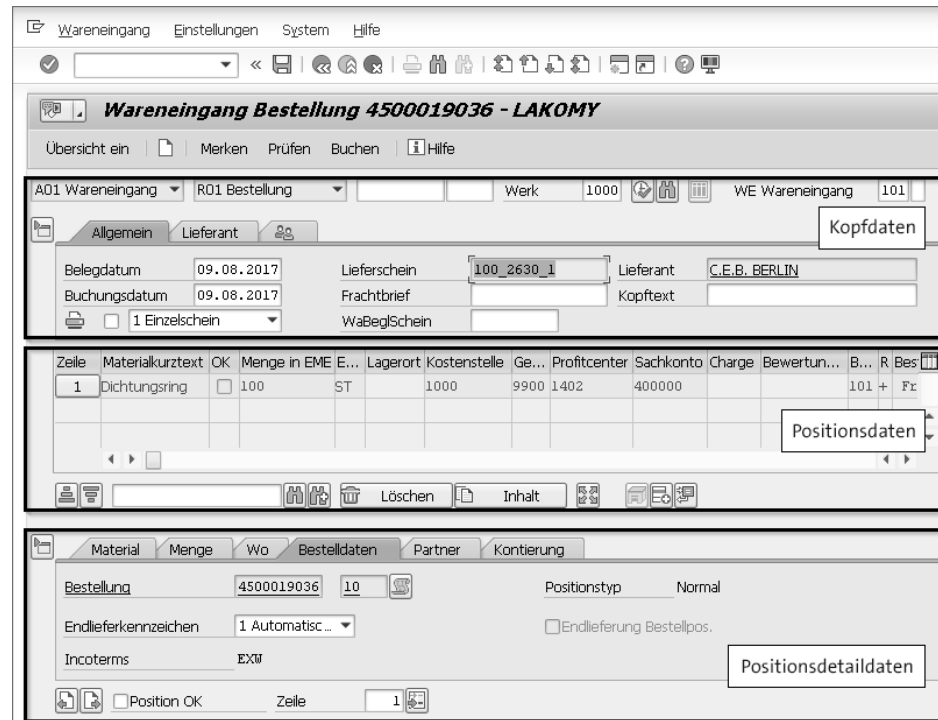


Abbildung 3.7 Bildaufbau Transaktion MIGO

In den Kopfdaten müssen Sie im Feld **Aktion** (❶ in Abbildung 3.8) den gewünschten betriebswirtschaftlichen Vorgang auswählen, und im Feld **Referenzbeleg** (❷) können Sie den Referenzbeleg auswählen, auf den Sie sich bei der Erfassung des betreffenden Vorgangs beziehen möchten.

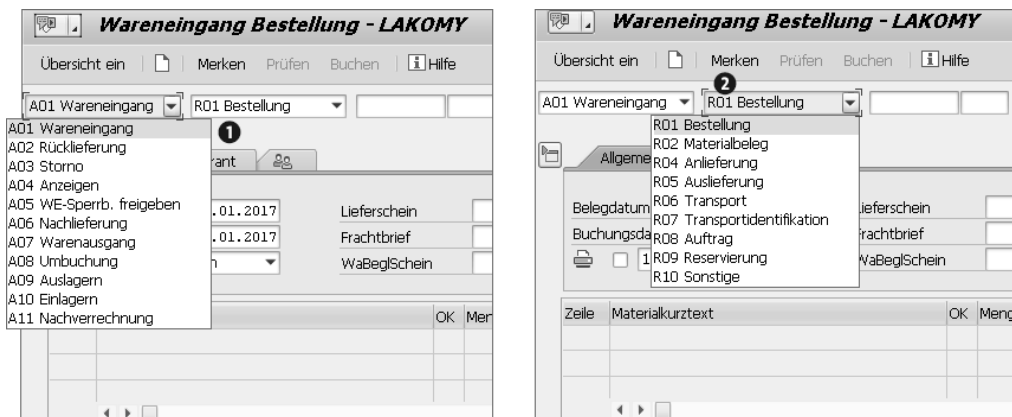


Abbildung 3.8 Feldeinträge auswählen

Die folgende Eingaben und Schritte sind zur Erfassung eines Wareneingangs zu einer Bestellung erforderlich (siehe Abbildung 3.9 und Tobias Then: Einkauf mit SAP, SAP PRESS 2014, S. 299):

1. Wählen des betriebswirtschaftlichen Vorgangs (**A01 Wareneingang**)
2. Wählen des Referenzbeleges (**R01 Bestellung**)
3. Prüfen der Bewegungsart (Feld **WE Wareneingang**; hier: 101)
4. Eingeben der Bestellnummer
5. Betätigen der Taste oder den Schalter
6. Vergleichen der Bestellmenge mit der tatsächlich gelieferten Menge
7. Prüfen bzw. Eingeben des Lagerorts (Werk wird aus der Bestellposition gezogen)
8. Kontrollieren bzw. Wählen der Bestandsart
9. Setzen des Kennzeichens **OK** für die zu buchende Position
10. Buchen des Wareneingangs

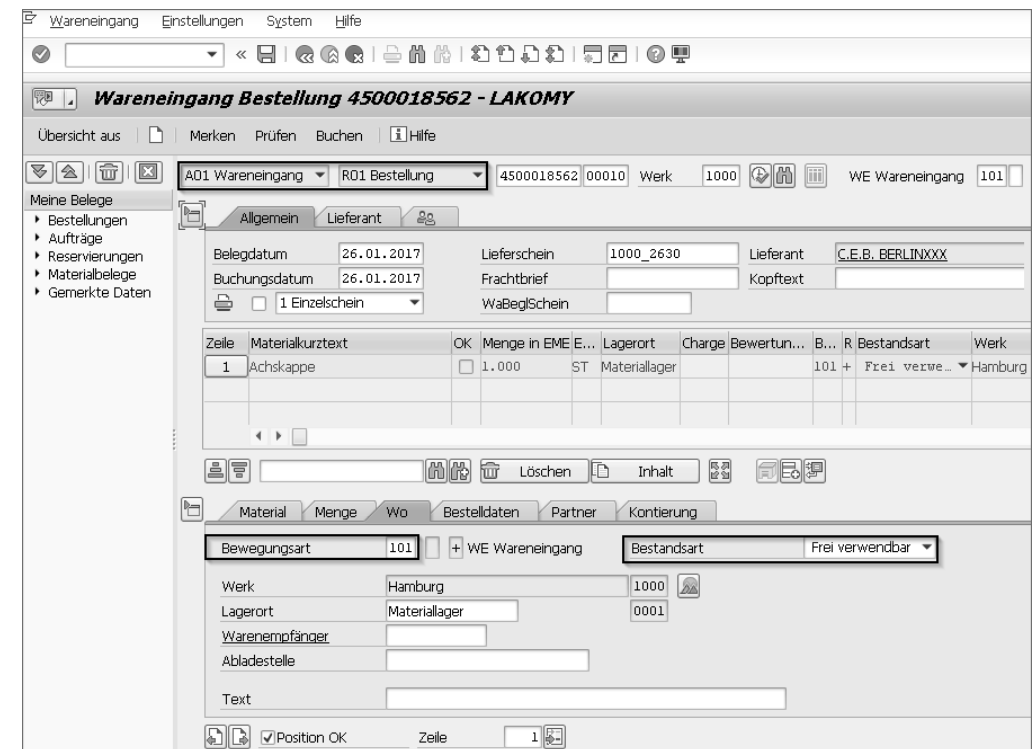


Abbildung 3.9 Wareneingang zur Bestellung

Mit dem letzten Schritt ist die mengen- und wertmäßige Erfassung der gelieferten Menge zum Zeitpunkt der Buchung abgeschlossen.

Mit dem Buchungsvorgang »Wareneingang zur Bestellung«, basierend auf der Erfassung eines *Lagermaterials*, wird die angegebene Menge in den Lagerbestand gebucht. Gleichzeitig erfolgt eine Buchung im Modul *Finanzwesen*, also ein modulübergreifender Vorgang. Das SAP-System erzeugt einen Materialbeleg (Mengenabbildung) und einen Buchhaltungsbeleg (Wertabbildung).



### Materialbeleg und Buchhaltungsbeleg

Beachten Sie, dass bei den Warenbewegungsbuchungen nicht immer ein Materialbeleg und ein Buchhaltungsbeleg erzeugt werden.

### 3.3.4 Auswirkungen der Warenbewegungen und zugehörige Belege

Jede Warenbewegung im SAP-System bewirkt automatisch eine Fortschreibung bestimmter Daten in den Stammdaten, Belegen und angrenzenden Komponenten. Welche Daten wo und wie fortgeschrieben werden, hängt von den eingesetzten Komponenten und den gewählten Bewegungsarten ab. In der Fortführung des Beispiels in Abschnitt 3.3.3, »Wareneingang zur Bestellung«, soll diese erläutert werden.

Bei diesem Buchungsvorgang werden die folgenden Belege und Aktionen erzeugt:

#### ■ Materialbeleg

Der *Materialbeleg* dient als Nachweis für die Warenbewegung und beinhaltet die Mengenfortschreibung. Sie rufen den Materialbeleg im SAP-Menü über den Menüpfad: **Logistik • Materialwirtschaft • Bestandsführung • Warenbewegung • Warenbewegung (MIGO)** oder mittels Transaktion MIGO oder MBO3 auf.

Ein Materialbeleg wird durch die Belegnummer und das Belegjahr identifiziert und besteht aus einem Kopf und mindestens einer Position. Für das Beispiel ergibt sich der in Abbildung 3.10 dargestellte Inhalt.

#### ■ Ein Buchhaltungsbeleg

Da diese Warenbewegung auch für die Finanzbuchhaltung relevant ist, wird ein *Buchhaltungsbeleg* erzeugt, der die Wertfortschreibung dokumentiert. Dies bedeutet, dass die von dieser Warenbewegung betroffenen Konten fortgeschrieben werden. Die Voraussetzung ist, dass die automatische Kontenfindung dafür gepflegt worden ist (siehe Abschnitt 6.8, »Automatische Kontenfindung«). Ein Buchhaltungsbeleg bezieht sich immer auf einen Buchungskreis.

Sie können sich den Buchhaltungsbeleg durch einen Klick auf den Reiter **Beleginfo** und nachfolgend durch Anklicken der Schaltfläche **RW-Belege** anzeigen lassen (siehe Abbildung 3.10). Ein Buchhaltungsbeleg wird durch die Belegnummer, den Buchungskreis und das Geschäftsjahr identifiziert (siehe Abbildung 3.11).

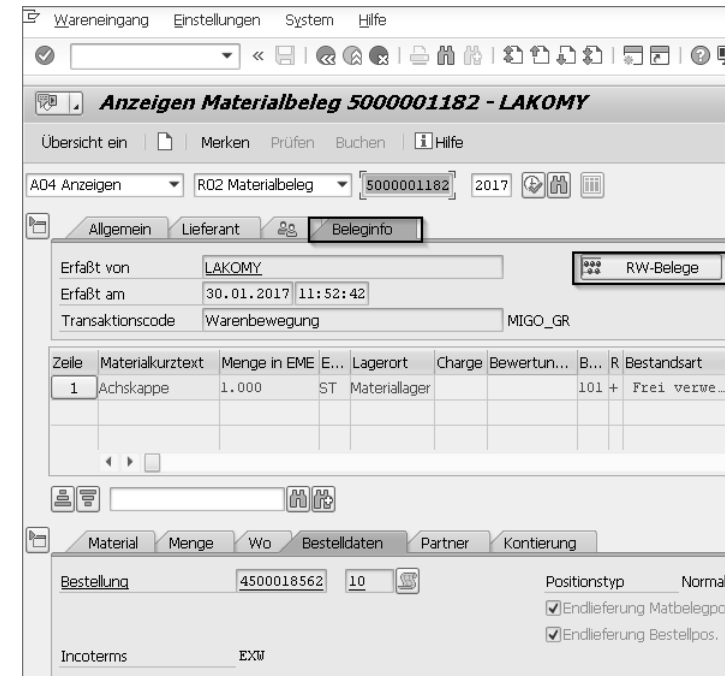


Abbildung 3.10 Materialbeleg anzeigen

### Weitere Belege erzeugen

Je nach Einstellung im SAP-System und anderen Warenbewegungen und Referenzbezügen können weitere Belege – wie Profit-Center-Beleg, spezielle Ledger-Belege, CO-Belege usw. – erzeugt werden.

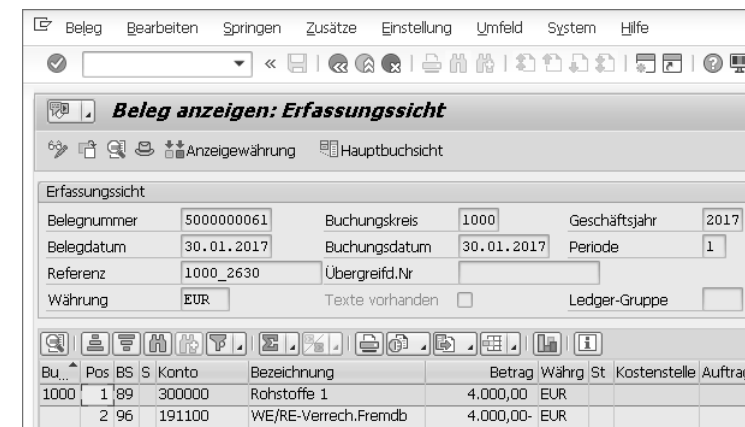


Abbildung 3.11 Buchhaltungsbeleg anzeigen



■ **Bestellentwicklung**

In der Bestellentwicklung sind sämtliche Vorgänge zu einer Bestellposition dokumentiert, z. B. Waren- und Rechnungseingänge, Anzahlungen usw. Beim Buchen des Wareneingangs wurde automatisch der Bestellentwicklungssatz zur Bestellposition erzeugt (siehe Abbildung 3.12).

Sie rufen im Detailbild des Materialbelegs durch Anklicken der Schaltfläche (**Historie**) das Datenbild für die Bestellentwicklung auf.

Kurztext	BwA	Materialbeleg	Pos	Buch.dat	Menge	Bezugsnebenkosten	Menge	BME	Betrag	Hauswähr	HWähr	Menge in B.
WE	101	5000001182	1	30.01.2017	1.000		0	ST	4.000,00	EUR		1.000
<b>Vorgang Wareneingang</b>					<b>1.000</b>			<b>ST</b>	<b>4.000,00</b>	<b>EUR</b>		<b>1.000</b>

Abbildung 3.12 Bestellentwicklung nach Wareneingang

Sie erhalten die Information, dass ein Wareneingang (**WE**) mit der Bewegungsart (Spalte **BwA**) **101** und einer **Menge** von **1.000 ST**, einem **Wert** von **4.000,00 EUR** am **30.01.2017** gebucht wurde. Beachten Sie bei allen Warenbewegungen das Tripel Menge, Wert und Zeitpunkt.



**Hinzunahme der Lieferantenrechnung**

Wird zu dieser Position in der Komponente Rechnungsprüfung die Lieferantenrechnung erfasst, wird die Bestellentwicklung durch einen weiteren Bestellentwicklungssatz ergänzt (siehe Abschnitt 3.4, »Komponente Logistische Rechnungsprüfung«).

■ **Bestandsfortschreibung**

Die mit der Wareneingangsbuchung verbundene Erfassung der gelieferten Mengen können Sie in der Bestandsübersicht auswerten.

Sie erhalten Informationen zu der aktuellen Bestandssituation eines Materials auf den unterschiedlichen Organisationsebenen. Des Weiteren wird u. a. die Bestandsart ausgewiesen. Über den Menüpfad **Logistik • Materialwirtschaft • Bestandsführung • Umfeld • Bestand • Bestandsübersicht** oder durch Aufruf von Transaktion MMBE gelangen Sie in das Datenbild **Bestandsübersicht: Grundliste** (siehe Abbildung 3.13). Sie können, je Organisationsebene, mittels der Schaltfläche **Detailanzeige** weitere Informationen abrufen (siehe Tobias Then: Einkauf mit SAP, SAP PRESS 2014, S. 223).

Sie können durch Anklicken der Schaltfläche **Umfeld** in der Menüleiste die Bedarfs-/Bestandsliste aufrufen. Sie erkennen, dass in diesem – aber nur in diesem Fall – der frei verwendbare Bestand, der in der Bestandsübersicht: Grundliste in der Spalte

**frei verwendbar** ausgewiesen ist (siehe Abbildung 3.13), identisch ist mit der **verfügbaren Menge**, die in der Zeile, die das Dispositionselement **W-BEST** enthält, ausgewiesen ist (siehe Abbildung 3.14).

Mandant / Buchungskreis / Werk / Lagerort / Charge / Sonderbestand	Frei verwendbar	Qualitätsprüfung	Reserviert	Zug.Reservierung	Bestellbestand	Ko...
Gesamt	1.000,000				2.000,000	
1000 BestRun Germany	1.000,000				2.000,000	
1000 Hamburg	1.000,000				2.000,000	
0001 Materiallager	1.000,000				2.000,000	

Abbildung 3.13 Bestandsübersicht

Z.	Datum	Dispo...	Daten zum Dispoelem.	Umterm. ...	A.	Zugang/Bedarf	Verfügbare Menge	La...	B...
	31.01.2017	W-BEST					1.000		0
	31.01.2017	ShBest	Sicherheitsbestand			100-	900		0
	12.01.2017	KD-BED	0050000038/000010/0...			2.000-	1.100-		0
	17.01.2017	BS-EIN	4500018524/00010		07	1.000	100-	0001	3
	17.01.2017	BS-ANF	0010027410/00010		07	2.000	1.900		3
	01.02.2017	BS-EIN	4500018563/00010		20	1.000	2.900	0001	3
	07.02.2017	BS-EIN	4500018586/00010		20	1.000	3.900	0001	3

Abbildung 3.14 Bedarfs-/Bestandsliste

**Weitere Bestandsauswertungsmöglichkeiten**

Weitere Bestandsauswertungsmöglichkeiten finden Sie im Menübaum in Abbildung 3.15 sowie in Abschnitt 8.2.1, »Informationsstrukturen«.



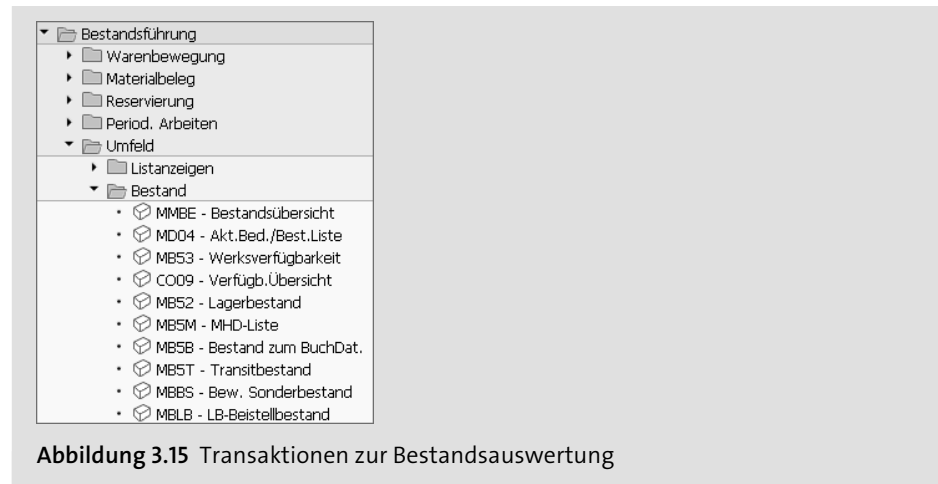


Abbildung 3.15 Transaktionen zur Bestandsauswertung

### 3.3.5 Integration der WM- und QM-Komponenten in die Prozesskette

#### Aktionen in angrenzenden SAP-Komponenten

Haben Sie weitere Komponenten – wie z. B. SAP Warehouse Management (SAP WM) und SAP Quality Management (SAP QM) – in die Prozesskette eingebunden, erfolgt automatisch ein Datentransfer in diese Komponenten (siehe Abbildung 3.16).

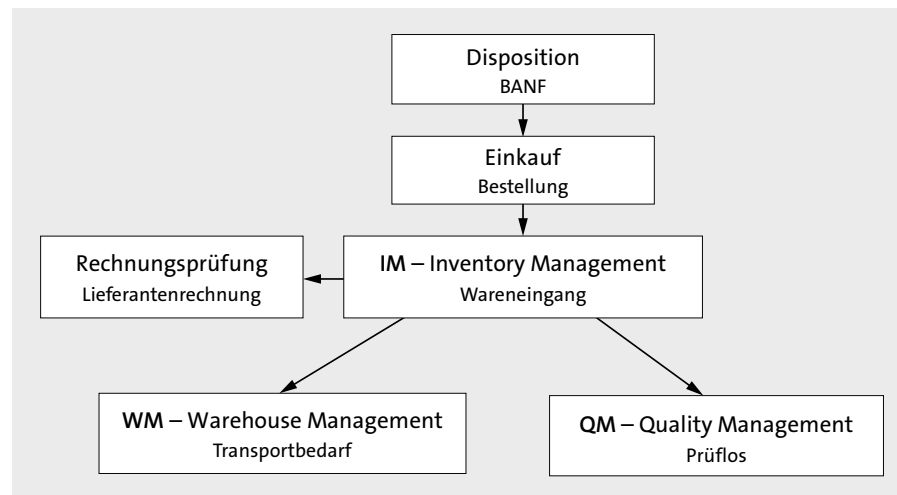


Abbildung 3.16 Die Komponenten WM und QM integrieren

#### Anbindung an SAP Warehouse Management (SAP WM)

Beim Erfassen einer Warenbewegung – hier ein Wareneingang zur Bestellung – in der Bestandsführung (Inventory Management – IM) wird die angelieferte Menge auf den WM-verwalteten Lagerort gebucht, ein Warenbegleitschein gedruckt und, bei aktiver

WM-Komponente (Lagerverwaltungssystem), ein *Transportbedarf* für die Einlagerung generiert. Dieser muss dann im WM-System weiter bearbeitet werden. Auf die Anbindung an *SAP Extended Warehouse Management (SAP EWM)* wird in diesem Buch nicht eingegangen.

#### Anbindung an das Quality-Management-System (QM)

Beim Erfassen einer Warenbewegung in der Bestandsführung – z. B. Buchen des Wareneingangs zur Bestellung – kann die gelieferte Menge mit einer wählbaren oder vorgegebenen Bestandsart gebucht werden. Ist die Komponente QM aktiv, wird die Liefermenge an den Qualitätsprüfbestand gebucht, und es wird ein bestandsrelevantes *Prüflös* generiert. Diese wird im QM-System – z. B. mittels eines Verwendungsentscheids – weiter verarbeitet.

Im nächsten Abschnitt erhalten Sie einen Überblick zur logistischen Rechnungsprüfung.

## 3.4 Komponente Logistische Rechnungsprüfung

Die Komponente *Logistische Rechnungsprüfung* steht am Ende des Einkaufsprozesses in MM. Die Rechnungsprüfung wird in aller Regel durch die Buchhaltung durchgeführt, da nur dort das nötige Wissen über die formale Richtigkeit von Lieferantenbelegen vorliegt. Dennoch besteht natürlich ein hoher Abstimmungsbedarf mit dem Einkauf, um sicherzustellen, dass die Ware in der berechneten Menge und Qualität tatsächlich in Ihrem Unternehmen angekommen ist. Nur so können eventuelle Abweichungen geklärt und bei der Einbuchung der Rechnung berücksichtigt werden. Nachfolgend wird kurz auf das Umfeld der logistischen Rechnungsprüfung eingegangen und einer der Kernprozesse »Rechnungseingang mit Bestellung« bereits einmal aus der Sicht der Rechnungsprüfung angerissen. Details und weitere Ausprägungen erhalten Sie in Kapitel 7, »Logistik-Rechnungsprüfung«.

Mit der Rechnungsprüfung befinden wir uns im Einkaufsprozess an der Schnittstelle zwischen Einkauf und Buchhaltung oder – wenn wir von SAP-Komponenten sprechen – zwischen MM und FI. In der Buchhaltung wird der Prozess dann mit der Zahlungsabwicklung abgeschlossen.

Zunächst möchten wir kurz und knapp die Aufgabe und das Umfeld der logistischen Rechnungsprüfung klären.

### 3.4.1 Umfeld der logistischen Rechnungsprüfung

Bei der *Rechnungsprüfung* geht es darum, bestellte und erhaltene Ware auch zu bezahlen. Dabei gibt es verschiedene Stufen der Prüfung, bevor der Zahlungsvorgang ausgelöst wird:

### ■ Prüfung auf sachliche Richtigkeit

Hier wird geprüft, ob die bestellte Ware oder Dienstleistung mit der entsprechenden Qualität und in der entsprechenden Menge eingegangen ist und auch so berechnet wird. Zur sachlichen Prüfung gehört auch der Abgleich der Konditionen (Preise, Zu- und Abschläge usw.). Die Prüfung wird vom Einkauf durchgeführt, der die Konditionen und Zahlungsmodalitäten mit dem Lieferanten vereinbart hat.

### ■ Prüfung auf rechnerische Richtigkeit

Hier prüft die Rechnungsprüfung, ob die Summen- und Mehrwertsteuerberechnung stimmen, ob die Rechnung formal korrekt ist und auch die Adressdaten Ihrer Firma korrekt in der Rechnung ausgewiesen sind.

Erst nachdem beide Prüfungen erfolgreich verlaufen sind, werden die Rechnungen bezahlt. Hierbei gibt es in den Unternehmen unterschiedliche Vorgehensweisen. Nachfolgend beschreiben wir einige unterschiedliche Prozesse:

- Rechnungsdaten werden manuell direkt im SAP-System erfasst und geprüft.
- Rechnungsdaten werden automatisch aus den Bestellungen generiert. Als Folgefunktion gibt es die Möglichkeit, die Rechnungsprüfung maschinell anzustoßen und lediglich stichpunktartig oder bei Abweichungen die Buchhaltungsmitarbeiter eingreifen zu lassen. Je nach voreingestellten Toleranzen können Abweichungen akzeptiert und Zahlungsvorgänge ausgelöst werden.
- Die Rechnungsprüfung wird in vorgelagerten Systemen durchgeführt, aus denen die Verbuchung im SAP-System über eine Schnittstelle erfolgt. Die Rechnungsprüfung dient hier nur noch der Verbuchung in der Buchhaltung.
- Rechnungen werden über einen automatischen Eingangs-Workflow verarbeitet, an dessen Anfang das elektronische Einlesen der Rechnung über die OCR-Erkennung (OCR = Optical Character Recognition – Optische Zeichenerkennung) mit elektronischer Archivierung steht. Mittels OCR werden bestimmte Daten der Rechnung – wie Rechnungsdatum, Leistungsdatum, Betrag, Artikel, Bestellnummer usw. – in die SAP-Rechnungserfassungsmasken übertragen und können dann überprüft und freigegeben werden.

Sicher kennen Sie das Vorgehen der Rechnungserfassung in Ihrem Unternehmen und finden sich in einem der genannten Prozesse wieder.

Je nach firmeninternen Compliance-Regeln sind, abhängig vom Rechnungsbetrag, gegebenenfalls Freigaben erforderlich, bevor eine Rechnung zur Auszahlung gelangen kann. Diese Freigaben können zu unterschiedlichen Zeitpunkten erfolgen: bereits bei der Rechnungserfassung über einen Rechnungsfreigabe-Workflow oder erst im Zuge der Genehmigung des Zahlungsvorschlags und der entsprechenden Freigabe der Auszahlung.

Nachfolgend möchten wir Ihnen einen ersten Eindruck von der manuellen Rechnungsprüfung mit Bezug auf eine Bestellung im SAP-System geben.

### 3.4.2 Rechnungseingang mit Bezug

Die Rechnungsprüfung im SAP-System wird mit Transaktion MIRO oder über den Menüpfad **Logistik • Materialwirtschaft • Logistik-Rechnungsprüfung • Belegerfassung • Eingangsbuchung hinzufügen** durchgeführt. In Abbildung 3.17 sehen Sie einen komplett ausgefüllten MIRO-Bildschirm.

**Eingangsbuchung hinzufügen: Buchungskreis 1000**

Bestellstruktur ein | Arbeitsvorrat ein | Markern | Simulieren | Meldungen | Hilfe

Vorgang: 1 Rechnung | Saldo: 0,00 EUR

Differenzbuchung: nicht anwendbar

Grunddaten | Zahlung | Detail | Steuer | Kontakte | Notiz

Rechnungsdatum: 15.04.2017 | Referenz: | Buchungsdatum: 14.04.2017 | Periode: 4

Betrag: 4.284,00 EUR | Steuer berechnen:  | Steuerkennzeichen: VA VA (Vorsteuer Inlan...)

Steuerbetrag: 684,00

Zahlungsbed.: 14 Tage 3 %, 30 Tage 2 %, 45 Tage netto

Basisdatum: 14.02.2017

Buchungskreis: 1000 BestRun Germany Frankfurt

Kreditor 0000001002  
Müller KG  
D-87318 ROSENHEIM  
Bankkonto: 12345678  
Vereinsbank München

Bestellbezug | Sachkonto | Material | Kontraktbezug

1 Bestellung/Lieferplan | 4500018726 | 1 Waren/Dienstleistungspositionen

Position	Betrag	Menge	B...	Bestellung	Posi...	kon...	Bestelltext	Ra
1	3.600,00	600 ST		4500018726	10		Achskappe	

Abbildung 3.17 Übersicht der MIRO-Rechnungsprüfung zur Bestellung

- 1 Rechnungs- und Buchungsdatum werden manuell aus der Rechnung übernommen.
- 2 Der Rechnungsbetrag in Höhe von 4.284,00 EUR wird im Beispiel als Bruttobetrag manuell aus der Rechnung übernommen.
- 3 Der Rechnungsbetrag in Höhe von 3.600,00 EUR in der Belegposition wird aus der Bestellung 4500018726 als Nettobetrag übernommen und resultiert aus der Wareneingangsmenge, multipliziert mit dem Nettopreis.
- 4 Aus dem Nettobetrag errechnet das SAP-System mit der Option **Steuer rechnen** und dem Steuerkennzeichen VA (Vorsteuer Inland 19%) den auszuweisenden Vorsteuerbetrag.

- 5 Wenn der Nettobetrag aus der Belegposition mit dem Nettobetrag im Belegkopf übereinstimmt, weist der Beleg den Saldo Null aus. Der Belegstatus wechselt auf *Grün*, und der Beleg kann gebucht werden.


Der Rechnungsbeleg kann nun mit der Schaltfläche  (**Sichern**) gespeichert werden. Wenn dies erfolgreich verläuft, erhalten Sie in der Statusleiste Ihres SAP-Bildschirms die Meldung aus Abbildung 3.18.



Abbildung 3.18 Informationsmeldung für die Verbuchung eines MIRO-Belegs

Wie bereits in Abschnitt 3.2.5 »Bestellüberwachung«, dargestellt, werden dabei zwei Belege erzeugt: ein MM-Beleg und ein FI-Beleg.

Der *MM-Beleg* wird in Abbildung 3.19 gezeigt. Er entspricht im Wesentlichen der Ansicht in der MIRO-Belegerfassung. Da Sie sich in der Beleganzeige befinden, sind natürlich keine Felder eingabebereit. Der Beleg zeigt uns im Belegkopf die Belegnummer und das Geschäftsjahr als neue Information.



Abbildung 3.19 MM-Beleganzeige

Über die Schaltfläche **Folgebelege** können Sie auf die Belege des Rechnungswesens abspringen. Im Beispielfall erscheint ein Dialogfenster, das Ihnen verschiedene Belege aus dem Rechnungswesen zur Ansicht anbietet (siehe Abbildung 3.20).



Abbildung 3.20 Rechnungswesenbelege auswählen

Per Doppelklick auf den Buchhaltungsbeleg können Sie sich diesen ansehen (siehe Abbildung 3.21).



Abbildung 3.21 FI-Belege anzeigen

Im gezeigten *FI-Beleg* 5100000060 können Sie per Doppelklick Detailinformationen zu den drei enthaltenen Belegpositionen erhalten. Hierauf wird in Abschnitt 7.2.3, »MM-Beleg, FI-Beleg und CO-Beleg«, genauer eingegangen.

### 3.4.3 Zahlungsabwicklung

Im Folgenden wird noch auf das Bezahlen der Rechnungen eingegangen. Die entsprechende Zahlungsabwicklung findet ausschließlich in der Buchhaltung durch dafür berechtigte Sachbearbeiter aus der Kreditorenabteilung statt.



### Einflussfaktoren bei der Zahlungsabwicklung

Folgendes sollten Sie bei der Zahlungsabwicklung im Hinterkopf behalten:

- Zahlungen können vorgenommen werden, wenn entweder im Lieferantens Stammsatz oder in der Rechnung eine gültige Kontoverbindung hinterlegt wurde (siehe z. B. Abschnitt 2.4, »Kreditor (Lieferant)«).
- Über die Zahlungsbedingungen wird gesteuert, wann die Auszahlung erfolgen soll. Die Unternehmen sind immer bestrebt, so spät wie möglich zu zahlen und dennoch maximal von möglichen Vergünstigungen zu profitieren, z. B. von Skontoregelungen mit dem Lieferanten. Auf die Zahlungsbedingungen wird in Abschnitt 7.4.2., »Skonto«, vertiefend eingegangen.
- Rechnungen können zur Zahlung gesperrt sein. Im Zahllauf werden nur solche Rechnungen berücksichtigt, die keine Sperre haben. Auf Rechnungssperren wird ebenfalls in Abschnitt 7.5, »Sperren und Freigaben«, detailliert eingegangen.
- Ist der Lieferant im Kreditorenstammsatz zur Zahlung gesperrt, spielen Zahlsperrungen in der Rechnung keine Rolle mehr.

Zahlungen werden in der Kreditorenbuchhaltung mit dem Zahllauf und Transaktion F110 oder über den Menüpfad **Rechnungswesen • Finanzwesen • Kreditoren • Periodische Arbeiten • Zahlen** vorgenommen. Der Zahllauf wird technisch im SAP-System in den folgenden drei Schritten vorgenommen.

### Anlegen des Zahllaufs mit allen Parametern

In Abbildung 3.22 können Sie die Selektionsparameter für einen Zahllauf sehen. Im Beispiel wird der Zahllauf nur für den Kreditor 1002 im Buchungskreis 1000 ausgeführt, und es werden nur solche Belege selektiert, die über den Zahlweg 5 gebucht wurden.

**Maschinelles Zahlungsverkehr: Parameter**

Wechsel/ZahlAuff..

Tag der Ausführung: 27.04.2017  
 Identifikation: ZAHL

Steuerung der Zahlungen

Buchungskreis	Zahlwege	Nächst.Budat
1000	5	31.12.2017

Konten

Kreditor: 1002 bis 1002  
 Debitor: bis

Abbildung 3.22 Wesentliche Zahllaufparameter

### Erstellen eines Zahlungsvorschlags und eventuelles Nachbearbeiten (Setzen temporärer Sperren, Aufheben von Sperren)

Wenn die Parameter zum Zahllauf festgelegt sind, werden diese anschließend gesichert. Wählen Sie die Registerkarte **Status**, wie es in Abbildung 3.23 zu sehen ist, können Sie dort über die Schaltfläche **Vorschlag** den Zahlungsvorschlag erzeugen.

**Maschinelles Zahlungsverkehr: Status**

Status

Tag der Ausführung: 27.04.2017  
 Identifikation: ZAHL

Status

- Parameter wurden erfasst
- Vorschlag läuft

Vorschlagslauf wurde einge...

Abbildung 3.23 Zahlungsvorschlag läuft

Nachdem der Zahlungsvorschlag erstellt worden ist, erhalten Sie in der Anwendungsfunktionsleiste eine Reihe neuer Schaltflächen, über die Sie sich das Ergebnis des Zahllaufs ansehen bzw. die Vorschlagsliste bearbeiten können (siehe Abbildung 3.24).

**Maschinelles Zahlungsverkehr: Status**

Status Zahllauf Vorschlag Vorschlag Vorschlag

Tag der Ausführung: 27.04.2017  
 Identifikation: ZAHL

Status

- Parameter wurden erfasst
- Zahlungsvorschlag wurde erstellt

Abbildung 3.24 Erstellter Zahlungsvorschlag



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschlag**, um sich den Zahlungsvorschlag anzuschauen. Per Doppelklick springen Sie in die Details. Eine Vorschlagsliste zu unserem Beispiel sehen Sie in Abbildung 3.25.



Abbildung 3.25 Zahlungsvorschlagsliste

### Ausführung der Zahlungen

In diesem Zusammenhang werden die offenen Rechnungen buchhalterisch bereits ausgeglichen und auf ein Bankverrechnungskonto umgebucht.

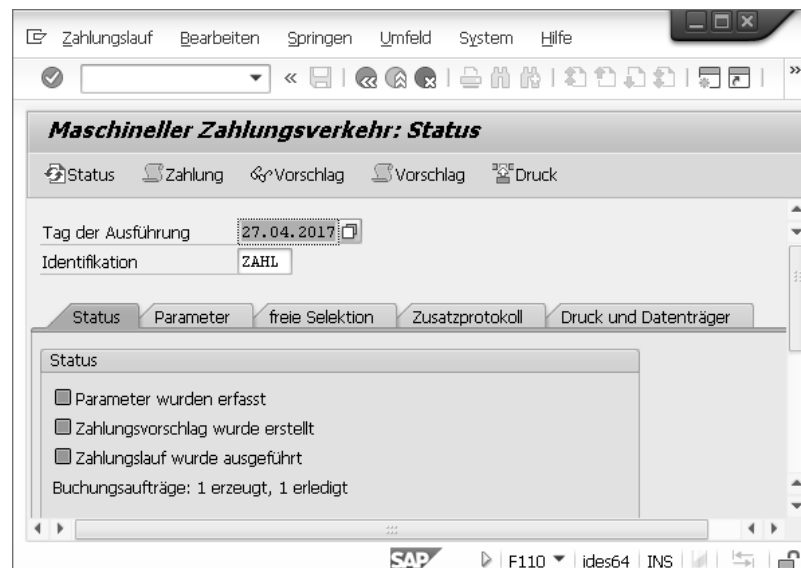


Abbildung 3.26 Ergebnis des Zahllaufs

In Abbildung 3.26 sehen Sie die Situation nach der Durchführung des Zahllaufs. Nachdem dieser ausgeführt worden ist, wurden in unserem Beispiel ein Buchungsauftrag erzeugt und ein Datenträger erstellt. Das Ergebnis der Buchung können Sie in Abbildung 3.27 sehen. Mit diesem Beleg wird das Kreditorenkonto 1002 ausgeglichen, und Sie haben nunmehr keine offene Verbindlichkeit mehr. Allerdings wird zunächst ein neuer offener Posten auf dem Bankverrechnungskonto 113102 erzeugt, der so lange besteht, bis dieses Verrechnungskonto bei der Verbuchung eines Kontoauszugs ausgeglichen wird.

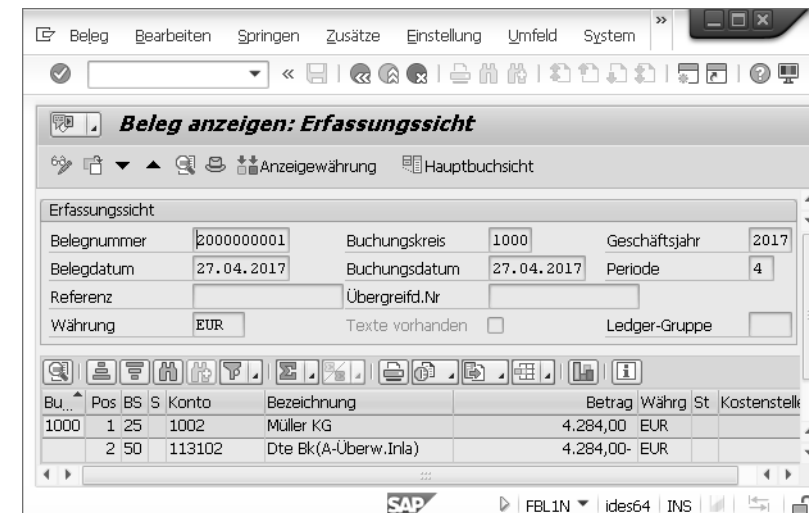


Abbildung 3.27 Buchung aus dem Zahllauf

Im Zusammenhang mit dem Zahllauf spielen Berechtigungen eine wichtige Rolle. So dürfen Sie keinen Zahllauf durchführen, wenn Ihnen die Berechtigung zum Pflegen von Kreditorenstammdaten fehlt. Damit soll verhindert werden, dass kurz vor dem Zahllauf noch Manipulationen an den Kontoverbindungen vorgenommen werden.

Die Person, die den Zahlungsvorschlag erstellt und bearbeitet hat, führt in der Regel nicht den anschließenden Zahllauf durch. Hierdurch wird aus technischer Sicht das Vier-Augen-Prinzip gewahrt. Organisatorisch kann dies aber auch so geregelt werden, dass der Zahlungsvorschlag vor der Durchführung des Zahllaufs von einem Vorgesetzten schriftlich genehmigt werden muss.

Sie haben jetzt einmal den kompletten Einkaufsprozess in einer einfachen Form kennengelernt. In Kapitel 4, »Grundlagen der verbrauchsgesteuerten Disposition«, werden Sie in selbige eingeführt und lernen dabei, wie Beschaffungsprozesse maschinell angestoßen werden können.