Einkaufszyklus: Von der Bestellung bis zur Zahlung

SAP® Business One Einkaufsverwaltung

Die Einkaufsfunktion von SAP Business One bietet eine umfassende Lösung für globale Transparenz, Nachverfolgung, Verwaltung und Steuerung des gesamten Einkaufsvorgangs im Unternehmen.

Mit SAP Business One kann der Benutzer vom allgemeinen Überblick bis ins letzte Detail Berichte über den Verlauf von Einkaufsvorgängen innerhalb des Unternehmens erstellen.

Beim Aufgeben einer Bestellung hat der Käufer die Möglichkeit, die Preise schnell nachzuschlagen und auszuwählen, die er in der Vergangenheit für bestimmte Artikel bezahlt hat. Wenn ein Artikel von mehreren Lieferanten eingekauft wurde, besteht die Möglichkeit, die Preise zu vergleichen. Mit der Verzweigung in den entsprechenden Beleg können die Preise und eventuell aufgezeichnete Notizen über die Lieferanten angezeigt werden.

Da manche Einkaufstransaktionen ggf. vor dem Sichern von autorisierten Mitarbeitern verbessert werden, zeigt SAP Business One interne Meldungen an, die alle Beteiligten jederzeit über den Transaktionsstatus informieren und damit den Ablauf für Genehmigungsverfahren unterstützen.

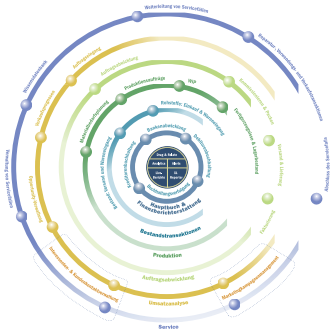
Genehmigungsverfahren können auch aus mehreren Stufen bestehen, die von mehreren Personen genehmigt werden müssen. Bis zur endgültigen Genehmigung ist die Transaktion nur als geparkter Beleg im System vorhanden.

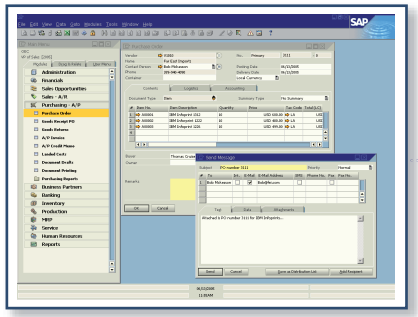
Automatische Alarme und Genehmingungsverfahren aktualisieren die Informationen über verfügbare Mengen der bestellten Artikel und informieren den Lagerleiter über das erwartete Lieferdatum.

Jeder Einzelposten einer Bestellung oder eines Kreditoren-Buchungsbelegs kann an verschiedene Lager geschickt werden.

Eine einzelne Bestellung lässt sich in mehrere Teile aufteilen, falls die Artikel an verschiedene Lager geliefert werden müssen. Diese Aufteilungen oder Revisionen sind erforderlich, um verschiedene Packlisten und Lieferscheine für die entsprechenden Lieferungen zu erstellen.

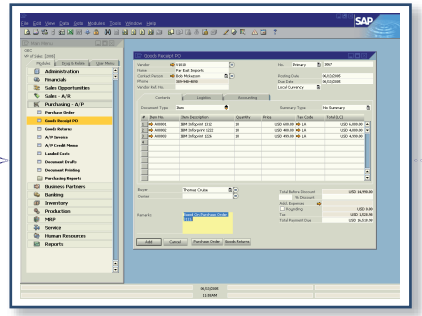
Die Einkaufsfunktionen in SAP Business One sind als umfassende Lösung für den gesamten Einkaufsvorgang im Unternehmen konzipiert worden.





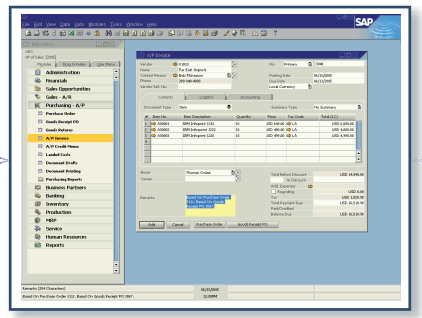
1

Die Bestellungen werden in SAP Business One erstellt und können gedruckt, gesendet, gefaxt oder direkt per E-Mail an den Lieferanten geschickt werden.



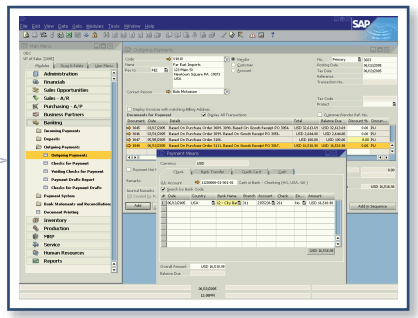
2

Sobald Sie die Waren vom Lieferanten erhalten, erstellen Sie den Wareneingangsbeleg. Wenn Sie diesen Beleg eingeben, werden die Waren aufs Lager gebucht und die Mengen entsprechend aktualisiert. Im Feld Bemerkungen des Belegs ist dokumentiert, welche Bestellungen dem Wareneingang (Bestellung) zu Grunde liegen. Über das Basisbeleg-Symbol gelangt der Benutzer direkt zu der Bestellung. Wenn nur Teillieferungen eingehen, wird die offene Menge in der Bestellung verwaltet.



3

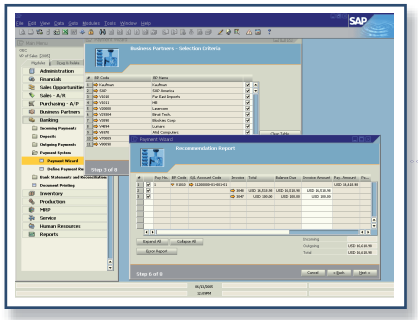
Sobald eine Eingangsrechnung eingeht, werden die darauf bezogenen Kreditorenbelege für den Lieferanten in der Buchhaltung gebucht. Im Feld Bemerkungen des Belegs wird dokumentiert, welche Bestellung(en) dem Wareneingangsbeleg zu der Eingangsrechnung zu Grunde liegen. Über das Basisbeleg-Symbol gelangt der Benutzer zu den Basisbelegen zurück.



4

Mit der Funktion Ausgangszahlungen können für Lieferanten, Mitarbeiter oder andere Kreditoren manuell Zahlungen angelegt werden. Die Salden der Lieferantenkonten werden bei jedem Hinzufügen aktualisiert. Weitere Funktionen:

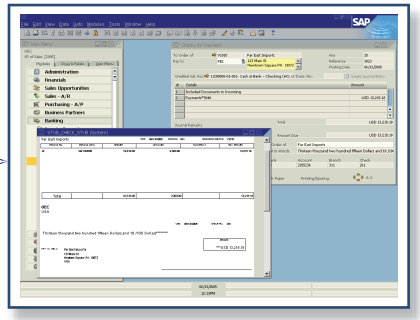
- Veranlassen von Zahlungen an Lieferanten, Kunden oder andere Konten
- Erstellen einer entsprechenden Buchung in der Buchhaltung beim Hinzufügen der Zahlung



5

Mit dem Zahlungsassistenten in SAP Business One können Sie die erforderlichen Filteroptionen festlegen und den Zahlungslauf aktivieren. Der Zahlungsassistent führt Sie u.a. durch folgende Arbeitsschritte:

- Festlegen eines Datums für den Zahlungslauf
- Auswählen der Lieferanten im Zahlungslauf
- Festlegen der Belegparameter durch Datum, Betrag oder Belegnummer
- Auswählen des Zahlwegs und Einstellen der Parameter für die Höchstbeträge beim Zahlungslauf
- Auswählen aus den Empfehlungen, welche Eingangsrechnungen bezahlt werden sollen



6

Druck des Zahlungsbelegs.

Verwaltung des gesamten Einkaufszyklus:

SAP® Business One – Funktionen für den Einkaufszyklus:

Wareneingang (Bestellung): Mit dieser Funktion werden Wareneingänge im Lager erfasst bzw. Lieferungen verschiedenen Lagern zugeordnet. Die Wareneingänge können mit einer Bestellung verknüpft werden, wobei die Menge der Bestellung anhand der tatsächlich gelieferten Menge geändert werden kann.

Retoure: Mit dem Retourenbeleg werden die Rücksendungen an den Lieferanten zur Reparatur mit oder ohne Gutschrift abgewickelt.

Eingangsrechnung: Bei der Verarbeitung von Lieferantenrechnungen erstellt SAP Business One eine Journalbuchung. Diese Informationen können zur Verarbeitung der anschließenden Zahlungen an den Lieferanten verwendet werden.

Eingangsgutschrift: Über diese Funktion können Sie dem Lieferanten für die zurückgesendeten Waren eine Gutschrift erstellen. Die erforderlichen Daten lassen sich einfach aus der Originalrechnung importieren, wie auch bei allen anderen Verkaufs- und Einkaufsbelegen.

Wareneinstandspreise: SAP Business One ermöglicht die Berechnung des Einkaufspreises importierter Waren. Benutzer können die verschiedenen Elemente der Wareneinstandskosten (z. B. Fracht, Versicherung und Zölle) den FOB-Kosten der einzelnen Artikel zuordnen und damit den tatsächlichen Lagerwert aktualisieren.

Geparkte Belege: Anhand dieser Funktion können alle Einkaufsbelege, die als Entwurf gespeichert sind, gedruckt, bearbeitet und verwaltet werden.

Belegdruck: Diese Funktion ermöglicht das Drucken aller Verkaufs- und Einkaufsbelege. Benutzer können die Belege nach Periode, Belegnummer oder Belegart (z.B. Rechnungen, Schecks oder Eingangsbelege, die mit einer bestimmten Transaktion verbunden sind) auswählen.

Genehmigungsverfahren und „Management-By-Exception“: SAP Business One generiert interne Meldungen, die alle Beteiligten jederzeit über den Transaktionsstatus informieren und somit den Ablauf für Genehmigungsverfahren unterstützen. Alle Bestellungen, die einen bestimmten Betrag übersteigen, werden erst dann aktiviert, wenn sie von einer autorisierten Führungsperson genehmigt wurden. Bis zur Genehmigung ist die Transaktion nur als geparkter Beleg im System vorhanden.

Bericht über Preisentwicklung: Beim Aufgeben einer Bestellung kann der Käufer in einem Bericht die letzten Preise, die er in der Vergangenheit für bestimmte Artikel bezahlt hat, nachschlagen und auswählen. Wenn ein Artikel von mehreren Lieferanten eingekauft wurde, hat der Benutzer die Möglichkeit, die erhaltenen Preise zu vergleichen, indem er in den entsprechenden Beleg verzweigt und die Preise und eventuell aufgezeichnete Notizen über die Lieferanten sich anzeigen lässt.

Vollständig integrierte Analyse- und Berichtsfunktionen: Benutzer haben die Möglichkeit, Berichte zu erstellen, die vom allgemeinen Überblick bis ins letzte Detail über den Verlauf von Einkaufsvorgängen innerhalb des Unternehmens informieren.

Dateiname: 10_0824_v1.ai
Inhalt: Einkaufszyklus: Von der Bestellung bis zur Zahlung
Versionsnummer: 2

©2005, SAP AG, Alle Rechte vorbehalten

Datum der letzten Änderung: 24.8.2005
Eigentümer des Dokuments:
D. Kraus/SAP America

Dokument-kontroll-nummer 200510A

SAP America
3999 West Chester Pike
Newtown Square, PA 19073