

## SAP Business One 10.0 Verkauf

SBO1004

➤ Jetzt kostenlose Online-Demo starten



# Inhalt

---

- Belege erstellen
- Verkaufsprozess Verknüpfungsplan
- Verkaufsprozess von Angebot bis Ausgangsgutschrift
- Verkaufsprozess mit Verkaufsanzahlungsanforderung und Verkaufsanzahlungsrechnung
- Verkaufsprozess: Ausgangsgutschrift ohne Mengenbezug
- Verkaufsprozess: Unterschied zwischen Retourenanfrage und Retoure
- Verkaufsprozess: Dokumentation für Retourenanfrage/Retoure
- Verkaufsprozess: Retoure nach Lieferung
- Verkaufsprozess: Retourenanfrage/Gutschrift nach Ausgangsrechnung
- Verkaufsprozess: Retoure/Gutschrift nach abgeschlossener Ausgangsrechnung
- Verkaufsprozess: Bruttogewinnermittlung im Angebot
- Belege ändern / Belege schließen

# Belege erstellen

---

Es gibt mehrere Möglichkeiten einen Beleg zu erstellen:

**1. Beleg neu erstellen**

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

**2. Funktion „Kopieren nach“**

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

**3. Funktion „Kopieren von“**

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

**4. Duplizieren für denselben GP**

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

**5. Duplizieren für anderen GP**

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

# Verkaufsbelege aufrufen

Verkaufsbelege können erstmalig aufgerufen werden mit Hilfe der **Modulleiste (1)** oder die **Workbench Sales (2)**.

The screenshot displays the SAP Business One user interface. On the left, the 'Modulleiste' (Module List) is visible, with the 'Verkauf' (Sales) module highlighted and numbered '1'. The 'Verkauf' module list includes: Rahmenvertrag - Verkauf, Angebot, Kundenauftrag, Lieferung, Retourenanfrage, Retoure, Verkaufsanzahlungsanforderung, Verkaufsanzahlungsrechnung, Ausgangsrechnung, Ausgangsrechnung und Zahlung, Ausgangsgutschrift, and Ausgangsvorausrechnung. On the right, the 'Workbench Sales' (Verkaufsprozess) is shown, numbered '2'. It illustrates a sales process flowchart with the following steps: Angebot (Offer) leads to Kundenauftrag (Customer Order), which leads to Lieferung (Delivery). From Lieferung, the flow branches into Retoure (Return) and Ausgangsrechnung (Output Invoice). Ausgangsrechnung leads to Ausgangsgutschrift (Output Credit Memo) and also to Eingangszahlungen (Incoming Payments). Eingangszahlungen leads to Verkaufsanzahlungsrechnung (Sales Payment Calculation). The process also includes a Mahnassistent (Debt Assistant) and Umsatzberichte (Sales Reports). The interface includes a standard SAP menu bar (Datei, Bearbeiten, Ansicht, Daten, Springen, Module, Extras, Fenster, Hilfe) and a toolbar with various icons.

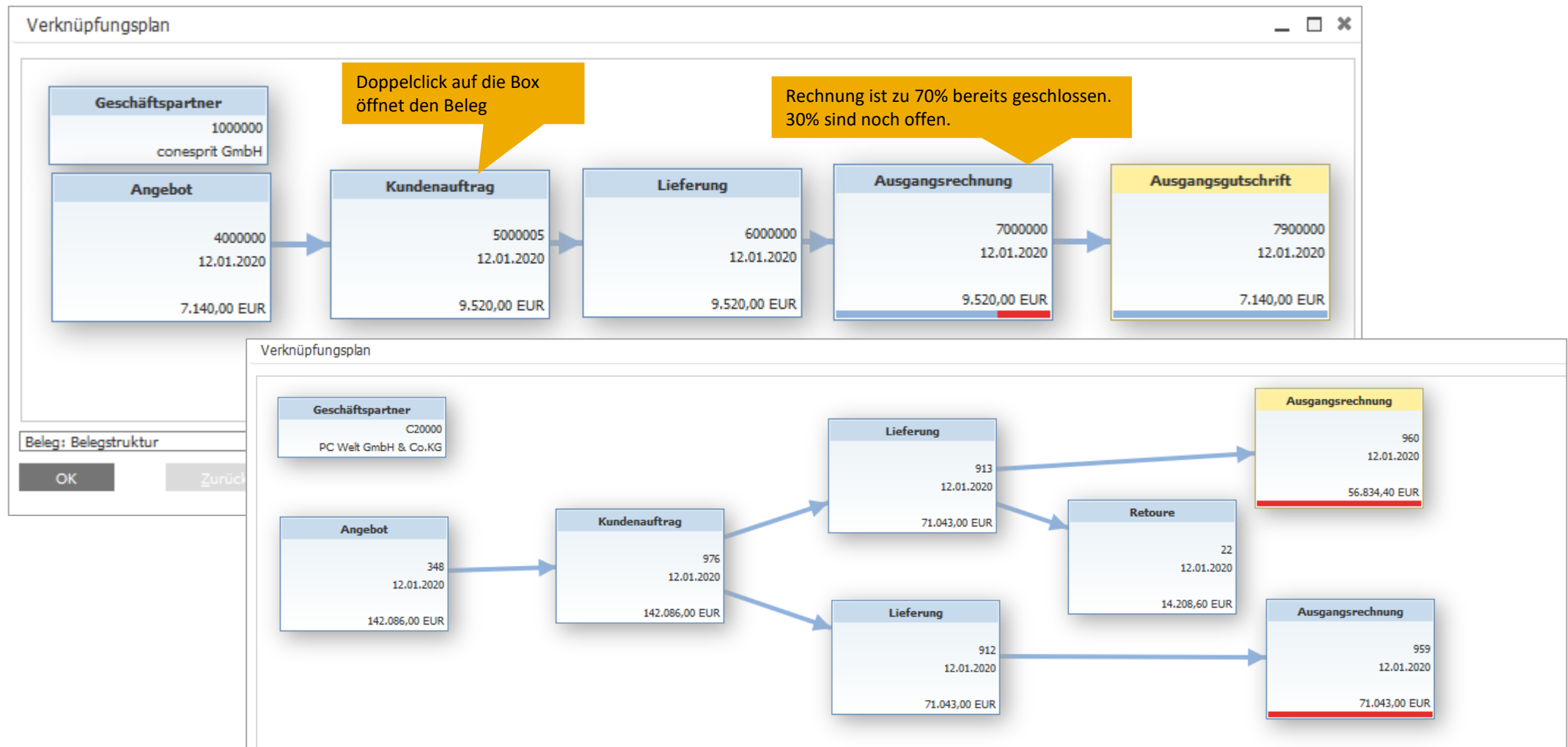
# Verkaufsprozess von Angebot bis Gutschrift

Verknüpfungspfad zeigt Belegkette

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

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

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



# Verkaufsprozess: Angebot anlegen

Verkauf > Angebot

Angebot

Kunde

1000000

1

Name

conesprit GmbH

Ansprechpartner

Douverne, Katrin

2

Kundenref.nr.

Hauswährung

3

Nr.

Primär

4000000

Status

Offen

Buchungsdatum

12.01.2020

Gültig bis

12.03.2020

Belegdatum

12.01.2020

Inhalt

Logistik

Buchhaltung

Anhänge

Artikel/Serviceart

Artikel

Zusammenfassungstyp

Keine Zusfg.

#	Typ	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Auf Lager	Stückpreis	Gesamt (HW)	Steuerkennzeichen	Lager	Lieferdat.	Freitext
1		0300001	Drucker	100	Stück		40,00 EUR	4.000,00 EUR	A2	01		
2	T	Instant Ink, Drucker, Kopierer, Scanner, Fax, WLAN, Airprint										
3		0300002	Maus	200			10,00 EUR	2.000,00 EUR	A2	01		
4	T	hohe Präzision, Optischer Owl-Eye Sensor (100 bis 16.000 Dpi), RGB AIMO LED Beleuchtung, 23 programmierbare Tasten, Design in Deutschland, USB) weiß(remastered)										
5									A2			

Vertriebs-MA

-Kein Vertriebsmitarbeiter-

Eigentümer

Bemerkungen

Aktualisieren

Abbrechen

Gesamt vor Rabatt

6.000,00 EUR

Rabatt

%

Fracht

Rundung

Steuer

1.140,00 EUR

Gesamt

7.140,00 EUR

Kopieren von

Kopieren nach

- Kunde über den Code selektieren
- Ggfs. Ansprechpartner wählen
- Ggfs. Kundenreferenznummer eingeben
- Artikel über Artikel Code selektieren
- Menge eingeben
- Preis eingeben, falls dieser nicht in der Preisliste hinterlegt ist
- Steuerkennzeichen kontrollieren
- Ggfs. Lager, Lieferdatum und Freitext einfügen und/ oder verändern
- Ggfs. Textzeile einfügen, in der Spalte Typ dafür eine Textzeile „T“ wählen
- Ggfs. Rabatt hinzufügen
- Ggfs. in Register Logistik die Rechnungs- oder Lieferanschrift ändern
- Hinzufügen
- Aktueller Beleg wird geschlossen. Es erscheint ein neuer leerer Beleg. Mit den Pfeilen aus der Symbolleiste kann der Beleg wieder aufgerufen werden.
- Beleg versenden (nicht im Screenshot enthalten)

# Verkaufsprozess: Angebot – Ansicht eines conesprit Standardbelegs

Verkauf > Angebot

Logo

Demo Intern | Giesinger Strasse 42/1 | 74321 Giebingheim-Giesingen

PC Welt GmbH & Co.KG  
Goethestr. 24  
10625 Berlin

Lieferadresse | Leistungsadresse

PC Welt GmbH & Co.KG  
Neumannstr. 35  
13189 Berlin

Angebot

Belegnummer370  
KundennummerC20000  
AnsprechpartnerinChristian Gander  
Ihre ReferenznummerHier steht die Kundenreferenznummer.

Datum29.07.2020  
SeiteSeite 1/2  
SachbearbeiterinBill Armstrong  
Durchwahl030-34888-01  
Mail  
Zahlungsbed.2% 10 Tage, Netto 30 Tage  
Versandbed.UPS Ground

Hier ist die Eingangsbemerkung zu lesen.

Artikel	Menge	Mengen-	Preis	Gesamt	MWSt-
Beschreibung		einheit	EUR	EUR	satz %
001 A00001 J.B. Multifunktionsdrucker 1420 Rabatt	1,00 5,00%	Stück	136,80	136,80	19,0
Dies ist Text aus dem Freitext-Feld.					
Hier steht der Text aus einer Textzeile.					
003 A00002 J.B. Multifunktionsdrucker 1111 Rabatt	1,00 5,00%		114,00	114,00	19,0
Dies ist Text aus dem Freitext-Feld.					
Hier steht der Text aus einer Textzeile.					
MWSt 19,0%		Netto EUR		MWSt EUR	Brutto EUR
		250,80		47,65	298,45
Gesamt		250,80		47,65	298,45

Dieses Angebot ist gültig bis 29.08.2020.



# Verkaufsprozess: Kundenauftrag aus einem Angebot anlegen

Verkauf > Kundenauftrag

Angebot

Kunde 1000000  
Name conesprit GmbH  
Ansprechpartner Douverne, Katrin  
Kundenref.nr.  
Hauswährung

Kundenauftrag

Kunde 1000000  
Name conesprit GmbH  
Ansprechpartner Douverne, Katrin  
Kundenref.nr.  
Hauswährung

Nr. Primär 5000005  
Status Offen  
Buchungsdatum 12.01.2020  
Lieferdatum 16.01.2020  
Belegdatum 12.01.2020

Inhalt

Logistik

Buchhaltung

Anhänge

Artikel/Serviceart Artikel

#	Typ	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Auf Lager	Offene Menge	Stückpreis	Gesamt (HW)	Steuerkennzeichen	Lager	Lieferdat.	Freitext
1		0300001	Drucker	150	Stück	998	150	40,00 EUR	6.000,00 EUR	A2	01	16.01.2020	
2	T		Instant Ink, Drucker, Kopierer, Scanner, Fax, WLAN, Airprint										
3		0300002	Maus	200		1.115	200	10,00 EUR	2.000,00 EUR	A2	01	16.01.2020	
4	T		hohe Präzision, Optischer Owl-Eye Sensor (100 bis 16.000 Dpi), IMMO LED Beleuchtung, 23 programmierbare Tasten, Design in Deutschland, USB) weiß(remastered)										
5												16.01.2020	

Vertriebs-MA  
Eigentümer

Bemerkungen

Gesamt vor Rabatt 8.000,00 EUR  
Rabatt %  
Fracht 0,00 EUR  
Steuer 1.520,00 EUR  
Gesamt 9.520,00 EUR

Bestehendes Angebot mittels Enterprise Search oder Liste der Angebote aufrufen  
1. Kopieren nach: Kundenauftrag  
2. Ggfs. Kundenreferenznummer eingeben  
3. Gewünschtes Lieferdatum im Kopf eingeben, wenn es für den ganzen Beleg gilt oder in den Zeilen eingeben, wenn sich das Lieferdatum für die Artikel unterscheidet  
4. Ggfs. Menge anpassen  
5. Ggfs. Lager und Freitext einfügen bzw. verändern  
6. Ggfs. Textzeile hinzufügen, in der Spalte Typ dafür eine Textzeile (T) wählen  
7. Ggfs. Rabatt hinzufügen  
8. Ggfs. in Register Logistik die Rechnungs- oder Lieferanschrift ändern  
9. Hinzufügen  
Durch das Hinzufügen wird der aktuelle Beleg geschlossen und ein leerer Beleg geöffnet. Mit den Pfeilen aus der Symbolleiste kann der Beleg wieder aufgerufen werden.  
10. Beleg versenden (nicht im Screenshot enthalten)  
Das Angebot wird geschlossen, wenn die Artikelmenge im Kundenauftrag derselben Menge wie im Angebot entspricht oder über dieser Menge liegt.  
Im Hintergrund werden nun die im Kundenauftrag ausgewiesenen Artikel reserviert (Bestätigte Menge).



# Verkaufsprozess: Lieferung aus einem Kundenauftrag anlegen

Verkauf > Lieferung

Kundenauftrag

Kunde

1000000

Name

conespritz GmbH

Ansprechpartner

Douvenne, Katrin

Kundenref.nr.

Hauswährung

Lieferung

Kunde

1000000

Name

conespritz GmbH

Ansprechpartner

Douvenne, Katrin

Kundenref.nr.

Hauswährung

Nr.

Primär

6000000

Status

Offen

Buchungsdatum

12.01.2020

Lieferdatum

12.01.2020

Belegdatum

12.01.2020

Inhalt

Logistik

Buchhaltung

Anhänge

Artikel/Serviceart

Artikel

#	Typ	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Auf Lager	Offene Me	Stückpreis	Gesamt (HW)	Steuerkennzeichen	Lager	Lieferdat.	Freitext
1		0300001	Drucker	150		998	150	40,00 EUR	6.000,00 EUR	A2	01	16.01.2020	
2	T		Instant Ink, Drucker, Kopierer, Scanner, Fax, WLAN, Airprint										
3		0300002	Maus	200		1.115	200	10,00 EUR	2.000,00 EUR	A2	01	16.01.2020	
4	T		hohe Präzision, Optischer Owl-Eye Sensor (100 bis 16.000 Dpi), RGB AIMO LED Beleuchtung, 23 programmierbare Tasten, Design in Deutschland, USB) weiß(remastered)										
5													

Vertriebs-MA

Eigentümer

-Kein Vertrieb

Bemerkungen

Basierend auf 4000000.

Hinzufügen

OK

Abbrechen

Kopieren

Kopieren nach

Bestehenden Kundenauftrag mittels Enterprise Search oder Liste der Kundenaufträge aufrufen

- Kopieren nach: Lieferung
- Ggfs. Kundenreferenznummer eingeben
- Ggfs. Lieferdatum im Kopf anpassen, wenn es für den ganzen Beleg gilt oder in den Zeilen eingeben, wenn sich das Lieferdatum für die Artikel unterscheidet
- Ggfs. Menge anpassen
- Ggfs. weitere Felder anpassen
- Ggfs. in Register Logistik die Rechnungs- oder Lieferanschrift ändern
- Hinzufügen

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

- Lieferschein versenden (nicht im Screenshot enthalten)

Der Beleg Kundenauftrag wird geschlossen, wenn die Artikelmenge in der Lieferung derselben Menge wie im Kundenauftrag entspricht oder über dieser Menge liegt (Überlieferung). Ansonsten bleibt der Kundenauftrag geöffnet, bis die restliche Menge geliefert oder er manuell geschlossen wird. Im Hintergrund wird nun der Lagerbestand reduziert.

# Verkaufsprozess: Ausgangsrechnung aus einer Lieferung anlegen

Verkauf > Ausgangsrechnung

**Lieferung**

Kunde → 1000000

Name → conesprit GmbH

Ansprechpartner → Douverne, Katrin

Kundenref.nr. →

Hauswährung →

**Ausgangsrechnung**

Nr. Primär 7000000

Status Offen

Buchungsdatum 12.01.2020

Fälligkeitsdatum 11.02.2020

Belegdatum 12.01.2020

**Inhalt**

Artikel/Serviceart Artikel

#	Typ	Artikelnr.
1		0300001
2	T	Instant Ink, Dr
3		0300002
4	T	hohe Präzision,
5		

**Logistik**

#	Typ	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Stückpreis	Gesamt (HW)	Steuerkennzeichen	Lager	Lieferdat.	Freitext
1		0300001	Drucker	150	Stück	40,00 EUR	6.000,00 EUR	A2	01	16.01.2020	
2	T		Instant Ink, Drucker, Kopierer, Scanner, Fax, WLAN, Bluetooth, Farbprint								
3		0300002	Maus	200		10,00 EUR	2.000,00 EUR	A2	01	16.01.2020	
4	T		hohe Präzision, Optischer Owl-Eye Sensor (100 bis 16.000 Dpi), RGB AIMO LED Beleuchtung, 23 programmierbare Tasten, Design in Deutschland, USB) weiß(remastered)								
5											

Vertriebsmitarbeiter Eigentümer

Bemerkungen

Basierend auf 4000000.

OK

Abbrechen

Kopieren 1

Kopieren nach

Bestehende Lieferung mittels Enterprise Search oder Liste der Lieferungen aufrufen

1. Kopieren nach: Ausgangsrechnung
2. Ggfs. Kundenreferenznummer anpassen
3. Ggfs. Menge anpassen
4. Ggfs. weitere Felder anpassen
5. Hinzufügen

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

6. Rechnung versenden (nicht im Screenshot enthalten)

Der Beleg Lieferung wird geschlossen, wenn die Artikelmenge in der Rechnung derselben Menge wie in der Lieferung entspricht. Ansonsten bleibt die Lieferung geöffnet, bis die restliche Menge in Rechnung gestellt oder returniert wird.

Im Hintergrund wird der Umsatz sowie die Forderung gegenüber dem Kunden gebucht.

# Verkaufsprozess: Journalbuchung einer Ausgangsrechnung

Verkauf > Ausgangsrechnung

Journalbuchung

Serie

Nummer

Buchungsdatum

Fälligkeitsdatum

Belegdatum

Bemerkungen

Primär

3

12.01.2020

11.02.2020

12.01.2020

Ausgangsrechnungen - 1000000

Ursprung

Urspr. Nr.

Transaktionsnummer

Vorlagentyp

Vorlage

Kennzeichen

Projekt

RE

7000000

6

Trans.code

Ref. 1

Ref. 2

Ref. 3

7000000

Rahmenvertrag

☐ Neubewertungsbericht Wechselkurs
   
☐ EU-Bericht
   
☐ Automatische USt.
   
☐ Latente Steuern verwalten
   
☐ QSt. verwalten

Bearbeitungsmodus expandieren

#	Sachkto/GP-Code	Sachkto/GP-Name	Soll	Haben	Vorlage für Bemerkungen
1	1000000	conesprit GmbH	9.520,00 EUR		
2	3806	Umsatzsteuer 19%		1.140,00 EUR	
3	3806	Umsatzsteuer 19%		380,00 EUR	
4	4400	Erlöse 16% USt / 19% USt Artikel		6.000,00 EUR	
5	4400	Erlöse 16% USt / 19% USt Artikel		2.000,00 EUR	

9.520,00 EUR

9.520,00 EUR

OK

Abbrechen

☐ FW anzeigen
 ☐ SW anzeigen
 

Aus Excel importieren

Vorlag

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

# Verkaufsprozess: Ausgangsgutschrift aus einer Ausgangsrechnung anlegen

Verkauf > Ausgangsgutschrift

Ausgangsgutschrift

Kunde

1000000

Name

conesprit GmbH

Ansprechpartner

Douverne, Katrin

Kundenref.nr.

Hauswährung

Nr.

Primär

7900000

Status

Offen

Buchungsdatum

12.01.2020

Fälligkeitsdatum

12.01.2020

Belegdatum

12.01.2020

Inhalt

Logistik

Buchhaltung

Anhänge

Artikel/Serviceart

Artikel

Zusammenfassungstyp

Keine Zusfg.

#	Typ	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Stückpreis	Gesamt (HW)	Steuerkennzeichen	Lager	Lieferdat.	Freitext
1		0300001	Drucker	150	Stück	40,00 EUR	6.000,00 EUR	A2	01	16.01.2020	
2	T	Instant Ink, Drucker, Kopierer, Scanner, Fax, WLAN, Airprint									
3								A2			

Bestehende Ausgangsrechnung mittels Enterprise Search oder Liste der Rechnungen aufrufen

Kopieren nach: Ausgangsgutschrift

- Ggfs. Kundenreferenznummer anpassen
- Ggfs. Menge anpassen
- Ggfs. weitere Felder anpassen
- Hinzufügen

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

- Gutschrift versenden (nicht im Screenshot enthalten)

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

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

Vertriebsmitarbeiter

Eigentümer

Bemerkungen

Hinzufügen

Abbrechen

Kopieren von

Kopieren nach

Gesamt vor Rabatt

6.000,00 EUR

Rabatt

%

Anzahlung gesamt

Fracht

Rundung

0,00 EUR

Steuer

1.140,00 EUR

Gesamt

7.140,00 EUR

Angewandter Betrag

7.140,00 EUR

Offener Saldo

conesprit | SAP Business One

12

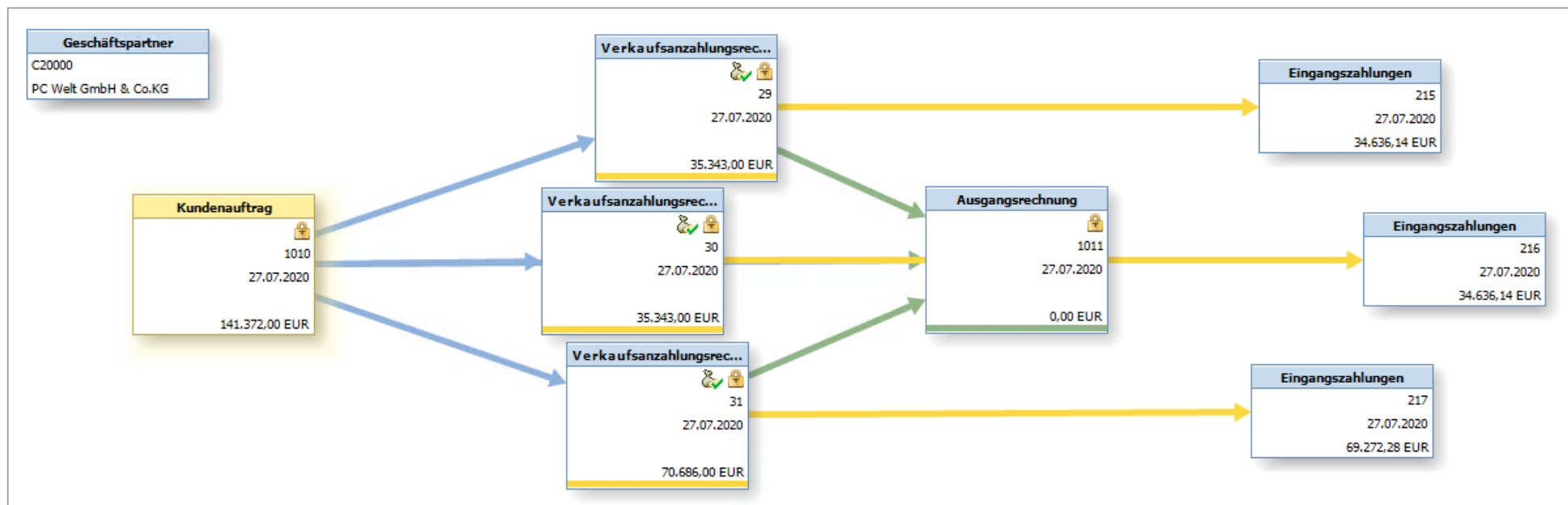
# Verkaufsprozess: Verkaufsanzahlungsanforderung und -rechnung

Verkauf > Verkaufsanzahlungsanforderung/Verkaufsanzahlungsrechnung

Um eine Verkaufsanzahlungsanforderung oder Verkaufsanzahlungsrechnung zu erstellen **muss zuerst ein Kundenauftrag** erstellt werden. Die Verkaufsanzahlungsanforderung oder Verkaufsanzahlungsrechnung wird geöffnet und über die Funktion „Kopieren von“ wird der Inhalt des Kundenauftrags in die Verkaufsanzahlungsanforderung oder Verkaufsanzahlungsrechnung übernommen. Die Funktion „Kopieren von“ ist erst aktiviert, wenn ein Kunde selektiert wurde. (Es ist nicht möglich aus dem Kundenauftrag heraus eine Verkaufsanzahlungsanforderung oder Verkaufsanzahlungsrechnung zu erstellen.)

Wenn ein oder mehrere Zahlungseingang/-gänge für die Verkaufsanzahlungsanforderung(en) oder die Verkaufsanzahlungsrechnung(en) eingeht/eingehen, kann die Ausgangsrechnung erstellt werden. Hier wird die Ausgangsrechnung geöffnet und über die Funktion „Kopieren von“ kann der Inhalt des Kundenauftrags in die Ausgangsrechnung übernommen werden. Die Funktion „Kopieren von“ ist erst aktiviert, wenn ein Kunde selektiert wurde. (Es ist nicht möglich aus der Verkaufsanzahlungsanforderung oder der Verkaufsanzahlungsrechnung heraus eine Ausgangsrechnung zu erstellen, dies muss über den Kundenauftrag passieren.) Das Buchen der Zahlungseingänge finden Sie in den Schulungsunterlagen Finanzbuchhaltung beschrieben.

Aus einem Kundenauftrag können mehrere Verkaufsanzahlungsanforderungen oder Verkaufsanzahlungsrechnungen erstellt werden, wie im untenstehenden Beispiel sichtbar.



# Verkaufsprozess: Verkaufsanzahlungsanforderung und -rechnung

Verkauf > Verkaufsanzahlungsanforderung/Verkaufsanzahlungsrechnung

Um eine Verkaufsanzahlungsanforderung oder Verkaufsanzahlungsrechnung zu erstellen **muss zuerst ein Kundenauftrag** erstellt werden. Die Verkaufsanzahlungsanforderung oder Verkaufsanzahlungsrechnung wird geöffnet und über die Funktion „Kopieren von“ wird der Inhalt des Kundenauftrags in die Verkaufsanzahlungsanforderung oder Verkaufsanzahlungsrechnung übernommen. Die Funktion „Kopieren von“ ist erst aktiviert, wenn ein Kunde selektiert wurde. (Es ist nicht möglich aus dem Kundenauftrag heraus eine Verkaufsanzahlungsanforderung oder Verkaufsanzahlungsrechnung zu erstellen.)

**Kundenauftrag**

Kunde: C40000  
Name: Büroausstatter Mayer  
Ansprechpartner: Jürgen Walter  
Kundenref.nr.:  
Hauswährung:

Nr.: Primär 1048  
Status: Offen  
Buchungsdatum: 14.05.2025  
Lieferdatum: 14.05.2025  
Belegdatum: 14.05.2025

**Verkaufsanzahlungsanforderung**

Kunde: C40000  
Name: Büroausstatter Mayer  
Ansprechpartner: Jürgen Walter  
Kundenref.nr.:  
GP-Währung: EUR

Nr.: Primär 35  
Status: Offen  
Buchungsdatum: 15.05.2025  
Fälligkeitsdatum: 14.06.2025  
Belegdatum: 15.05.2025

**Liste: Kundenaufträge**

Suchen:

#	#	Datum	Kunde
1	949	01.08.2016	Büroausstatter Mayer
2	950	25.08.2016	Büroausstatter Mayer
3	951	05.09.2016	Büroausstatter Mayer
4	961	09.09.2016	Büroausstatter Mayer
5	962	09.09.2016	Büroausstatter Mayer
6	963	09.09.2016	Büroausstatter Mayer
7	1025	19.06.2023	Büroausstatter Mayer
8	1045	14.05.2025	Büroausstatter Mayer
9	1048	14.05.2025	Büroausstatter Mayer

**Kopieren von**

# Verkaufsprozess: Unterschied zw. Verkaufsanzahlungsanforderung und -rechnung

Verkauf > Verkaufsanzahlungsanforderung/Verkaufsanzahlungsrechnung

## **Anzahlungsrechnung:**

Zum Zeitpunkt der Dokumenterstellung wird die Mehrwertsteuer für den Zahlungsbetrag gebucht, der Nettozahlungsbetrag geht auf ein Zahlungsverrechnungskonto. Umsatz, Bestandsveränderung und Aufwendungen werden gebucht, wenn die Zahlungsrechnung(en) in eine Ausgangsrechnung überführt wird/werden.

## **Anzahlungsanforderung:**

Zum Zeitpunkt der Dokumenterstellung wird keine Journalbuchung erstellt. Es wird weder Mehrwertsteuer noch Umsatz gebucht. Der Beleg ist für das System ein Merkposten und eine Aufforderung an den Kunden für einen Zahlungseingang. Wenn die Zahlung eingeht, wird diese auf ein Zahlungskonto gebucht. Umsatz, Mehrwertsteuer, Bestandsveränderung und Aufwendungen werden gebucht, wenn die Zahlungsanforderung(en) in eine Ausgangsrechnung überführt wird/werden.



# Verkaufsprozess: Ausgangsgutschrift ohne Mengenbezug

Verkauf > Ausgangsgutschrift

**Ausgangsgutschrift**

Kunde  
Name  
Ansprechpartner  
Kundenref.nr.  
GP-Währung

1000000  
conesprit GmbH  
Douverne, Katrin  
  
EUR

Nr.  
Status  
Buchungsdatum  
Fälligkeitsdatum  
Belegdatum

Primär  
Offen  
12.01.2020  
12.01.2020  
12.01.2020

7900001

Inhalt

Logistik

Buchhaltung

Anhänge

Artikel/Serviceart

Artikel

Zusammenfassungstyp

Keine Zusfg.

#	Typ	Text	Artikelnr.	Artikelbeschreibu	Menge	ME-Name	Stückpreis	Gesamt (HW)	Steuerkennzeichen	Lager	Lieferdat.	Freitext	Ohne Mengenbuchung
1			0300001	Drucker	10	Stück	40,00 EUR	400,00 EUR	A2	01			<input type="checkbox"/>
2									A2				<input type="checkbox"/>

Wenn der Haken „Ohne Mengenbuchung“ aktiv ist, dann wird die Bestandsmenge nicht durch diese Gutschrift verändert. Es wird nur eine Wertänderung im Hauptbuch aufgezeichnet.

Vertriebsmitarbeiter  
Eigentümer

-Kein Vertriebsmitarbeiter-

Bemerkungen

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

400,00 EUR  
  
  
0,00 EUR  
76,00 EUR  
476,00 EUR  
  
476,00 EUR

Hinzufügen

Abbrechen

Kopieren von

Kopieren nach

conesprit  
EINFACH DIGITAL

SAP Business One

16

# Verkaufsprozess: Unterschied zwischen Retourenanfrage und Retoure

---

## Was ist eine Retourenanfrage?

Die **Retourenanfrage** in *SAP Business One* ist ein hilfreiches Instrument, um Rückgaben systematisch und effizient zu verwalten. Sie ermöglicht eine strukturierte Planung und Prüfung von Kundenrückgaben, bevor diese buchhalterisch und logistisch verarbeitet werden.

Eine **Retourenanfrage** ist ein nicht buchungsrelevanter Beleg, der folgende Zwecke erfüllt:

- **Dokumentation des Kundenwunsches:** Erfasst den Wunsch des Kunden, bestimmte Artikel zurückzugeben
- **Interne Prüfung:** Ermöglicht dem Unternehmen, die Rückgabe zu prüfen und gegebenenfalls zu genehmigen.
- **Planung der Rückabwicklung:** Dient als Grundlage für die Vorbereitung logistischer und buchhalterischer Schritte

Sie können eine **Retourenanfrage** auf Basis von Lieferungen oder Ausgangsrechnungen oder eine eigenständige Retourenanfrage, die nicht auf einem Beleg basiert, erstellen. Bei eigenständigen Retourenanfragen können Sie diese **in Retouren oder Ausgangsgutschriften** kopieren.

## Was ist eine Retoure?

Eine **Retoure** ist ein buchungsrelevanter Beleg, der erstellt wird, wenn ein Kunde bereits gelieferte Waren zurücksendet.

Durch die Erfassung einer Retoure werden:

**Lagerbestände aktualisiert:** Die zurückgesendeten Artikel werden dem Lagerbestand wieder hinzugefügt.

**Finanzbuchhaltung angepasst:** Umsätze werden korrigiert, und es können Gutschriften oder Rückzahlungen an den Kunden erfolgen.

Wenn Sie eine Retoure anlegen, werden die Waren in das Lager eingebucht und die Mengen dadurch erhöht. Wenn Ihr Unternehmen ein System mit kontinuierlicher Bestandsführung verwendet, nimmt SAP Business One automatisch die relevanten Buchungen vor, um auch die Bestandswerte zu aktualisieren.

# Verkaufsprozess: Dokumentation für Retourenanfrage/Retoure

---

## Was ist ein Retourengrund?

Der **Retourengrund** gibt an, **weshalb der Kunde die Ware zurückgeben möchte**. Dieses Feld hilft dabei, Rücksendungen systematisch zu erfassen und auszuwerten.

**Leer:** Wenn kein Retourengrund angegeben ist, bleibt das Feld leer. Dies bedeutet, dass **kein definierter Grund für die Rückgabe** vorliegt.

**Neu definieren:** Über die Funktion *Retourengründe definieren* können Sie **individuelle Gründe hinzufügen**, die für Ihr Unternehmen relevant sind.

Sämtliche Retourengründe, die Sie hinzufügen, stehen anschließend in der **Dropdown-Liste "Retourengrund"** zur Auswahl und können bei der Erfassung einer Retoure bequem ausgewählt werden. Dieses Feld wird standardmäßig nicht angezeigt. Um das Feld anzuzeigen, wählen Sie in der Menüleiste Werkzeuge Formulareinstellungen Retourenanfrage. Markieren Sie auf der Registerkarte Tabellenformat das Ankreuzfeld Sichtbar.

## Was ist eine Retourenaktion?

Geben Sie die **vom Kunden gewünschte Aktion** im Zusammenhang mit der Retoure an. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

**Retoure (Standardwert):** Der Kunde möchte die Ware vollständig zurückgeben.

**Reparieren:** Der Kunde wünscht eine Reparatur der gelieferten Ware.

**Ersetzen:** Der Kunde erwartet einen Austausch der Ware durch ein neues Produkt.

**Neu definieren:** Wählen Sie diese Option, um eine neue Retourenaktion zu hinterlegen. Sie werden zum Fenster „**Retourenaktionen – Definition**“ weitergeleitet. Dort können Sie einen neuen Aktionsgrund erfassen und mit **Aktualisieren** speichern.

Sobald eine neue Aktion definiert wurde, steht sie zur Auswahl in der Dropdown-Liste „**Retourenaktion**“ zur Verfügung.

Dieses Feld wird standardmäßig nicht angezeigt. Um das Feld anzuzeigen, wählen Sie in der Menüleiste Werkzeuge Formulareinstellungen Retourenanfrage. Markieren Sie auf der Registerkarte Tabellenformat das Ankreuzfeld Sichtbar.

# Verkaufsprozess: Retoure nach Lieferung

Verkauf > Retoure

Nach einer erfolgten Lieferung kann in SAP Business One eine Retoure erfasst werden, indem man den Button „**Kopieren nach**“ unten rechts verwendet und den Belegtyp „**Retoure**“ auswählt. Optional lässt sich der **Grund für die Rücksendung** im **Bemerkungsfeld** eintragen. Durch die Retoure werden die Artikel wieder zurück auf das Lager gebucht. Über den **Verknüpfungsplan** ist anschließend die Verbindung zur ursprünglichen Lieferung sowie zu weiteren Belegen nachvollziehbar.

**Lieferung**

Kunde: 1  
Name: conesprit GmbH  
Ansprechpartner: Douverne, Katrin  
Kundenref.nr.:  
Hauswährung: ▼

Nr.: Primär 930  
Status: Offen  
Buchungsdatum: 23.06.2025  
Lieferdatum: 23.06.2025  
Belegdatum: 23.06.2025

Inhalt | Logistik | Buchhaltung | Anhänge

Artikel/Serviceart: Artikel Zusammenfassungstyp: Keine Zusfg.

#	Typ	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Stückpreis	Rabatt %	Preis nach Rabatt	Steuerkennzeichen
1		HS001	Handschuhe	3		15,00 EUR	0,0000	15,00 EUR	A2

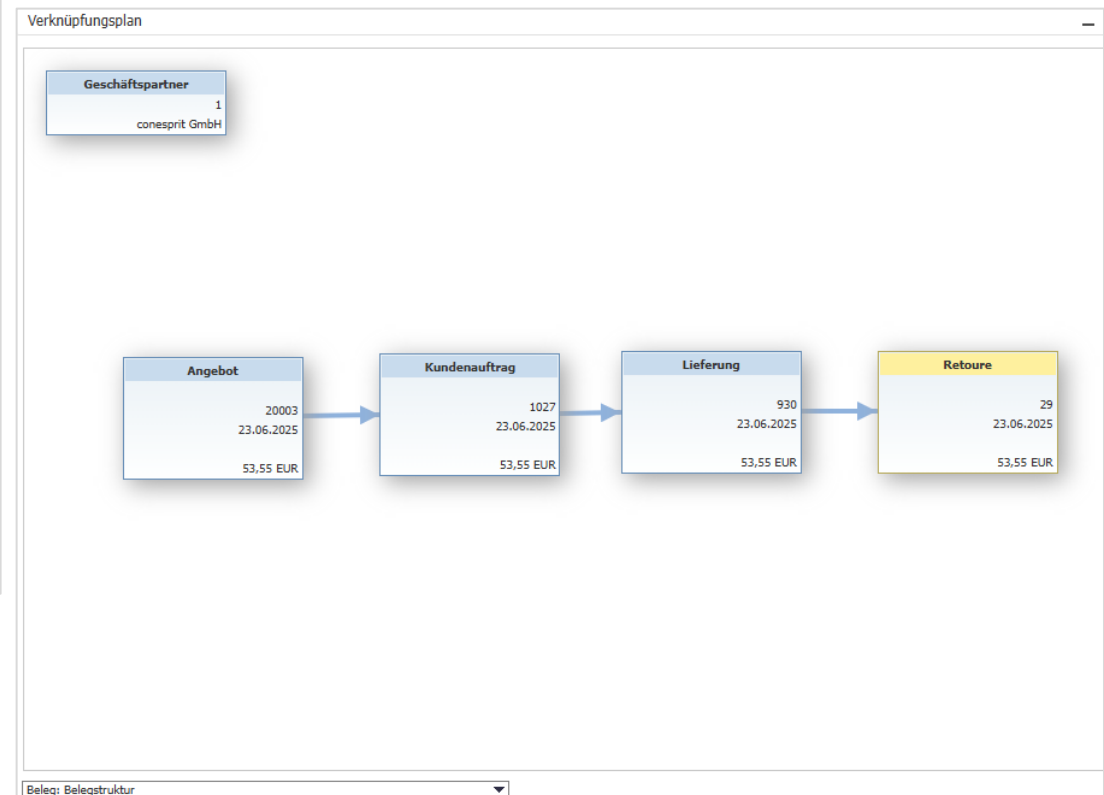
Vertriebs-MA: -Kein Vertriebsmitarbeiter-  
Eigentümer:

Bemerkungen: Basierend auf Angebote 20003. Basierend auf Kundenaufträge 1027.

Gesamt vor Rabatt: 45,00 EUR  
Rabatt: %  
Fracht:   
Rundung:   
Steuer: 8,55 EUR  
Gesamt: 53,55 EUR

OK N Abbrechen

Kopieren von Kopieren nach  
Retourenanfrage  
Retoure  
Ausgangsrechnung



# Verkaufsprozess: Retourenanfrage/Gutschrift nach Ausgangsrechnung

Verkauf > Ausgangsrechnung > Retourenanfrage

Solange der Verkaufsprozess noch nicht vollständig abgeschlossen ist – erkennbar am Status „**offen**“ der Ausgangsrechnung – kann der Vorgang in SAP Business One über die Funktion „**Kopieren nach**“ weiterverarbeitet werden. In diesem Fall bietet sich die Erstellung einer **Retourenanfrage** an. Es ist empfehlenswert, den **Grund für die Retourenanfrage** im **Bemerkungsfeld** festzuhalten, um den Vorgang für alle Beteiligten transparent zu dokumentieren. Im nächsten Schritt kann auf Basis der Retourenanfrage eine **Gutschrift** erstellt werden. Auch hierfür wird erneut die Funktion „**Kopieren nach**“ verwendet, um die Retourenanfrage in eine Gutschrift zu überführen und somit den Rückgabeprozess abzuschließen. **Der Lagerbestand wird nicht mit der Retourenanfrage, sondern mit der Gutschrift korrigiert.**

Ausgangsrechnung

Kunde

1

Name

conesprit GmbH

Ansprechpartner

Douvenne, Katrin

Kundenref.nr.

Hauswährung

Nr.

Primär

1028

Status

Offen

Buchungsdatum

23.06.2025

Fälligkeitsdatum

23.07.2025

Belegdatum

23.06.2025

Inhalt

Logistik

Buchhaltung

Anhänge

Artikel/Serviceart

Artikel

Zusammenfassungstyp

Keine Zusfg.

#	Typ	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Stückpreis	Rabatt %	Preis nach Rabatt	Steuerk
1		HS001	Handschuhe	3		15,00 EUR	0,0000	15,00 EUR	A2

Vertriebsmitarbeiter

-Kein Vertriebsmitarbeiter-

Eigentümer

Gesamt vor Rabatt

45,00 EUR

Rabatt

%

Anzahlung gesamt

Fracht

Rundung

Steuer

8,55 EUR

Gesamt

53,55 EUR

Angewandter Betrag

Fälliger Saldo

53,55 EUR

Zahlungsauflagslauf

Bemerkungen

Basierend auf Angebote 20005.  
Basierend auf Kundenaufträge  
1029. Basierend auf  
Lieferungen 932.

OK

N

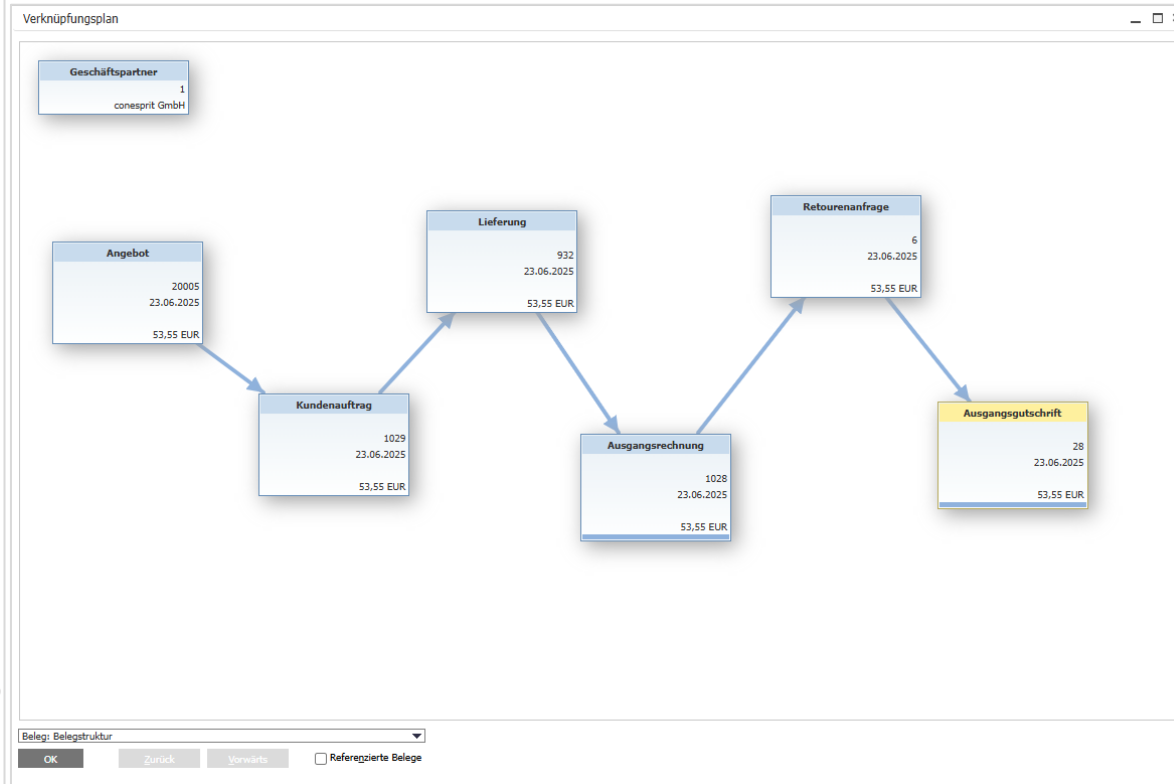
Abbrechen

Kopieren von

Kopieren nach

Retourenanfrage

Ausgangsgutschrift



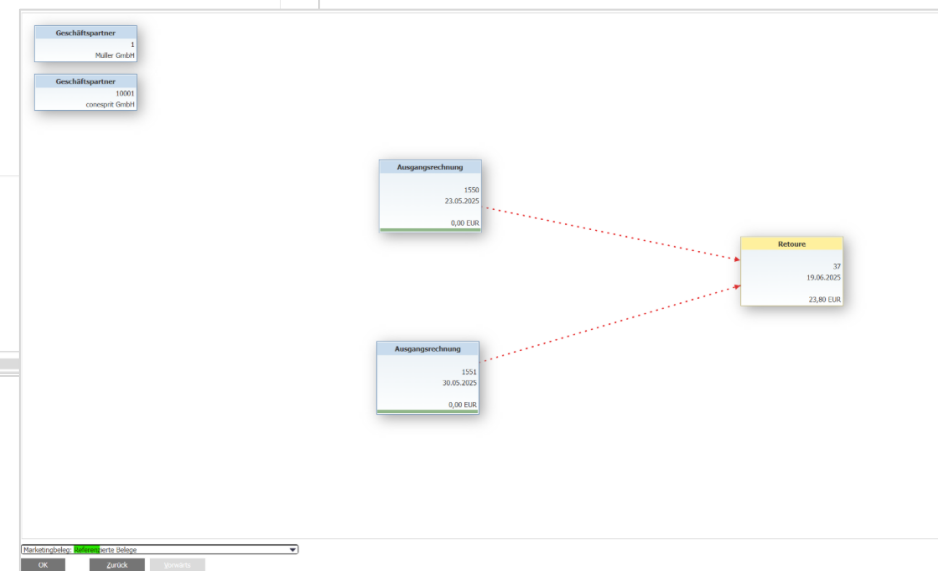
# Verkaufsprozess: Retoure/Gutschrift nach abgeschlossener Ausgangsrechnung

Verkauf > Retoure

Ist der Verkaufsprozess abgeschlossen (Zahlung gebucht), kann der Vorgang nicht mehr über die Funktion „Kopieren nach“ weiterverarbeitet werden. In diesem Fall muss die Retourenmaske manuell geöffnet werden. Dort sind zunächst der entsprechende Kunde sowie die betroffenen Artikel einzutragen. Zusätzlich empfiehlt es sich, in den Bemerkungen einen Verweis auf die zugehörigen Rechnungen zu hinterlegen, um die Rückverfolgbarkeit zu erleichtern.

Um eine klare Zuordnung zwischen Retoure und Rechnung zu gewährleisten, besteht darüber hinaus die Möglichkeit, im Reiter „Buchhaltung“ über die Funktion „Verknüpfte Belege“ eine Verbindung zwischen der Retoure und den genannten Rechnungen herzustellen. Ein entsprechender Screenshot zeigt beispielhaft, wie diese Verknüpfung aussieht. Diese Verbindungen lassen sich auch grafisch darstellen. Hierfür muss wie gewohnt der Verknüpfungsplan geöffnet und die Selektion auf „Referenzierte Belege“ gesetzt werden. Ein zweiter Screenshot veranschaulicht diese Ansicht. Nachdem die Retoure erstellt und gegebenenfalls mit der Rechnung verknüpft wurde, kann sie über die Funktion „Kopieren nach“ in eine Gutschrift überführt werden.

#	Transaktions-Belegnummer	Numer ext. Beleg	Datum	Bemerkungen
1	Ausgänger... 1		30.05.2025	
2	Ausgänger... 150		23.05.2025	
3	Ausgänger... 150			



# Verkaufsprozess: Bruttogewinnermittlung im Angebot

Beleg öffnen > Rechter Mausklick Bruttogewinn

SAP Business One berechnet den Bruttogewinn im Angebot, aber auch in allen anderen Verkaufsbelegen. Der für die Bruttogewinnberechnung verwendete Basispreis wird angezeigt im Feld „Bruttogewinn Basispreis“. Der Basispreis wird definiert unter: Administration > Systeminitialisierung > Belegeinstellung > Allgemein. Sollte das Feld „Bruttogewinn Basispreis“ nicht sichtbar sein, kann es über die Formulareinstellungen sichtbar gemacht werden. Zusätzlich kann der Bruttogewinn über das Kontextmenu angezeigt werden. Per Default wird der Bruttogewinn im Kontextmenü dargestellt, wie er in den Belegeinstellungen definiert ist. Es kann jedoch ebenso der Bruttogewinn basierend auf anderen Basispreisen, wie Preis aus den Preislisten, Letzter Einkaufspreis, Zuletzt ermittelter Preis und Produktionsstandardkosten simuliert werden, zusätzlich kann der Basispreis manuell eingegeben werden.

Angebot

Kunde: 10000  
Name: PC World  
Ansprechpartner: AP  
Kundenref.nr.:  
Hauswährung:

Nr.: Neu1 1031  
Status: Offen  
Buchungsdatum: 12.09.2021  
Gültig bis: 12.10.2021  
Belegdatum: 12.09.2021

Inhalt Logistik Buchhaltung Anhänge

Artikel/Serviceart: Artikel

#	Type	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Stückpreis	Rabatt %	Steuerkennzeichen	Gesamt (HW)	Lager	Lieferdat.	Projekt	Bruttogewinn Basispreis	Freitext	Selbstkosten Sales employees	Urs
1		A00001	J.B. Multifunktionsdrucker 1420	100	Stk	100,0000 EUR	0,0000	A2	10.000,00 EUR	01			104,9525 EUR			
2																

Zusammenfassungstyp: Keine Zusfg.

Bruttogewinn für Angebot

Basispreis nach: Artikelkosten

Artikelnr.	Artikelbeschreibung	01 VK Listenpreis	Einkaufspreis	Menge	Bruttogewinn	Gewinn %
1 A00001	J.B. Multifunktio...		0,0000 EUR	100	-495,25 EUR	-4,9525

OK Abbrechen

Letzter Einkaufspreis: -495,25 EUR -4,9525

Zuletzt ermittelter Preis

Artikellisten

Produktionsstandardkosten

Manuell

Ist der Bruttogewinn negativ gemäß der gewählten Basispreismethode, so ist das Ergebnis in rot dargestellt.

Gesamt vor Rabatt: 10.000,00 EUR  
Rabatt: %  
Fracht: %  
Rundung: 0,00 EUR  
Steuer: 1.900,00 EUR  
Gesamt: 11.900,00 EUR

Kopieren von Kopieren nach

Vertriebs-MA: -Kein Vertriebsmitarbeiter-  
Eigentümer: Adelheid, Kora

Bemerkungen:

Aktualisieren Abbrechen



# Belege ändern / Belege schließen

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

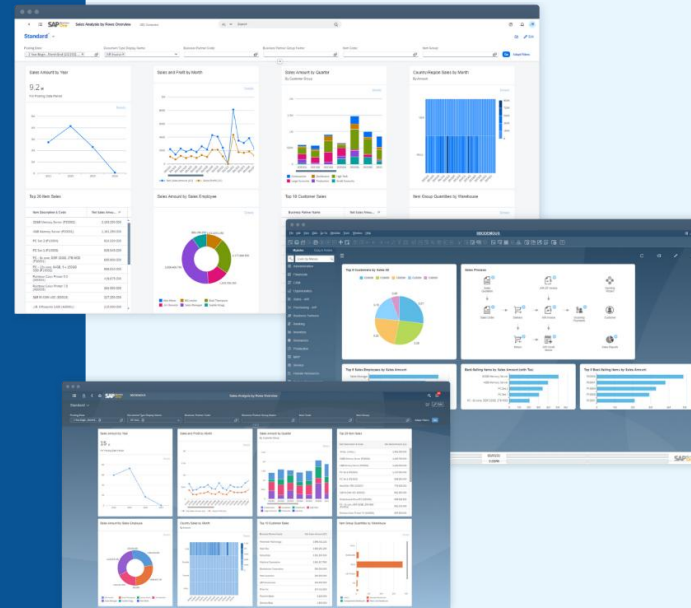
Verkaufsbelege	Angebot	Kundenauftrag	Lieferung	Retoure im Verkauf	Ausgangsrechnung	Ausgangsgutschrift
Kann der Beleg nach dem Hinzufügen nochmals verändert werden?	Ja, bis er geschlossen ist	Ja, bis er geschlossen ist	Nein, denn es erfolgt im Hintergrund eine Journalbuchung	Nein, denn es erfolgt im Hintergrund eine Journalbuchung	Nein, denn es erfolgt im Hintergrund eine Journalbuchung	Nein, denn es erfolgt im Hintergrund eine Journalbuchung
Wie können Belege geschlossen werden?	Kundenauftrag mit derselben oder einer höheren Menge / Storno	Lieferung mit derselben oder einer höheren Menge / Storno	Ausgangsrechnung mit derselben Menge / Retoure in derselben Menge oder Kombination aus Ausgangsrechnung und Retoure	-	Ausgangsgutschrift mit derselben Menge / Eingangszahlung oder Kombination aus beidem	-

# Ihr eigenes SAP Business One Demo-System.

In **2 Minuten** für Sie bereit.

Glauben Sie nicht?  
Dann testen Sie es jetzt!

 **Kostenlose Online-Demo**



## Haftungsausschluss

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

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

conesprit GmbH  
Eduard-Breuninger-Straße 6/1  
71522 Backnang  
[conesprit.de](http://conesprit.de)  
[business-one-consulting.com](http://business-one-consulting.com)

Ansprechpartner  
Katrin Douverne  
**Email:** [katrin.douverne@conesprit.de](mailto:katrin.douverne@conesprit.de)  
**Tel.:** +49 7191 18 70 190  
**Fax:** +49 7191 18 70 191