

SAP Business One 10.0 Einkauf

SBO1005

➤ Jetzt kostenlose Online-Demo starten



Inhalt

- Belege erstellen
- Einkaufsprozess Verknüpfungsplan
- Einkaufsprozess von Bestellung bis Eingangsgutschrift
- 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

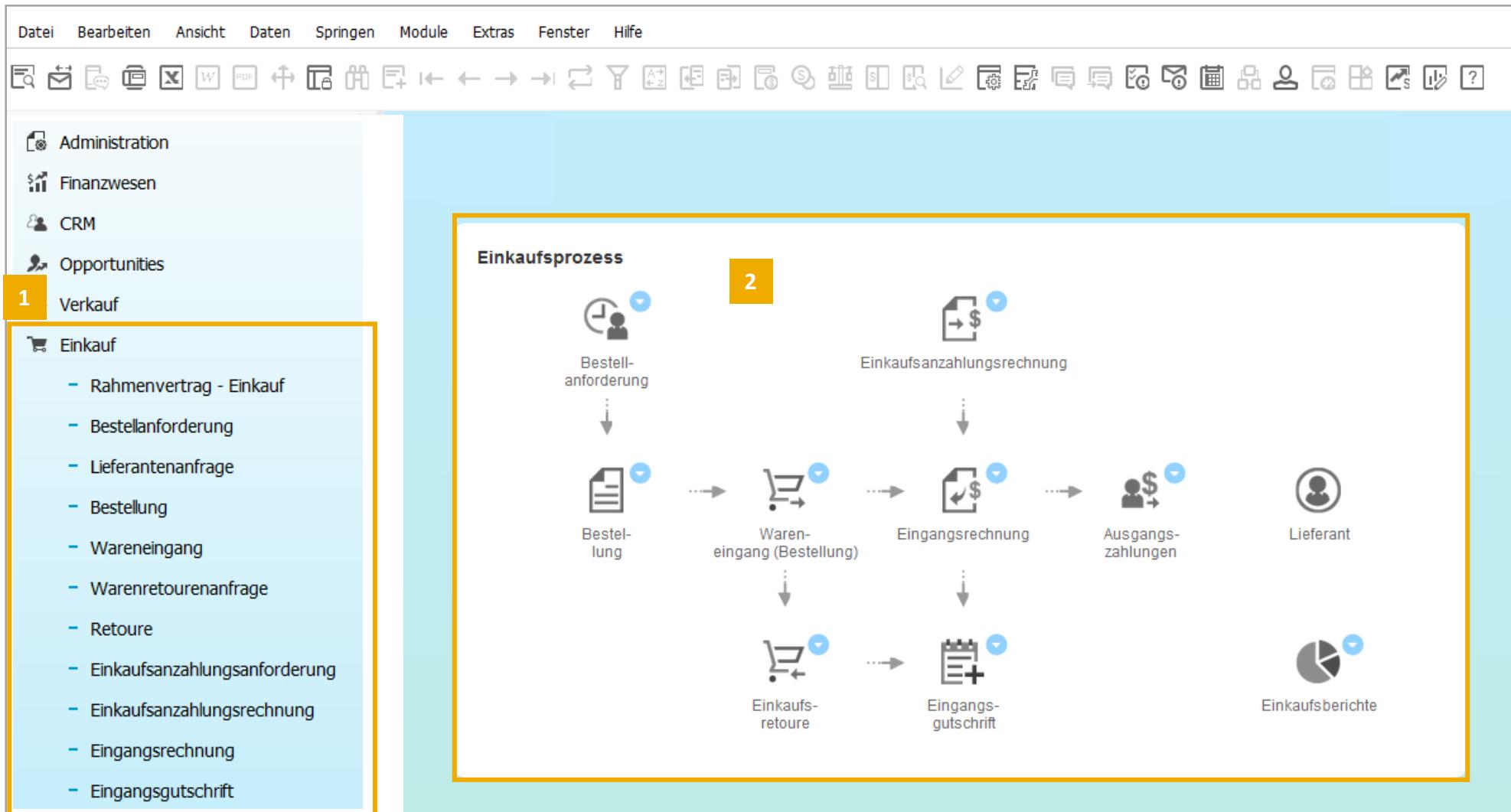
Bestehenden Beleg aufrufen (rechter Mausklick duplizieren) und für denselben Geschäftspartner duplizieren

5. Duplizieren für anderen GP

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

Einkaufsbelege aufrufen

Einkaufsbelege können erstmalig aufgerufen werden mit Hilfe der **Modulleiste (1)** oder der **Workbench Purchase (2)**.

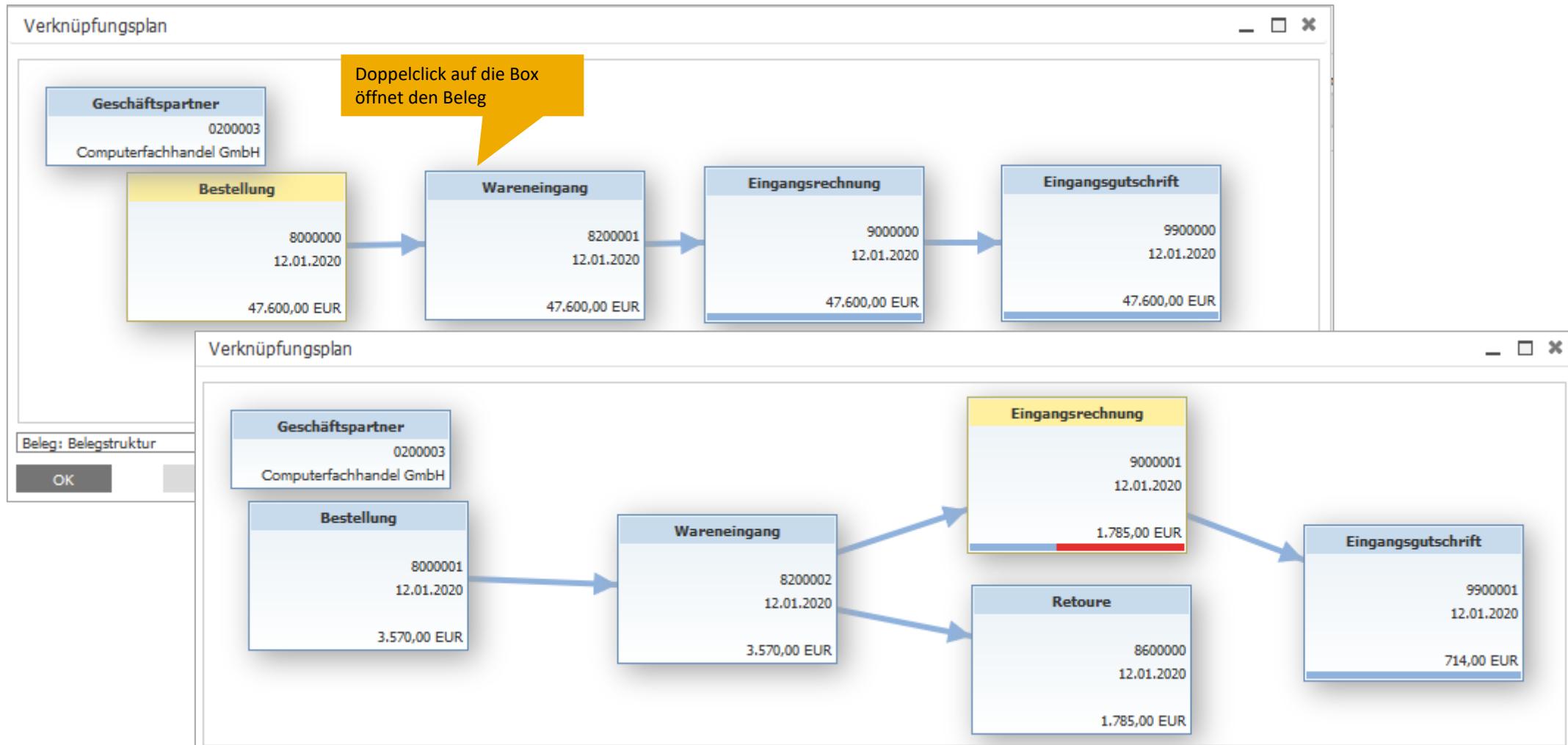


Einkaufsprozess von Bestellung bis Gutschrift: Verknüpfungspfad zeigt Belegkette

Wenn Belege durch die Funktionen „Kopieren nach“ und „Kopieren von“ erstellt werden, dann zeichnet SAP Business One einen zusammenhängenden Belegfluss auf. 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 ein doppelt geklickt, öffnet man damit den entsprechenden Beleg.

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



Einkaufsprozess: Bestellung anlegen

Einkauf > Bestellung

Bestellung

Lieferant	0200003	1	Nr.	Primär	8000000	0
Name	Computerfachhandel GmbH		Status	Offen		
Ansprechpartner	Meier, Tom	2	Buchungsdatum	12.01.2020		
Lieferantenref.nr.			Lieferdatum	16.01.2020		
Hauswährung		3	Belegdatum	12.01.2020		

Inhalt

Artikel/Serviceart		Artikel		Zusammenfassungstyp									
#	Typ	Artikelnr.	4	5	6	7	Lager	Auf Lager	Bestätigt	Bestellt	Freitext		
1		0300001	Drucker	1.000	Stück	30,00 EUR	30.000,00 EUR	V2	16.01.2020	02	998	251	1.000
2	T	Textzeile											
3		0300002	Maus	2.000	Stück	5,00 EUR	10.000,00 EUR	V2	16.01.2020	02	915		2.000
4	T	Textzeile											9
5						V2							

Einkäufer

Eigentümer	-Kein Vertriebsmitarbeiter
------------	----------------------------

Bemerkungen

13

Hinzufügen **Abbrechen**

12

1. Lieferant über den Code selektieren
 2. Ggf. Ansprechpartner tauschen
 3. Ggf. Lieferantenreferenznummer eingeben
 4. Artikel über Artikel Code selektieren
 5. Menge eingeben
 6. Ggf. Preis eingeben, wenn dieser nicht in der Preisliste hinterlegt ist
 7. Gewünschtes Lieferdatum eintragen
 8. Steuernr. kennzeichnen
 9. Ggf. Lager und Freitext einfügen, verändern einfügen
 10. Ggf. Textzeile einfügen, in der Spalte Typ dafür eine Textzeile (T) wählen
 11. Ggf. Rabatt hinzufügen
 12. Ggf. in Register Logistik die Lieferanschrift ändern
 13. Hinzufügen
 Aktueller Beleg wird geschlossen. Es erscheint ein neuer leerer Beleg. Mit den Pfeilen aus der Symbolleiste kann der Beleg wieder aufgerufen werden.

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

8010

8011

8012

8013

8014

8015

8016

8017

8018

8019

8020

8021

8022

8023

8024

8025

8026

8027

8028

8029

8030

8031

8032

8033

8034

8035

8036

8037

8038

8039

8040

8041

8042

8043

8044

8045

8046

8047

8048

8049

8050

8051

8052

8053

8054

8055

8056

8057

8058

8059

8060

8061

8062

8063

8064

8065

8066

8067

8068

8069

8070

8071

8072

8073

8074

8075

8076

8077

8078

8079

8080

8081

8082

8083

8084

8085

8086

8087

8088

8089

8090

8091

8092

8093

8094

8095

8096

8097

8098

8099

80100

80101

80102

80103

80104

80105

80106

80107

80108

80109

80110

80111

80112

80113

80114

80115

80116

80117

80118

80119

80120

80121

80122

80123

80124

80125

80126

80127

80128

80129

80130

80131

80132

80133

80134

80135

80136

80137

80138

80139

80140

80141

80142

80143

80144

80145

80146

80147

80148

80149

80150

80151

80152

80153

80154

80155

80156

80157

80158

80159

80160

80161

80162

80163

80164

80165

80166

80167

80168

80169

80170

80171

80172

80173

80174

80175

80176

80177

80178

80179

80180

80181

80182

80183

80184

80185

80186

80187

80188

80189

80190

80191

80192

80193

80194

80195

80196

80197

80198

80199

80200

80201

80202

80203

80204

80205

80206

80207

80208

80209

80210

80211

80212

80213

80214

80215

80216

80217

80218

80219

80220

80221

80222

80223

80224

80225

80226

80227

80228

80229

80230

80231

80232

80233

80234

80235

80236

80237

80238

80239

80240

80241

80242

80243

80244

80245

80246

80247

80248

80249

80250

80251

80252

80253

80254

80255

80256

80257

80258

80259

80260

80261

80262

80263

80264

80265

80266

80267

80268

80269

80270

80271

80272

80273

80274

80275

80276

80277

80278

80279

80280

80281

80282

80283

80284

80285

80286

80287

80288

80289

80290

80291

80292

80293

80294

80295

80296

80297

80298

80299

80300

80301

80302

80303

80304

80305

80306

80307

80308

80309

80310

80311

80312

80313

80314

80315

80316

80317

80318

80319

80320

80321

80322

80323

80324

80325

80326

80327

80328

80329

80330

80331

80332

80333

80334

80335

80336

80337

80338

80339

80340

80341

80342

80343

80344

80345

80346

80347

80348

80349

80350

80351

80352

80353

80354

80355

80356

80357

80358

80359

80360

80361

80362

80363

80364

80365

80366

80367

80368

<p

Einkaufsprozess: Eingangsrechnung aus einer Bestellung anlegen – Variante 1

Einkauf > Bestellung

1. Öffnen Sie die betreffende Bestellung.
2. Wählen Sie „Kopieren nach“ > „Eingangsrechnung“
3. Falls Sie für bestimmte Positionen noch keine Rechnung erstellen möchten, können Sie diese einfach per Rechtsklick und Auswahl von „Entfernen“ aus der Eingangsrechnung entfernen.

Bestellung

Lieferant: 70001
Name:
Ansprechpartner:
Lieferantenref.nr.:
Hauswährung:

Nr. Primär: 80000661
Status: Offen; Gedr
Buchungsdatum: 05.03.2025
Lieferdatum: 15.05.2025
Belegdatum: 05.03.2025

Inhalt Logistik Buchhaltung Anhänge

Artikel/Serviceart: Artikel

#	Typ	Artikelnr.	GP-Katalognr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Herstellernr.	Stü
1		2001609						
2		2001609						
3								

Einkäufer: -Kein Vertriebsmitarbeiter-
Eigen tümer:

Gesamt vor Rabatt: 8.796,00 EUR
Rabatt: %
Fracht:
Rundung:
Steuer: 1.671,24 EUR
Fällige Zahlungssumme: 10.467,24 EUR

Bemerkungen: Basierend auf Kundenaufträge 50000554.

Eingangsrechnung

Lieferant: 70001
Name:
Ansprechpartner:
Lieferantenref.nr.:
Hauswährung:

Nr. Primär: 90001065
Status: Offen
Buchungsdatum: 04.07.2025
Fälligkeitsdatum: 14.07.2025
Belegdatum: 04.07.2025

Inhalt Logistik Buchhaltung Anhänge

Artikel/Serviceart: Artikel

#	Typ	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Stückpreis	Rabatt %	Preis nach Rabatt	Ges
1		2001609							EUR 4.398
2		2001609							EUR 4.398
									0,00

Zeile hinzufügen
Zeile löschen
Zeile duplizieren
Basisbeleg...
Zeilendetails...
Neue Aktivität
Zahlungsmethoden...
Eink...
Berechnung von Volumen und Gewicht...
Eingangs- und Abschlussbemerkungen
Buchungsjournal...
Journalbuchungsvorschau
Als geparkten Beleg speichern
Bemerkungen: Basierend auf Kundenaufträge 50000554. Basierend auf Bestellungen 80000661.

Hinzufügen &... Geparkten Beleg ... Abbrechen

Kopieren von:
Kopieren nach:
Wareneingang
Eingangsrechnung
Vorausrechnung

Gesamt vor Rabatt: 8.796,00 EUR
Rabatt: %
Anzahlung gesamt:
Fracht:
Rundung:
0,00 EUR
Steuer: 1.671,24 EUR
Fällige Zahlungssumme: 10.467,24 EUR
Angewandter Betrag: 10.467,24 EUR
Fälliger Saldo: 10.467,24 EUR

Kopieren von:
Kopieren nach:

Einkaufsprozess: Eingangsrechnung aus einer Bestellung anlegen – Variante 2

Einkauf > Eingangsrechnung

1. Öffnen Sie eine neue Eingangsrechnung und wählen Sie den entsprechenden Lieferanten aus.
2. Klicken Sie auf „Kopieren von“ > „Bestellungen“.
3. Wählen Sie den passenden Bestellbeleg aus der Liste aus.

Eingangsrechnung

Lieferant	70001	Nr.	Primär	90001065
Name		Status	Offen	
Ansprechpartner		Buchungsdatum		
Lieferantenref.nr.		Fälligkeitsdatum		
GP-Währung	EUR	Belegdatum		

Inhalt Logistik Buchhaltung Anhänge

Artikel/Serviceart	Artikel	Zusammenfassungstyp Keine Zusfg.							
#	Typ	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Stückpreis	Rabatt %	Preis nach Rabatt	Gesa
1						0,00			

Einkäufer: Kein Vertriebsmitarbeiter

Eigen tümer:

Gesamt vor Rabatt: Rabatt: %

Anzahlung gesamt: Fracht: Rundung: 0,00 EUR

Steuer: Fällige Zahlungssumme: 0,00 EUR

Angewandter Betrag: Fälliger Saldo: 0,00 EUR

Zahlungsauftragslauf

Bemerkungen:

Hinzufügen &... Geparkten Beleg... Abbrechen

Kopieren von: Lieferantenanfrage, Bestellungen, Warenlieferung (Bestellung), Rahmenvertrag, Wareninstandspreise

Folgebelegassistent

Wechselkurs Zeile für Preise

Zeilenwechselkurs aus Basisbeleg verwenden

Beleg- und Zeilenwechselkurs aus Basisbeleg verwenden

Aktuellen Wechselkurs aus Tabelle Wechselkurs verwenden

Alle Daten ziehen (Fracht und QSt.)

Konfigurieren

Abbrechen < Zurück Weiter >

Folgebelegassistent

Zu kopierenden Artikel auswählen

#	Basisbeleg	Artikelnr.	GP-Katalognr.	Artikelbeschreibung	Menge	Stückpreis
1	80000661	2001609				
2	80000661	2001609				

Abbrechen < Zurück Fertigstellen

Einkaufsprozess: Wareneingang aus einer Bestellung anlegen

Einkauf > Wareneingang

Wareneingang

Lieferant	0200003	Nr.	Primär	8200001
Name	Computerfachhandel GmbH	Status	Offen	
Ansprechpartner	Meier, Tom	Buchungsdatum	12.01.2020	
Lieferantenref.nr.		Fälligkeitsdatum	12.01.2020	
Hauswährung		Belegdatum	12.01.2020	

Inhalt Logistik Buchhaltung Anhänge

Artikel/Serviceart Artikel Zusammenfassungstyp Keine Zusfg.

#	Typ	Text	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Stückpreis	Gesamt (HW)	Steuerkennzeichen	Lieferdat.	Lager	Auf Lager	Bestätigt	Be
1			0300001	Drucker	1.000	Stück	30,00 EUR	30.000,00 EUR	V2	16.01.2020	02	998	251	1.000
2	T	Textzeile												
3			0300002	Maus	2.000	Stück	5,00 EUR	10.000,00 EUR	V2	16.01.2020	02	915		2.000
4	T	Textzeile												
5									V2					

Bestehenden Bestellung mittels Enterprise Search oder Liste der Bestellungen aufrufen
Kopieren nach: Wareneingang

1. Ggf. Lieferantenreferenznummer eingeben
2. Ggf. Menge anpassen
3. Ggf. weitere Felder anpassen
4. 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.

Der Beleg Bestellung wird nun geschlossen, wenn die gelieferte Artikelmenge derselben Menge wie in der Bestellung entspricht oder über dieser Menge liegt (Überlieferung). Ansonsten bleibt die Bestellung geöffnet, bis die restliche Menge geliefert wird oder die Bestellung manuell geschlossen wird.

Im Hintergrund wird nun der Lagerbestand erhöht.

Einkäufer -Kein Vertriebsmitarbeiter-
Eigen tümer

Bemerkungen Basierend auf Bestellungen 8000000.

Hinzufügen Abbrechen Kopieren von Kopieren nach

Ant vor Rabatt	40.000,00 EUR
Nett	
Abzug	0,00 EUR
Brutto	7.600,00 EUR
Brutto Zahlungssumme	47.600,00 EUR

Einkaufsprozess: Eingangsrechnung aus einem Wareneingang anlegen

Einkauf > Eingangsrechnung

Eingangsrechnung

Lieferant	0200003	1	Nr.	Primär	9000000
Name	Computerfachhandel GmbH		Status	Offen	
Ansprechpartner	Meier, Tom		Buchungsdatum	12.01.2020	
Lieferantenref.nr.			Fälligkeitsdatum	11.02.2020	
Hauswährung			Belegdatum	12.01.2020	

Inhalt **Logistik** **Buchhaltung** **Anhänge** **5** **6**

Artikel/Serviceart		Artikel	Zusammenfassungstyp Keine Zusfg.										
#	Typ	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Stückpreis	Rabatt %	Preis nach F	Gesamt (HW)	Steuerkennzeichen	Lager	Lieferdat.	Freitext
1		0300001	Drucker	1.000	Stück	30,00 EUR	0,00	30,00 EUR	30.000,00 EUR	V2	02	12.01.2020	
2	T	Textzeile											
3		0300002	Maus	2.000	Stück	5,00 EUR	0,00	5,00 EUR	10.000,00 EUR	V2	02	12.01.2020	
4	T	Textzeile											
5							0,00			V2			

Bestehenden Wareneingang mittels Enterprise Search oder Liste der Wareneingänge aufrufen
Kopieren nach: Eingangsrechnung
1. Ggf. Lieferantenreferenznummer anpassen
2. Ggf. Menge anpassen
3. Ggf. Preis anpassen
4. Ggf. Rabatt eintragen
5. Ggf. Zahlungsbedingung im Reiter Buchhaltung anpassen
6. Ggf. weitere Felder anpassen
7. 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.

Einkäufer
Eigen tümer
Bemerkungen

7

Hinzufügen **Abbrechen**

Gesamt vor Rabatt 40.000,00 EUR
Rabatt % **4**
Anzahlung gesamt
Fracht
 Rundung 0,00 EUR
Steuer 7.600,00 EUR
Fällige Zahlungssumme 47.600,00 EUR
Angewandter Betrag
Fälliger Saldo 47.600,00 EUR

Kopieren von **Kopieren nach**

Einkaufssprozess: Journalbuchung einer Eingangsrechnung

Einkauf > Eingangsrechnung

Journalbuchung

Serie	Nummer	Buchungsdatum	Fälligkeitsdatum	Belegdatum	Bemerkungen	<input type="checkbox"/> Neubewertungsbericht Wechselkurs		
Primär	6	12.01.2020	11.02.2020	12.01.2020	Eingangsrechnungen - 0200003	<input type="checkbox"/>		
Ursprung	Urspr. Nr.	Transaktionsnummer	Vorlagentyp	Vorlage	Kennzeichen	Projekt	<input type="checkbox"/> EU-Bericht	
BE	9000000	9					<input type="checkbox"/>	
Trans.code	Ref. 1	Ref. 2	Ref. 3					<input type="checkbox"/> Automatische USt.
	9000000							<input type="checkbox"/> Latente Steuern verwalten
								<input type="checkbox"/> QSt. verwalten

Rahmenvertrag

► Bearbeitungsmodus expandieren

#	Sachkto/GP-Code	Sachkto/GP-Name	Soll	Haben	Vorlage für Bemerkungen	Steuerkennzei
1	0200003	Computerfachhandel GmbH		47.600,00 EUR		
2	1406	Abziehbare Vorsteuer 19%	5.700,00 EUR			V2
3	1406	Abziehbare Vorsteuer 19%	1.900,00 EUR			V2
4	3895	Wareneingangsverrechnungskonto	30.000,00 EUR			
5	3895	Wareneingangsverrechnungskonto	10.000,00 EUR			

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

47.600,00 EUR	47.600,00 EUR

OK Abbrechen FW anzeigen SW anzeigen Aus Excel importieren Vorlage zurücksetzen

Einkaufsprozess: Eingangsgutschrift aus einer Eingangsrechnung anlegen

Einkauf > Eingangsgutschrift

Eingangsgutschrift

Lieferant	0200003	Computerfachhandel GmbH	Nr.	Primär	9900000
Name			Status	Offen	
Ansprechpartner	Meier, Tom		Buchungsdatum	12.01.2020	
Lieferantenref.nr.			Fälligkeitsdatum	12.01.2020	
Hauswährung			Belegdatum	12.01.2020	

Inhalt

Artikel/Serviceart		Artikel		Zusammenfassungstyp								
#	Typ	Text	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Stückpreis	Gesamt (HW)	Steuerkennzeichen	Lager	Lieferdat.	Freitext
1			0300001	Drucker	1.000	Stück	30,00 EUR	30.000,00 EUR	V2	02	12.01.2020	
2	T	Textzeile								02	12.01.2020	
3			0300002	Maus	2.000	Stück	5,00 EUR	10.000,00 EUR	V2	02	12.01.2020	
4	T	Textzeile										
5									V2			

Bestehende Eingangsrechnung mittels Enterprise Search oder Liste der Rechnungen aufrufen
Kopieren nach: Eingangsgutschrift

1. Ggf. Lieferantenreferenznummer anpassen
2. Ggf. Menge anpassen
3. Weitere Felder anpassen
4. Hinzufügen

Einkäufer
Eigentümer

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.

Bemerkungen

Der Beleg Eingangsrechnung wird nun 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.

4

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

Hinzufügen **Abbrechen** **Kopieren von** **Kopieren nach**

Gesamt vor Rabatt 40.000,00 EUR
Rabatt %
Anzahlung gesamt
Fracht
 Rundung
Steuer
Haben Gesamt 7.600,00 EUR
Angewandter Betrag 47.600,00 EUR
Offener Saldo 47.600,00 EUR

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.

Einkaufsbelege		Bestellung	Wareneingang	Retoure im Einkauf	Eingangsrechnung	Eingangsgutschrift
Kann der Beleg nach dem Hinzufügen nochmals verändert werden?		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?		Wareneingang mit derselben oder einer höheren Menge / Storno	Eingangsrechnung mit derselben Menge / Retoure in derselben Menge oder Kombination aus Eingangsrechnung und Retoure	-	Eingangsgutschrift mit derselben Menge / Ausgangszahlung 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.