

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

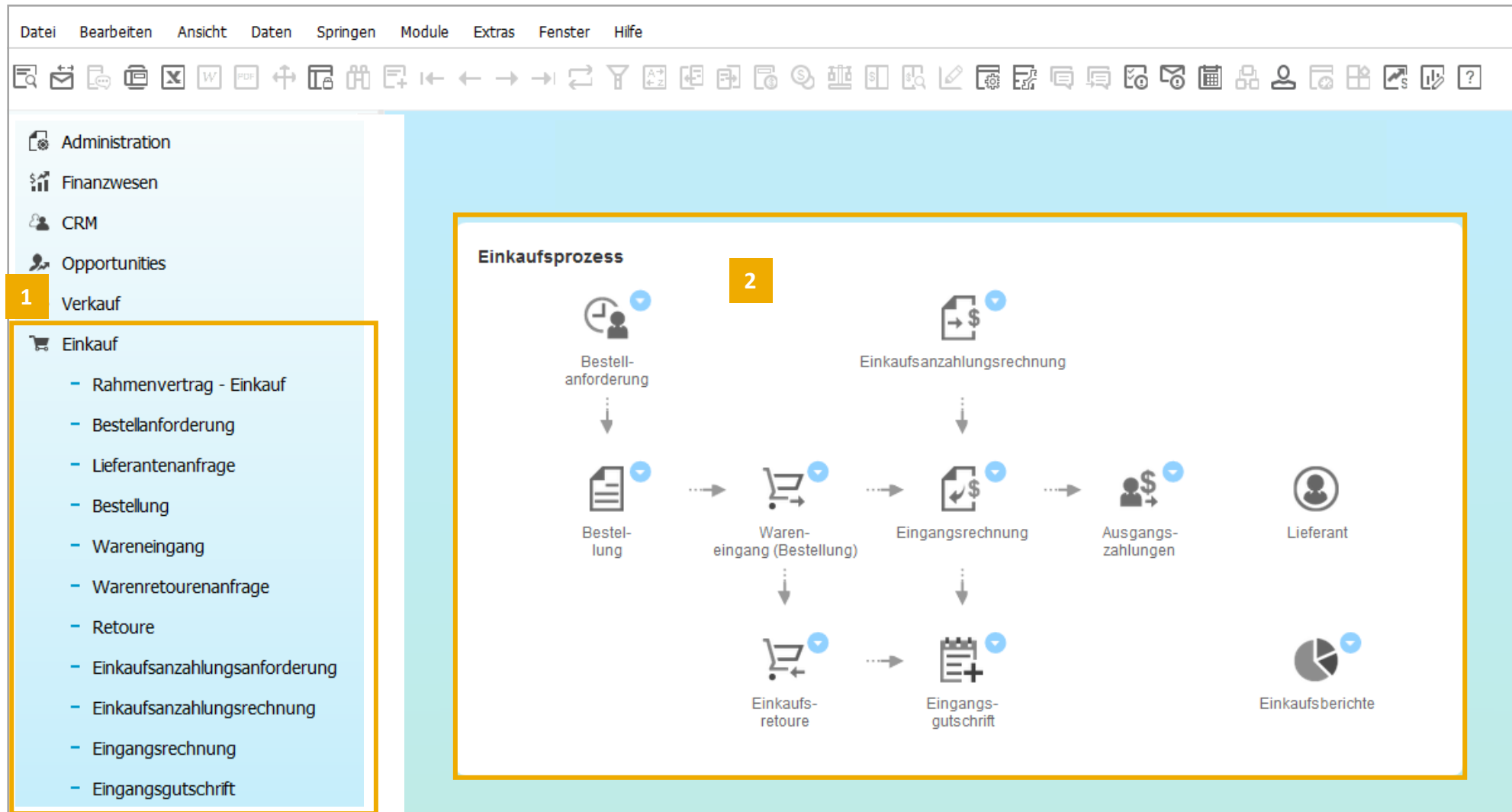
Bestehenden Beleg aufrufen (rechter Mausklick duplizieren) und für denselben Geschäftspartner duplizieren

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)**.

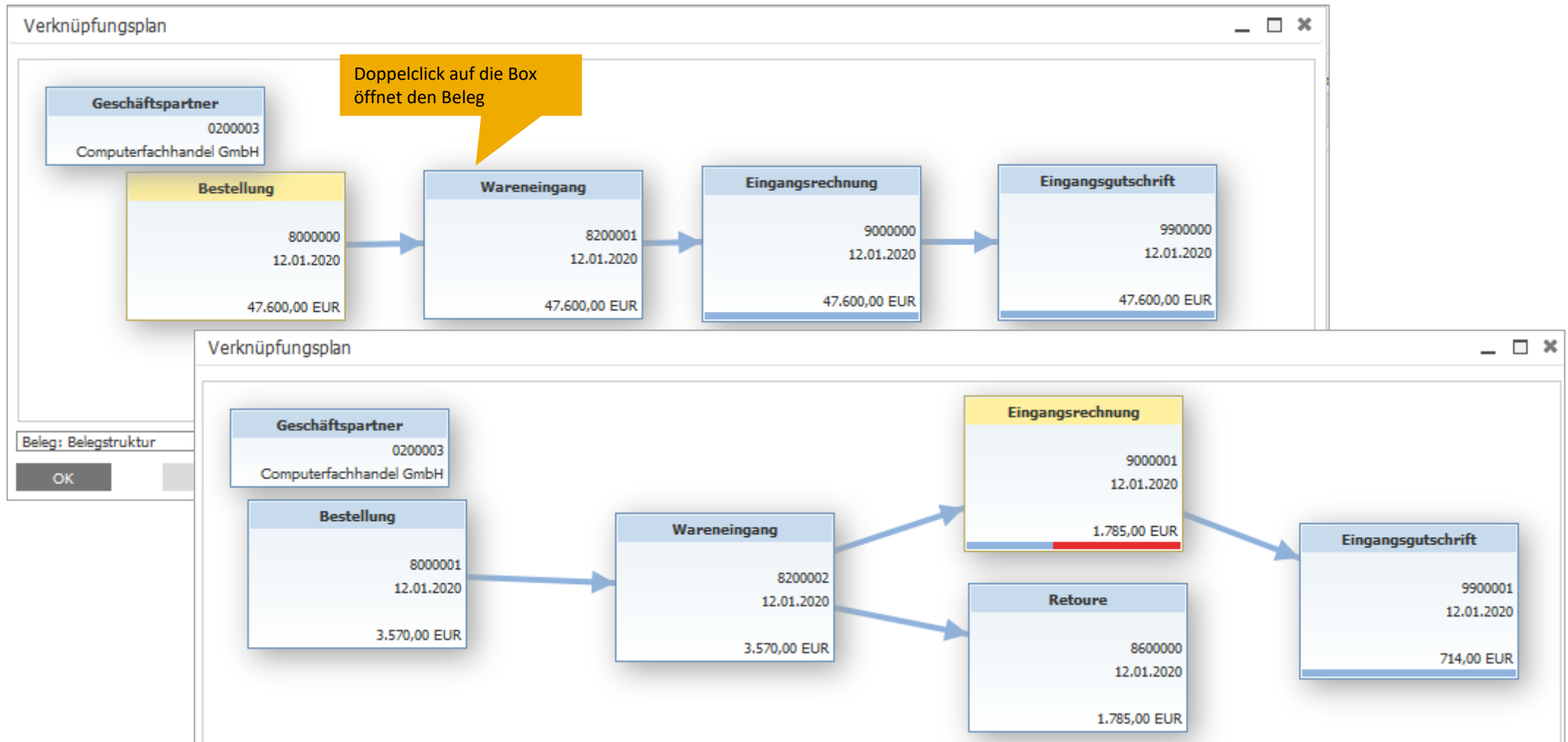


Einkaufsprozess von Bestellung bis Gutschrift: Verknüpfungspfad zeigt Belegkette

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
Name Computerfachhandel GmbH
Ansprechpartner Meier, Tom 2
Lieferantenref.nr.
Hauswährung

12

Inhalt

Logistik

Buchhaltung

Anhänge

Artikel/Serviceart

Artikel

Zusammenfassungstyp

Keine Zusfg.

#	Typ	Artikelnr.	4	5	Name	Stückpreis	6	Gesamt (HW)	Steuerkennzeich	Lieferdat.	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						V2								
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								

10

10

9

Einkäufer
Eigentümer
Bemerkungen

-Kein Vertriebsmitarbe

13

Hinzufügen

Abbrechen

Nr. Primär 8000000 - 0
Status Offen
Buchungsdatum 12.01.2020
Lieferdatum 16.01.2020 7
Belegdatum 12.01.2020

Gesamt vor Rabatt

40.000,00 EUR

Rabatt

%

Fracht

11

Rundung

Steuer

7.600,00 EUR

Fällige Zahlungssumme

47.600,00 EUR

Kopieren von

Kopieren nach

1. Lieferant über den Code selektieren
 2. Ggfs. Ansprechpartner tauschen
 3. Ggfs. Lieferantenreferenznummer eingeben
 4. Artikel über Artikel Code selektieren
 5. Menge eingeben
 6. Ggfs. Preis eingeben, wenn dieser nicht in der Preisliste hinterlegt ist
 7. Gewünschtes Lieferdatum eintragen
 8. Steuerkennzeichen kontrollieren
 9. Ggfs. Lager und Freitext einfügen, verändern einfügen
 10. Ggfs. Textzeile einfügen, in der Spalte Typ dafür eine Textzeile (T) wählen
 11. Ggfs. Rabatt hinzufügen
 12. Ggfs. 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.

Im Hintergrund wird der verfügbare Bestand erhöht.

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: [Name]
Ansprechpartner: [Ansprechpartner]
Lieferantenref.nr.: [Lieferantenref.nr.]
Hauswährung: [Hauswährung]

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

Inhalt

#	Typ	Artikelnr.	GP-Katalognr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Herstellernr.	Stückpreis	Rabatt %	Preis nach Rabatt	Gesamt
1		2001609									
2		2001609									
3											

Einkäufer: -Kein Vertriebsmitarbeiter-
Eigentümer: [Eigentümer]

Bemerkungen: Basierend auf Kundenaufträge 5000554.

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

Eingangsrechnung

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

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

Inhalt

#	Typ	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Stückpreis	Rabatt %	Preis nach Rabatt	Gesamt
1		2001609							
2		2001609							
3									

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

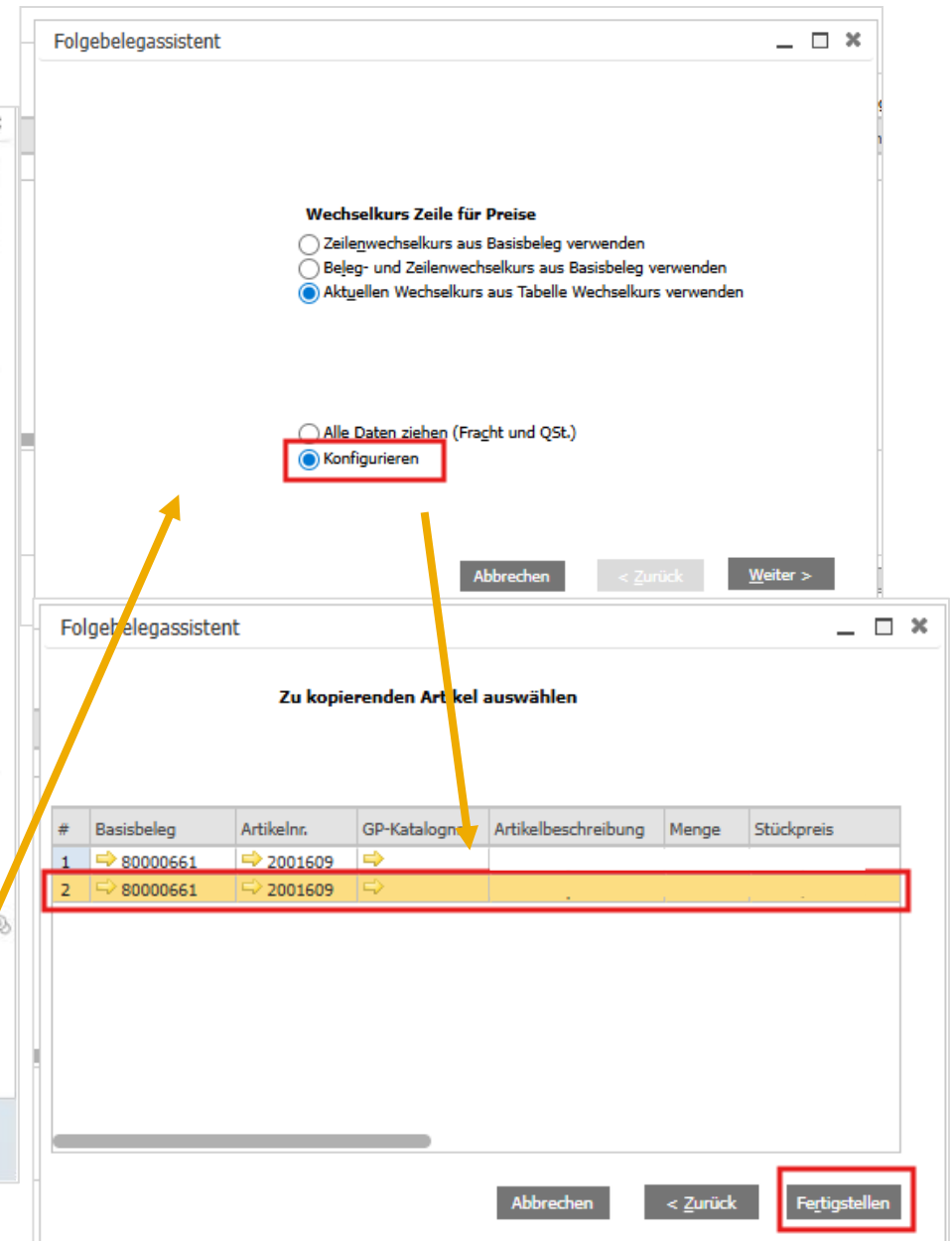
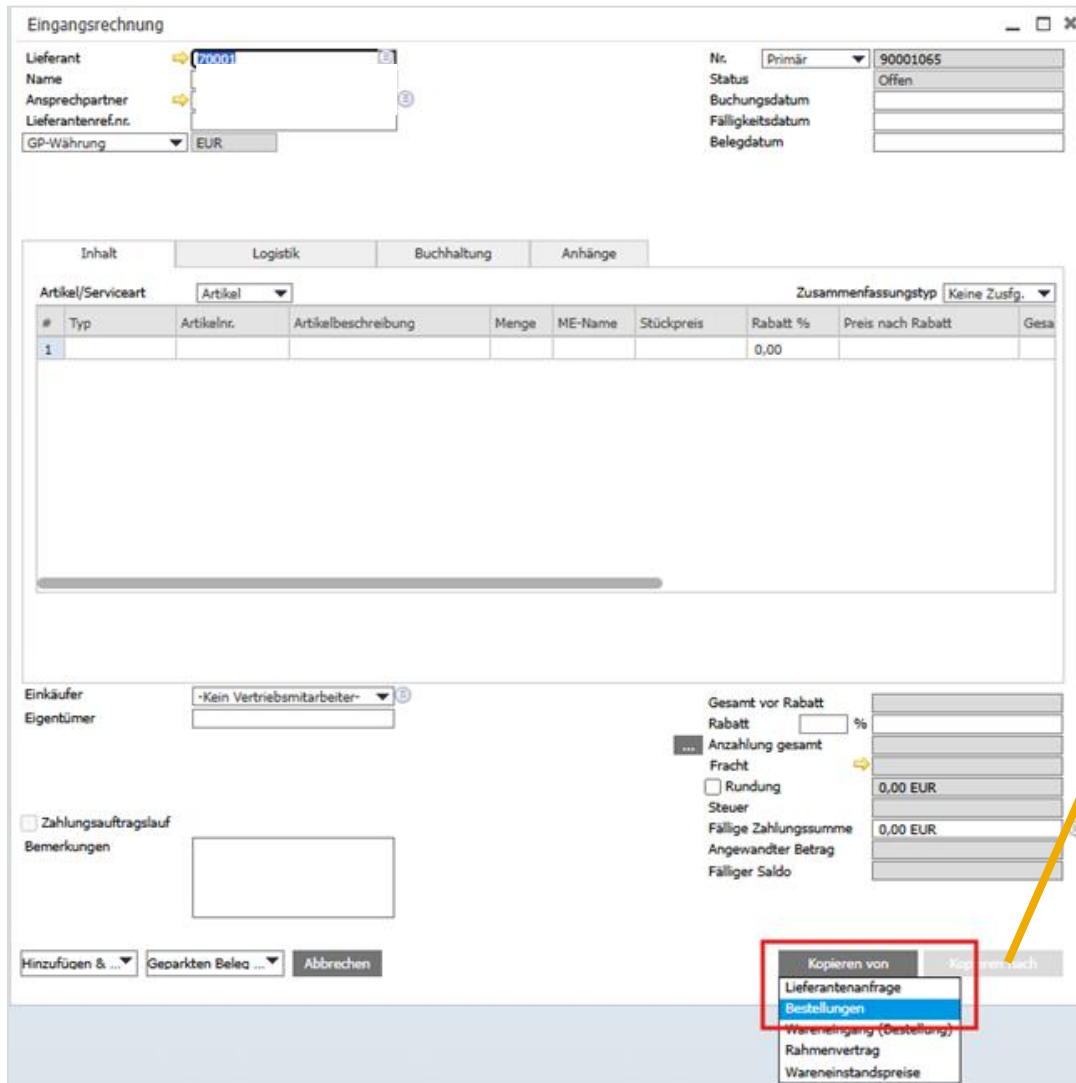
Kopieren nach

Eingangsrechnung

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.



Einkaufsprozess: Wareneingang aus einer Bestellung anlegen

Einkauf > Wareneingang

Wareneingang

Lieferant

0200003

Name

Computerfachhandel GmbH

Ansprechpartner

Meier, Tom

Lieferantenref.nr.

Hauswährung

Nr.

Primär

8200001

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	Text	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Stück	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	1.0
2	T	Textzeile												
3			0300002	Maus	2.000	Stück	5,00 EUR	10.000,00 EUR	V2	16.01.2020	02	915		2.0
4	T	Textzeile												
5									V2					

Bestehenden Bestellung mittels Enterprise Search oder Liste der Bestellungen aufrufen

Kopieren nach: Wareneingang

1. Ggfs. Lieferantenreferenznummer eingeben

2. Ggfs. Menge anpassen

3. Ggfs. 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-

Eigentümer

Bemerkungen

Basierend auf Bestellungen 8000000.

4

Hinzufügen

Abbrechen

ent vor Rabatt

40.000,00 EUR

ndung

0,00 EUR

er

7.600,00 EUR

die Zahlungssumme

47.600,00 EUR

Kopieren von

Kopieren nach

Einkaufsprozess: Eingangsrechnung aus einem Wareneingang anlegen

Einkauf > Eingangsrechnung

Eingangsrechnung

Lieferant

0200003

Name

Computerfachhandel GmbH

Ansprechpartner

Meier, Tom

Lieferantenref.nr.

Hauswährung

Nr.

Primär

9000000

Status

Offen

Buchungsdatum

12.01.2020

Fälligkeitsdatum

11.02.2020

Belegdatum

12.01.2020

Inhalt

Logistik

Buchhaltung

Anhänge

Artikel/Serviceart

Artikel

Zusammenfassungstyp

Keine Zusfg.

#	Typ	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Stückpreis	Rabatt %	Preis nach R	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. Ggfs. Lieferantenreferenznummer anpassen

2. Ggfs. Menge anpassen

3. Ggfs. Preis anpassen

4. Ggfs. Rabatt eintragen

5. Ggfs. Zahlungsbedingung im Reiter Buchhaltung anpassen

6. Ggfs. 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.

Der Beleg Wareneingang wird nun geschlossen, wenn die Artikelmenge in der Rechnung derselben Menge wie im Wareneingang entspricht. Ansonsten bleibt der Wareneingang geöffnet, bis die restliche Menge als Eingangsrechnung empfangen wird.

Im Hintergrund wird der Aufwand sowie die Verbindlichkeit gegenüber dem Lieferanten gebucht.

Einkäufer

Eigentümer

Bemerkungen

Gesamt vor Rabatt

40.000,00 EUR

Rabatt

%

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

Hinzufügen

Abbrechen

Kopieren von

Kopieren nach

Einkaufsprozess: Journalbuchung einer Eingangsrechnung

Einkauf > Eingangsrechnung

Journalbuchung

Serie

Nummer

Buchungsdatum

Fälligkeitsdatum

Belegdatum

Bemerkungen

Primär

6

12.01.2020

11.02.2020

12.01.2020

Eingangsrechnungen - 0200003

☐ Neubewertungsbericht Wechselkurs

Ursprung

Urspr. Nr.

Transaktionsnummer

Vorlagentyp

Vorlage

Kennzeichen

Projekt

BE

9000000

9

☐ EU-Bericht

Trans.code

Ref. 1

Ref. 2

Ref. 3

9000000

☐ Automatische USt.
☐ Latente Steuern verwalten
☐ 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			

47.600,00 EUR

47.600,00 EUR

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

OK

Abbrechen

☐ FW anzeigen
 ☐ SW anzeigen

Aus Excel importieren

Vorlage zurücksetzen

Einkaufsprozess: Eingangsgutschrift aus einer Eingangsrechnung anlegen

Einkauf > Eingangsgutschrift

Eingangsgutschrift

Lieferant → 0200003

Name Computerfachhandel GmbH

Ansprechpartner → Meier, Tom

Lieferantenref.nr.

Hauswährung ▼

Nr. Primär ▼ 9900000

Status Offen

Buchungsdatum 12.01.2020

Fälligkeitsdatum 12.01.2020

Belegdatum 12.01.2020

Inhalt

Logistik

Buchhaltung

Anhänge

Artikel/Serviceart Artikel ▼

#	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										
3			→ 0300002	Maus	2.000	Stück	5,00 EUR	10.000,00 EUR	V2	→ 02	12.01.2020	
4	T	Textzeile										
5									V2			

Zusammenfassungstyp Keine Zusfg. ▼

Einkäufer

Eigentümer

Bemerkungen

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

1. Ggfs. Lieferantenreferenznummer anpassen
2. Ggfs. Menge anpassen
3. 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 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.

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.

Gesamt vor Rabatt 40.000,00 EUR

Rabatt %

Anzahlung gesamt

Fracht

☐ **Rundung**

Steuer 7.600,00 EUR

Haben Gesamt 47.600,00 EUR

Angewandter Betrag 47.600,00 EUR

Offener Saldo

Kopieren von **Kopieren nach**

Hinzufügen **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.

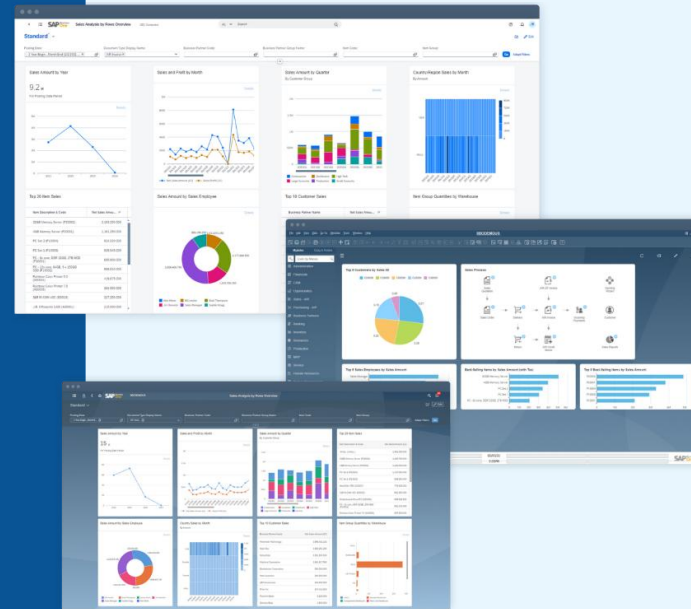
Einkaufsbelege		Bestellung	Wareneingang	Retoure im Einkauf	Eingangsrechnung	Eingangsgutschrift
Kann der Beleg nach dem Hinzufügen nochmals verändert werden?		Ja, bis er geschlossen ist	Nein, denn es erfolgt im Hintergrund eine Journalbuchung	Nein, denn es erfolgt im Hintergrund eine Journalbuchung	Nein, 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.

conesprit GmbH
Eduard-Breuninger-Straße 6/1
71522 Backnang
conesprit.de
business-one-consulting.com

Ansprechpartner
Katrin Douverne
Email: katrin.douverne@conesprit.de
Tel.: +49 7191 18 70 190
Fax: +49 7191 18 70 191