



Claudia Jost

Schnelleinstieg in die SAP®-Einkaufsprozesse (MM)

Zweite, erweiterte Auflage

- ▶ Kompaktes Handbuch für den Einkaufsprozess mit SAP
- ▶ Erleichterungen und Prozessoptimierungen für den Arbeitsalltag
- ▶ Stammdaten, Bestellanforderung, Wareneingang, Rechnungsprüfung
- ▶ 2., erweiterte Auflage mit Freigabeprozess und Gutschriftsverfahren

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	7
Danksagung	8
1 Einführung in das SAP-Modul Materials Management (MM)	11
2 Der Hauptprozess in SAP MM	13
2.1 Allgemeine Arbeitshinweise zur Verwendung des SAP-Systems	15
2.2 Anlage eines Kreditorenstamms	17
2.3 Erstellen einer Bestellanforderung	29
2.4 Umwandlung der Banf	37
2.5 Wareneingangserfassung	41
2.6 Eingangsrechnungsprüfung	53
3 Prozessoptimierungen	61
3.1 Der Freigabeprozess	61
3.2 Automatische Umwandlung von Bestellanforderungen in Bestellungen	71
3.3 Das Gutschriftverfahren	81
4 Instrumente zur Arbeitserleichterung oder »Vom einfachen Anwender zum Power-User«	99
4.1 Der Materialstammsatz – Einkauf/Disposition	99
4.2 Der Einkaufsinfosatz	109
4.3 Arbeiten mit der Belegübersicht	122
4.4 Anlegen von Favoriten	133
4.5 Hilfreiche Auswertungsfunktionen	140

5 Zusammenfassung	165
A Die Autorin	170
B Index	171
C Disclaimer	176
Weitere Bücher von Espresso Tutorials	177

2 Der Hauptprozess in SAP MM

Im folgenden Kapitel möchte ich Sie Schritt für Schritt durch den Beschaffungsprozess führen, damit Sie diesen selbstständig in Ihrem System nachvollziehen können.

Der sehr hohe Anteil an Unternehmen, die das Modul MM einsetzen, ist ein Indikator für den besonderen Stellenwert, den die Warenwirtschaft im Unternehmen einnimmt, und unterstreicht damit die Bedeutung eines gut organisierten Materialmanagements als Bedingung für den Geschäftserfolg. Eine gezielte Planung und Steuerung der Materialflüsse sowie eine regelmäßige Bedarfsermittlung und -deckung sind bedeutende Erfolgsfaktoren gerade in schnellen Märkten, die hohe Flexibilität bei geringer Lagerhaltung erfordern. Kunden setzen eine 100%ige Lieferfähigkeit und -treue voraus.

Der Einsatz eines SAP-Systems bei der Abwicklung von Bestellungen führt dazu, dass Rechnungen nicht mehr ohne Bestellbezug verbucht werden können. Dies ist gerade in großen Unternehmen für die Sicherstellung der Korrektheit von Rechnungen sowie der daraus erfolgenden Transparenz mit einzuhaltendem Vier-Augen-Prinzip wichtig, die auch von Wirtschaftsprüfungsunternehmen gefordert wird.

Eine zusätzliche Anforderung an das ERP-System ist die genaue Abbildung der vorhandenen Bestände, Lagerverweildauern sowie der zukünftigen Verfügbarkeit von Waren und Dienstleistungen.

In diesem Tutorial beschränke ich mich auf den wesentlichen Beschaffungsprozess im Bereich MM, der auch von Unternehmen ohne eine komplexe Supply-Chain-Organisation angewendet wird. Diesen »Hauptprozess« stellt Abbildung 2.1 in standardisierter Form dar.



Abbildung 2.1: Der Beschaffungsprozess allgemein

Unter dem »Hauptprozess« verstehe ich im Einzelnen:

1. die Anlage eines Kreditorenstamms,
2. den Aufbau einer Bestellanforderung (*Banf*),
3. die Umwandlung der Banf in eine Bestellung,
4. die Buchung des Wareneingangs und
5. die Einbuchung der Lieferantenrechnung.

Favoriten anlegen





Sie können Transaktionen über den Menübaum »suchen« oder den Transaktionscode direkt eingeben. Im täglichen Geschäft empfiehlt es sich, häufig genutzte Transaktionen als Favoriten zu hinterlegen. Diese können, wie im Windows Explorer, auch in Ordnern verwaltet werden (siehe dazu Abschnitt 4.4).





Grundsätzlich kann man sagen, dass mit steigender Datenqualität (= Vollständigkeit und Richtigkeit) im SAP-System auch die Prozessqualität zunimmt. Gleichzeitig sinken die Prozesszeiten, weil Rückfragen und Klärungen reduziert bzw. im besten Fall vermieden werden.



2.1 Allgemeine Arbeitshinweise zur Verwendung des SAP-Systems


Bevor ich in den Geschäftsprozess »Bestellung« einsteige, möchte ich Ihnen gern einige Buttons und Schaltflächen des SAP-Systems erklären, die Ihnen immer wieder begegnen werden.

Durch Anklicken des »grünen Hakens«  bestätigen Sie Ihre Eingaben. Sollten in dem Formular, das Sie bearbeiten, noch fehlende oder fehlerhafte Eingaben sein, werden Ihnen diese daraufhin angezeigt. Sind alle Eingaben vollständig und korrekt, erscheint keine weitere Meldung und Sie können den Beleg speichern.


Über das Speichern mithilfe des Buttons  können Sie beispielsweise Bestellungen abschließend sichern. Nachdem Sie beim Aufbau einer Bestellung diesen Button anklicken, wird die Bestellung erstellt und Sie erhalten am unteren Bildschirmrand einen Texthinweis, der die *Bestellnummer* enthält.

Bevor Sie Ihre Eingaben mit dem Button  sichern, können Sie diese zunächst prüfen. Wenn Sie den Button  anklicken, erscheinen alle Meldungen zur Position. Ob Meldungen vorliegen, erkennen Sie an dem Symbol der (Warn-)Glocke . Alternativ zur Warnglocke kann auch dieser Button  eingeblendet sein.




Mithilfe der Icons zum Aufklappen  bzw. Zuklappen  können Sie sich Detailinformationen anzeigen lassen bzw., aus Gründen der Übersichtlichkeit, auch wieder schließen.


Innerhalb einer Transaktion können Sie durch Verwendung dieses Buttons  vom Anzeige- in den Änderungsmodus wechseln, und umgekehrt.

Um einen neuen Beleg zu erstellen, nutzen Sie diesen Button .

Die Mülltonne  können Sie einsetzen, um Positionen aus Banfen zu entfernen. Dazu markieren Sie die entsprechende Zeile und drücken dann den Button.


Die Ampelfarbe zeigt an, in welchem Bearbeitungsstatus sich beispielsweise eine Bestellung befindet:

-  Die rote Ampel besagt, dass der Beleg noch nicht mit allen notwendigen Daten gefüllt wurde. Welcher Eintrag fehlt, wird Ihnen durch einen Doppelklick auf das Ampelsymbol angezeigt. Bei einer Bestellung können dies das Lieferdatum, die -menge oder auch eine Kontierung sein. Ein Speichern und damit Erstellen der Bestellung ist nicht möglich.
-  Bei der gelben Ampel handelt es sich um einen (Warn-)Hinweis. Sie erscheint z. B., wenn das eingetragene vom errechneten Lieferdatum abweicht, oder aber der Preis nicht dem im System hinterlegten entspricht. In diesem Status können Sie die Bestellung speichern.
-  Die grüne Ampel zeigt an, dass alle notwendigen Eingaben vorliegen und es keine Abweichung von den im System hinterlegten Grunddaten, vom Infosatz oder Materialstamm gibt. Die Bestellung kann gespeichert werden.

Über die Schaltfläche  starten Sie eine Auswertung, wie z. B. die Listanzeige der Bestellungen.

Sie können in SAP bis zu acht Modi parallel öffnen. Ein *Modus* ist ein Bearbeitungsfenster. Wenn Sie mehrere Tätigkeiten in unterschiedlichen SAP-Funktionen ausführen möchten, sollten Sie mehrere Modi starten. So können Sie in einem Modus den Aufbau einer Bestellung bearbeiten und in einem anderen die Listanzeigen der Einkaufsinfo-

sätze aufrufen. Sie erleichtern sich dadurch die Arbeit, indem Sie nur zwischen den Fenstern wechseln, nicht aber eine Bearbeitung beenden müssen.

Durch eine Transaktion erstellen Sie Datenbankeinträge in SAP. Mit dem Begriff *Transaktion* bezeichnet man in SAP im allgemeinen Sprachgebrauch auch Auswertungen. Der *Transaktionscode* ist die Zeichenfolge, mit der Sie eine Funktion im SAP-System aufrufen können. Aus einer Transaktion heraus wählen Sie dieses Zeichen , und ein neuer Modus öffnet sich.

Arbeiten in mehreren Modi



Wenn Sie mit mehreren Modi parallel eine Bestellung oder eine Materialnummer bearbeiten, so müssen Sie einen Modus speichernd abgeschlossen haben, da das Material oder die Bestellung sonst für die Bearbeitung gesperrt ist. Dies ist in der Datenbanklogik von SAP begründet.

2.2 Anlage eines Kreditorenstamms

Der *Kreditorenstamm* ist im SAP-System zwingend notwendig, um die Geschäftsvorfälle einem Konto zuzuordnen. Der Kreditorenstamm kann temporär sein. Das ist sinnvoll, wenn z. B. nur ein Geschäftsvorfall für den betreffenden Lieferanten erwartet wird. In diesem Fall wird ein *CPD-Lieferant* (= *Conto pro Diverse*) angelegt. Das dient dazu, die Anzahl der Kreditorenstämme zu reduzieren. Werden mehrere Geschäftsvorfälle zu einem Lieferanten erwartet, so erfolgt die Anlage eines dauerhaften Kreditorenstamms.

Der Kreditorenstamm besteht aus den folgenden Teilen:

- ▶ einem **Einkaufsteil** (Anlage mit der Transaktion MK01), der alle für den Aufbau einer Bestellung notwendigen Daten enthält,

B Index

A

- ABC-Kennzeichen 106
- Abrechnung Warenentnahme 81
- Änderung verfolgen 95
- Auftragsbestätigung
 - Mahnung 87, 166
- Auftragsbestätigung (AB) 45
- Auswertungen 99
- Auswertungsfunktion 140
- Automatische
 - Wareneingangsabrechnung 51, 83

B

- Banf
 - automatisierte Umwandlung 71
- Banf 29
 - Kontierungstyp 32
 - Kopfteil 30
 - Lieferdatum 32
 - Material bzw. Kurztext 32
 - Menge 32
 - Positionsdetail 31
 - Positionsteil 30
 - Positionstyp 32
 - sichern 36
 - umwandeln 37
 - Warengruppe 32
 - Werk 32
- Bearbeitungskosten 118
- Belegabgrenzungen 90

- Beleganzeige 147
- Belegart 122
- Belegnummer 94
- Belegübersicht 39, 122
- Beschaffungsart 108
- Bestandsführung 41
- Bestätigungspflicht 24, 84, 114, 166
- Bestätigungssteuerschlüssel 114
- Bestätigungssteuerung 24
- Bestätigungstyp 45
- Bestellanforderung Siehe *Banf*
- Bestellansicht 43
- Bestellentwicklung 50, 57, 148
 - Positionsdetails 50
- Bestellmengeneinheit 112
- Bestellnummer 40
- Bestellparameter 88
- Bestellposition
 - Änderung 149
- Bestellung
 - automatisch 72
 - erzeugen 38
 - merken 41
- Bezugsnebenkosten 161
 - einrechnen 158
- Buchhaltungssicht 18, 26
- Business Workplace 51
- Buttons und Schaltflächen 15

C

Chargenpflicht 104

C-Teile 80

D

Dispositionssicht 100

Dispoverfahren 107

E

Effektivpreis 161

 ermitteln 158

Eigenfertigung 108

Eingangsrechnungsprüfung 53

 Bestellentwicklung 57

 Buchungsdatum 55

 formale Richtigkeit 53

 Rechnungsbetrag 55

 Rechnungsdatum 55

 Rechnungsnummer 55

 Sachkonto 56

 sachliche Richtigkeit 54

 Steuerbetrag 55

 wareneingangsbezogene

 Rechnungsprüfung 54

Einkäufergruppe 113, 124

Einkaufsbelegarten 63

Einkaufsinfosatz 87, 109

Einkaufsorganisation 110, 124

Einkaufssicht 18, 100

Einkaufswerteschlüssel 105

Endlieferung 58

Endrechnung 58

ERS

 Steuerkennzeichen 85

 -Verfahren 83

F

Favoriten 133

 Ansicht 137

 Download 138

 Liste 134

 Upload 140

Fehlermeldungen 93

Feld schützen 127

Feldänderungen 97

Feldname 127

FRA1 119

FRC1 118

Freigabecodes hinterlegen 66

Freigabekennzeichen

 ändern 67

 zuordnen 68

Freigabeprozess 61

 Aufbau einer Banf 29

 Banf freigeben 37

 Vier-Augen-Prinzip 62

Freigabestellen-Voraussetzung 69

Freigabestrategie 37, 62

Freigabeverfahren –

 Prozessschritte 65

Fremdbeschaffung 108

G

Grunddaten 99

Gutschriftersteller 94

Gutschrifterteilung

 Warenanlieferung/Dienstleistung

 gerbringung 82

Gutschriftverfahren 47, 81

H

Handlungsvollmacht 61
Herstellerdaten anlegen 104
Herstellerteilenummer 105, 112,
160
Hintergrundverarbeitung 126

I

Incoterms 116, 161, 166
Infosatznummer 111
Infotyp 110, 158

J

Job 52

K

Kommunikationsdaten 26
Kontaktinformationen Telefon 27
Konditionen 115, 116
mengen- oder gewichtsabhängig
118
prozentual 119
Konditionsart 117
Konsignationsbestand 81
Kontengruppe 20
Kontierungstyp 70
Kopfinformationen 111
Kostenelemente 161
Kreditorenstamm 17
Anschrift 20
Einstieg 20
Steuerungsdaten 22

L

Lieferantenbewertung 105
Lieferantenmaterial 158

Lieferantenmaterialnummer 112,
160

Lieferantenummer 110

Lieferantenstamm 72

Lieferantensuche 144

Lieferavis 45
eingeben 42

Listanzeige

Einkaufsinfosätze 156

Lieferant 157

Materialbeleg 154

Zum Lieferanten 141

Listanzeige Bestellungen 140

Änderung Bestellposition 149

Einteilung 150

Listumfang alles 153

WE/RE-Zuordnung 149

Listanzeige speichern 151

Listumfang Bestellungen 142

Losgrößendaten 107

M

Mahnung 105, 112

Materialbeleg 155

Materialbelegnummer 155

Materialnummer 110

Materialstamm 72

Parameter festlegen 101

Materialstammsatz 99

Materialwirtschaft 11

Meldebestand 81

Mindestmenge 113

Modus 16

N

Nachricht 86
Namenskonvention 128
Nettopreis 115
Niederstwertprinzip 117
Normalbestellung 63
Normalmenge 113

O

Organisationseinheit 12
 Buchungskreis 12
 Einkäufergruppe 12
 Einkaufsorganisation 12
 Lagerort 12
 Mandant 12
 Werk 12

P

persönliche Einstellungen 129
 Bestellkopf 130
 Bestellposition 132
 Grundeinstellungen 129
persönliche Sicht anlegen 100
Planlieferzeit 108, 113
Positionsdetails 34
 Anlieferadresse 35
 Bewertung 34
 Bezugsquelle 34
 Kontierung 34
 Materialdaten 34
 Mengen und Termine 34
 Texte 35
Preisdatumstyp 115, 161
Preisdruck 85
Preisermittlung 161
Preisfindung 115
Preissimulation 161

Programmabgrenzung 123
Prokura 61

Q

Qualifizierungsstatus 99

R

Rahmenbestellung 63
Rechnungsbeleg 94
Referenz 154
Referenzbelege 94
Regellieferant 71

S

Schätzpreis 85
Segregation of Duties (SoD) 41
Selektion 122
Selektionsmöglichkeiten 79
Selektionsparameter 76
Skonto 161
 einrechnen 158
Sperrbestand 149
Staffel 118
Staffelmenge 120
Staffelpreis 119
Steuerkennzeichen 114
Suche
 Kreditorennummer 144
Suchergebnis 145

T

Testlauf 79, 92
Transaktion 17
 einfügen 134
Transaktionscode 134

U

Umlagerungsbestellung 63, 81
Umsatzsteuervoranmeldung 94
Unter- bzw. Überlieferung 113
Unterschriftsberechtigte 61
Ursprungsdaten 112

V

Variante
 speichern 125
 suchen 128
Variantenattribute 125
Variantenkatalog 127
Variantenname 126
Versandvorschrift 105
Verzollungsgebühr 118
Vier-Augen-Prinzip 41, 62, 70
Vorsteuerkennzeichen 55

W

Währung 70
Warenbewegung 154

Wareneingang 41

 abrechnen 89
 buchen 42, 46
 Bewegungsart 49
 Erfassungsmengeneinheit 49
 Lagerort 48
 Lieferscheinnummer 47

Wareneingangsabrechnung 82

Wareneingangsbearbeitungszeit
 108

Wareneingangsbezogene
 Rechnungsprüfung 24, 166

Wareneingangsmeldung 50

Wareneingangsnachricht 51

Warengruppe 70, 104, 156

WE-bez.RP 114

Werk 110

Werksspezifischer Materialstatus
 107

Z

Zahlungsbedingung 162

Zahlungsziel 166