

# HANSER



## Leseprobe

zu

## „Microsoft Dynamics 365 Business Central“

von Michaela Gayer et al.

Print-ISBN: 978-3-446-46257-1

E-Book-ISBN: 978-3-446-46433-9

E-Pub-ISBN: 978-3-446-46628-9

Weitere Informationen und Bestellungen unter  
<http://www.hanser-fachbuch.de/978-3-446-46257-1>

sowie im Buchhandel

© Carl Hanser Verlag, München

# Inhalt

<b>Vorwort</b> .....	<b>XIII</b>
Ein rascher Einstieg .....	XIII
<b>1 Einführung in Dynamics 365 Business Central</b> .....	<b>1</b>
1.1 Was ist Dynamics 365 Business Central? .....	2
1.1.1 Grundlagen zu Enterprise Resource Planning (ERP) .....	3
1.1.2 Aufbau und Funktionen von Dynamics 365 Business Central .....	4
1.1.3 Technologie und Systemarchitektur .....	5
1.1.4 Datenstruktur und Belegprinzip .....	6
1.1.5 Integration mit anderen Microsoft-Produkten .....	7
1.2 Implementierung von Dynamics 365 Business Central .....	8
1.3 Neuerungen in Dynamics 365 Business Central (Wave2) .....	8
<b>2 Grundlagen der Systembedienung</b> .....	<b>9</b>
2.1 Clientkonzept und Systemzugriff .....	9
2.1.1 Client-Varianten .....	10
2.1.2 Benutzeranmeldung .....	10
2.1.3 Grundlagen der Oberfläche .....	11
2.2 Der Webclient .....	12
2.2.1 Navigationsmöglichkeiten und Clientstruktur .....	12
2.2.2 Anwendungsleiste .....	13
2.2.2.1 App-Startfeld .....	13
2.2.2.2 Globale Anwendungssuche .....	14
2.2.2.3 Benachrichtigungen .....	15
2.2.2.4 Einstellungen .....	15
2.2.2.5 Hilfe .....	17
2.2.2.6 Konto-Manager .....	18
2.2.3 Navigationsmenü .....	19
2.2.4 Navigationsleiste .....	19
2.2.5 Hinwesbereich .....	20
2.2.6 Seitenbereich .....	20

2.2.7	Rollcenter	20
2.2.8	Listenplätze	22
2.2.9	Systembedienung	23
2.2.9.1	Aufgabenseiten	23
2.2.9.2	Editierbare Listen	24
2.2.9.3	Arbeit in Datensätzen	25
2.2.9.4	Zeilenbearbeitung in Aufgabenseiten	29
2.2.9.5	Filter, Suche und Sortierung	31
2.2.9.6	Kopieren und Excel-Export	38
2.2.10	Hilfe	38
2.3	Nutzung der Berichtsfunktionen	38
2.3.1	Grundkonzept der Berichtsausgabe	39
2.3.2	Berichtsdialog und Druckausgabe	39
2.3.2.1	Druckausgabe	39
2.3.3	Filter in Berichten	41
2.3.4	Druckerauswahl und Formen der Berichtsausgabe	41
2.3.5	Stapelverarbeitung	42
2.4	Konfiguration des Webclients	43
2.4.1	Konzepte zur Konfiguration	43
2.4.2	Vorgehensmodell zur Implementierung	46
2.4.3	Anpassen des Navigationsbereichs	47
2.4.4	Anpassen von Seiten	47
2.4.4.1	Bereiche ein-/ausblenden	48
2.4.5	Anpassen von Aufgabenseiten	48
2.5	Android- und iOS-App	49
<b>3</b>	<b>Systemeinrichtung und grundlegende Stammdaten</b>	<b>51</b>
3.1	Berechtigungssystem und Benutzereinrichtung	51
3.1.1	Authentifizierung	52
3.1.2	Benutzerverwaltung	52
3.1.2.1	Benutzerstammdaten	52
3.1.2.2	Benutzereinrichtung	53
3.1.2.3	Benutzerberechtigungssätze	54
3.1.2.4	Standardberechtigungssätze	55
3.1.2.5	Zugriffsrechte	56
3.1.2.6	Zuweisung von Zugriffsrechtsätzen	58
3.1.2.7	Benutzergruppen	59
3.1.3	Benutzerprofile	59
3.1.3.1	Grundlagen der Benutzeranpassungen	61
3.2	Organisationsstrukturen	61
3.2.1	Gliederungsebenen im System	62
3.2.2	Datenbankverwaltung	64
3.2.3	Mandantenverwaltung	65
3.2.3.1	Mandantenauswahl	65

3.2.4	Zuständigkeitseinheiten .....	66
3.2.5	Lagerortzuordnung .....	67
3.3	Mandanteneinrichtung .....	67
3.3.1	Firmendaten und Finanzbuchhaltungseinrichtung .....	68
3.3.2	Nummernserien .....	69
3.3.2.1	Nummernserienverwaltung .....	69
3.3.2.2	Nummernserienzeilen .....	70
3.3.2.3	Nummernserienverbindung .....	70
3.3.2.4	Nummernserienzuordnung .....	70
3.3.2.5	Einrichten einer alternativen Auftragsnummernserie .....	72
3.3.3	Währungen .....	73
3.3.4	Perioden .....	74
3.3.5	Weitere Einrichtung .....	76
3.3.5.1	Adressformat .....	76
3.3.5.2	Postleitzahlen .....	76
3.3.5.3	Sprachen .....	76
3.3.5.4	Parameter .....	77
3.4	Grundlegende Stammdaten .....	77
3.4.1	Artikelstamm .....	77
3.4.1.1	Artikelübersicht .....	78
3.4.1.2	Artikelkarte .....	79
3.4.1.3	Schaltflächen der Aktionsleiste der Artikelkarte .....	81
3.4.1.4	Erstellen eines Artikels .....	82
3.4.2	Weitere Stammdaten .....	83
3.4.3	Debitor-/Kreditor-/Artikelvorlagen einrichten .....	83
3.4.3.1	Grundlagen zu Stammdatenvorlagen .....	83
3.5	Werkzeuge zur Systemeinrichtung .....	85
3.5.1	Unterstütztes Setup .....	85
3.5.2	RapidStart-Services .....	85
3.5.2.1	Konfigurationsvorschlag .....	86
3.5.2.2	Konfigurationspakete .....	87
<b>4</b>	<b>Lagerverwaltung .....</b>	<b>89</b>
4.1	Überblick .....	90
4.1.1	Das Lager in Business Central .....	90
4.1.2	Zentrale Aufgaben der Lagerverwaltung .....	91
4.1.3	Einrichtung Lager und Logistik .....	92
4.1.3.1	Logistikeinrichtung .....	92
4.1.4	Lagerorte, Lagerzonen und Lagerplätze .....	93
4.1.4.1	Einrichten von Lagerorten .....	94
4.1.4.2	Inforegister „Allgemein“ und „Adresse und Kontakt“ .....	95
4.1.4.3	Inforegister „Logistik“ .....	95
4.1.4.4	Inforegister „Lagerplätze“ .....	96
4.1.4.5	Inforegister „Lagerplatzprüfung“ .....	98

4.1.4.6	Einrichten von Lagerzonen	100
4.1.4.7	Einrichten von Lagerplätzen	102
4.1.4.8	Manuelles Erstellen eines Lagerplatzes	102
4.1.4.9	Automatisches Erstellen mehrerer Lagerplätze	103
4.1.4.10	Zuordnen der Lagerplatzinhalte	104
4.1.4.11	Lagerhaltungsdaten	106
4.2	Kontrolle des Lagerbestandes	108
4.2.1	Analysieren der Artikelverfügbarkeit	108
4.3	Anpassen des Lagerbestandes	109
4.3.1	Das Artikelbuchungsblatt	109
4.3.2	Anleitung für die Durchführung einer Buchung im Artikelbuchungsblatt	110
4.3.3	Durchführung einer Inventur	111
4.3.4	Anleitung für die Durchführung einer Inventur	111
4.4	Umlagerungen	112
4.5	Logistik-Buchungsblätter	112
4.5.1	Grundlagen der Buchung in Logistik-Buchungsblättern	112
4.5.2	Durchführung einer Buchung im Logistik-Artikel-Buchungsblatt	113
4.6	Reservierungen	114
4.7	Wareneingang und Einlagerung	115
4.7.1	Übersicht	115
4.7.2	Prozessvarianten	116
4.7.3	Einkaufsbestellung mit Lagerplatz	117
4.7.3.1	Grundlagen zum Buchen mit Lagerplatz in der Bestellung	117
4.7.3.2	Anleitung für die Buchung mit Lagerplatz in der Bestellung	118
4.7.3.3	Korrektur eines in der Bestellung gebuchten Eingangs mit Lagerplatz	118
4.7.4	Einlagerung mit Einlagerungsbeleg	119
4.7.5	Wareneingang mit Wareneingangsbeleg	119
4.7.6	Wareneingang mit Wareneingangsbeleg und Einlagerung mit Lagereinlagerungsbeleg	120
4.7.6.1	Grundlagen zum Buchen mit Wareneingangsbeleg und Lagereinlagerungsbeleg	120
4.7.6.2	Durchführung von Wareneingang und Einlagerung	121
4.7.7	Zuordnung	123
4.8	Interne Logistikprozesse	123
4.8.1	Lagerplatzumlagerungen	124
4.8.1.1	Manuell erstellte Umlagerungen	124
4.8.1.2	Automatisch erstellte Umlagerungen (Lagerplatzauffüllung)	125
4.8.1.3	Anleitung für das Sperren von Lagerplätzen	125
4.8.2	Interne Kommissionierung und Einlagerung	126

4.8.3	Umlagerungen zwischen Lagerorten	127
4.8.3.1	Einrichten von Umlagerungen	127
4.8.3.2	Einrichtung einer Umlagerungsrouten	128
4.8.3.3	Umlagerungsaufträge	129
4.8.3.4	Anleitung für die Erstellung eines Umlagerungsauftrags	129
4.9	Warenausgang und Kommissionierung	131
4.9.1	Übersicht	131
4.9.2	Prozessvarianten	132
4.9.2.1	Verkaufsauftrag mit Lagerplatz	133
4.9.2.2	Kommissionierung mit Lagerkommissionierungsbeleg	133
4.9.2.3	Warenausgang mit Warenausgangsbeleg	133
4.9.2.4	Kommissionierung mit Kommissionierungsbeleg und Warenausgang mit Warenausgangsbeleg	134
4.9.2.5	Anleitung für die Durchführung von Kommissionierung und Warenausgang	134
4.10	Artikelverfolgung	136
4.10.1	Einrichtung der Artikelverfolgung	136
4.10.1.1	Die Artikelverfolgungskarte	136
4.10.1.2	Anleitung für die Aktivierung der Artikelverfolgung	138
4.10.2	Einkaufsbestellung mit Artikelverfolgung	138
4.10.3	Transaktionen mit Artikelverfolgung	139
4.10.3.1	Wareneingang mit Artikelverfolgung	139
4.10.3.2	Anleitung für einen Wareneingang mit Artikelverfolgung	139
4.10.3.3	Umlagerung mit Artikelverfolgung	140
4.10.3.4	Warenausgang mit Artikelverfolgung	140
4.10.4	Artikelablaufverfolgung	140
<b>5</b>	<b>Beschaffung</b>	<b>143</b>
5.1	Überblick	143
5.2	Beschaffungswesen in Business Central	144
5.3	Zentrale Aufgaben in der Beschaffung	146
5.4	Lieferantenverwaltung	147
5.4.1	Kreditorenstamm	147
5.4.2	Kreditorenübersicht	147
5.4.3	Kreditorenkarte	148
5.4.4	Synchronisation der Marketingkontakte	149
5.4.5	Schaltflächen in der Kreditorenkarte	149
5.4.6	Anleitung zum Erstellen eines Kreditors	150
5.4.7	Einstellungen zur Zahlung	151
5.4.7.1	Ausgleichsmethode	151
5.4.7.2	Zahlungsbedingungen	152
5.4.7.3	Anleitung zum Erstellen einer Zahlungsbedingung	152
5.4.8	Finanzintegration	153
5.4.8.1	Einkaufsbuchungen im Nebenbuch	153
5.4.8.2	Einkaufsbuchungen im Hauptbuch	153

5.4.8.3	Geschäftsbuchungsgruppen	153
5.4.8.4	MWSt.-Geschäftsbuchungsgruppen	153
5.4.8.5	Kreditorenbuchungsgruppen	154
5.5	Einkaufsartikel, Preise und Rabatte	155
5.5.1	Artikelstamm	155
5.5.1.1	Einkaufsrelevante Artikeldaten	155
5.5.2	Anleitung zum Erstellen eines Artikels für den Einkauf	156
5.5.3	Einkaufspreise und Rabatte	158
5.5.4	Grundlagen der Preisermittlung	159
5.5.5	Einkaufspreise und Zeilenrabatte	159
5.5.6	Rechnungsrabatte	160
5.5.6.1	Sachkontenintegration	160
5.5.7	Anleitung zum Erstellen eines Einkaufspreises	161
5.5.8	Anleitung zum Erstellen eines Zeilenrabatts	162
5.5.9	Anleitung zum Erstellen eines Rechnungsrabatts	162
5.6	Bestellvorschläge	163
5.6.1	Bestellvorschlagsverwaltung	163
5.6.2	Grundlagen zur Arbeit mit Bestellvorschlägen	163
5.6.3	Anleitung zum Einrichten der Planungseinstellungen	164
5.6.4	Anleitung zur Arbeit mit Bestellvorschlägen	165
5.7	Einkaufsanfragen und Bestellungen	168
5.7.1	Struktur von Einkaufsbelegen	168
5.7.2	Einkaufsanfragen	170
5.7.3	Einkaufsbestellungen	170
5.7.3.1	Bestellkopf	171
5.7.3.2	Anleitung zum Erfassen eines Bestellkopfs	173
5.7.3.3	Bestellzeilen	174
5.7.3.4	Anleitung zum Erfassen der Bestellzeilen	176
5.7.3.5	Funktionen zu Bestellzeilen	177
5.7.3.6	Vorbereitung des Bestelldrucks	178
5.7.3.7	Anleitung zum Bestelldruck	178
5.7.4	Rahmenbestellungen	179
5.8	Lieferungen und Rechnungen im Einkauf	181
5.8.1	Einkaufslieferungen	181
5.8.1.1	Grundlagen der Lieferungsbuchung	181
5.8.1.2	Anleitung zum Buchen einer Einkaufslieferung	183
5.8.1.3	Analyse der Buchungen	184
5.8.1.4	Storno einer Lieferung	185
5.8.2	Rechnungen zu Einkaufsbestellungen	185
5.8.2.1	Grundlagen der Rechnungsbuchung	186
5.8.2.2	Anleitung zum Buchen der Rechnung nach einer Lieferung	187
5.8.2.3	Anleitung zur Lieferung mit Rechnung	188
5.8.2.4	Analyse der Buchungen	188

5.8.3	Rechnungserfassung und Sammelrechnungen im Einkauf	189
5.8.3.1	Nutzung der Rechnungserfassung	190
5.8.3.2	Anleitung zur Rechnungserfassung	190
5.8.4	Sammelrechnungen im Rechnungseingang	191
5.9	Zuschläge, Reklamationen und Gutschriften	192
5.9.1	Artikel-Zuschläge und -Abschläge	192
5.9.1.1	Einrichtung von Zu- und Abschlägen	193
5.9.1.2	Nutzung von Zu- und Abschlägen in Einkaufsbelegen	193
5.9.1.3	Anleitung zum Artikelzuschlag im Originalbeleg	194
5.9.2	Wertgutschriften	195
5.9.2.1	Grundlagen der Gutschrifterstellung	195
5.9.2.2	Anleitung zur Gutschrift mit Artikel-Zu-/Abschlag	195
5.9.3	Artikelgutschriften	197
5.9.3.1	Einkaufsgutschriften für Artikel	197
5.9.4	Einkaufsreklamationen	198
5.9.5	Einstandspreis bei Einkaufsreklamationen und Gutschriften	198
<b>6</b>	<b>Vertrieb</b>	<b>201</b>
6.1	Überblick	201
6.1.1	Vertrieb in Business Central	202
6.1.2	Zentrale Aufgaben im Vertrieb	203
6.2	Kundenstammverwaltung	204
6.2.1	Debitorenstamm	204
6.2.2	Rechnungskunde und Lieferadressen	205
6.2.3	Kreditlimit und Zahlungseinstellungen	206
6.2.4	Anleitung zum Erstellen eines Debitors	208
6.3	Kontakte	209
6.3.1	Grundlagen der Kontaktverwaltung	209
6.3.1.1	Synchronisation	210
6.3.1.2	Umwandeln eines Kontakts in einen Debitor	210
6.3.1.3	Dublettenprüfung	210
6.3.1.4	Verkaufsangebote und Verkaufsaufträge	210
6.3.2	Anleitung zum Erstellen eines Kontakts	211
6.4	Verkaufsartikel, Preise und Ressourcen	211
6.4.1	Artikelstamm	212
6.4.2	Verkaufspreise und Rabatte	213
6.4.2.1	Verkaufspreisverwaltung	214
6.4.2.2	Anleitung zum Anlegen eines kundenindividuellen Verkaufspreises	215
6.4.2.3	Anleitung zum Verwalten von Preisgruppen und Preisen	216
6.4.2.4	Verwaltung von Zeilenrabatten	217
6.4.2.5	Anleitung zum Anlegen von Rabattgruppen und Zeilenrabatten	218
6.4.2.6	Preisänderung	219



6.4.3	Ressourcen im Vertrieb	219
6.4.3.1	Grundlagen der Verwaltung von Vertriebsressourcen	219
6.4.3.2	Anleitung zum Anlegen einer Ressource	220
6.5	Verkaufsangebote und Aufträge	221
6.5.1	Verkaufsangebote	222
6.5.1.1	Grundlagen der Angebotsverwaltung	222
6.5.1.2	Anleitung zum Erfassen eines Verkaufsangebots	223
6.5.2	Verkaufsaufträge	224
6.5.2.1	Auftragskopf	224
6.5.2.2	Auftragszeilen	225
6.5.2.3	Anleitung zum Erfassen eines Auftrags	226
6.5.3	Belegkopie und Standardverkaufs-codes	228
6.5.4	Anleitung zum Druck einer Auftragsbestätigung	229
6.6	Lieferungen und Rechnungen im Verkauf	229
6.6.1	Lieferscheine	230
6.6.1.1	Grundlagen der Verkaufslieferung	230
6.6.1.2	Anleitung zum Buchen einer Verkaufslieferung	231
6.6.1.3	Analyse der Buchungen	231
6.6.1.4	Storno einer Lieferung	233
6.6.2	Rechnungen	233
6.6.2.1	Grundlagen der Verkaufsrechnung	234
6.6.2.2	Anleitung zum Buchen einer Verkaufsrechnung	234
6.6.2.3	Analyse der Buchungen	235
6.6.3	Rechnungserfassung und Sammelrechnungen im Verkauf	236
6.6.3.1	Nutzung der Rechnungserfassung	236
6.6.3.2	Anleitung zur Rechnungserfassung	236
6.6.3.3	Sammelrechnungen	237
6.7	Verkaufsreklamationen und Gutschriften	239
6.7.1	Verkaufsreklamationen	239
6.7.1.1	Reklamationsgründe	239
6.7.1.2	Erfassen von Verkaufsreklamationen	240
6.7.1.3	Einstandspreis bei Verkaufsreklamationen und Gutschriften	240
6.7.1.4	Anleitung zum Erfassen einer Verkaufsreklamation	241
6.7.1.5	Reparatur und Tausch	242
6.7.2	Verkaufsgutschriften	242
6.8	Spezielle Prozesse – Montage und Direktlieferungen	242
6.8.1	Montagestücklisten	243
6.8.1.1	Artikelstamm von Montageartikeln	243
6.8.1.2	Verwaltung von Montagestücklisten	244
6.8.1.3	Anleitung zum Anlegen einer Montagstückliste	244
6.8.1.4	Entfalten von Stücklisten	245
6.8.2	Montageaufträge	246
6.8.2.1	Anleitung zum Erfassen eines Montageauftrags für Lagermontage	247

6.8.2.2	Anleitung zum Erfassen eines Verkaufs mit Auftragsmontage .....	248
6.8.3	Direktlieferungen .....	249
6.8.3.1	Grundlagen der Direktlieferung .....	249
6.8.3.2	Anleitung zum Erfassen eines Auftrags mit Direktlieferung .....	250
<b>7</b>	<b>Produktion .....</b>	<b>253</b>
7.1	Überblick .....	253
7.2	Zentrale Aufgaben der Produktion .....	254
7.2.1	Konzept .....	255
7.2.2	Überblick zur Produktionsabwicklung .....	257
7.2.2.1	Erstellen eines neuen Fertigungsauftrags .....	257
7.2.3	Produktion einrichten .....	259
7.2.4	Fertigungsstücklisten und Artikelstamm .....	261
7.2.4.1	Fertigungsstücklisten .....	261
7.2.4.2	Artikelkarte .....	267
7.2.4.3	Fertigungskapazitäten und Arbeitspläne .....	269
7.2.4.4	Arbeitsplatzgruppen und Arbeitsplätze .....	270
7.2.4.5	Begrenzte Kapazitäten .....	276
7.2.4.6	Arbeitspläne .....	277
7.2.4.7	Kopieren von Arbeitsplänen .....	280
7.2.4.8	Arbeitsplanversionen .....	280
7.2.4.9	Verwendung .....	280
7.2.5	Verbindungs-codes .....	281
7.2.6	Berichte .....	281
7.2.7	Fertigungsaufträge .....	282
7.2.7.1	Manuelle Fertigungsaufträge .....	283
7.2.7.2	Änderungen an Fertigungsaufträgen .....	285
7.2.7.3	Kostenkontrolle von Fertigungsaufträgen .....	288
7.2.7.4	Anleitung für die Erstellung eines Fertigungsauftrags .....	290
7.2.7.5	Bearbeiten von Fertigungsaufträgen .....	290
7.2.7.6	Manuelle Buchungen .....	291
7.2.7.7	Produktions-Buch.-Blatt .....	294
7.2.8	Automatische Buchungen .....	296
7.2.8.1	Materialverbrauch .....	296
7.2.8.2	Ist-Meldung (Produktionsbuchung) .....	297
7.2.8.3	Fremdarbeit .....	297
7.2.9	Produktionssteuerung .....	299
7.2.9.1	Kontrolle des Kapazitätsbedarfs und der Auslastung .....	299
7.2.9.2	Neuterminierung von Fertigungsaufträgen .....	301

<b>8</b>	<b>Produktionsplanung</b>	<b>303</b>
8.1	Überblick	303
8.2	Produktionsprozesse	304
8.2.1	Verkaufsplanung	304
8.2.2	Produktionsprogrammplanung	305
8.2.3	Nettobedarfsrechnung	306
8.2.4	Produktionsplanung mit Business Central	310
8.2.4.1	Manuelle Produktionsplanung	313
8.2.4.2	Produktionsprogrammplanung und Nettobedarfsrechnung	320
8.2.4.3	Einstellungen auf der Artikelkarte	323
8.2.5	Methoden der Planung	327
8.2.5.1	Funktion „Neuplanung berechnen“	329
8.2.5.2	Funktion „Änderungsplanung berechnen“	333
8.2.5.3	Funktion „Aktionsmeldungen abrufen“	334
8.2.5.4	Produktionsprogrammplanung und Nettobedarfsrechnung	335
8.2.5.5	Berichte	335
<b>9</b>	<b>Finanzmanagement</b>	<b>339</b>
9.1	Überblick	339
9.1.1	Finanzmanagement in Business Central	340
9.1.2	Zentrale Aufgaben im Finanzmanagement	340
9.2	Stammdaten und Einrichtung	341
9.2.1	Sachkontenverwaltung	341
9.2.1.1	Kontenplan	341
9.2.1.2	Sachkontokarte	342
9.2.1.3	Kontenplanstruktur	343
9.2.1.4	Erstellen eines Sachkontos	344
9.2.2	Bankkonten	345
9.2.2.1	Grundlagen zur Bankkontoverwaltung	345
9.2.2.2	Anleitung zum Erstellen eines Bankkontos	346
9.2.3	Dimensionen	346
9.2.3.1	Grundlagen zur Dimensionsverwaltung	346
9.2.3.2	Einrichtung von Dimensionen	347
9.2.3.3	Einrichten einer Dimension	348
9.2.3.4	Dimensionen in Buchungsbelegen	349
9.2.4	Weitere Einrichtung	349
9.3	Integrationseinstellungen	350
9.3.1	Buchungsgruppen	350
9.3.1.1	Spezielle Buchungsgruppen	350
9.3.1.2	Allgemeine Buchungsgruppen	351
9.3.2	Buchungsmatrix	352
9.3.2.1	Einrichtung der Buchungsmatrix	352
9.3.2.2	Buchungsvorgänge	353
9.3.3	Steuereinrichtung	354

9.4	Buchungen im Finanzmanagement .....	355
9.4.1	Struktur und Einrichtung von Fibu-Buchungsblättern .....	356
9.4.2	Allgemeine Sachkontenbuchung .....	357
9.4.2.1	Einzeilige Buchung .....	357
9.4.2.2	Anleitung zur einzeiligen Buchung .....	359
9.4.2.3	Abfrage der Buchung .....	359
9.4.2.4	Anleitung zur mehrzeiligen Buchung .....	360
9.4.2.5	Wiederkehrende Buchung .....	361
9.4.3	Buchung von Rechnungen .....	363
9.4.3.1	Einkaufs- und Verkaufsbuchungsblätter .....	363
9.4.3.2	Kreditoren- und Debitorenposten .....	363
9.4.3.3	Rechnungserfassung in Buchungsblättern .....	364
9.4.4	Zahlungen und Postenausgleich .....	364
9.4.4.1	Zahlungseingang .....	365
9.4.4.2	Postenausgleich .....	365
9.4.4.3	Zahlungsausgang und Zahlungsvorschlag .....	367
9.4.4.4	Anleitung zum Zahlungsausgang .....	368
9.4.5	Storno- und Korrekturbuchungen .....	369
9.4.5.1	Manueller Storno .....	369
9.4.5.2	Stornofunktionalität .....	369
9.4.6	Buchungsvorschau .....	371
9.5	Bestandsbewertung und Lagerregulierung .....	371
9.5.1	Einstandspreisberechnung .....	371
9.5.1.1	Einstellungen zur Bestandsbewertung .....	372
9.5.1.2	Bewertung der Lagerbewegungen .....	373
9.5.2	Lagerregulierung .....	375
9.5.2.1	Regulierung der Einstandspreise .....	376
9.5.2.2	Buchen der Regulierung .....	376
9.6	Auswertungen .....	379
9.6.1	Navigieren .....	379
9.6.2	Ansicht der Posten .....	380
9.6.3	Berichte .....	381
9.6.4	Kontenschema .....	382
<b>Index</b>	.....	<b>387</b>

# Vorwort

Integrierte Unternehmenslösungen (ERP-Lösungen) bieten eine durchgängige Unterstützung der Geschäftsprozesse in Unternehmen und führen – über Abteilungsgrenzen hinweg – sämtliche Geschäftsdaten zusammen. Mit der Produktlinie „Dynamics 365“ stellt Microsoft flexible Unternehmenslösungen zur Verfügung, die einfach zu bedienen sind und gleichzeitig rasch und kostengünstig implementiert werden können.

Dynamics 365 Business Central ist speziell für kleine und mittelständische Unternehmen konzipiert. In Dynamics 365 Business Central bietet neben dem Webclient die Tablet- bzw. Smartphone-App Zugriff auf eine Arbeitsoberfläche, die auf die Rolle und Bedürfnisse des jeweiligen Benutzers zugeschnitten ist. Die Menüs und Fenster im Client können nicht nur individuell von den einzelnen Benutzern, sondern auch auf Ebene von Benutzerrollen konfiguriert werden. Rollencenter als „Homepage“ geben dem Benutzer einen raschen Überblick aller wesentlichen Funktionen und Daten.

Dieses Buch enthält eine umfassende und praxisnahe Einführung und Anleitung zur Arbeit mit Dynamics 365 Business Central.

## ■ Ein rascher Einstieg

Kurz und prägnant – das war eine der grundlegenden Leitlinien bei der Erstellung dieses Buchs. Durch Konzentration auf zentrale Themen erhalten Sie in kurzer Zeit das notwendige Wissen, um mit Dynamics 365 Business Central arbeiten zu können.

Dennoch spannt sich der Bogen der betrachteten Geschäftsprozesse vom Einkauf über die Produktion bis hin zum Vertrieb. Möglich ist dies nur dadurch, dass darauf verzichtet wurde, alle Aspekte im jeweiligen Fachgebiet im Detail zu beschreiben. Stattdessen beschränken sich die Ausführungen auf die jeweiligen Kernpunkte, die mit Schrittanleitungen genauer erklärt sind. Zahlreiche Hinweise und Erläuterungen zu weiterführenden Funktionen und Möglichkeiten bieten auch kundigen Benutzern nützliche Informationen.

Diesem Konzept entsprechend ist das vorliegende Buch inhaltlich folgendermaßen aufgebaut: In den Kapiteln 1 bis 3 werden grundlegende Konzepte, die Handhabung des Clients sowie Punkte zur Systemeinstellung erklärt. Die Kapitel 4 bis 9 erläutern anschließend die

Abwicklung von Geschäftsprozessen in den Bereichen Lager, Beschaffung, Vertrieb, Produktion, Produktionsplanung und Finanzmanagement. In Dynamics 365 Business Central werden diese Bereiche von unterschiedlichen Rollen bearbeitet. Welche Rolle Sie wählen sollten, wird zu Beginn jedes dieser Kapitel angegeben.

Der Client in Business Central zeichnet sich durch vielfältige Anpassungsmöglichkeiten aus. Die Standardansicht stellt einen guten Kompromiss dar, sie ist aber wahrscheinlich nicht das Optimum für Ihren Einsatzzweck. In Kapitel 2 wird erklärt, wie Sie Anpassungen durchführen können – nutzen Sie diese Möglichkeiten! Die Fenster in Dynamics 365 Business Central werden zwar dann nicht mehr so aussehen, wie in den Abbildungen im Buch gezeigt. Wenn Sie ein zur Arbeit benötigtes Element nicht finden, können Sie es aber über die Konfiguration leicht wieder einblenden – und zwar genau so, wie Sie es brauchen.

Ziel dieses Buchs ist es, Ihnen nicht nur die Handhabung von Business Central zu erläutern, sondern auch und vor allem die Hintergründe und Zusammenhänge der Abbildung von Geschäftsprozessen in Business Central verständlich zu machen.

Installation und Systemverwaltung einerseits und die Entwicklung von Programmanpassungen andererseits sind nicht Thema dieses Buchs. Weiterführende Informationen dazu und zu Detailthemen finden Sie z. B. auf der Videotraining-Plattform Learn4D365.

Für Fragen, Korrekturen und Anmerkungen senden Sie bitte eine E-Mail an [office@michaela-gayer.at](mailto:office@michaela-gayer.at)

# 5

## Beschaffung

Auf Basis eines Grundverständnisses von Systembedienung und grundlegenden Zusammenhängen, das Sie in den Kapiteln 2 und 3 erworben haben, möchten wir Ihnen in diesem Kapitel den Umgang mit dem Einkaufsmodul von Business Central erläutern.

Ausgehend von den zentralen Stammdaten in der Beschaffung - Lieferanten und Artikel - wird dazu der komplette Beschaffungsprozess bis hin zum Buchen von Eingangsrechnungen und Gutschriften erklärt.



**HINWEIS:** Die Beschreibungen in diesem Kapitel zeigen die Arbeit im Webclient, wobei sich Abbildungen und Menüoptionen auf die Standardrolle „EINKAUF“ beziehen. Entsprechende Berechtigungen vorausgesetzt, können Sie dieses Profil Ihrer Benutzer-ID über den Link *Einstellungen* und *Meine Einstellungen* selbst zuordnen oder von Ihrem Systemadministrator zuordnen lassen.

### ■ 5.1 Überblick

Das Einkaufsmodul in Business Central ermöglicht die Abwicklung aller Vorgänge, die mit dem externen Bezug von Materialien und Dienstleistungen in Zusammenhang stehen. Dazu wird der gesamte Einkaufsprozess, ausgehend von der Lieferantenverwaltung über Bestellvorschlag, Bestellungsverwaltung, Lieferung und Rechnung bis hin zum Zahlungsvorschlag, durchgehend unterstützt.



**HINWEIS:** Hinsichtlich der verwendeten Begriffe ist zu beachten, dass Lieferanten und lieferantenbezogene Begriffe in Business Central mit dem Ausdruck „Kreditoren“ bezeichnet werden. Dies ist für Benutzer etwas gewöhnungsbedürftig, die mit den Begriffen der Finanzbuchhaltung nicht vertraut sind, aber aufgrund der funktionalen Integration auch in anderen Businesslösungen üblich.

## ■ 5.2 Beschaffungswesen in Business Central

Business Central unterstützt verschiedene Verfahren im Beschaffungswesen und kann daher in unterschiedlichen Ländern und Branchen zum Einsatz kommen. Wie in Kapitel 3 beschrieben, wird in den Einrichtungsdaten bestimmt, welche der in Business Central realisierten Prozessvarianten zum Einsatz kommen. Neben den Einstellungen im Einkaufsmodul – beispielsweise in der *Kreditoren & Einkauf*-Einrichtung, die über die globale Anwendungssuche und den Link *Kreditoren & Einkauf Einr.* geöffnet wird – haben zahlreiche weitere Einstellungen wie Nummernserien oder die Einrichtung in anderen Modulen Einfluss auf die Arbeit in der Beschaffung.

Kreditorenstamm und Artikelstamm bilden als Stammdaten die Basis für eine effiziente Arbeit in der Beschaffung. Diese Stammdaten werden in der Bestellabwicklung für jede Bestellung als Parameter und Vorschlagswert herangezogen, womit die korrekte Stammdatenerfassung eine wesentliche Voraussetzung für fehlerfreies Arbeiten im Einkaufsmodul darstellt.

Im Zuge der Bestellabwicklung werden Kreditoren- und Artikeldaten in Bestellvorschläge und Bestellungen kopiert und können dort geändert werden. Das Ändern des Dateninhalts in einer Bestellung – beispielsweise einer Zahlungsbedingung – hat jedoch keine Auswirkung auf die Stammdaten. Handelt es sich daher um eine dauerhafte Änderung – beispielsweise der Zahlungsbedingung eines Kreditors – sollte diese auch in den Stammdaten und nicht nur in der Bestellung durchgeführt werden, damit bei der nächsten Erfassung einer Bestellung automatisch korrekte Daten vorgeschlagen werden.

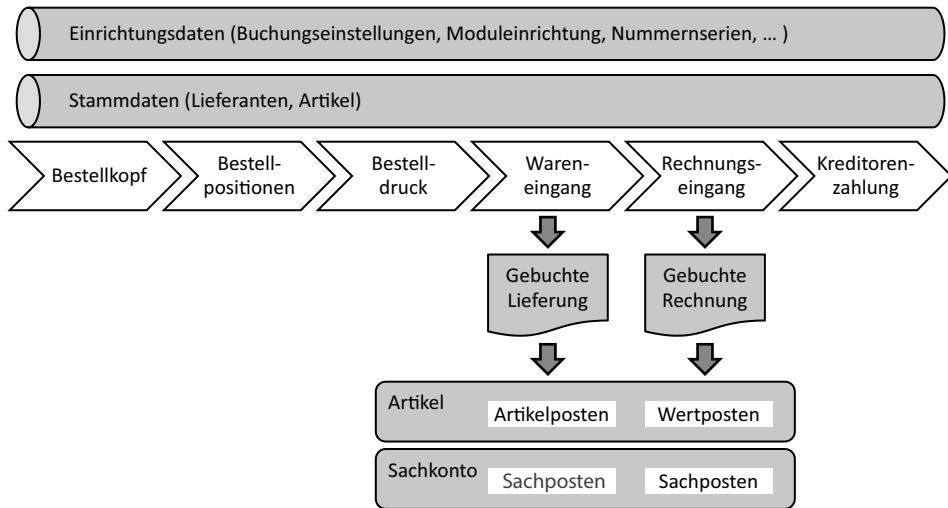
Erster Schritt im Beschaffungsprozess ist die Bedarfsermittlung, für die die Produktionsplanung und die Bestellvorschlagsberechnung (siehe Abschnitt 5.6, „Bestellvorschläge“) zur Verfügung stehen. Basis für die Ermittlung des Bedarfs sind einerseits entsprechende Einstellungen zum Planungsverfahren in Artikelstamm und Lagerhaltungsdaten, andererseits werden aktuelle Zahlen zu Lagerbestand, Einkaufsbestellungen, Verkaufsaufträgen und zur Planung benötigt.

Der von Business Central berechnete Bestellvorschlag zur Deckung des Artikelbedarfs bietet einen raschen Überblick, um festzustellen, welche Mengen zu welchem Zeitpunkt bestellt werden müssen. Der Bestellvorschlag lässt sich überarbeiten, bevor daraus Einkaufsbestellungen erstellt werden.

Neben der automatischen Erzeugung aus dem Bestellvorschlag kann eine Einkaufsbestellung auch manuell erfasst werden. Von der Struktur her besteht eine Bestellung aus einem Kopfteil, das für die gesamte Bestellung gültigen Informationen – wie die Daten zum Kreditor – enthält, und einem Positionsteil, der die Artikelzeilen enthält. Neben Artikelzeilen können auch Bestellzeilen zum Einkauf von Anlagegütern oder mit direktem Bezug auf ein Aufwandskonto (Sachkonto) im Positionsteil erfasst werden.

Nach der Erfassung kann die Bestellung gedruckt und an den Kreditor geschickt werden, in weiterer Folge werden Wareneingang und Rechnungseingang gebucht. Der typische Ablauf der Bestellabwicklung ist in der folgenden Abbildung dargestellt.





**Bild 5.1** Zusammenhänge bei der Bestellabwicklung in Business Central

Eine einmal erfasste Bestellung kann – solange es der Belegstatus erlaubt – später geändert werden. Im Unterschied dazu werden bei Wareneingang und Rechnungseingang Buchungen erzeugt, womit gebuchte Belege entstehen. Diese können nicht mehr geändert werden, eine Korrektur ist nur durch entsprechende Stornobuchungen möglich.

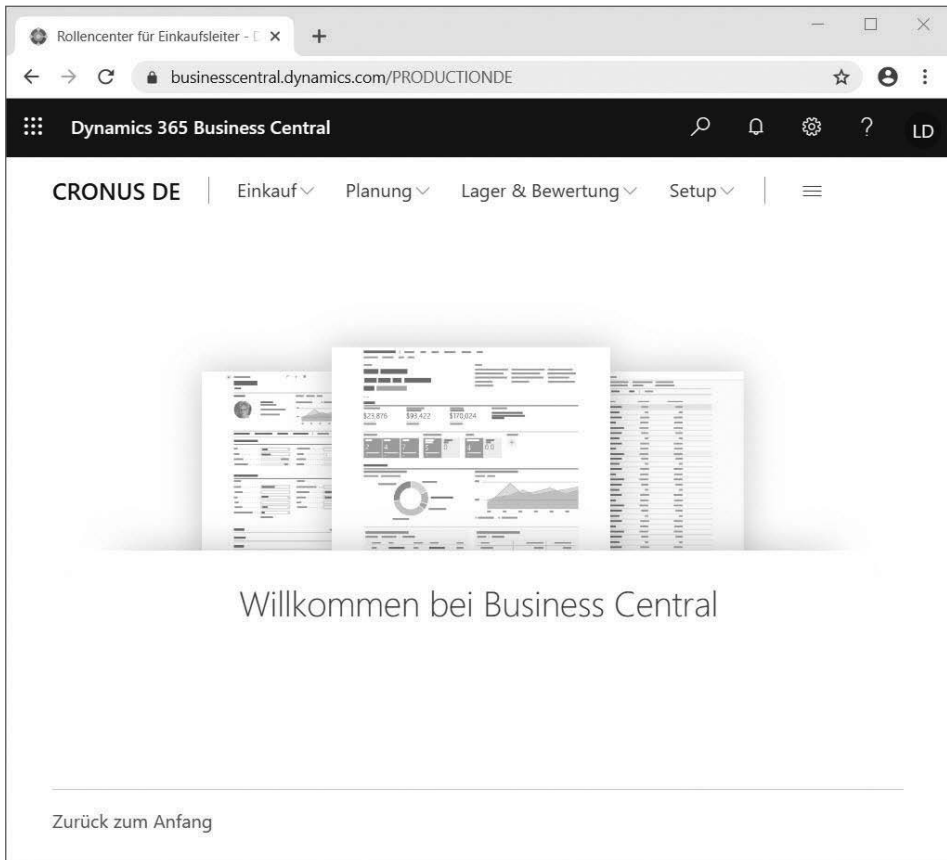
Neben der einfachen Wareneingangsbuchung als Einkaufslieferung direkt in der Bestellung werden in Business Central auch komplexe Vorgänge mit Wareneingangsbelegen und Einlagerungsbelegen im Rahmen der Logistik unterstützt. Wenn zu einer Bestellung kein separater Wareneingang erfasst wird, können Lieferung und Rechnung gemeinsam gebucht werden. Einkaufsrechnungen ohne vorangehende Bestellung können über die getrennte Menüoption *Einkaufsrechnungen* oder – ohne Artikelbezug – über die Menüoption *Einkaufs Buch.-Blätter* (Finanzjournal für Einkaufsrechnungen) erfasst und gebucht werden.

Den Abschluss des Bestellprozesses bildet die Zahlung, mit der die offene Kreditorenverbindlichkeit geschlossen wird. Im Zahlungsausgangs-Buchungsblatt steht dazu auch der Zahlungsvorschlag zur Verfügung, der offene Rechnungen automatisch aufgrund von Fälligkeit und Skontofrist zur Zahlung vorschlägt.

Buchungen im Einkauf werden parallel auch in den anderen betroffenen Bereichen von Business Central gebucht. So wird mit dem Buchen des Wareneingangs der Lagerbestand des betroffenen Artikels erhöht. Auch Sachkontenbuchungen im Finanzmanagement werden aufgrund der tiefen Integration von Business Central mit dem Buchen der Eingangsrechnung und – bei entsprechender Einstellung in der Lagereinrichtung – mit dem Buchen des Wareneingangs automatisch durchgeführt.

## ■ 5.3 Zentrale Aufgaben in der Beschaffung

Die Startseite und das Rollencenter für die Standardrolle „EINKAUF“ ermöglichen einen direkten Zugriff auf die zentralen Funktionen im Einkauf. Dieses Rollencenter wird noch laufend bearbeitet und kann sich daher vom Rollencenter „EINKAUF“ der aktuellen Version unterscheiden.



**Bild 5.2** Rollencenter mit den zentralen Aufgaben der Standardrolle EINKAUF

Die folgenden Hauptaufgaben im Einkauf werden in den weiteren Abschnitten dieses Kapitels erklärt:

- Lieferantenverwaltung
- Artikelverwaltung (mit Einkaufspreisen und Rabatten)
- Bestellvorschläge
- Bestellungen, Einkaufslieferungen und Einkaufsrechnungen
- Reklamationen und Gutschriften

## ■ 5.4 Lieferantenverwaltung

Die Verwaltung von Kreditoren (Lieferanten) erfolgt für Einkauf und Finanzbuchhaltung in einem gemeinsamen Kreditorenstamm. Der Kreditorenstamm bildet eine wesentliche Grundlage für die Arbeit in beiden Bereichen, da er neben den Basisdaten wie dem Namen und der Adresse des Lieferanten zahlreiche Details und Einstellungen wie Buchungsgruppen und Zahlungsbedingungen enthält.

### 5.4.1 Kreditorenstamm

Der Listenplatz zur Verwaltung der Kreditoren wird auf der Startseite über die Menüoption *Einkauf* und *Kreditoren* geöffnet. Er zeigt einen Überblick der vorhandenen Kreditoren in der Kreditorenübersicht, Detaildaten werden in der zugehörigen Kreditorenkarte verwaltet.

### 5.4.2 Kreditorenübersicht

Die Kreditorenübersicht enthält die wesentlichen Daten zur Auswahl eines Kreditors. Im Listenbereich der Seite sind dazu folgende Spalten enthalten:

- **Nr. (Kreditorennummer)** – eindeutige Kennung; kann automatisch vergeben werden (Voraussetzung: In der Kreditoren & Einkauf-Einrichtung ist eine Nummernserie für Kreditorennummern eingetragen).
- **Name** – Name des Kreditors, wie er auf Belegen gedruckt wird.
- **Lagerortcode** – dient in Bestellungen als Vorschlagswert für den Lagerort, an den der Kreditor liefert (vorrangig vor einem in der Zuständigkeitseinheit hinterlegten Lagerort).
- **Telefonnr.** – hier wird die Telefonnummer des Kreditors angezeigt.
- **Kontakt** – Hauptkontaktperson beim jeweiligen Kreditor.
- **Suchbegriff** – Such- und Sortierkriterium; wird automatisch aus dem Feld *Name* übernommen (kann aber überschrieben werden).
- **Saldo (MW)** – der aktuell berechnete Gesamtsaldo des Kreditors in Mandantenwährung.
- **Fälliger Saldo (MW)** – der aktuell fällige Saldo des Kreditors in Mandantenwährung zum Stichtag des aktuellen Arbeitsdatums.
- **Bezahlt (MW)** – Summe aller Zahlungen dieses Kreditors zum Stichtag des aktuellen Arbeitsdatums und in Mandantenwährung.

Abhängig von der Konfiguration auf Ebene von Benutzer und Benutzerrolle können von der Standardansicht abweichende Spalten im Listenbereich angezeigt werden. Der Infoboxbereich zeigt Zusatzinformationen zum markierten Kreditor, beispielsweise den Bestellungsbestand (MW) und weitere Statistikdaten in Form von FlowFields.

Zum Bearbeiten der Detaildaten eines Kreditors dient die Kreditorenkarte (Aufgabenseite), die nach Auswahl der entsprechenden Zeile in der Kreditorenübersicht über einen Klick auf die Nummer geöffnet werden kann.

Nr. ↑	Kontakt	Suchbegriff	Saldo (MW)	Fälliger Saldo (MW)	Bezahlt (MW)
10000	Krystal York	FABRIKAM, ...	1.964,30	1.964,30	19.783,10
20000	Falk Neuman	FIRST UP C...	5.534,81	5.534,81	64.583,57
30000	Bryce Jasso	GRAPHIC D...	6.619,90	6.619,90	72.244,70
40000	Han Carstens	WIDE WOR...	20.526,66	20.526,66	219.375,57
50000	Berend Martin	NOD PUBLL...	19.490,18	19.490,18	195.017,24

Kreditorenstatistik	
Saldo (MW)	1.964,30
Bestellungsbestand (MW)	5.492,20
Nicht fakt. Lieferbetrag (MW)	0,00
Ausstehende Rechnungen (M...)	215,50
Gesamt (MW)	7.672,00
Fällige Beträge (MW) per 08...	1.964,30
Fakturierter Vorauszahlungs...	0,00

**Bild 5.3** Listenplatz „Kreditoren“ zur Lieferantenverwaltung

### 5.4.3 Kreditorenkarte

In der Kreditorenkarte werden die Daten eines Kreditors in mehreren Inforegistern angezeigt. Die primären Kontaktinformationen wie Name und Adresse werden hier in den Inforegistern *Allgemein* und *Adresse und Kontakt* verwaltet. Bei Eintragung eines in der Postleitzahlenverwaltung hinterlegten PLZ-Codes wird automatisch der zugehörige Ort und Länder-/Regionscode eingesetzt. Wird zuerst ein in der Postleitzahlenverwaltung hinterlegter Ort eingetragen, wird der PLZ-Code übernommen (sowie der Länder-/Regionscode). Falls der Länder-/Regionscode vor dem Ort und dem PLZ-Code eingetragen wird, dient er als Filter für die Suche von Postleitzahl und Ort.

Der *Länder-/Regionscode* in der Adresse bildet die Basis für Meldungen an Behörden (Intrastat, zusammenfassende Meldung) und für das Adressformat. Wesentliche Bedeutung hat auch das Feld *Gesperrt*, das die Sperre des Kreditors für alle Transaktionen (Erfassung von Buchungen und Bestellungen) oder nur für Zahlungen ermöglicht.

Das Inforegister *Fakturierung* enthält mit der Geschäftsbuchungsgruppe und der Kreditorenbuchungsgruppe zentrale Einstellungen zur Finanzintegration, die weiter unten im Detail beschrieben wird. Erst nachdem ein Eintrag in diese Felder erfolgt ist, kann eine Transaktion für den betroffenen Kreditor erfasst werden. Zusätzlich wird über die MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe bestimmt, ob der Kreditor Mehrwertsteuer im Inland berechnet oder ob eine andere Form der Steuerberechnung gültig ist.

Das Kontrollkästchen *EK-Preise inkl. MwSt.* im Inforegister *Fakturierung* bestimmt, ob die Preise in der Einkaufspreisverwaltung und in Bestellungen die Mehrwertsteuer bereits beinhalten.

Die USt-IdNr. des Kreditors wird im Inforegister *Fakturierung* eingetragen. Hierbei wird vom System überprüft, ob die eingetragene Umsatzsteuer-Identifikationsnummer mit dem Format übereinstimmt, das für den Ländercode des Kreditors in der USt-IdNr.-Formattabelle hinterlegt ist. Ist der Ländercode des betroffenen Kreditors leer, wird für die Formatprüfung die Einstellung für den Ländercode der Adresse in den Firmendaten herangezogen.

Der Sprachcode, der die Sprache auf externen Belegen wie dem Bestellformular bestimmt, wird auf dem Inforegister *Adresse und Kontakt* hinterlegt.

Ein Währungscode wird dann eingetragen, wenn der Kreditor seine Rechnungen in fremder Währung ausgestellt hat. Der Währungscode kann auf dem Inforegister *Fakturierung* eingetragen werden.

Die Zahlungseinstellungen (im folgenden Abschnitt beschrieben) werden im Inforegister *Zahlungen*, die Lieferbedingung im Inforegister *Lieferung* eingetragen.

Die Einrichtung der benötigten Lieferbedingungen erfolgt über die Suche und den Link *Lieferbedingungen*. Die Schaltfläche *Übersetzung* in der Liste der Lieferbedingungen ermöglicht das Erfassen fremdsprachiger Beschreibungen zum Ausdruck auf externen Formularen.

#### 5.4.4 Synchronisation der Marketingkontakte

Wenn – wie im Demo-System CRONUS DE – die Synchronisation von Kreditoren und Marketingkontakten in der Marketing-Einrichtung durch Eintragen eines Geschäftsbeziehungs-codes für Kreditoren im Inforegister *Aktivitäten* aktiviert ist, wird beim Anlegen eines Kreditors automatisch ein entsprechender Kontakt im Marketing erstellt.

Bei aktivierter Synchronisation wird zudem auch beim Erfassen einer Kontaktperson im Feld *Kontakt* der Kreditorenkarte (Inforegister *Adresse und Kontakt*) ein entsprechender Kontakt im Marketing angelegt. In diesem Fall wird bei späterem Öffnen der Kreditorenkarte im Inforegister *Adresse und Kontakt* die Nummer dieser Kontaktperson als Code des primären Kontakts gezeigt.

Die Anzeige der Kontaktstammdaten eines Kreditors und seiner Kontaktpersonen erfolgt im Kreditorenstamm über die Schaltflächen *Navigieren/Kreditor/Kontakt*. Die Kontaktstammdatenverwaltung dient auch dazu, mehrere Kontaktpersonen zu einem Kreditor anzulegen.

Zu beachten ist in diesem Zusammenhang, dass bei aktivierter Synchronisation eine Änderung des Hauptkontakts durch Auswahl der entsprechenden *Primären Kontaktnr.* erfolgt.

#### 5.4.5 Schaltflächen in der Kreditorenkarte

Die Aktionsleiste der Kreditorenkarte enthält unter *Kreditor* neben allgemeinen Funktionen wie der Anwendung von Vorlagen folgende wesentliche Befehle:

- **Posten** – öffnet Kreditorenposten (Anzeige gebuchter Rechnungen und Zahlungen).
- **Bemerkungen** – ermöglicht Abfrage und Eintragung interner Bemerkungen zum Kreditor.
- **Statistik** – zeigt einen Überblick der Geschäftszahlen zum Kreditor.

Über die Schaltflächen *Navigieren/Bestellungen* in der Aktionsleiste können die Abfrage und Verwaltung von bestehenden Bestellungen zum jeweiligen Kreditor direkt geöffnet werden. Die Neuanlage von Bestellungen kann über die Schaltfläche *Neuer Beleg/Einkaufsbestellung* erfolgen. Entsprechende Schaltflächen stehen auch für den Aufruf von Dokumenten wie Anfragen und Rahmenbestellungen zur Verfügung.

Die Definition, welche Artikel zu welchem Preis bei dem jeweiligen Kreditor eingekauft werden, erfolgt über Schaltflächen *Artikel* und *Preise*. Diese beiden Menüpunkte sind in der Aktionsleiste unter *Navigieren/Einkauf* zu finden. Einkaufsartikel können über die Schaltflächen *Navigieren/Kreditor/Referenzen* eingetragen werden. Details dazu finden Sie in Abschnitt 5.5.3, „Einkaufspreise und Rabatte“.

#### 5.4.6 Anleitung zum Erstellen eines Kreditors

Um einen neuen Kreditor – im Beispiel einen Auslandslieferanten im Demomandanten CRONUS DE beschränkt auf die wichtigsten Daten – anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der globalen Anwendungssuche den Link *Kreditoren* zur Anzeige der Kreditorenübersicht.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*, um die Kreditorenkarte im Neuanlagemodus zu öffnen.
3. Wählen Sie eine der vorgeschlagenen Vorlagen aus.
4. Durch Verwendung der Vorlage werden bereits bestimmte Felder der Kreditorenkarte automatisch befüllt.
5. Im Inforegister *Allgemein* tragen Sie dann den Namen des Kreditors im Feld *Name* ein.
6. Die Straße und Hausnummer werden im Feld *Adresse* auf dem Inforegister *Adresse und Kontakt* und die Postleitzahl im Feld *PLZ-Code* eingetragen. Beachten Sie, dass Ort und Länder-/Regionscode nach Verlassen des Felds *PLZ-Code* automatisch eingesetzt werden.
7. Im Inforegister *Fakturierung* ändern Sie bei Bedarf die Geschäftsbuchungsgruppe, die MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe und die Kreditorenbuchungsgruppe.  
 Unter der Voraussetzung, dass in der betroffenen Geschäftsbuchungsgruppe eine *Vorg.-MwSt.-Geschäftsbuch.-Gr.* eingetragen und das Kontrollkästchen *Autom. als Standard einfügen* markiert ist, wird die MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe aus der Geschäftsbuchungsgruppe vorbelegt. Durch Verwendung einer Kreditorenvorlage können diese Felder bereits automatisch befüllt worden sein.
8. Im Inforegister *Zahlungen* wählen Sie den zutreffenden *Zlg.-Bedingungscode* für die Zahlungsbedingung des Kreditors.
9. Falls keine zusätzlichen Daten zu erfassen sind, können Sie die Kreditorenkarte anschließend durch Drücken der **ESC**-Taste schließen.

KREDITORENKARTE | ARBEITSDATUM: 08.04.2019

10000 · Fabrikam, Inc.

Prozess    Genehmigung anfordern    Neuer Beleg    Navigieren    Kreditor    |    Aktionen    Navigieren    Bericht

**Allgemein** Mehr anzeigen

Nr. ....	<input type="text" value="10000"/>	...	Saldo (MW) .....	<input type="text" value="1.964,30"/>
Name .....	<input type="text" value="Fabrikam, Inc."/>		Fälliger Saldo (MW) ..	<input type="text" value="1.964,30"/>
Gesperrt .....	<input type="text"/>			

**Adresse und Kontakt** >

<input type="text" value="GA 31772"/>	<input type="text" value="Krystal York"/>	<input type="text" value="krystal.york@contoso.com"/>
---------------------------------------	---	---

**Fakturierung** Weniger anzeigen

USt-IdNr. ....	<input type="text" value="503912693"/>	...	<b>BUCHUNGSDetails</b>
GLN .....	<input type="text"/>		Geschäftsbuchung... :
Zahlung an Kred.-...	<input type="text"/>		<input type="text" value="EXPORT"/>
Rechnungsrabattc...	<input type="text" value="10000"/>		MwSt.-Geschäftsb... :
EK-Preise inkl. MwSt. :	<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="EXPORT"/>
Steuernummer .....	<input type="text"/>		Kreditorenbuchun... :
			<input type="text" value="AUSLAND"/>
			<b>AUSSENHANDEL</b>
			Währungscode .....
			<input type="text"/>

**Bild 5.4** Kreditorenkarte mit aufgeklappten Infregistern „Allgemein“ und „Fakturierung“

## 5.4.7 Einstellungen zur Zahlung

Einstellungen zur Zahlung von Kreditoren werden im Infregister *Zahlungen* der Kreditorenkarte festgelegt. Im Kreditorenstamm können hierbei neben den unten beschriebenen Eintragungen zu Ausgleichsmethode und Zahlungsbedingung auch weitere Einstellungen wie der Zahlungsformcode, der die Art der Zahlung bestimmt, und die Priorität, die die Reihenfolge im Zahlungsvorschlag festlegt, hinterlegt werden.

### 5.4.7.1 Ausgleichsmethode

Für die Ausgleichsmethode, die im gleichnamigen Feld im Infregister *Zahlungen* zu finden ist, wird normalerweise der Standardwert *Offener Posten* übernommen, da dieser den gezielten Ausgleich der einzelnen Rechnungen und Zahlungen ermöglicht. Bei Auswahl von *Saldomethode* wird hingegen die älteste offene Rechnung automatisch ausgeglichen.



**HINWEIS:** Hinweise zum Vorgehen für den Ausgleich offener Posten finden Sie in Kapitel 9.

### 5.4.7.2 Zahlungsbedingungen

Über die Zahlungsbedingungen im Feld *Zlg.-Bedingungscode* werden Zahlungsfrist und Skontobedingung festgelegt. Während die Zahlungsfrist bestimmt, bis wann eine Rechnung zu bezahlen ist, wird in der Skontobedingung sowohl die Frist für die Möglichkeit eines Skontoabzugs als auch der entsprechende Prozentsatz definiert.

Auf Basis der gewählten Zahlungsbedingung werden Fälligkeitsdatum und Skontodatum bei der Erfassung und Buchung von Belegen ausgehend vom Belegdatum berechnet und können überschrieben werden.

Die Verwaltung der Zahlungsbedingungen erfolgt für Einkauf und Verkauf in einer gemeinsamen Liste.

### 5.4.7.3 Anleitung zum Erstellen einer Zahlungsbedingung

Um eine neue Zahlungsbedingung anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie in der globalen Anwendungssuche den Link *Zahlungsbedingungen*.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*, um die gewünschte Zahlungsbedingung in einer neuen Zeile einzutragen.

ZAHLUNGSBEDINGUNGEN   ARBEITSDATUM: 08.04.2019					
Suchen	+ Neu	Liste bearbeiten	Löschen	Übersetzung	Weitere Optionen
Code ↑	Fälligkeitsfor...	Skontoformel	Rabatt in %	Skonto auf Gutsc... berech.	Beschreibung
→ *			0	<input type="checkbox"/>	
10 TAGE	10T		0	<input type="checkbox"/>	10 Tage netto
14 TAGE	14T		0	<input type="checkbox"/>	14 Tage netto
15 TAGE	15T		0	<input type="checkbox"/>	15 Tage netto
1M(8T)	1M	8T	2	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Monat/2% Rabatt innerh. 8 Tagen
2 TAGE	2T		0	<input type="checkbox"/>	2 Tage netto

**Bild 5.5** Eintragen einer neuen Zeile in die Zahlungsbedingungen

3. Wählen Sie einen eindeutigen und aussagekräftigen Code, der die Zahlungsbedingung identifiziert, zum Beispiel „90 TAGE“.
4. In der Spalte *Fälligkeitsformel* tragen Sie eine Datumsformel zur Berechnung des Fälligkeitsdatums ein – beispielsweise „90T“ für 90 Tage. Die Formel „LM“ berechnet den Monatsletzten, wobei auch Berechnungen wie „1M-1T“ oder „LM+1T“ (Erster des Folgemonats) möglich sind.



**HINWEIS:** Die Business Central-Hilfe enthält Hinweise zum Eintragen von Datumsformeln.

Zur Berechnung des letzten Tages des Folgemonats verwenden Sie die Formel „1M+LM“ und nicht „LM+1M“, da letztere Formel den 30. des Folgemonats liefert, auch wenn dieser 31 Tage hat, falls der aktuelle Monat 30 Tage hat.



5. Falls eine Skontobedingung hinterlegt werden soll, tragen Sie in der Spalte *Skontoformel* die Datumsformel zur Skontofrist und in der Spalte *Rabatt in %* den Prozentsatz ein. Das Kontrollkästchen *Skonto auf Gutschrift berechnen* sollte aktiviert werden, um zu verhindern, dass eine Gutschrift zu einer Rechnung, die bereits mit Skontoabzug bezahlt worden ist, ohne Berücksichtigung des Skontos erfolgt.
6. In der Spalte *Beschreibung* hinterlegen Sie den Text für den Ausdruck auf externen Formularen. Fremdsprachige Texte können Sie über die Schaltfläche *Übersetzung* erfassen.

## 5.4.8 Finanzintegration

Jede Buchung einer Eingangsrechnung in Business Central erzeugt nicht nur entsprechende Buchungen im Einkauf, sondern parallel auch in der Finanzbuchhaltung. Im Finanzmanagement wird zwischen dem Hauptbuch, in dem Sachkontobuchungen erfolgen, und Nebenbüchern wie der Kreditorenbuchhaltung unterschieden.

### 5.4.8.1 Einkaufsbuchungen im Nebenbuch

In Business Central wird nicht zwischen Lieferanten im Einkauf und Kreditoren in der Finanzbuchhaltung unterschieden. Beide Bereiche werden durch einen gemeinsamen Kreditorenstamm abgebildet.

Die Buchung von Rechnungen, Gutschriften und Zahlungen als Kreditorenposten im Nebenbuch kann daher direkt aus der Kreditorenkarte über *Navigieren/Historie/Posten* abgefragt werden.

### 5.4.8.2 Einkaufsbuchungen im Hauptbuch

Parallel dazu wird auf entsprechende Sachkonten im Hauptbuch gebucht. Welche Sachkonten für eine Buchung im Einkauf herangezogen werden, wird über die Buchungsgruppen von Kreditoren und Artikel (jeweils im Inforegister *Fakturierung* oder *Einstandspreise und Buchung*) bestimmt. Hierbei sind folgende Buchungsgruppen zu unterscheiden:

- **Allgemeine Buchungsgruppen** (Buchung auf Erfolgskonten)
- **Spezielle Buchungsgruppen** (Buchung auf Bilanzkonten)

### 5.4.8.3 Geschäftsbuchungsgruppen

Als allgemeine Buchungsgruppe wird im Kreditorenstamm die Geschäftsbuchungsgruppe und im Artikelstamm die Produktbuchungsgruppe geführt, wobei das für den jeweiligen Geschäftsfall zutreffende Erfolgskonto in der Buchungsmatrix auf Basis der Kombination von Geschäftsbuchungsgruppe und Produktbuchungsgruppe festgelegt wird.

Details zu allgemeinen Buchungsgruppen finden Sie in Kapitel 9.

### 5.4.8.4 MWSt.-Geschäftsbuchungsgruppen

Im Kreditorenstamm wird die MWSt.-Geschäftsbuchungsgruppe und im Artikelstamm die MWSt.-Produktbuchungsgruppe geführt, wobei das für den jeweiligen Geschäftsfall zutreffende Steuerkonto und der zutreffende Steuersatz in der MWSt.-Buchungsmatrix auf Basis

der Kombination von MWSt.-Geschäftsbuchungsgruppe und MWSt.-Produktbuchungsgruppe festgelegt wird.

Details zu allgemeinen MWSt.-Buchungsgruppen und zur Mehrwertsteuerberechnung finden Sie in Kapitel 9.

### 5.4.8.5 Kreditorenbuchungsgruppen

Im Bereich der Einkaufsprozesse ist die Kreditorenbuchungsgruppe als spezielle Buchungsgruppe von Bedeutung, da über diese die Zuordnung der Kreditoren zu Sammelkonten (Abstimmkonten in der Bilanz) erfolgt.

Kreditorenbuchungsgruppen werden über die globale Anwendungssuche und den Link *Kreditorenbuchungsgruppen* verwaltet.

Es können hier beliebig viele Buchungsgruppen angelegt werden, wobei die Mindestanzahl und Gliederung durch die Sammelkonten für Kreditoren im Hauptbuch bestimmt werden. Oft werden eigene Gruppen für Inland, EU und Drittland verwendet, bei Konzerngesellschaften ergänzt um eine Gruppe für Konzernverbindlichkeiten.

KREDITORENBUCHUNGSGRUPPEN | ARBEITSDATUM: 08.04.2019 ✓ GESPEICHERT

Suchen + Neu Liste bearbeiten Löschen Bearbeiten Ansicht Seite

Alle Konten anzeigen

Code ↑	Beschreibung	Alle Kon... in Loo...	Verbindlichkeit... Konto	Servicegebü...	Skonto Sollkonto	Skonto Habenkonto
→ AUSLAND	Ausländische Kreditoren (nicht ...	<input type="checkbox"/>	1602	3800		
EU	Kreditoren in der EU	<input type="checkbox"/>	1602	3800		
INLAND	Inländische Kreditoren	<input type="checkbox"/>	1601	3800		
		<input type="checkbox"/>				

**Bild 5.6** Verwaltung der Kreditorenbuchungsgruppen

Jede Kreditorenbuchungsgruppe enthält zumindest einen eindeutigen Code und ein Verbindlichkeiten-Konto. So wird für die Kreditorenbuchungsgruppe „INLAND“ festgelegt, dass beim Buchen einer Rechnung für Kreditoren mit dieser Buchungsgruppe die Verbindlichkeit parallel auf das Bilanzkonto „1601“ gebucht wird.

In den weiteren Spalten können Konten für die Buchung von Servicegebühren (aus dem Rechnungsrabatt, siehe den Abschnitt 5.5.3, „Einkaufspreise und Rabatte“) sowie von Rundungs- und Toleranzdifferenzen angegeben werden.

Mit dem Schieberegler *Alle Konten anzeigen* können Konten ausgeblendet werden, deren Funktionalität in Business Central derzeit nicht aktiviert ist.

## ■ 5.5 Einkaufsartikel, Preise und Rabatte

Neben dem Kreditorenstamm bildet der Artikelstamm die zweite wesentliche Basis für die Arbeit im Beschaffungswesen. Der Artikelstamm wird in einer gemeinsamen Verwaltungsseite für alle Bereiche von Warenwirtschaft und Supply Chain Management geführt und enthält daher eine Vielzahl von Informationen.

Ausgehend von den allgemeinen Grundlagen zur Artikelverwaltung, die in Kapitel 3 erörtert wurden, werden im Rahmen dieses Kapitels nur die im Einkauf wesentlichen Einstellungen im Artikelstamm und in der Preis-/Rabattverwaltung beschrieben.

### 5.5.1 Artikelstamm

Der Listenplatz zur Verwaltung der Artikel wird über die globale Anwendungssuche und den Link *Artikel* geöffnet. Er zeigt einen Überblick der vorhandenen Artikel in der Artikelübersicht. Detaildaten werden in der zugehörigen Artikelkarte verwaltet.

#### 5.5.1.1 Einkaufsrelevante Artikeldaten

Neben den allgemeinen Artikeldaten wie Artikelnummer, Beschreibung und Buchungsgruppen zur Sachkontenintegration sind für den Einkauf die Informationen im Inforegister *Beschaffung* der Artikelkarte wesentlich:

- **Beschaffungsmethode** – für Einkaufsartikel wird der Standardvorschlag „Einkauf“ belassen. Für Artikel, die im Unternehmen aus anderen Artikeln zusammengesetzt werden, ist im Falle von Produktionserzeugnissen die Option „Fertigungsauftrag“ (für Produktionsaufträge) oder im Falle von Verkaufssets und Montageartikeln die Option „Montage“ (für Montageaufträge) zu wählen.
- **Kreditorennr.** – dient zum Eintragen des Hauptlieferanten (Vorschlagswert in Bestellvorschlägen).
- **Einkaufseinheitencode** – ermöglicht die Eintragung einer vom Basiseinheitencode (Lagermengeneinheit) abweichenden Einkaufsmengeneinheit (Vorschlagswert für Bestellzeilen).

In den Inforegistern *Einstandspreise und Buchung* und *Preise und Verkauf* sind im Einkauf folgende Felder speziell zu berücksichtigen:

- **Direkte Kosten (neueste)** – wird automatisch mit dem Preis der letzten gebuchten Eingangsrechnung (bzw. der letzten manuellen Lager- oder Fertigungsauftrags-Zugangsbuchung) für den Artikel aktualisiert. Umgekehrt dient dieser Wert auch als Vorschlagswert für den Artikelpreis beim Erfassen von Bestellungen, wenn keine anderweitigen Preisvereinbarungen auf Kreditorenebene existieren.
- **Rech.-Rabatt zulassen** – steuert, ob der betroffene Artikel bei der Berechnung eines Rechnungsrabatts in Einkauf und Verkauf berücksichtigt wird.

Weitere einkaufsrelevante Daten können über Schaltflächen in der Aktionsleiste geöffnet werden:

- **Navigieren/Lager/Lagerhaltungsdaten** – über die Schaltfläche *Lagerhaltungsdaten* können Daten wie Beschaffungsmethode oder Kreditorennummer (Hauptlieferant) auf Ebene von Varianten und Lagerorten übersteuert werden. Dadurch kann beispielsweise auf Lagerortebene ein Artikelbezug über Umlagerungsaufträge oder ein alternativer Hauptlieferant definiert werden.
- **Textbausteine** – werden im Artikelstamm längere Texte benötigt, die in Bestellpositionen zum Artikel übernommen werden sollen, können (auch fremdsprachige) Textbausteine über die Schaltfläche *Navigieren/Artikel/Textbausteine* erfasst werden. Das Anlegen von Textbausteinen wird in der nachfolgenden Schritt-für-Schritt-Anleitung beschrieben.
- **Alternative Lieferanten** – zur Erfassung alternativer Lieferanten eines Artikels wird der Artikel/Lieferanten-Katalog verwendet, der in der Artikelkarte über die Schaltfläche *Navigieren/Einkauf/Lieferanten* geöffnet werden kann. Der Artikel/Lieferanten-Katalog wird in der Bestellvorschlagsverwaltung benutzt, wo er im Suchfenster zur Auswahl eines Lieferanten herangezogen wird.

1896-S - ATHENS SCHREIBTISCH | ARBEITSDATUM: 08.04.2019

## Artikel/Lieferanten Katalog

Suchen + Neu Liste bearbeiten Löschen Seite Weitere Optionen

Kreditorennr. ↑	Kred.-Artikelnr.	Beschaffungszeit
10000	44.556-123	14T
→	▼	

**Bild 5.7** Erfassen eines zusätzlichen Lieferanten im Artikel/Lieferanten-Katalog



**HINWEIS:** Den Artikel/Lieferanten-Katalog können Sie auch von der Kreditorenkarte aus öffnen. Dazu wählen Sie in der Aktionsleiste auf der Kreditorenkarte *Navigieren/Einkauf/Artikel*, wobei der Artikel/Lieferanten-Katalog in diesem Fall alle Artikel zum Kreditor zeigt.

## 5.5.2 Anleitung zum Erstellen eines Artikels für den Einkauf

Um einen neuen Einkaufsartikel – im Beispiel einen Handelsartikel im Demomandanten „CRONUS DE“ beschränkt auf die wichtigsten Daten, aber mit einem Textbaustein – anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie zur Anzeige der Artikelübersicht die globale Anwendungssuche und den Link *Artikel*.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*, um die Artikelkarte im Neuanlagemodus zu öffnen. Sind Vorlagen für Artikel vorhanden, so können Sie eine Vorlage auswählen. Diese Vorlage befüllt automatisch bestimmte Felder der Artikelkarte.

3. Durch Verwenden einer Vorlage ist die Artikelnummer automatisch befüllt. Sollte dies nicht der Fall sein, so muss die Artikelnummer manuell eingetragen werden.
4. Im Inforegister *Artikel* füllen Sie anschließend das Feld *Beschreibung* aus.
5. Im Feld *Basiseinheitencode* tippen Sie einen gültigen Code ein, beispielsweise „STÜCK“. Wenn Sie die Basiseinheit über das Suchfenster auswählen wollen, legen Sie die entsprechende Einheitenumrechnung zum neuen Artikel zuvor über *Navigieren/Artikel/Einheiten* an.
6. Im Inforegister *Einstandspreise und Buchung* belassen Sie beispielsweise den Standardvorschlag „FIFO“ im Feld *Lagerabgangsmethode*. Für die Produktbuchungsgruppe wählen Sie „HANDEL“ und für die Lagerbuchungsgruppe „WEITERVERK“.
7. Unter der Voraussetzung, dass in der Produktbuchungsgruppe „HANDEL“ eine *Vorg.-MwSt.-Produktbuchungsgr.* eingetragen und die Spalte *Autom. als Standard einfügen* markiert ist, wird die MwSt.-Produktbuchungsgruppe aus der Produktbuchungsgruppe vorbelegt.
8. Als Vorschlagswert für den Wert des Artikels in manuellen Lagerbuchungen und für den Einkaufspreis in Bestellungen tragen Sie in den Feldern *Einstandspreis* und *Direkte Kosten (neueste)* auf dem Inforegister *Einstandspreise und Buchung* entsprechende Werte ein.
9. Für das Eintragen des Hauptlieferanten wechseln Sie zum Inforegister *Beschaffung*, wo Sie für Einkaufsartikel den Standardvorschlag „Einkauf“ für die Beschaffungsmethode belassen. Im Feld *Kreditorennr.* tragen Sie den gewünschten Hauptlieferanten ein. Dazu können Sie das Suchfenster über die Schaltfläche rechts in diesem Feld oder über die Funktion *Suchen während der Eingabe* öffnen.
10. Um die Funktion *Suchen während der Eingabe* zur Suche des Kreditors zu nutzen, tippen Sie im Feld *Kreditorennr.* die ersten Zeichen des Namens ein, wodurch das Suchfenster geöffnet wird. Das Suchfenster zeigt dann alle Kreditoren mit entsprechendem Namen. Durch Eintippen weiterer Zeichen können Sie die Suche weiter eingrenzen.



**HINWEIS:** Je nach Systemumgebung dauert es einen Moment, bis das Suchfenster durch die Funktion *Suchen während der Eingabe* geöffnet wird.

Der eingegebene Suchbegriff wird in allen Spalten gesucht. Ein Markieren der gewünschten Suchspalte ist nicht notwendig.

11. In der Textbausteinübersicht, die Sie über die Aktionsleiste *Navigieren/Artikel/Textbausteine* erreichen, können Sie auf die Schaltfläche *Neu* klicken, um das Textbaustein-Neuanlagefenster zu öffnen.

In der Textbausteinverwaltung können Sie Textbausteine für unterschiedliche Sprachen und Gültigkeitszeiträume anlegen. Durch Aktivieren des Schiebereglers *Alle Sprachen* legen Sie einen sprachunabhängigen Text fest. Nach Erfassen eines (mehrzeiligen) Textes im Inforegister *Zeilen* legen Sie in den Inforegistern *Verkauf* und *Einkauf* fest, für welche Belege der Textbaustein verfügbar ist.

**Bild 5.8** Bearbeitung des Textbausteins nach Aufruf aus der Textbausteinübersicht

12. Soll der Textbaustein automatisch bei Auswahl des Artikels in Einkaufs- und Verkaufsbelegen eingefügt werden, markieren Sie das Kontrollkästchen *Automat. Textbaustein* im Inforegister *Artikel* der Artikelkarte.
13. Falls keine zusätzlichen Daten einzutragen sind, können Sie die Erfassung der Artikelstammdaten anschließend über die Taste **ESC** beenden.



**HINWEIS:** Allgemeine Hinweise zur Arbeit im Artikelstamm finden Sie in Kapitel 3.

### 5.5.3 Einkaufspreise und Rabatte

Direkt im Artikelstamm wird – wie zuvor beschrieben – durch das Feld *Direkte Kosten (neueste)* ein Vorschlagswert für den Einkaufspreis in Bestellzeilen bestimmt. Das Feld *Direkte Kosten (neueste)* kann zusätzlich auf Ebene von Lagerort und Variante in den Lagerhaltungsdaten über die Aktionsleiste *Navigieren/Lager/Lagerhaltungsdaten* im Artikelstamm verwaltet werden.

Zur Unterstützung bei der Ermittlung von Preisen und Rabatten steht aber auch eine umfangreiche Preisberechnungsfunktionalität zur Verfügung, mit der spezielle Einkaufskonditionen abgebildet werden können.

Die Funktionsweise zur Verwaltung und Nutzung der Preisberechnung in Business Central ist für Einkauf und Verkauf in ähnlicher Weise realisiert, wobei im Verkauf Preise und Zeilenrabatte auch auf Gruppenebene hinterlegt werden können.



**HINWEIS:** Der Preis *Direkte Kosten (neueste)* im Artikelstamm wird in Eigenwahrung angegeben. Falls eine Bestellung in Fremdwährung erfasst wird und keine speziellen Einkaufskonditionen zum jeweiligen Kreditor hinterlegt sind, wird der Vorschlagswert für den Einkaufspreis in die jeweilige Währung umgerechnet.

### 5.5.4 Grundlagen der Preisermittlung

Um spezielle Einkaufskonditionen zu verwalten, stehen in Business Central folgende Elemente zur Verfügung:

- Einkaufspreise
- Zeilenrabatte
- Rechnungsrabatte

Die Verwaltung von Einkaufspreisen und Zeilenrabatten kann über die Aktionsleiste und die Schaltflächen *Einkauf* und *Preise und Zeilenrabatt* sowohl vom Artikelstamm als auch vom Kreditorenstamm aus aufgerufen werden. Rechnungsrabatte stehen hingegen nur im Kreditorenstamm zur Verfügung.



**HINWEIS:** Standardmäßig werden in der Verwaltungsseite von Einkaufspreisen und Zeilenrabatten die Spalten *Variantencode* und *Wahrungscod*e und in der Rechnungsrabattverwaltung die Spalte *Code* (Rechnungsrabattcode) nicht angezeigt.

Wenn Sie diese Spalten benötigen, können Sie sie über *Einstellungen/Personalisieren* individuell einblenden.

### 5.5.5 Einkaufspreise und Zeilenrabatte

Im Rahmen der Verwaltung von Einkaufspreisen können die Artikelpreise je Kreditor erfasst werden. Zusätzlich können hier Mengestaffeln, Gultigkeitsperioden und wahrungsabhangige Preise berücksichtigt werden. Innerhalb eines Artikels sind unterschiedliche Preise auf Ebene von Mengeneinheiten – beispielsweise für einen Preis pro Stück und einen Preis pro Karton – und Artikelvarianten möglich. Ob die Mehrwertsteuer in den eingetragenen Preisen enthalten ist, hängt von der Einstellung *EK-Preise inkl. MwSt.* im Kreditorenstamm des jeweiligen Kreditors ab.

Die Verwaltung der Zeilenrabatte bietet mit Erfassungsebenen wie Mengestaffel und Gultigkeitsperiode die gleichen Möglichkeiten wie die Preisverwaltung, wobei anstelle eines Preises ein Rabattprozentsatz eingetragen wird.

In der Einkaufsbestellung erfolgt die Ermittlung von Preis und Zeilenrabatt automatisch beim Erfassen der einzelnen Bestellzeilen. Bei Änderung preisrelevanter Daten einer Zeile – wie der Bestellmenge – wird automatisch eine neuerliche Preis- und Rabattfindung durchgeführt, um Mengestaffeln zu berücksichtigen. Treffen mehrere Preise oder Zeilenrabatte

zu (beispielsweise bei Mengenstaffeln oder sich überschneidenden Gültigkeitsperioden), wird der jeweils günstigste Preis und Zeilenrabatt eingesetzt.



**HINWEIS:** Wenn die Spalte *Einheitencode* in den Einkaufspreisen leer gelassen wird, gilt der Preis für die Basismengeneinheit im Artikelstamm. Falls ein Artikel in unterschiedlichen Mengeneinheiten – etwa Stück und Kisten – eingekauft wird, wird der Preis entsprechend der Einheitenumrechnung auf die jeweilige Mengeneinheit umgerechnet.

### 5.5.6 Rechnungsrabatte

Im Gegensatz zu Einkaufspreisen und Zeilenrabatten werden Rechnungsrabatte nicht auf Ebene einzelner Artikel angelegt, sondern über den Rechnungsrabattcode des jeweiligen Kreditors. Über das Kontrollkästchen *Rech.-Rabatt zulassen* in den Bestellzeilen (standardmäßig nicht eingblendet), das aus dem Artikelstamm vorbelegt wird, können jedoch einzelne Positionen von der Berechnung des Rechnungsrabatts ausgeschlossen werden.

Der Rechnungsrabattcode eines Kreditors ist im Inforegister *Fakturierung* der Kreditorenkarte enthalten und wird mit der Kreditorennummer vorbelegt. Treffen dieselben Rechnungsrabattbedingungen auf mehrere Kreditoren zu, kann ein frei gewählter, gemeinsamer Rechnungsrabattcode in allen betroffenen Kreditoren eingetragen werden, bevor Rechnungsrabatte zu diesem Rechnungsrabattcode erfasst werden.

Rechnungsrabatte werden pro Währung angelegt und ermöglichen durch Eintragen von Minimalbeträgen das Festlegen einer Betragsstaffel, die den Gesamtwert einer Bestellung betrifft. Für Rechnungsrabatte in Eigenwährung bleibt die Spalte *Währungscode* leer.

Neben einem Rabattprozentsatz kann in den Rechnungsrabatten auch eine Servicegebühr eingetragen werden, beispielsweise wenn der Kreditor für Kleinbestellungen eine Bearbeitungsgebühr verrechnet. Für die Servicegebühr wird dann beim Berechnen des Rechnungsrabatts in der Einkaufsbestellung eine eigene Bestellzeile erzeugt.

Damit Rechnungsrabatte vor dem Druck der Bestellung oder dem Buchen eines Belegs automatisch berechnet werden, kann in der *Kreditoren & Einkauf*-Einrichtung der Schieberegler *Rechnungsrab. berechnen* aktiviert werden. Andernfalls muss die Ermittlung des Rechnungsrabatts in der jeweiligen Bestellung nach Abschluss der Positionserfassung über die Schaltflächen *Aktionen/Funktion/Rechnungsrab. berechnen* auf der Aktionsleiste manuell aufgerufen werden.

#### 5.5.6.1 Sachkontenintegration

Hinsichtlich der Sachkontenbuchung für Rabatte kann in der *Kreditoren & Einkauf*-Einrichtung im Auswahlfeld *Rabattbuchung* festgelegt werden, ob Rechnungsrabatt und/oder Zeilenrabatte auf eigene Konten gebucht werden sollen.

Ist eine separate Rabattbuchung eingestellt, müssen die entsprechenden Sachkonten in der Buchungsmatrix zur Geschäftsbuchungsgruppe des Kreditors eingetragen werden. Details zur Buchungsmatrix finden Sie in Kapitel 9.



Im Unterschied zu den Rabattkonten wird das Sachkonto für die Servicegebühr, die im Rechnungsrabatt hinterlegt werden kann, nicht in der Buchungsmatrix, sondern in den Buchungseinstellungen zur Kreditorenbuchungsgruppe eingetragen.

### 5.5.7 Anleitung zum Erstellen eines Einkaufspreises

Um einen neuen Einkaufspreis – im Beispiel einen zeitlich unbefristeten Preis für verschiedene Artikel eines Lieferanten – anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der globalen Anwendungssuche den Link *Kreditoren*.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Kreditorenrnummer, um die Kreditorenkarte zu öffnen.
3. Nachdem Sie die gewünschte Kreditorenkarte geöffnet haben, klicken Sie in der Aktionsleiste auf *Navigieren/Einkauf/Preise*, um die Einkaufspreisverwaltung für diesen Kreditor zu öffnen.

EINKAUFSPREISE | ARBEITSDATUM: 08.04.2019

ALLGEMEIN

Kreditorenr. Filter: 10000 Startdatumsfilter: [ ]

Artikelnr. Filter: [ ]

Verwalten | Preise kopieren | Weitere Optionen

Kreditorenr. ↑ ▼	Artikelnr. ↑	Einheitencode ↑	Mindestmenge ↑	EK-Preis	Startdatum ↑	Enddatum
10000	1896-S	STÜCK	0	554,00		
10000	1900-S	STÜCK	0	98,00		
10000	1906-S	STÜCK	0	220,00		
10000	1906-S	STÜCK	10	209,00		
10000	1906-S	STÜCK	20	190,00		
→ 10000			0	0,00		

**Bild 5.9** Erfassen eines neuen Einkaufspreises nach Aufruf aus dem Kreditorenstamm

4. Wenn bereits Einkaufspreise für den Kreditor erfasst sind, markieren Sie die Zeile unterhalb der letzten Preiszeile, um eine neue Preisvereinbarung anzulegen. Andernfalls tragen Sie die Preisvereinbarung in der ersten Zeile ein.



**HINWEIS:** Eine neue Zeile können Sie auch anlegen, indem Sie in einer Zeile auf *Weitere Optionen anzeigen* klicken und dann den Befehl *Neue Zeile* auswählen.

5. Wählen Sie die jeweilige Artikelnummer und den Einheitencode.

Nach der Angabe des Preises in der Spalte *EK-Preis* können Sie die Seite über die Taste **ESC** verlassen.

### 5.5.8 Anleitung zum Erstellen eines Zeilenrabatts

Um einen neuen Zeilenrabatt anzulegen, gehen Sie analog zum Verfahren für Einkaufspreise wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der globalen Anwendungssuche den Link *Kreditoren*.
2. Klicken Sie auf die Kreditorennummer des gewünschten Kreditors, um dessen Karte zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf *Navigieren/Einkauf/Zeilenrabatte*.
4. Wenn bereits Zeilenrabatte für den Kreditor erfasst sind, markieren Sie die Zeile unterhalb der letzten Rabattzeile, um eine neue Vereinbarung einzutragen. Andernfalls tragen Sie die Rabattvereinbarung in der ersten Zeile ein.
5. Wählen Sie die entsprechende Artikelnummer, den Einheitencode und die Mindestmenge, ab der der Rabatt gültig ist.
6. Nach dem Eintragen des Rabattprozentsatzes in die Spalte *Zeilenrabatt %* können Sie die Seite über die Taste **ESC** oder über das Zurück-Symbol verlassen.

### 5.5.9 Anleitung zum Erstellen eines Rechnungsrabatts

Um einen neuen Rechnungsrabatt anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der globalen Anwendungssuche den Link *Kreditoren*.
2. Klicken Sie auf die Kreditorennummer des gewünschten Kreditors, um dessen Karte zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf *Navigieren/Einkauf/Rechnungsrabatte*, um die Rechnungsrabattverwaltung für diesen Kreditor zu öffnen.

10000 | ARBEITSDATUM: 08.04.2019

## Kreditorenrechnungsrabatte

Suchen + Neu Liste bearbeiten Löschen Seite

Währungscode	Minimalbetrag ↑	Rabatt %	Servicegebühr
	0,00	0	10,00
	100,00	0	0,00
	1.000,00	5	0,00
	5.000,00	10	0,00
→	0,00	0	0,00

**Bild 5.10** Erfassen eines neuen Rechnungsrabatts

4. Wenn bereits Rechnungsrabatte für den Kreditor erfasst sind, markieren Sie die Zeile unterhalb der letzten Rabattzeile, um eine neue Vereinbarung einzutragen. Andernfalls tragen Sie die Rabattvereinbarung in der ersten Zeile ein.

5. Erfassen Sie den Minimalbetrag, ab dem der Rechnungsrabatt gültig ist, und tragen Sie den Nachlass in der Spalte *Rabatt %* ein.
6. Für eine Servicegebühr bei Kleinbestellungen erfassen Sie eine Zeile mit dem Minimalbetrag 0,00 und der entsprechenden Servicegebühr. Des Weiteren erfassen Sie eine Zeile mit einem Minimalbetrag, ab dem die Servicegebühr nicht mehr gelten soll.
7. Nach Abschluss der Erfassung können Sie die Seite über die Schaltfläche *Zurück* verlassen.

## ■ 5.6 Bestellvorschläge

Einkaufsbestellungen können wahlweise manuell erfasst oder über Bestellvorschläge automatisch erzeugt werden.

Der Bestellvorschlag ist damit eine Vorstufe zur Einkaufsbestellung, die zur Automatisierung von Routinetätigkeiten bei der Ermittlung und Deckung von Materialbedarf dient. Die Funktionalität des Bestellvorschlags gleicht dem Planungsvorschlag im Produktionsbereich, im Unterschied zum Planungsvorschlag bezieht sich der Bestellvorschlag aber auf Einkaufsartikel.

Der Planungsvorschlag wird in Kapitel 8 im Detail behandelt, daher erläutert die nachfolgende Beschreibung nur die Grundzüge der Arbeit mit Bestellvorschlägen.

### 5.6.1 Bestellvorschlagsverwaltung

Zur Arbeit mit Bestellvorschlägen ist eine entsprechende Einrichtung erforderlich, die die grundlegende Berechnungslogik der Vorschläge steuert. Auf Basis dieser Einrichtung können von Business Central Bestellvorschläge unter Berücksichtigung von aktuellem Materialbedarf und Lagerbestand ermittelt werden.

### 5.6.2 Grundlagen zur Arbeit mit Bestellvorschlägen

Die Einrichtung zu Bestellvorschlägen umfasst folgende Bereiche:

- Bestellvorschlagsvorlagen
- Planungseinstellungen am Artikel (Artikelstamm, Lagerhaltungsdaten)

Bestellvorschlagsvorlagen werden – analog zu *Buch.-Blattvorlagen* in Logistik oder Finanzmanagement – als Voraussetzung für die Arbeit in Bestellvorschlägen benötigt. Die Verwaltung der Bestellvorschlagsvorlagen kann über die globale Anwendungssuche und den Link *Bestellvorschlagsvorlagen* geöffnet werden. Sie kann neben Vorlagen für Bestellvorschläge im Einkauf auch weitere Vorlagen, beispielsweise für Planungsvorschläge in der Produktion, enthalten. Zu jeder Bestellvorschlagsvorlage können über die Aktionsleiste und die Schaltflächen *Navigieren/Vorlage/Bestellvorsch.-Namen* beliebig viele Bestellvorschlagsna-

men angelegt werden – beispielsweise zum Trennen der Bestellvorschläge nach Sachbearbeiter oder Artikelgruppen.



**HINWEIS:** Bestellvorschlagsvorlagen müssen nicht manuell verwaltet werden, da sie automatisch beim ersten Aufruf der Bestellvorschlagsseite angelegt werden. Auch Bestellvorschlagsnamen können direkt im Bestellvorschlag – über das Auswahlfenster zum Bestellvorschlagsnamen – definiert werden.

Planungseinstellungen am Artikel umfassen Einstellungen auf Artikelebene, die in den Inforegistern *Beschaffung* und *Planung* der Artikelkarte zu finden sind. Diese Einstellungen können in den Lagerhaltungsdaten des Artikels auf Ebene von Varianten und Lagerorten übersteuert werden.

Die zentralen Planungseinstellungen betreffen hierbei die Felder *Beschaffungsmethode* – „Einkauf“ für Einkaufsartikel – und *Wiederbeschaffungsverfahren*. Ist das Feld *Wiederbeschaffungsverfahren* leer, werden für den betroffenen Artikel keine Bestellvorschläge erzeugt.

Die folgenden Schritt-für-Schritt-Anleitungen zeigen ein einfaches Beispiel zur Nutzung der Bestellvorschlagsfunktionalität.

### 5.6.3 Anleitung zum Einrichten der Planungseinstellungen

Um die Planungseinstellungen für einen Artikel – im Beispiel zur Festlegung des Verfahrens „Feste Bestellmenge“ auf Artikelebene – zu ändern oder neu einzutragen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der globalen Anwendungssuche den Link *Artikel*.
2. Nach Markieren der Zeile mit dem betroffenen Artikel sehen Sie in der Infobox *Artikel-details - Planung* eine Übersicht der wesentlichen Planungsdaten.
3. Die zugehörige Artikelkarte öffnen Sie durch einen Klick auf die Artikelnummer. In der Artikelkarte überprüfen Sie im Inforegister *Beschaffung* die Beschaffungsmethode – „Einkauf“ für Einkaufsartikel.
4. Um das Wiederbeschaffungsverfahren „Feste Bestellmenge“ festzulegen, öffnen Sie das Inforegister *Planung* und nehmen die gewünschte Eintragung vor.

ARTIKELKARTE | ARBEITSDATUM: 08.04.2019

# 1988-S · SEOUL Gästestuhl, rot

Prozess Artikel Historie Sonderverkaufs... und -rabatte Genehmigung anfordern Aktionen Navigieren

## Planung Weniger anzeigen

Wiederbeschaffun... ▾	Feste Bestellmenge ▾	<b>MINIMALBESTANDSPARAMETER</b>
Reservieren .....	Optional ▾	Meldebestand ..... <input type="text" value="50"/>
Bedarfsverursacher... ▾	Keine ▾	Bestellmenge ..... <input type="text" value="200"/>
Lagerhaltungsdate... ▾	Nein	Maximalbestand ..... <input type="text" value="0"/>
Toleranzperiode .....	<input type="text"/>	Überlauflevel ..... <input type="text" value="0"/>
Toleranzmenge .....	<input type="text" value="0"/>	Zeitraumen ..... <input type="text"/>
Kritisch .....	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>BESTELLUNGSMODIFIZIERER</b>
Sicherh.-Zuschl. Be... ▾	<input type="text"/>	Minimale Losgröße ▾ <input type="text" value="0"/>
Sicherheitsbestand ▾	<input type="text" value="0"/>	Maximale Losgröße ▾ <input type="text" value="0"/>
<b>LOS-FÜR-LOS-PARAMETER</b>		Losgrößenrundun... ▾ <input type="text" value="0"/>
Lagerbestand berü... ▾	<input checked="" type="checkbox"/>	
Loskumulierungsp... ▾	<input type="text"/>	
Neuplanungsperio... ▾	<input type="text"/>	

**Bild 5.11** Eintragung von Wiederbeschaffungsverfahren und Bestellmenge in die Artikelkarte

5. Für das Wiederbeschaffungsverfahren „Feste Bestellmenge“ muss zumindest die Bestellmenge definiert werden, die Sie im Feld *Bestellmenge* eintragen. Im Beispiel wird zusätzlich ein Meldebestand eingetragen.
6. Nachdem keine Planungseinrichtung auf Ebene von Lagerorten in den Lagerhaltungsdaten vorgesehen ist, schließen Sie die Artikelkarte.



**HINWEIS:** Wenn Lagerorte für Artikelbuchungen vorgeschrieben sind (Schieberegler *Lagerort notwendig* in der Lagereinrichtung), sollten die Planungseinrichtungen in den Lagerhaltungsdaten der Artikel hinterlegt werden.

### 5.6.4 Anleitung zur Arbeit mit Bestellvorschlägen

Um Bestellvorschläge für einen Artikel mit entsprechenden Planungseinstellungen zu erzeugen und in eine Bestellung umzuwandeln, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der globalen Anwendungssuche den Link *Bestellvorschläge*.



**Bild 5.12** Öffnen der Bestellvorschlagszeilen im Listenplatz „Bestellvorschläge“

2. Zum Bearbeiten des Bestellvorschlags klicken Sie in der Aktionsleiste auf *Prozess* und anschließend auf *Planung berechnen*. Das Dialogfeld zum Berechnen der Bestellvorschlagszeilen wird geöffnet.
3. Im Dialogfeld *Planung berechnen* tragen Sie im Inforegister *Optionen* das Startdatum und das Enddatum zur Begrenzung der Planungsperiode ein. Zusätzlich aktivieren Sie den Schieberegler *Planungsparameter für durch Sicherheitsbestand bedingten Bedarf berücksichtigen*, um bei der Vorschlagsberechnung die Einstellungen für den Minimalbestandsparameter im Artikelstamm zu berücksichtigen. Im Inforegister *Artikel* können Sie einen Filter definieren, um die Berechnung auf bestimmte Artikel zu begrenzen.
4. Nach Betätigen der Schaltfläche *OK* im Dialogfeld wird der Bestellvorschlag berechnet und in den Bestellvorschlagszeilen angezeigt.
5. Anschließend können Sie die Bestellvorschlagszeilen überarbeiten, indem Sie Lagerort, Menge, Einkaufspreis, Liefertermin und Kreditor entsprechend eintragen. Falls erforderlich, lassen sich auch mehrere Zeilen zu einem Artikel zusammenfassen und nicht benötigte Zeilen löschen.



**HINWEIS:** Neben der Ereignismeldung „Neu“ zum Erstellen einer neuen Bestellung oder eines Umlagerungsauftrags werden – je nach Bedarfsverlauf und Planungseinstellungen – Bestellvorschlagszeilen zum Ändern von Menge oder Termin sowie zum Löschen von Bestellungen und Umlagerungsaufträgen erzeugt.

6. Nachdem Sie alle Bestellvorschlagszeilen geprüft und überarbeitet haben, können Sie über die Funktion *Prozess/Ereignismeldung durchführen* für Zeilen mit der Ereignismeldung „Neu“ und der Beschaffungsmethode „Einkauf“ die benötigten Bestellungen erstellen. Im Abrufdialogfeld besteht über den Schieberegler *Bestellungen/Aufträge drucken* die Möglichkeit, erzeugte Bestellungen sofort zu drucken.

Die Ereignismeldungen werden für alle Bestellvorschlagszeilen durchgeführt, in denen Sie die Markierung im Kontrollkästchen *Ereignismeldung akzeptieren* nicht entfernt haben.

Abhängig von der jeweiligen Ereignismeldung erfolgen neben dem Erzeugen von Bestellungen auch andere Aktionen wie das Verschieben von Lieferterminen.

PLANUNG BER. - BEST.-VORSCHLAG

**Optionen**

Startdatum ..... 01.01.2019

Enddatum ..... 31.12.2020

Planung verwenden ..... ▾

Planung vorher ausschließen ..... 📅

Planungsparameter für durch Sicherheitsbesta...

**Filter: Artikel**

× Nr. .... 1988-S ▾

× Suchbegriff .....

+ Filter...

Summen filtern nach:

× Lagerortfilter ..... ▾

OK Abbrechen

**Bild 5.13** Dialogfeld zur Bestellvorschlagsberechnung



**HINWEIS:** Die Kreditorensuche in der Spalte *Kreditorennr.* der Bestellvorschlagszeilen zeigt den Artikel/Lieferanten-Katalog mit den Kreditoren zum betreffenden Artikel.

← BESTELLVORSCHLÄGE | ARBEITSDATUM: 08.04.2019 ✓ GESPEICHERT 📌 📧 ↗

Name ..... STANDARD ...

Verwalten Prozess Bericht Direktlieferung Spezialauftrag Zeile Artikelverfügbarkeit nach ... 🔍 ⓘ

📅 Planung berechnen... 📄 Reservieren... 📄 Ereignismeldung durchführen...

Art	Nr.	Ereignismeldung...	akz...	Beschreibung	Lagerortcode	Urspr. Menge	Menge
→ Artikel	: 1988-S	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>	SEOUL Gästestuhl, rot			200

**Bild 5.14** Durchführen der Ereignismeldung (Bestellung erzeugen) in einem Bestellvorschlag

## ■ 5.7 Einkaufsanfragen und Bestellungen

Eine Einkaufsbestellung ist eine rechtsverbindliche Aufforderung an einen Lieferanten, Waren und/oder Dienstleistungen zu vereinbarten Konditionen zu liefern. Vorstufen zur Einkaufsbestellung sind Einkaufsanfragen und Rahmenbestellungen. Zur Korrektur und Berichtigung nicht vereinbarungsgemäßer Lieferungen und Rechnungen dienen Einkaufsreklamationen und Gutschriften.

Innerhalb von Business Central stehen dazu folgende Einkaufsbelege (ungebuchte Belege) zur Verfügung:

- **Einkaufsanfragen** – Abwicklung des Angebotsprozesses.
- **Rahmenbestellungen** – Bearbeitung von Rahmenbestellungen.
- **Bestellungen** – Abwicklung des kompletten Bestellprozesses mit Lieferung und Rechnung.
- **Einkaufsrechnungen** – direkte Erfassung von Eingangsrechnungen ohne separate Lieferung.
- **Einkaufsreklamationen** – Abwicklung von Reklamationen mit Rücklieferung und Rechnung.
- **Einkaufsgutschriften** – direkte Erfassung von Gutschriften ohne separate Warenbewegung.



**HINWEIS:** In der Datenbank werden die genannten Belege in gemeinsamen Tabellen (Table 38 „Purchase Header“ und 39 „Purchase Line“) gespeichert. Die Unterscheidung erfolgt über die Spalte *Belegart*.

### 5.7.1 Struktur von Einkaufsbelegen

Grundlage für die Struktur der Einkaufsbelege sind die in einer Bestellung enthaltenen Elemente. Als Mindestanforderung muss eine Bestellung folgende Informationen enthalten:

- Kreditorendaten (Kreditorennummer, Name und Adresse)
- Währung und Zahlungsbedingungen
- Lieferadresse
- Artikeldaten (Artikelnummer, Bezeichnung)
- Menge, Mengeneinheit
- Liefertermin, Preis

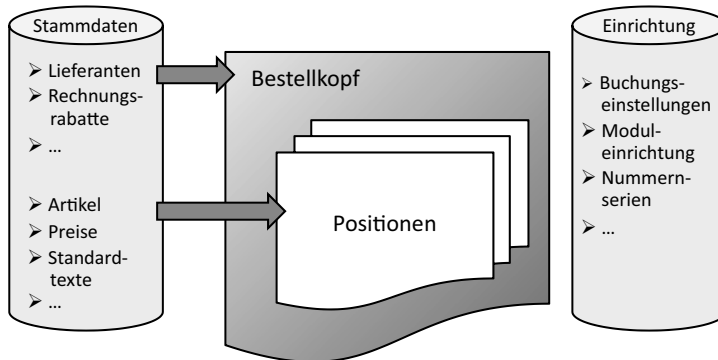
Ein Teil dieser Informationen – Kreditorendaten, Währung, Zahlungsbedingungen und Lieferadresse – betrifft den gesamten Beleg. Sie werden daher gemeinsam mit zusätzlichen Daten wie der Belegnummer und der Sprache im Belegkopf gespeichert.

Der Positionsteil enthält demgegenüber Daten wie Artikelnummer, Menge, Liefertermin und Preis, die sich zeilenweise unterscheiden können. Neben Artikelzeilen kann eine Be-



stellung auch Zeilen für Sachkonten, Anlagevermögen, Zu-/Abschläge und freie Texteingaben enthalten.

Beim Anlegen eines Einkaufsbelegs werden nach Auswahl des Kreditors zahlreiche Vorschlagswerte aus den Kreditorenstammdaten in den Belegkopf übernommen und können je nach Erfordernis geändert werden. So kann beispielsweise im Bestellkopf eine andere als die aus dem Kreditor übernommene Zahlungsbedingung gewählt werden, wenn in einer Bestellung eine abweichende Zahlungsbedingung vereinbart worden ist.



**Bild 5.15**  
Struktur der Einkaufsbestellung

In den Belegzeilen werden nach Auswahl des Artikels Vorschlagswerte aus dem Artikelstamm und zusätzlichen Stammtabellen wie den Einkaufspreisen übernommen und können zeilenweise geändert werden. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass ein Teil der Felder in den Positionen – beispielsweise der Lagerortcode oder das erwartete Wareneingangsdatum – den Vorschlagswert aus dem Belegkopf übernimmt. Im Gegensatz zu Änderungen in Stammdaten, die nicht in bestehende Belege übernommen werden, können Änderungen im Belegkopf in vorhandene Positionen übertragen werden.

Im Zuge des Beschaffungsprozesses werden Buchungen wie Lieferung und Rechnung zu den angeführten (ungebuchten) Einkaufsbelegen erzeugt. Mit der Buchung dieser Belege werden aufgrund der tiefen Integration von Business Central parallel Buchungen in allen anderen Bereichen erzeugt, etwa Sachkontenbuchungen im Finanzbereich und Artikeltransaktionen im Lager.

Gebuchte Belege wie Lieferung und Rechnung werden aufgrund von gesetzlichen Bestimmungen unveränderlich gespeichert, Korrekturen sind nur durch entsprechende Stornobuchungen möglich.

Im Gegensatz dazu können ungebuchte Belege geändert werden, solange es der Belegstatus erlaubt. Ungebuchte Belege werden auch automatisch gelöscht, wenn sie komplett erledigt sind. Danach können sie nur im jeweiligen Archiv abgefragt werden. Im Inforegister *Archivierung der Kreditoren & Einkauf*-Einrichtung wird hierzu festgelegt, ob und welche Belege automatisch archiviert werden.



**HINWEIS:** Gebuchte Lieferungen und Rechnungen können zwar nicht geändert, aber jederzeit gelöscht werden. Dieses Löschen betrifft nur den Beleg im Einkaufsmodul und nicht die zugehörigen Sachkontenbuchungen, Kreditorenposten und Artikeltransaktionen. Dennoch empfiehlt es sich, die Löschfunktion über entsprechende Sicherheitseinstellungen oder Benutzerberechtigungen zu schützen.

## 5.7.2 Einkaufsanfragen

Einkaufsanfragen dienen als Vorstufe zu einer Bestellung und werden auf der Startseite über das Navigationsmenü *Einkauf* oder über die globale Anwendungssuche und den Link *Einkaufsanfragen* aufgerufen. Alternativ können auf der Kreditorensseite die Einkaufsanfragen zu einem Kreditor im Aktionsmenü über *Aktionen/Neuer Beleg/Einkaufsanfrage* erzeugt werden.

Die Einkaufsanfragen in Business Central bieten hierbei grundlegende Unterstützung für folgende Zwecke:

- Erfassung von internen Bestellanforderungen
- Erfassung von Angeboten, die von Kreditoren eintreffen

Im ersten Fall wird die Anfragefunktionalität so eingesetzt, dass Mitarbeiter anderer Abteilungen Einkaufsanfragen („Bestellanforderungen“) erfassen und die Einkaufsabteilung diese ausdruckt oder elektronisch als Angebotsanforderung an Kreditoren übermittelt. Nach Eingang eines Angebots werden die Daten zu Menge, Preis und sonstigen Bedingungen in der entsprechenden Anfrage eingetragen beziehungsweise korrigiert.

Im zweiten Fall wird eine Anfrage erst erfasst, wenn ein Angebot von einem Kreditor eingetroffen ist.

Wird ein Angebot angenommen, kann die entsprechende Anfrage in der Aktionsleiste über *Prozess/Bestellung erst.* in eine Bestellung umgewandelt werden. Anfragen zu Angeboten, die nicht angenommen werden, sollten archiviert und gelöscht werden. Falls in der *Kreditoren & Einkauf*-Einrichtung kein automatisches Archivieren von Anfragen eingestellt ist, kann das Archivieren manuell über *Aktionen/Funktion/Beleg archivieren* auf der Einkaufsanfragenkarte erfolgen.

Funktionsweise und Struktur der Einkaufsanfrage in Business Central gleichen denen der entsprechenden Elemente der Einkaufsbestellung, die im folgenden Abschnitt genauer beschrieben wird.



**HINWEIS:** Sollen Einkaufsanfragen einen Genehmigungsprozess durchlaufen, können Belegenehmigungen eingesetzt werden. Hinweise dazu enthält die Business Central-Hilfe.

## 5.7.3 Einkaufsbestellungen

Einkaufsbestellungen stellen die zentrale Funktion zur Abwicklung der Geschäftsprozesse im Einkauf dar. Der Listenplatz zur Verwaltung von Bestellungen wird auf der Startseite über das Navigationsmenü *Einkauf/Einkaufsbestellungen* oder über die globale Anwendungssuche und den Link *Einkaufsbestellungen* geöffnet.

Der Listenplatz *Einkaufsbestellungen* zeigt einen Überblick mit den wesentlichen Bestellkopfdaten zur Auswahl einer Bestellung. Der Listenbereich der Seite enthält dazu neben den Spalten *Nr.* für die Bestellnummer und *Eink. von Kred.-Nr.* für die Kreditorenrnummer weitere Spalten für *Lagerortcode* und *Zugewiesene Benutzer-ID*, um die Verantwortlichkeit zu bestimmen.

Hierbei ist zu beachten, dass in der Bestellungenübersicht nur solche Bestellungen enthalten sind, die nicht komplett fakturiert sind. Sobald alle Positionen einer Bestellung vollständig fakturiert sind, wird die Bestellung gelöscht und kann dann – falls archiviert – nur über das Bestellungenarchiv abgefragt werden.

EINKAUFBESTELLUNGEN   ARBEITSDATUM: 08.04.2019									
Suchen + Neu Verwalten Drucken/Senden Bestellung Freigeben Buchen Navigieren Seite Weitere Optionen									
Nr. ↑	Eink. von Kred.-Nr.	Eink. von Name	Kreditoren...	Lagerortcode	Zugewiesene Benutzer-ID	Belegdatum	Status	Betrag	Betrag inkl. MwSt.
106001	10000	Fabrikam, Inc.				08.04.2019	Offen	5.492,20	5.492,20
106002	20000	First Up Consultants				09.04.2019	Offen	2.115,40	2.517,33
106003	40000	Wide World Importers				13.04.2019	Offen	10.984,80	13.071,91
106004	30000	Graphic Design Institute				01.05.2019	Offen	3.679,60	3.679,60

**Bild 5.16** Listenplatz Bestellungen ohne Infoboxen-Bereich

Wesentlich für die Arbeit mit Bestellungen ist auch der Zuständigkeitseinheitencode (siehe Kapitel 3): Ist für einen Benutzer in der Einrichtung ein *Eink.-Zuständigk.-Einh.* Filter eingetragen, kann der betroffene Benutzer nur Bestellungen der jeweiligen Zuständigkeitseinheit bearbeiten. Welche Bestellungen von seiner Zuständigkeitseinheit her verfügbar sind, wird über das Feld *Zuständigkeitseinheitencode* im Bestellkopf bestimmt, das aus Benutzer-einrichtung, Kreditorenstamm oder Firmendaten vorbelegt wird.

Um Detaildaten und Positionen einer Bestellung abzufragen und zu bearbeiten, kann die zugehörige Aufgabenseite nach Auswahl der betroffenen Zeile in der Bestellungenübersicht über einen Klick auf die Bestellnummer oder über die Aktionsleiste und die Schaltflächen *Verwalten/Bearbeiten* geöffnet werden.

### 5.7.3.1 Bestellkopf

Die Aufgabenseite der Bestellungen zeigt mehrere Inforegister mit Bestellkopfdaten und ein Inforegister mit den Positionen – das Inforegister *Zeilen*.

Im Inforegister *Allgemein* sind die bereits im Listenplatz gezeigten allgemeinen Bestelldaten wie die Bestellnummer und die Kreditorennummer enthalten. Zusätzlich wird hier die Kreditorenadresse verwaltet. Bestelldatum, Belegdatum und – je nach Einrichtung – Buchungsdatum werden bei Neuanlage einer Bestellung mit dem Arbeitsdatum vorbelegt.

Belegdatum und Buchungsdatum werden als Datum für die Buchung von Lieferung und Rechnung herangezogen. Sie werden daher im Zuge einer späteren Buchung dieser Belege vom Benutzer geändert. Um hier Fehler zu vermeiden, kann in der *Kreditoren & Einkauf*-Einrichtung für das Feld *Standardbuchungsdatum* die Option „Kein Datum“ gewählt werden, womit das Buchungsdatum beim Anlegen einer Bestellung leer bleibt.

Die Lieferadresse für die Warenanlieferung, die im Fußteil des Bestelldrucks ausgegeben wird, wird im Inforegister *Lieferung und Zahlung* der Bestellungskarte verwaltet. Sie wird mit der Standardadresse vorbelegt und kann bei Bedarf auf einen Lagerort, eine Debitorenadresse oder eine benutzerdefinierte Adresse geändert werden.

Weitere zentrale Angaben im Inforegister *Rechnungsdetails* sind in den Feldern zum gewünschten und erwarteten Wareneingangdatum enthalten, die den Vorschlagswert für die entsprechenden Felder in den Bestellzeilen bilden.

Im Inforegister *Rechnungsdetails* sind die Zahlungsbedingungen, der Schieberegler *EKPreise inkl. MwSt.* (Preisspalte in Bestellzeilen enthält Mehrwertsteuer) wesentlich.

EINKAUFBSBESTELLUNG | ARBEITSDATUM: 08.04.2019

106001 · Fabrikam, Inc.

Prozess Freigeben Buchen Bestellung Genehmigung anfordern Drucken/Senden Navigieren

Allgemein > Fabrikam, Inc.

Zeilen | Verwalten Weitere Optionen

Art	Nr.	Beschreibung	Lagerortcode	Lagerplatzco...
→ Artikel	1896-S	ATHENS Desk		

Zwischensumme O...	5.492,20	Gesamtbetrag ohn...	5.492,20
Rechnungsrabattb...	0,00	MwSt. gesamt (EUR)	0,00
Rechnungsrabatt i...	0	Gesamtbetrag inkl...	5.492,20

**Bild 5.17** Aufgabenseite zum Bearbeiten von Bestellungen

Die Mehrwertsteuer (Vorsteuer) wird auf Basis der Kombination von Kreditor und Artikel berechnet. Aus dem Kreditorenstamm wird die MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe übernommen, die in der Bestellung im Inforegister *Rechnungsdetails* angezeigt wird und normalerweise eine Unterscheidung in Inland, EU und Drittland enthält. Aus dem Artikel wird die MwSt.-Produktbuchungsgruppe in die Bestellzeilen übernommen, aus der zu erkennen ist, ob eine Normalbesteuerung stattfindet oder ein ermäßigter Steuersatz zur Anwendung kommt. Unter der Voraussetzung, dass die Steuereinrichtung korrekt hinterlegt ist, wird der zutreffende Steuersatz über die MwSt.-Buchungsmatrix automatisch ermittelt.

Die berechnete Steuer wird – neben anderen Informationen wie dem Rechnungsrabatt und der Gesamtsumme, die ein Überprüfen der Bestellung erleichtern – in der Bestellstatistik oder auch direkt unter den Zeilen der Bestellung angezeigt. Die Statistik kann über *Bestellung/Statistik* in der Aktionsleiste aufgerufen werden.

Der Status einer Bestellung wird im Feld *Status* des Inforegisters *Allgemein* angezeigt. Bei Neuanlage einer Bestellung ist der Status zunächst „Offen“ und wird automatisch auf „Freigegeben“ gesetzt, sobald die erste Lieferung zur betroffenen Bestellung gebucht wird. Weitere Statuswerte gibt es zu Genehmigungsverfahren und Vorauszahlungen.

Soll ein Wareneingangsbeleg im Rahmen der Logistik gebucht werden, muss eine manuelle Freigabe erfolgen, indem der Status über die Funktion *Freigeben/Freigegeben* in der Aktionsleiste auf „Freigegeben“ gesetzt wird.

Sobald eine Bestellung den Status „Freigegeben“ aufweist, können Artikelzeilen und für die Logistik wesentliche Daten des Bestellkopfs wie Lagerortcode oder Wareneingangsdatum nicht mehr geändert werden. Allerdings lässt sich der Bestellstatus zurücksetzen, indem Sie auf *Freigeben/Status zurücksetzen* in der Aktionsleiste klicken.



**HINWEIS:** Das Inforegister *Vorauszahlung* in der Einkaufsbestellung dient zum Bearbeiten der Vorauszahlungen für die jeweilige Bestellung. Vorauszahlungen können sowohl im Einkauf als auch im Verkauf genutzt werden.



**TIPP:** In der Standardkonfiguration enthält die Aufgabenseite *Bestellungen* auch zahlreiche Felder und Inforegister, die Sie wahrscheinlich nicht benötigen. Hier ist es sinnvoll, durch Personalisierung und Konfiguration eine an Ihre Anforderungen angepasste übersichtliche Darstellung einzurichten.

### 5.7.3.2 Anleitung zum Erfassen eines Bestellkopfs

Um den Bestellkopf für eine einfache Bestellung zu erfassen, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie in der globalen Anwendungssuche den Link *Kreditoren* zur Anzeige der Kreditorenübersicht.
2. Nach dem Markieren der Zeile mit dem betroffenen Kreditor, die Sie über die Filter- und Suchfunktionen der Listenseite erreichen können, klicken Sie in der Aktionsleiste auf *Neuer Beleg/Einkaufsbestellung*, um die Aufgabenseite zur Neuanlage einer Bestellung zu öffnen.
3. Die Bestellnummer wird unter Verwendung der dafür vorgesehenen Nummernserie vergeben und die Kreditorendaten in den Bestellkopf automatisch übernommen. Die Daten des Bestellkopfs sind hierbei auf mehrere Inforegister gegliedert (alle außer dem Inforegister *Zeilen*).
4. Klicken Sie auf die erste Zeile im Inforegister *Zeilen*, um mit der Erfassung der Bestellzeilen zu beginnen.



**TIPP:** Bestellnummer und Kreditorendaten werden auch übernommen, wenn Sie sofort mit dem Erfassen der Bestellzeilen beginnen. Das Inforegister *Allgemein* der Bestellung kann in diesem Fall auch zusammengeklappt sein.

Einkaufsbestellungen können alternativ auch direkt in der Listenseite *Bestellungen* angelegt werden, indem Sie in der Bestellübersicht auf die Schaltfläche *Neu* klicken. In diesem Fall müssen Sie im Neuanlagefenster die Kreditorennummer in das Feld *Kreditorennr.* eintippen oder über das zugehörige Suchfenster ermitteln.

### 5.7.3.3 Bestellzeilen

Die Bestellzeilen im Inforegister *Zeilen* enthalten die bestellten Positionen, wobei systemintern jede Zeile durch eine eindeutige Zeilennummer identifiziert wird. Neben Bestellzeilen für Artikel können auch andere Arten von Bestellzeilen erfasst werden. Diese werden über die Spalte *Art* unterschieden, die folgende Werte annehmen kann:

- **Bemerkung** – für Textzeilen
- **Sachkonto** – für Zeilen, in denen eine direkte Sachkontenbuchung (beispielsweise auf ein Aufwandskonto für Bürobedarf) erfolgen soll
- **Artikel** – zum Einkauf von Lagerartikeln
- **WG/Anlage** – zur Anschaffung von Anlagevermögen, das in der Anlagenbuchhaltung verwaltet wird
- **Zu-/Abschlag (Artikel)** – Zuordnung von fakturierten Kosten zu anderen Belegen (Lagerkosten und lagerwertunabhängige Kosten)

Die Einrichtung von Zuschlägen und Abschlägen, ihre Nutzung in Zeilen der Art „Zu-/Abschlag (Artikel)“ und die Zuweisung von Artikel-Zeilen über die Spalte *Menge für Zuweisung* wird in Abschnitt 5.9, „Zuschläge, Reklamationen und Gutschriften“, erklärt.



**HINWEIS:** Wird für die Erfassung von Textzeilen (Zeilenart „Bemerkung“) häufig ein bestimmter Text benötigt, kann dieser als Standardtext angelegt und in der Bestellzeile ausgewählt werden. Wird ein längerer Text benötigt, können zum jeweiligen Standardtextcode zusätzliche Textzeilen als Textbaustein erfasst werden.

Je nach Zeilenart wird im Suchfenster zur Spalte *Nr.* die der jeweiligen Zeile entsprechende Suche aufgerufen – für Textzeilen beispielsweise die Standardtextsuche und für Sachkontenzeilen die Kontensuche. Aus den jeweiligen Stammdaten werden Vorschlagswerte für Spalten wie Beschreibung oder MwSt.-Produktbuchungsgruppe übernommen. In der Spalte *Menge* einer Bestellzeile wird die Bestellmenge eingetragen.

Die Spalte *Menge akt. Lieferung* enthält die für die nächste Lieferung, die Spalte *Menge akt. Rechnung* die für die nächste Rechnung geplante Buchungsmenge. Diese Spalten werden beim Anlegen einer Bestellzeile und nach Buchung von Teillieferungen mit der offenen Menge vorbelegt. Um dies zu verhindern, kann in der *Kreditoren & Einkauf*-Einrichtung für das Auswahlfeld *Standardmenge akt. Lieferung* die Option „Leer“ gewählt werden, womit die *Menge akt. Lieferung* leer bleibt.

Für Artikel wird der Preis aus dem Artikelstamm oder der weiter oben in diesem Kapitel beschriebenen Preisverwaltung übernommen. Vorschlagswerte für den Zeilenrabatt können in der Zeilenrabattverwaltung hinterlegt werden. Preis und Zeilenrabatt lassen sich aber auch manuell in der Zeile eintragen oder ändern.



**HINWEIS:** Der Schieberegler *EK-Preise inkl. MwSt.* im Inforegister *Rechnungs-details* der Bestellung – vorbelegt aus dem Kreditor – bestimmt, ob die Mehrwertsteuer in den Spalten für *EK-Preis* und *Zeilenbetrag* enthalten ist.

In Abhängigkeit von diesem Kontrollkästchen lautet daher auch die Überschrift der Preisspalte in den Bestellzeilen *EK-Preis ohne MwSt.* oder *EK-Preis inkl. MwSt.*

Der Betrag in der Spalte *Zeilenbetrag ohne MwSt.* (beziehungsweise *Zeilenbetrag inkl. MwSt.*) errechnet sich automatisch aufgrund von Menge, Preis und Zeilenrabatt. Der Zeilenbetrag kann aber auch manuell geändert werden, wobei dann der Zeilenrabatt automatisch ermittelt wird.



**HINWEIS:** Nachdem Einkaufspreise und Zeilenrabatte abhängig von Menge, Mengeneinheit und Variante in den Preisvereinbarungen verwaltet werden können, führt jede Änderung in den betreffenden Spalten einer Bestellzeile zu einer neuen Preisermittlung. Manuelle Preise und Rabatte in einer Bestellzeile gehen somit verloren, wenn beispielsweise die Bestellmenge unachtsam geändert wird.

...TELLUNG | ARBEITSDATUM: 08.04.2019 ✓ GESPEICHERT

## 106001 · Fabrikam, Inc.

Prozess Freigeben Buchen Bestellung Genehmigung anfordern Drucken/Senden Navigieren ...

**Allgemein** > Fabrikam, Inc.

Zeilen | Verwalten Weitere Optionen

Art	Nr.	Beschreibung	Lag...	Lag...	Menge	Reser... Menge	Einheitencode
Artikel	1896-S	ATHENS Desk			7	–	STÜCK
→ Bemerkung	:	Schnellsten liefern!				–	

---

Zwischensumme Ohn...	5.492,20	Gesamtbetrag ohne ...	5.492,20
Rechnungsrabattbetr...	0,00	MwSt. gesamt (EUR)	0,00
Rechnungsrabatt in %	0	Gesamtbetrag inkl. M...	5.492,20

**Bild 5.18** Einkaufsbestellung mit zwei Zeilen

### 5.7.3.4 Anleitung zum Erfassen der Bestellzeilen

Nachdem Sie die Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Erfassen des Bestellkopfs abgeschlossen und den Fokus auf die erste Bestellzeile gesetzt haben, führen Sie die folgenden Schritte zum Erfassen der Bestellzeilen aus:

1. In der ersten Bestellzeile wählen Sie die Option „Artikel“ in der Spalte *Art*, wenn Sie einen Lagerartikel einkaufen – am einfachsten durch Eintragen eines „a“ in dieser Spalte.
2. Wechseln Sie über die **Eingabe**-Taste in die Spalte *Nr.*, um einen Artikel auszuwählen. Zur Auswahl der Artikelnummer können Sie das Suchfenster über die Tastenkombination **Alt+Pfeil nach unten** oder die Schaltfläche rechts in diesem Feld öffnen oder die Funktion *Suchen während der Eingabe* (analog zur Auswahl der Kreditorennummer in der „Anleitung zum Erstellen eines Artikels für den Einkauf“, Abschnitt 5.5.2) nutzen.
3. Die Spalte *Nr.* verlassen Sie mit der **Eingabe**-Taste, wodurch Vorschlagswerte wie die Artikelbezeichnung und der Einkaufspreis in die Bestellposition übernommen werden.
4. Um zur Spalte *Lagerortcode* zu gelangen, betätigen Sie die **Eingabe**-Taste ein weiteres Mal. Für den Lagerortcode wählen Sie das gewünschte Lager aus.



**HINWEIS:** Der Lagerortcode wird aus dem Bestellkopf (Inforegister *Lieferung und Zahlung*) vorbelegt und kann je Position überschrieben werden. Je nachdem, ob Lagerorte für Artikelbuchungen vorgeschrieben sind (Schieberegler *Lagerort notwendig* in der Lagereinrichtung), ist ein Lagerortcode für die Buchung der Lieferung erforderlich.

5. Nach Betätigen der **Eingabe**-Taste gelangen Sie in die Spalte *Menge*, in der Sie die Bestellmenge eintragen.
6. Wenn Sie in einer anderen Mengeneinheit als der Einkaufseinheit aus dem Artikelstamm bestellen wollen, treffen Sie die entsprechende Auswahl in der Spalte *Einheitencode*.
7. Zeilenrabatt und Einkaufspreis werden aus dem Artikelstamm beziehungsweise den Einkaufskonditionen (siehe Abschnitt 5.5, „Einkaufsartikel, Preise und Rabatte“) übernommen und können in den entsprechenden Spalten überschrieben werden. Diese Spalten können über *Personalisieren* eingeblendet werden, wenn sie nicht angezeigt werden.
8. Wenn Sie eine zweite Zeile – beispielsweise für einen Zusatztext – erfassen wollen, können Sie die Taste **Pfeil nach unten** drücken, um in eine neue Zeile zu gelangen.
9. Für eine Textzeile wählen Sie die Art „Bemerkung“
10. In der Spalte *Beschreibung* geben Sie anschließend den gewünschten Text ein.
11. Wenn Sie keine weiteren Zeilen einzutragen haben, ist die Erfassung einer einfachen Bestellung damit abgeschlossen.

Sie können nun – wie in der nächsten Schritt-für-Schritt-Anleitung beschrieben – den Bestelldruck durchführen oder das Neuanlagefenster über die Schaltfläche *Zurück* oder durch Drücken der **ESC**-Taste schließen.





**HINWEIS:** Bei der Arbeit in Bestellzeilen ist zu beachten, dass sich die Schaltflächen in der Aktionsleiste auf den Bestellkopf beziehen und somit die gesamte Bestellung betreffen.

Wenn Sie eine bestehende Zeile löschen oder eine neue Bestellzeile zwischen zwei Zeilen einfügen wollen, markieren Sie die gewünschte Zeile und wählen die entsprechende Aktion über *Weitere Optionen anzeigen* aus.

### 5.7.3.5 Funktionen zu Bestellzeilen

Im Gegensatz zu den Funktionen zum Bestellkopf, die über die Aktionsleiste aufgerufen werden, erfolgt der Aufruf von Funktionen zu einer Bestellzeile zeilenbezogen nach Markieren der betroffenen Bestellposition.

Für den Aufruf dieser Funktionen, die auch das Filtern von Zeilen beinhalten, stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Verwalten** – hier kann eine neue Zeile angelegt oder eine bestehende Zeile gelöscht werden.
- **Weitere Optionen** – hier finden sich weitere Menüpunkte unterteilt nach Zeile, Funktionen, Bestellung und Page.
- **Fokusmodus für diesen Seitenteil aktivieren** – Stellt die Zeilen in einer eigens zur Eingabe optimierten Seite dar. Alle anderen Seitenteile werden hierbei ausgeblendet. Die Darstellung im Fokusmodus kann über das Symbol *Fokusmodus beenden* wieder beendet werden.

Zeilenbezogene Funktionen können beispielsweise genutzt werden, um die verfügbare Menge des jeweiligen Artikels auf den unterschiedlichen Lagerorten als Übersicht anzusehen (*Zeile/Artikelverfügbarkeit nach/Lagerort*).

Textbausteine, die in den Stammdaten von Artikel oder Sachkonto hinterlegt sind, können über *Funktionen/Textbausteine einfügen* in neue Textzeilen unterhalb der jeweiligen Bestellzeile eingefügt werden. Im Artikelstamm und im Sachkontenstamm steht in diesem Zusammenhang der Schieberegler *Automat. Textbaustein* zur Verfügung, mit dem Textbausteine ohne manuellen Aufruf der Einfügefunktion automatisch in Bestellzeilen übernommen werden.

Soll eine Zeile gelöscht werden, wird sie markiert und der Befehl *Verwalten/Zeile löschen* gewählt. Zugehörige Textzeilen werden mit dem Löschen einer Artikelzeile automatisch gelöscht.



**HINWEIS:** Eine Artikelzeile kann nur dann bearbeitet oder gelöscht werden, wenn der Status der Bestellung „offen“ ist. Änderungen werden andernfalls mit einer Fehlermeldung vom System abgelehnt.

### 5.7.3.6 Vorbereitung des Bestelldrucks

Im Zusammenhang mit dem Druck der Bestellung sollte die Verwendung von Rechnungsrabatt und Archivierung berücksichtigt werden.

Während Zeilenrabatte beim Erfassen von Bestellpositionen immer sofort berechnet werden, muss die Berechnung des Rechnungsrabatts – falls ein solcher in der Bestellung verwendet wird – vor dem Druck der Bestellung gegebenenfalls manuell aufgerufen werden. Das manuelle Berechnen des Rechnungsrabatts, das über die Aktionsleiste und die Schaltflächen *Aktionen/Funktion/Rechnungsrab. berechnen* erfolgt, ist erforderlich, wenn ein in der Bestellung eingetragener Rechnungsrabatt nicht aufgrund der Einstellungen in der *Kreditoren & Einkauf*-Einrichtung (Schieberegler *Rechnungsrab. berechnen*) automatisch berechnet wird.

Hinsichtlich der Archivierung ist zu beachten, dass der Bestelldruck innerhalb von Business Central nicht gespeichert wird. Soll der Stand der übermittelten Bestellung unabhängig von späteren Änderungen in Bestellkopf und Zeilen innerhalb von Business Central gespeichert werden, kann die Bestellung über die Aktionsleiste und die Schaltflächen *Aktionen/Funktion/Beleg archivieren* der Bestellkarte separat oder im Zuge des Bestelldrucks über einen entsprechenden Schieberegler im Abrufdialogfeld archiviert werden. Archivierte Bestellungen können dann über die globale Anwendungssuche und den Link *Bestellungsarchive* abgefragt werden.

Der Druck der Bestellung erfolgt, wie in folgender Schritt-für-Schritt-Anleitung beschrieben, über die Schaltfläche *Drucken/Senden* in der Aktionsleiste der Bestellung.

### 5.7.3.7 Anleitung zum Bestelldruck

Um eine Bestellung in der Bestellungenverwaltung (Listenplatz oder Aufgabenseite) zu drucken, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie über die globale Anwendungssuche den Link *Einkaufsbestellungen*.
2. Markieren Sie die gewünschte Bestellung.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Drucken/Senden* in der Aktionsleiste und anschließend auf *Drucken*, um das Dialogfeld zum Bestelldruck zu öffnen.



**HINWEIS:** Wenn Sie mehrere Bestellungen drucken wollen, können Sie einen gesammelten Bestelldruck durchführen. Hierzu sind einfach die gesetzten Filter im Dialogfeld des Bestelldrucks zu ändern oder zu löschen.

4. Im Dialogfeld können Sie Optionen wie die Belegarchivierung festlegen. Im Filterbereich wird der Filter automatisch auf die betroffene Bestellung gesetzt, wenn der Abruf des Bestelldrucks aus einer Bestellung erfolgt.



**HINWEIS:** Wenn die Synchronisation von Kreditoren und Marketingkontakten eingerichtet ist (siehe den Abschnitt 5.4, „Lieferantenverwaltung“) und Sie das Kontrollkästchen *Aktivität protokollieren* beim Bestelldruck aktivieren, wird im Zuge des Druckvorgangs ein Aktivitätenprotokollposten erstellt.

EINKAUF - BESTELLUNG ↗

---

**Gespeicherte Einstellungen**

Änderungen an den Optionen und Filtern unten werden nur gespeichert unter: "Zuletzt verwendete Optionen und Filter"

Standardwerte verwenden von: ..... Zuletzt verwendete Optionen und Filter ▾

---

**Optionen**

Beleg archivieren .....

Aktivität protokollieren .....

---

**Filter: Standardeinkauf – Bestellung**

× Belegart ..... Bestellung ▾

× Nr. .... 106002

× Eink. von Kred.-Nr. .... 20000 ▾

× Anzahl gedruckt .....  

+ Filter...

Senden an...
Drucken
Vorschau
Abbrechen

**Bild 5.19** Dialogfeld zum Bestelldruck

5. Die Seitenansicht rufen Sie im Dialogfeld über die Schaltfläche *Vorschau*, den tatsächlichen Ausdruck über die Schaltfläche *Drucken* auf. Falls Sie die Option *Drucken* wählen, können Sie anschließend in einem weiteren Dialogfeld zur Druckerauswahl den gewünschten Drucker bestimmen.



**HINWEIS:** Es wird der Windows-Standarddrucker für den Bestelldruck vorgeschlagen. Der Systemadministrator kann jedoch in der Druckerauswahlverwaltung einen anderen Drucker für Sie eintragen, der Ihnen für den Bestelldruck vorgeschlagen wird.

## 5.7.4 Rahmenbestellungen

Rahmenbestellungen werden genutzt, um längerfristige Lieferverträge abzubilden, zu denen einzelne Lieferabrufe im Lauf der Zeit separat erfolgen. Rahmenbestellungen werden über die globale Anwendungssuche und den Link *Rahmenbestellungen* geöffnet. Die Erfassung erfolgt analog zum Erfassen normaler Einkaufsbestellungen. Lieferungen und Rech-

nungen werden allerdings nicht in der Rahmenbestellung selbst gebucht, sondern in den zugehörigen Abrufen.

Um einen Abruf – in Form einer normalen Einkaufsbestellung – für eine oder mehrere Zeilen der Rahmenbestellung zu erzeugen, tragen Sie für alle Bestellzeilen des Rahmens die gewünschte Menge in die Spalte *Menge akt. Lieferung* ein (null für nicht abgerufene Zeilen). Anschließend klicken Sie in der Aktionsleiste auf *Prozess/Bestellung erst.*, wodurch eine neue Bestellung erzeugt wird.

RAHMENBESTELLUNG | ARBEITSDATUM: 08.04.2019

## 1001 · Wide World Importers

Prozess Genehmigung anfordern Drucken/Senden Freigeben Bestellung Weitere Optionen

Belegdatum ..... 08.04.2019 ..... Kampagnennr. ....

Fälligkeitsdatum ..... 30.04.2019 ..... Zuständigkeitseinheitencode .....

Bestelldatum ..... 08.04.2019 ..... Zugewiesene Benutzer-ID .....

Kred.-Lieferungsnr. ....

Möchten Sie eine Bestellung aus der Rahmenbestellung erstellen?

Ja Nein

Art	Menge	Einheitencod				
Artikel	100	STÜCK	151,10	15.110,00	20	
→ Artikel	100	STÜCK	508,00	50.800,00	30	

**Bild 5.20** Dialogfeld beim Erzeugen eines Rahmenabrufs

Die aus dem Rahmen erzeugte Bestellung kann wie jede andere Bestellung gedruckt, geliefert und fakturiert werden. Die Bestellung enthält jedoch in den Spalten *Rahmenbestellungsnr.* und *Rahmenbestellungszeilennr.* (im Standard nicht eingeblendet) der Bestellzeilen eine Verknüpfung zur Rahmenbestellung.

Über diese Verknüpfung werden beim Buchen von Lieferung und Rechnung auch die Spalten *Bereits gelief. Menge* und *Bereits berech. Menge* der zugehörigen Rahmenbestellung aktualisiert, womit die bereits abgerufene Menge in der Rahmenbestellung sichtbar ist.

Um in einer Rahmenbestellungszeile die zugeordneten Abrufe zu sehen, für die noch keine Lieferung gebucht worden ist, können Sie im Inforegister *Zeilen* auf die Schaltfläche *Zeile/Nicht gebuchte Zeilen/Bestellungen* klicken.

Im Gegensatz zu Bestellungen werden erledigte – komplett abgerufene – Rahmenbestellungen nicht automatisch gelöscht. Zu diesem Zweck steht eine Löschfunktion zur Verfügung, die über die globale Anwendungssuche und den Link *Erledigte Rahmenbestellungen löschen* aufgerufen werden kann.

## ■ 5.8 Lieferungen und Rechnungen im Einkauf

Im Zuge der weiteren Bearbeitung der Einkaufsbestellung wird beim Eintreffen der Ware ein Lieferungseingang und nach Eintreffen der zugehörigen Rechnung ein Rechnungseingang gebucht. Je nach Geschäftsfall wird dazu eine Teillieferung und/oder Teilrechnung erfasst oder die Gesamtmenge geliefert und fakturiert.

Einkaufsrechnung und Einkaufslieferung können gleichzeitig gebucht werden, nicht jedoch eine Rechnung vor der Lieferung. Zusätzlich kann keine größere als die zuvor oder gleichzeitig gelieferte Menge fakturiert werden. Falls eine Zahlung vor der Lieferung erfolgen soll, kann die Funktionalität der Vorauszahlungen verwendet werden.



**HINWEIS:** Das Logistikmodul bietet eine weitergehende Unterstützung zur Buchung von Wareneingang und Einlagerung im Lager. Abhängig von den Einstellungen des gewählten Lagerorts ersetzen die entsprechenden Belege die Buchung der Lieferung aus der Bestellung. Im Demomandanten „CRONUS DE“ sind die Lagerorte „HAUPT“, „OST“ und „WEST“ so eingerichtet, dass Logistikfunktionen und Lagerplatzverwaltung nicht anzuwenden sind.

### 5.8.1 Einkaufslieferungen

Mit dem Buchen der Lieferung wird die bestellte Ware mengenmäßig am Lager zugebucht und steht somit für Abfassungen zur Verfügung.

Je nach Lagereinrichtung wird der wertmäßige Zugang im Lager zu Sollkosten (erwarteter Wert) auch auf Interimskonten in der Finanzbuchhaltung gebucht.

#### 5.8.1.1 Grundlagen der Lieferungsbuchung

Die Buchung der Einkaufslieferung wird direkt in der betroffenen Bestellung vorgenommen. Als erster Schritt wird die eingegangene Menge in der Spalte *Menge akt. Lieferung* der Bestellzeilen eingetragen, wobei im Zuge der Buchung folgende Spalten zu berücksichtigen sind:

- **Menge** – Bestellmenge
- **Menge akt. Lieferung** – Menge für die Buchung der aktuellen Lieferung (maximal gleich der Bestellmenge)
- **Bereits gelief. Menge** – insgesamt gebuchte Menge vorangehender Teillieferungen
- **Menge akt. Rechnung** – Menge für die Buchung der aktuellen Rechnung
- **Bereits berech. Menge** – insgesamt gebuchte Menge vorangehender Teilrechnungen

Im Bestellkopf ist das Feld *Buchungsdatum* zu beachten, in das bei Einkaufslieferungen das Datum des Wareneingangs eingetragen wird (Eintragen von „a“ für aktuelles Arbeitsdatum). Zusätzlich können die Lieferscheinnummer im Feld *Kred.-Lieferungsnr.* und das im Liefer-

schein ausgewiesene Datum im Feld *Belegdatum* eingetragen werden, um bei eventuellen Rückfragen die Lieferung leichter identifizieren zu können.



**HINWEIS:** Vorschlagswerte für die *Menge akt. Lieferung* und das Buchungsdatum werden abhängig von den weiter unten beschriebenen Einstellungen bereits beim Erfassen der Bestellung eingesetzt.

Für die Spalte *Menge akt. Rechnung* wird die Summe nicht fakturierter Lieferungen vorgeschlagen ( $Menge\ akt.\ Lieferung + Bereits\ gelief.\ Menge - Bereits\ berech.\ Menge$ ).

Das Buchen der Einkaufslieferung wird anschließend über die Aktionsleiste der Bestellung und die Schaltfläche *Buchen/Buchen* abgerufen. Im Zuge des Buchungsvorgangs ist in einem Dialogfeld anzugeben, ob nur die Lieferung oder gleichzeitig auch die Rechnung gebucht werden soll. Bei Auswahl der Option *Liefiern* wird die Lieferung zur Spalte *Menge akt. Lieferung* gebucht.

Wird die Standardoption *Liefiern und fakturieren* gewählt, bucht Business Central zusätzlich den Rechnungseingang für die in der Spalte *Menge akt. Rechnung* eingetragene Menge. In diesem Fall sollte die externe Rechnungsnummer vor dem Buchen im Feld *Kred.-Rechnungsnr.* eingetragen werden.

Das Bild zeigt ein Screenshot der SAP Business Central Oberfläche für die Buchung einer Lieferung. Die Oberfläche ist in Deutsch und zeigt die Details einer Bestellung mit der ID 106002 für den Lieferanten First Up Consultants. Ein Dialogfeld ist über das Formular gelegt, das die Buchungsoptionen zeigt:

- Liefiern
- Fakturieren
- Liefiern und fakturieren

Die Dialogfeld-Buttons sind **OK** und **Abbrechen**. Im Hintergrund sind die Felder des Formulars teilweise sichtbar, darunter:

- Kreditorennr.: 20000
- Kreditorename: First Up Consultants
- EINK. VON: [leer]
- Adresse: Allan Turing Park
- Adresse 2: Surrey
- Ort: Dresden
- PLZ: 01310
- Land/Region: DE
- Kred.-Lieferungsnr.: [leer]

**Bild 5.21** Dialogfeld zum Buchen der Lieferung und der Rechnung

In der *Kreditoren & Einkauf*-Einrichtung sind im Zusammenhang mit der Buchung von Einkaufslieferungen folgende Einstellungen wesentlich:

- **Standardbuchungsdatum** – „Kein Datum“ unterdrückt den Vorschlag für das Buchungsdatum im Bestellkopf.
- **Standardmenge akt. Lieferung** – „Leer“ unterdrückt den Vorschlag für die *Menge akt. Lieferung* in den Bestellzeilen.



**HINWEIS:** Die Sachkontenintegration von Einkaufslieferungen wird in der Lagereinrichtung eingestellt. Hier bestimmt der Schieberegler *Soll-Kosten buchen*, ob beim Buchen einer Einkaufslieferung auch auf die entsprechenden Sachkonten, die in der Lagerbuchungsgruppe des jeweiligen Artikels hinterlegt sind, gebucht werden soll.

### 5.8.1.2 Anleitung zum Buchen einer Einkaufslieferung

In dieser Schritt-für-Schritt-Anleitung führen Sie das Buchen einer Teillieferung durch, wobei sich das Buchen von Teillieferungen nur durch die gebuchte Menge von Komplettlieferungen unterscheidet.

Um eine Teillieferung zu buchen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Verwenden Sie die globale Anwendungssuche und den Link *Einkaufsbestellungen*.
2. Per Klick auf die jeweilige Bestellnummer im Listenbereich öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite, wo Sie im Inforegister *Allgemein* der Bestellung das *Buchungsdatum* kontrollieren und gegebenenfalls auf das aktuelle Arbeitsdatum ändern. Im Feld *Kred.-Lieferungsnr.* können Sie die Lieferscheinnummer eintragen, um bei Rückfragen leichter eine Referenz angeben zu können.
3. Anschließend wechseln Sie zum Inforegister *Zeilen* der Bestellung, wo Sie für alle Zeilen die tatsächlich gelieferte Teilmenge in der Spalte *Menge akt. Lieferung* eintragen. Die Buchungsmenge nicht gelieferter Zeilen setzen Sie auf null.
4. Um das Dialogfeld zur Buchung zu öffnen, klicken Sie in der Aktionsleiste auf die Schaltfläche *Buchen/Buchen*.
5. Im Dialogfeld zur Buchung wählen Sie die Option *Liefern*, um nur die Lieferung zu buchen, und klicken anschließend auf die Schaltfläche *OK*.
6. Nach Abschluss der Buchung wird die gelieferte Menge in der Spalte *Bereits gelief. Menge* angezeigt, in den Spalten *Menge akt. Lieferung* und *Menge akt. Rechnung* ist – je nach Einstellung im Auswahlfeld *Standardmenge akt. Lieferung der Kreditoren & Einkauf-Einrichtung* – die offene Menge als Vorschlag für die nächste Buchung enthalten.

Zeilen										
Verwalten Zeile Funktionen Bestellung Page Weniger Optionen										
Art	Menge	Reser... Menge	Einheitencode	EK-Preis Ohne MwSt.	Zeilenbetrag Ohne MwSt.	Menge akt. Lieferung	Bereits gelief. Menge	Menge akt. Rechnung		
→ Artikel	14	—	STÜCK	151,10	2.115,40	6	8	14		

**Bild 5.22** Mengenfelder nach Lieferung

### 5.8.1.3 Analyse der Buchungen

Die Abfrage einer gebuchten Einkaufslieferung kann über die globale Anwendungssuche und den Link *Geb. Einkaufslieferungen* erfolgen oder direkt aus der jeweiligen Bestellung über die Aktionsleiste und *Navigieren/Lieferungen*.

EINKAUFBSBESTELLUNG | ARBEITSDATUM: 08.04.2019

106002 · First Up Consultants

Prozess Freigeben Buchen Bestellung Genehmigung anfordern Drucken/Senden Navigieren

Kreditor Lieferungen Rechnungen

Zeigt eine Liste gebuchter Einkaufslieferungen für den Auftrag an.

Kreditorenennr. .... 20000 Fälligkeitsdatum .....

Kreditorenname ..... First Up Consultants Kred.-Rechnungsnr. ....

EINK. VON Einkäufercode .....

**Bild 5.23** Abfrage gebuchter Einkaufslieferungen aus Bestellung

Nach einem Klick auf eine Lieferscheinnummer der Lieferungsübersicht werden die Lieferungsdetails angezeigt. Aufbau und Darstellung der gebuchten Einkaufslieferung mit Listenplatz und Aufgabenseite entsprechen der Einkaufsbestellung. Im Gegensatz zu einer Bestellung kann eine gebuchte Lieferung aber nicht geändert werden.

Über die Schaltfläche *Lieferung/Navigieren*, die auch in anderen Buchungsabfragen wie der Rechnungsabfrage zur Verfügung steht, kann eine Abfrage aller mit der jeweiligen Lieferung verbundenen Buchungen in allen Bereichen durchgeführt werden. Die folgende Abbildung zeigt die einzelnen Einträge der Navigieren-Abfrage.

← NAVIGIEREN | ARBEITSDATUM: 08.04.2019 ✓ GESPEICHERT

BELEG

Belegnr. .... 107209 Buchungsdatum ..... 08.04.19

Zugehörige Posten anzeigen Suchen Drucken... Weitere Optionen

Zugehörige Posten	Anzahl Posten
→ Geb. Einkaufslieferung	1
Artikelposten	1
Wertposten	1

**Bild 5.24** Abfrage verbundener Buchungen über die Funktion „Navigieren“



Eine Detailanzeige der einzelnen Buchungen kann über die Schaltfläche *Zugehörige Posten anzeigen* im Navigieren-Fenster abgerufen werden. Die entsprechenden Buchungen können aber auch direkt aus dem jeweiligen Bereich abgerufen werden, Artikelposten beispielsweise über die Aktionsleiste im Artikelstamm.

In den Artikelposten sind alle mengenmäßigen Transaktionen enthalten, für Einkaufslieferungen wird die Belegart „Einkaufslieferung“ angezeigt. In der Spalte *Belegnr.* ist die interne Lieferungsnummer enthalten, die Spalte *Menge* zeigt die gelieferte Menge und die Spalte *Fakturierte Menge* die davon bereits in Eingangsrechnungen gebuchte Menge. Wenn eine Lieferung komplett fakturiert worden ist, sind die Mengen beider Spalten gleich.



Buchungsd...	Postenart	Belegart	Belegnr.	Artikelnr.	Beschreibung	Lagerortcode
08.04.2019	Einkauf	Einkaufslieferung	107209	1964-S		

**Bild 5.25** Artikelposten

Die zugehörigen Wertposten, die die Veränderung des Lagerwerts enthalten, können aus den Artikelposten über die Aktionsleiste und *Posten/Wertposten* abgerufen werden.



**HINWEIS:** Sachposten zu Einkaufslieferungen werden im Zuge der Lagerregulierung (siehe Kapitel 9) erzeugt, wenn die Sachkontenintegration von Einkaufslieferungen in der Lagereinrichtung aktiviert ist.

#### 5.8.1.4 Storno einer Lieferung

Wollen Sie eine gebuchte Einkaufslieferung korrigieren, zu der noch keine Rechnung gebucht wurde, können Sie ein Storno der Lieferung buchen.

Dazu öffnen Sie die Lieferungsübersicht über die globale Anwendungssuche und den Link *Geb. Einkaufslieferungen*. Nach einem Klick auf die betroffene Lieferung in der Lieferungsübersicht werden die Lieferungsdetails angezeigt.

Um die Lieferung zu stornieren, klicken Sie im Inforegister *Zeilen* auf die Schaltflächen *Funktionen/Wareneingang stornieren*.

## 5.8.2 Rechnungen zu Einkaufsbestellungen

Aufgrund der Warenlieferung erstellt der Kreditor eine Rechnung, die er gleichzeitig mit der Ware oder zu einem späteren Zeitpunkt verschickt. Nach sachlicher und rechnerischer Prüfung wird die Rechnung in Business Central gebucht.

### 5.8.2.1 Grundlagen der Rechnungsbuchung

Mit dem Buchen der Eingangsrechnung wird die Bestellung abgeschlossen und sowohl Kreditorenverbindlichkeit als auch gebuchter Lagerwert erhöht. Die Buchung der Zahlung, mit der die Verbindlichkeit ausgeglichen wird, wird in Kapitel 9 zum Finanzmanagement beschrieben.

Für das Buchen der Eingangsrechnung in Business Central gibt es drei unterschiedliche Möglichkeiten:

- Aus der betroffenen Bestellung
- Aus der Rechnungserfassung
- Aus dem *Fibu Buch.*-Blatt

Die Buchung über die Rechnungserfassung wird auch benutzt, wenn eine Sammelrechnung über Lieferungen zu unterschiedlichen Bestellungen gebucht werden soll. Sie ist in Abschnitt 5.8.3, „Rechnungserfassung und Sammelrechnung“, erklärt.



**HINWEIS:** Die Nutzung von *Fibu Buch.*-Blättern wird in Kapitel 9 erläutert.

Wenn das Buchen der Rechnung direkt von der Bestellung aus erfolgen soll, kann die Erfassung analog zur zuvor beschriebenen Buchung der Lieferung erfolgen. Im Vergleich zur Lieferungsbuchung sind jedoch folgende Besonderheiten in Eingabefeldern zu beachten:

- **Kred.-Rechnungsnr.** – dient zum Eintragen der auf der Rechnung ausgewiesenen externen Rechnungsnummer und ist abhängig von der *Kreditoren & Einkauf*-Einrichtung (Schieberegler *Ext. Belegnr. erforderlich*) eingabepflichtig.
- **Belegdatum** – bildet das Startdatum zur Berechnung des Fälligkeitsdatums aus der Zahlungsbedingung.
- **Menge akt. Rechnung** – dient zur Eintragung der fakturierten Menge in den Bestellzeilen.



**TIPP:** Nach dem Eintragen der Buchungsinformationen sollte die Rechnungssumme kontrolliert werden, bevor die Rechnung tatsächlich gebucht wird. Sie können dazu die *Statistik* verwenden. Im Inforegister *Fakturierung* finden Sie die zur Buchung vorgesehenen Werte.

Das Buchen der Rechnung wird über die Aktionsleiste und *Buchen/Buchen* abgerufen. Wird im Dialogfeld zur Auswahl des Buchungsvorgangs die Option *Fakturieren* gewählt, wird eine Rechnung zu den bereits gebuchten Einkaufslieferungen gebucht. Die Option *Liefern und fakturieren* bucht sowohl die Lieferung als auch die Rechnung.

Sobald alle Positionen einer Bestellung komplett fakturiert worden sind, ist die Bestellung erledigt und wird automatisch gelöscht. Ist eine automatische Archivierung von Bestellungen vorgesehen (Einstellung im Inforegister *Archivierung der Kreditoren & Einkauf*-Einrichtung), kann die Bestellung anschließend im Archiv abgefragt werden. Mehrere Archivver-

sionen einer Bestellung bestehen dann, wenn ein manuelles Archivieren vor dem Buchen der letzten Rechnung stattgefunden hat – beispielsweise im Zuge des Bestelldrucks.



**HINWEIS:** Eine erledigte Bestellung wird nicht immer automatisch gelöscht. So bleibt sie beispielsweise erhalten, wenn sie über eine Sammelrechnung oder durch manuelles Anpassen der Auftragsmenge geschlossen wird. Erledigte Bestellungen können über einen Sammelabruf gelöscht werden.

Aufgrund der Finanzintegration und der tiefgreifenden Integration anderer Module werden in Business Central parallel zur Buchung der Rechnung in der Einkaufsrechnungstabelle auch Buchungen in anderen Bereichen erzeugt. Dazu gehören Sachkontenbuchungen, Kreditorenposten, Artikel-Wertposten und je nach Anwendung weitere Buchungen wie Mehrwertsteuerposten.

### 5.8.2.2 Anleitung zum Buchen der Rechnung nach einer Lieferung

Um die Rechnung zu einer Bestellung auf Basis einer oder mehrerer vorangehender Lieferungen zu buchen, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Verwenden Sie die globale Anwendungssuche und den Link *Einkaufsbestellungen*.
2. Per Klick auf die jeweilige Bestellnummer im Listenbereich öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite, wo Sie im Inforegister *Allgemein* der Bestellung das *Buchungsdatum* kontrollieren und gegebenenfalls auf das aktuelle Arbeitsdatum ändern.
3. Danach tragen Sie im Feld *Belegdatum* das auf der Rechnung ausgewiesene Rechnungsdatum und im Feld *Kred.-Rechnungsnr.* die entsprechende Rechnungsnummer ein.
4. Anschließend wechseln Sie zum Inforegister *Zeilen* der Bestellung, wo Sie für alle Zeilen die fakturierte Menge in der Spalte *Menge akt. Rechnung* überprüfen und möglicherweise ändern. Die Buchungsmenge nicht fakturierter Zeilen setzen Sie auf null.
5. Rufen Sie nun die *Statistik* in der Aktionsleiste auf, um die Rechnungssumme im Inforegister *Fakturierung* der Statistikabfrage vor dem Buchen zu kontrollieren. Falls Sie Fehler oder Abweichungen feststellen, korrigieren Sie in den Bestellzeilen vor dem Buchen die zu buchenden Mengen, Preise und Rabatte.
6. Klicken Sie in der Aktionsleiste der Bestellung auf *Buchen/Buchen*, um den Buchungsdialog zu öffnen.
7. Im Dialogfeld zur Buchung wählen Sie die Option *Fakturieren*, um nur die Rechnung zu buchen, und klicken anschließend auf die Schaltfläche *OK*.
8. Unter der Voraussetzung, dass die Bestellung mit dem Buchen der Rechnung nicht abgeschlossen ist und automatisch gelöscht wird, ist nach Abschluss der Buchung die fakturierte Menge in der Spalte *Bereits berech. Menge* zu sehen. In den Spalten *Menge akt. Lieferung* und *Menge akt. Rechnung* ist – je nach Einstellung im Auswahlfeld *Standardmenge akt. Lieferung der Kreditoren & Einkauf*-Einrichtung – die offene Menge als Vorschlag für die nächste Buchung enthalten.



**HINWEIS:** Wenn Sie im Dialogfeld zur Buchung die Option „Fakturieren“ wählen, wird keine Lieferung gebucht. Falls in der Spalte *Menge akt. Rechnung* eine höhere Menge als die Summe der zuvor gebuchten Teillieferungen eingetragen ist, wird die Buchungsmenge daher automatisch auf die Summe der Teillieferungen reduziert.

### 5.8.2.3 Anleitung zur Lieferung mit Rechnung

Um Lieferung und Rechnung für eine Bestellung in einem Vorgang gleichzeitig zu buchen, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Verwenden Sie zur Anzeige der Bestellungen die globale Anwendungssuche und den Link *Einkaufsbestellungen*.
2. Per Klick auf die entsprechende Bestellnummer im Listenbereich öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite, wo Sie im Inforegister *Allgemein* der Bestellung die Felder *Buchungsdatum*, *Belegdatum* und *Kred.-Rechnungsnr.* wie zuvor beschrieben erfassen.
3. Anschließend wechseln Sie zum Inforegister *Zeilen* der Bestellung, wo Sie die fakturierte Menge in der Spalte *Menge akt. Lieferung* überprüfen/eintragen. Diese Mengeneintragung wird gleichzeitig als Vorschlag in die Spalte *Menge akt. Rechnung* übernommen.



**HINWEIS:** Wenn in der *Kreditoren & Einkauf*-Einrichtung für die *Standardmenge akt. Lieferung* die Option „Rest“ eingetragen ist, bildet die offene Menge automatisch den Vorschlagswert für die Buchungsmenge in den Bestellzeilen. In diesem Fall muss für Gesamtlieferungen die Buchungsmenge nicht manuell in den Bestellzeilen erfasst werden.

4. Öffnen Sie die *Statistik* über die Aktionsleiste, um die Rechnungssumme im Inforegister *Fakturierung* der Statistikabfrage vor dem Buchen zu kontrollieren.
5. Klicken Sie in der Aktionsleiste der Bestellung auf *Buchen/Buchen*, um den Buchungsdialog zu öffnen und wählen Sie die Option *Liefern und fakturieren*.
6. Wenn die gesamte Bestellmenge geliefert und fakturiert ist, wird nach Abschluss der Buchung die Bestellung automatisch gelöscht und kann – bei entsprechender Einrichtung – im Archiv abgefragt werden.

### 5.8.2.4 Analyse der Buchungen

Die Abfrage einer gebuchten Rechnung erfolgt über die globale Anwendungssuche und den Link *Geb. Einkaufsrechnungen*. Um eine gebuchte Rechnung aufgrund von Bestellnummer oder externer Rechnungsnummer zu finden, kann – wie in allen Listenplätzen – der erweiterte Filter benutzt werden. Für Teilrechnungen, deren zugehörige Einkaufsbestellung noch nicht gelöscht ist, kann die Rechnungsabfrage auch direkt aus der jeweiligen Bestellung über *Navigieren/Rechnungen* in der Aktionsleiste aufgerufen werden.

Die Rechnungsabfrage zeigt ähnliche Informationen wie die Abfrage der Einkaufslieferungen, und auch die Funktion *Navigieren* zur Abfrage der verbundenen Buchungen in allen

Bereichen steht zur Verfügung. Die Rechnungsbuchung ist jedoch mit anderen Buchungen verbunden als die Buchung der Lieferung.

So werden Rechnungen – im Gegensatz zu Lieferungen – in der Kreditorenbuchhaltung als Kreditorenposten gebucht. Diese können auch direkt aus der Kreditorenübersicht über *Kreditor/Posten* in der Aktionsleiste abgerufen werden.

20000 - FIRST UP CONSULTANTS | ARBEITSDATUM: 08.04.2019 ✓ GESPEICHERT

## Kreditorenposten

Suchen Liste bearbeiten Prozess Zeile Posten Seite Weitere Optionen

Buchungs...	Belegart	Belegnr.	Externe Belegnum...	Kreditorennr.	Beschreibung	Währungscode	Zahlungsfor...	Zahlungsre...	Gläubiger-Identifikati...
→ 08.04.2019	Rechnung	108209	23047	20000	Order 106002				
12.03.2019	Rechnung	108203	107203	20000	Invoice 107203				
09.03.2019	Rechnung	108199	107199	20000	Invoice 107199				
07.03.2019	Rechnung	108196	107196	20000	Invoice 107196				
11.02.2019	Zahlung	108190	107190	20000	Invoice 107190				
11.02.2019	Rechnung	108190	107190	20000	Invoice 107190		BAR		
09.02.2019	Zahlung	108188	107188	20000	Invoice 107188				
09.02.2019	Rechnung	108188	107188	20000	Invoice 107188		BAR		
07.02.2019	Zahlung	108183	107183	20000	Invoice 107183				
07.02.2019	Rechnung	108183	107183	20000	Invoice 107183		BAR		

**Bild 5.26** Kreditorenposten nach Aufruf aus dem Kreditorenstamm

In den Kreditorenposten werden die gebuchten Rechnungen mit Buchungsdatum, externer Rechnungsnummer (Spalte *Externe Belegnummer*), Betrag und Währung angezeigt. Die Unterscheidung von Ursprungsbetrag und Betrag dient zur Abbildung der Wechselkursregulierung. Die Spalte *Restbetrag* zeigt den offenen Betrag der jeweiligen Rechnung (noch nicht durch Zahlung oder Gutschrift ausgeglichen), wobei Rechnungen mit einem offenen Restbetrag und einem Fälligkeitsdatum vor dem aktuellen Arbeitsdatum hervorgehoben dargestellt werden.



**HINWEIS:** Neben gebuchten Rechnungen enthalten die Kreditorenposten auch andere Buchungen wie Zahlungen oder Gutschriften. Hinweise zu Sachkontenbuchungen und Integrationseinstellungen für Eingangsrechnungen und zur Buchung von Zahlungen finden Sie in Kapitel 9.

### 5.8.3 Rechnungserfassung und Sammelrechnungen im Einkauf

Neben dem Buchen von Eingangsrechnungen über Bestellungen bietet Business Central auch die Möglichkeit, Rechnungseingänge über den Link *Einkaufsrechnungen* direkt zu erfassen.

### 5.8.3.1 Nutzung der Rechnungserfassung

Das Bearbeiten von Rechnungen in der Rechnungserfassung erfolgt analog zur Bestellerefassung. In die Rechnungszeilen können – wie in Bestellungszeilen – Textzeilen und Artikelzeilen sowie Zeilen für Sachkonten, Anlagevermögen und Artikel-Zu-/Abschläge eingetragen werden.

In der Rechnungserfassung ist jedoch keine Buchung von Teilrechnungen möglich. Außerdem können Lieferungen nicht getrennt von der Rechnung gebucht werden. Die Rechnungserfassung wird daher insbesondere in folgenden Fällen eingesetzt:

- Rechnungseingang ohne separate Lieferung (insbesondere für Zeilenart „Sachkonto“)
- Buchung einer Dienstleistungsrechnung
- Buchung einer Kreditorensammelrechnung zu mehreren Bestellungen

### 5.8.3.2 Anleitung zur Rechnungserfassung

Um eine Eingangsrechnung – beispielsweise ohne Bezug auf einen Lagerartikel direkt auf ein Sachkonto – zu erfassen und zu buchen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der globalen Anwendungssuche den Link *Einkaufsrechnungen*.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* in der Aktionsleiste, um die Aufgabenseite zur Neuanlage einer Rechnung zu öffnen.
3. Im Feld *Kreditorennr.* tragen Sie die gewünschte Kreditorennummer ein.
4. Im Inforegister *Allgemein* überprüfen Sie danach das Feld *Buchungsdatum* und tragen im Feld *Belegdatum* das Rechnungsdatum ein. Die Rechnungsnummer erfassen Sie im Feld *Kred.-Rechnungsnr.*
5. Klicken Sie auf die erste Zeile im Inforegister *Zeilen*, um mit der Erfassung der Rechnungszeilen zu beginnen.
6. Wählen Sie die Option „Sachkonto“ in der Spalte *Art*, wenn Sie die Rechnungszeile mit direktem Bezug auf ein Sachkonto erfassen wollen.
7. In der Spalte *Nr.* tragen Sie anschließend die gewünschte Kontonummer ein, wodurch der Kontoname als Vorschlagswert in die Spalte *Beschreibung* übernommen wird.
8. Anschließend erfassen Sie in der Spalte *Menge* die fakturierte Menge und in der Spalte *EK-Preis ohne MwSt.* den Einkaufspreis.
9. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf die Schaltfläche *Rechnung/Statistik*, um die Rechnungssumme in der Statistikabfrage vor dem Buchen zu kontrollieren.
10. Um die Rechnung zu buchen, klicken Sie in der Aktionsleiste der Einkaufsrechnung auf die Schaltfläche *Buchen/Buchen*.

...CHNUNG | ARBEITSDATUM: 08.04.2019 ✓ GESPEICHERT

## 107212 · First Up Consultants

Rechnung   Buchen   Genehmigung anfordern   Eingehender Beleg   Freigeben   Navigieren ...

**Allgemein** > First Up Consultants   08.04.2019   30.04.2019

Zeilen   |   Verwalten   Weitere Optionen

Art	Nr.	Beschreibung/Kommentar	Lagerortcode	Menge	Einheitencode
→ Sachkonto	4930	Bürobedarf		1	

Zwischensumme Ohn...	100,00	Gesamtbetrag ohne ...	100,00
Rechnungsrabattbetr...	0,00	MwSt. gesamt (EUR)	19,00
Rechnungsrabatt in %	0	Gesamtbetrag inkl. M...	119,00

**Bild 5.27** Einkaufsrechnung mit Sachkonto



**HINWEIS:** Wollen Sie eine Artikelrechnung erfassen, zu der es keine Bestellung gegeben hat, wählen Sie in der Spalte *Art* der Rechnungszeile die Option „Artikel“ und in der Spalte *Nr.* die jeweilige Artikelnummer. Mit dem Buchen der Rechnung wird gleichzeitig der Lagerzugang gebucht.

### 5.8.4 Sammelrechnungen im Rechnungseingang

Eine Sammelrechnung, mit der ein Kreditor Lieferungen aus unterschiedlichen Bestellungen fakturiert, wird über die Rechnungserfassung (Menüoption *Einkaufsrechnungen*) gebucht. Nach Neuanlage des Rechnungskopfes mit Auswahl der betroffenen Kreditorennummer werden Rechnungszeilen nicht manuell eingegeben, sondern durch Holen der entsprechenden Lieferungen automatisch übernommen.

Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche *Zeile/Funktionen/Wareneingangszeilen abrufen* im Inforegister *Zeilen* der Einkaufsrechnung. Das Wareneingangszeilen-Fenster zeigt alle Lieferzeilen des betroffenen Kreditors, zu denen noch keine Rechnung gebucht worden ist. Nach Markieren einer oder mehrerer Zeilen klicken Sie im *Wareneingangszeilen abru-*

fen-Fenster auf die Schaltfläche *OK*, womit die Zeilen in die Rechnungserfassung übernommen werden.

Die Rechnungserfassung kann anschließend wie jede andere Rechnung gebucht werden. Nachdem für die geholten Wareneingangszeilen die Lieferung ja bereits zuvor separat in der jeweiligen Bestellung gebucht worden ist, wird – im Unterschied zur Buchung manuell erfasster Rechnungszeilen – mit dem Buchen der Rechnung kein Lagerzugang gebucht.

## ■ 5.9 Zuschläge, Reklamationen und Gutschriften

Artikelbezogene Zuschläge und Abschläge dienen im Einkauf dazu, den Lagerwert eines Artikels auf Basis zusätzlich erfasster Belegzeilen oder Belege anzupassen, beispielsweise um eine separate Frachtkostenrechnung im Einstandspreis des betroffenen Artikels zu berücksichtigen. In Gutschriften können Zu-/Abschläge unter anderem dazu genutzt werden, die Wertgutschrift eines Lieferanten nach Lieferung minderwertiger Ware in Einstandspreis und Lagerwert zu berücksichtigen.

Eine Reklamation wird veranlasst, wenn ein gelieferter Artikel nicht der vereinbarten Qualität entspricht oder Mängel aufweist. Je nach Art des Schadens und der Ersatzmöglichkeiten gibt es unterschiedliche Möglichkeiten zur Abwicklung der Beanstandung:

- Gutschrift ohne Warenrücksendung (Wertgutschrift)
- Gutschrift mit Warenrücksendung
- Reparatur und Tausch

Zur Abwicklung von Reklamationen stehen in Business Central zwei Menüoptionen zur Verfügung:

- Einkaufsreklamationen
- Einkaufsgutschriften

Analog zu den Menüoptionen *Einkaufsbestellungen* und *Einkaufsrechnungen* zur Abwicklung von Bestellungen besteht der Unterschied zwischen den beiden Menüoptionen darin, dass bei Einkaufsreklamationen die Lieferung (Warenrücksendung) getrennt gebucht werden kann, während bei Einkaufsgutschriften stets die Gesamtmenge gleichzeitig geliefert und fakturiert (gutgeschrieben) wird.

Gutschriften werden auch als Storno zur Korrektur der Fehlbuchung einer Rechnung benutzt.

### 5.9.1 Artikel-Zuschläge und -Abschläge

Zuschläge und Abschläge im Einkauf dienen zum Anpassen des Lagerwerts einer Lieferung aufgrund von getrennt erfassten Belegen für Versicherung, Fracht und andere Bezugskosten.



### 5.9.1.1 Einrichtung von Zu- und Abschlägen

Die Einrichtung der Artikel-Zuschläge und -Abschläge wird über die globale Anwendungssuche und den Link *Artikel-Zu-/Abschläge* geöffnet. Neben der Kennung in der Spalte *Nr.* und der *Beschreibung* enthält das Verwaltungsfenster weitere Spalten für *Produktbuchungsgruppe* und *MwSt.-Produktbuchungsgruppe*, die wie die entsprechenden Gruppen im Artikelstamm die Sachkontenbuchung (Buchungsmatrix) und die Mehrwertsteuerermittlung bestimmen.

Nr. ↑	Beschreibung	Produktbuchungs...	MwSt.-Produktbuchungs...	Suchbegriff
→ E-FRACHT	Div. Frachtkosten (Eink.)	SERVICES	MWST.19	DIV. FRACHTKO...
EK-WIEDEREINL...	EK Wiedereinlagerungsgebühr	SERVICES	MWST.19	EK WIEDEREINL...
E-RABATT	Einkaufsrabatt	SERVICES	MWST.19	EINKAUFRABA...
JB-FRACHT	Frachtkosten (JB LKW-Dienste)	SERVICES	MWST.19	FRACHTKOSTE...
V-FRACHT	Div. Frachtkosten (Verk.)	SERVICES	MWST.19	DIV. FRACHTKO...
VK-WIEDEREINL...	Verkauf Wiedereinlagerungsgebühr	SERVICES	MWST.19	VERKAUF WIED...
V-RABATT	Verkaufsrabatt	SERVICES	MWST.19	VERKAUFRABA...

**Bild 5.28** Einrichten der Artikel Zu-/Abschläge

### 5.9.1.2 Nutzung von Zu- und Abschlägen in Einkaufsbelegen

In Einkaufsbelegen werden Zuschläge und Abschläge als Zeilen der Art „Zu-/Abschlag (Artikel)“ erfasst. Diese Zeilenart steht sowohl in Bestellungen und Einkaufsrechnungen als auch in Einkaufsreklamationen und Einkaufsgutschriften zur Verfügung.

Ein Zu-/Abschlag kann je nach Anforderung zeitlich getrennt oder gemeinsam mit der zugehörigen Artikelzeile gebucht werden:

- In einer zusätzlichen Zeile gemeinsam mit dem zugehörigen Artikel, beispielsweise wenn ein Rohstoffzuschlag nicht in den Artikelpreis eingerechnet, sondern separat ausgewiesen wird.
- In einem getrennten Beleg zu einem späteren Zeitpunkt, beispielsweise wenn die Frachtrechnung eines Spediteurs dem transportierten Artikel zugeordnet werden soll.

Die folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Artikel-Zuschlag in einer Einkaufsbestellung zeigt das Erfassen in einem gemeinsamen Beleg. Die Nutzung von Zu- und Abschlägen in einem getrennten Beleg wird in der Schritt-für-Schritt-Anleitung zu Wertgutschriften weiter unten gezeigt.



**HINWEIS:** Als Voraussetzung für das Berücksichtigen von Zu-/Abschlägen im Lagerwert der betroffenen Artikel muss der Schieberegler *Lieferschein b. EK-Rechnung* in der *Kreditoren & Einkauf*-Einrichtung markiert sein.

### 5.9.1.3 Anleitung zum Artikelzuschlag im Originalbeleg

Um einen Zuschlag gemeinsam mit dem betroffenen Artikel in einer Einkaufsbestellung zu erfassen und zu buchen, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie in der globalen Anwendungssuche den Link *Kreditoren* zur Anzeige der Kreditorenübersicht.
2. Nach dem Markieren der Zeile mit dem betroffenen Kreditor klicken Sie in der Aktionsleiste auf die Schaltfläche *Neuer Beleg/Einkaufsbestellung*, um die Aufgabenseite zur Neuanlage einer Bestellung zu öffnen.
3. Die neue Einkaufsbestellung wird automatisch geöffnet und ist bereits mit den wichtigsten Daten im Einkaufskopf vorbelegt.
4. Klicken Sie auf die erste Zeile im Inforegister *Zeilen*, um mit der Erfassung der Bestellzeilen zu beginnen.
5. In der ersten Bestellzeile wählen Sie die Option „Artikel“ in der Spalte *Art*, um die Artikelzeile zu erfassen. Anschließend wählen Sie in der Spalte *Nr.* einen Artikel, wodurch Vorschlagswerte für Spalten wie Artikelbezeichnung und Einkaufspreis bestimmt werden.
6. Tragen Sie die Menge ein und überprüfen Sie Lagerortcode, Einkaufspreis und Zeilenrabatt in der Bestellzeile.
7. In der zweiten Zeile wählen Sie die Zeilenart „Zu-/Abschlag (Artikel)“ und in der Spalte *Nr.* den zutreffenden Zu-/Abschlagscode.
8. In der Spalte *Menge* tragen Sie den Wert „1“ ein, in der Spalte *EK-Preis ohne MwSt.* den Betrag.
9. Um die Zuschlagszeile der Lieferung zuzuweisen, klicken Sie im Inforegister *Zeilen* auf *Zeile* und anschließend auf *Artikel Zu-/Abschlagszuweisung*.
10. Im Zu-/Abschlagszuweisungsfenster können Sie die Zuweisungsmenge (Menge „1“ gemäß Eintrag in der Zuschlagszeile der Bestellung) in die Spalte *Menge für Zuweisung* entweder manuell eintragen oder über die Schaltflächen *Artikel Zu-/Abschlag/Artikel Zu-/Abschlagszuweisung vorschlagen* in der Aktionsleiste übernehmen.

Verwalten
Artikel Zu-/Abschlag
Weitere Optionen

Einkaufslieferzeilen holen
Artikel Zu-/Ab...vorschlagen...
-

Ausgleich mit Belegart	Ausgleich mit Belegnr.	Ausgleich mit Belegzeilennr.	Artikelnr.	Beschreibung	Menge für Zuweisung	Zugewiesene Menge	Betrag für Zuweisung
→ Bestellung	: 106008	10000	1896-S	ATHENS Schreibtisch	1		100,00
				ZUWEISBAR	FÜR ZUWEISUNG	REST FÜR ZUWEISUNG	
Total (Menge)				1	1		0
Total (Betrag)				100	100		0

Schließen

**Bild 5.29** Eintragen der Menge im ArtikelZu/Abschlagszuweisungsfenster

11. Nach dem Schließen des Zu-/Abschlagszuweisungsfensters über die Schaltfläche *Schließen* wird in der Bestellzeile für den Zu-/Abschlag (Art „Zu-/Abschlag Artikel“) die zugewiesene Menge in der Spalte *Menge für Zuweisung* angezeigt.
12. In der Einkaufsbestellung buchen Sie nach Eintragung der *Kred.-Rechnungsnr.* im Inforegister *Allgemein* die Lieferung und die Rechnung über die Schaltfläche *Buchen/Buchen* wie zuvor beschrieben.



**HINWEIS:** Durch die Verwendung des Artikel-Zuschlags in der Einkaufsbestellung wird der Lagerwert des Artikels verändert. Sie können den gesamten Lagerwert der Lieferung in der Spalte *Einstandsbetrag (tatsächl.)* der Artikelposten abfragen, die Aufteilung nach Artikelpreis (inklusive Rabatt) und Zuschlägen ist in den Wertposten zu sehen.

Das Vorgehen zum Aufruf der Artikelposten ist in Abschnitt 5.8, „Lieferungen und Rechnungen“, erklärt.

## 5.9.2 Wertgutschriften

Wertgutschriften – Gutschriften ohne Warenrücksendung – werden gebucht, wenn der Kreditör anstelle einer Mängelbehebung einen Preisnachlass gewährt oder ein überhöhter Preis korrigiert werden soll.

### 5.9.2.1 Grundlagen der Gutschrifterstellung

Wertgutschriften werden in der Regel über die Menüoption *Einkaufsgutschriften* erfasst und gebucht. Nachdem keine Warenbewegung stattfinden soll, wird in den Gutschriftzeilen als Zeilenart „Sachkonto“ oder „Zu-/Abschlag (Artikel)“ gewählt.

Die Zeilenart „Sachkonto“ wird gewählt, wenn es nicht möglich ist, die Gutschrift einer Lieferung zuzuordnen und sie daher direkt auf das betroffene Sachkonto gebucht werden soll. Über die Zeilenart „Zu-/Abschlag (Artikel)“ ist es demgegenüber möglich, die Gutschrift direkt der Artikellieferung zuzuordnen und einen entsprechend verminderten Warenwert im Lager zu berücksichtigen.

Im Übrigen erfolgt die Erfassung einer Gutschrift über die Menüoption *Einkaufsgutschriften* wie die Erfassung einer Einkaufsbestellung mit der Eintragung von Kopf und Zeilen.

Wenn die Gutschrift einer gebuchten Rechnung zugeordnet werden soll, kann die betroffene Rechnung in das Feld *Ausgleich mit Belegnr.* im Inforegister *Ausgleich* der Einkaufsgutschrift eingetragen werden. Für das Feld *Ausgleich mit Belegart* ist dazu die Auswahl „Rechnung“ zu wählen. Weitere Hinweise zum Ausgleich offener Posten finden Sie in Kapitel 9.

### 5.9.2.2 Anleitung zur Gutschrift mit Artikel-Zu-/Abschlag

Um eine Gutschrift zu erstellen, mit der der Preis einer bereits fakturierten Lieferung verringert werden soll, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie in der globalen Anwendungssuche den Link *Kreditoren* zur Anzeige der Kreditorenübersicht.
2. Nach dem Markieren der Zeile mit dem betroffenen Kreditor klicken Sie in der Aktionsleiste auf *Neuer Beleg* und *Einkaufsgutschrift*, um die Aufgabenseite zur Neuanlage einer Gutschrift zu öffnen.
3. Die neue Gutschrift wird geöffnet und automatisch wird eine neue Nummer aus der Nummernserie gezogen. Ebenfalls werden die Kreditorendaten in die Gutschrift übernommen.
4. Im Inforegister *Allgemein* überprüfen Sie danach das Feld *Buchungsdatum* und tragen im Feld *Belegdatum* das Gutschriftdatum ein. Die auf der Gutschrift ausgewiesene Gutschriftnummer erfassen Sie im Feld *Kred.-Gutschriftsnr.*. Das Feld *Kreditorenbearbeitungsnr.* im Gutschriftkopf kann zur Eintragung der RMA-Nummer (Reklamationsnummer) des Kreditors benutzt werden.
5. Klicken Sie auf die erste Zeile im Inforegister *Zeilen*, um mit der Erfassung der Gutschriftzeilen zu beginnen.
6. In der Gutschriftzeile wählen Sie die Zeilenart „Zu-/Abschlag (Artikel)“ und in der Spalte *Nr.* den für den Abschlag zutreffenden Zu-/Abschlagscode.
7. In der Spalte *Menge* tragen Sie den Wert „1“ ein, in der Spalte *EK-Preis ohne MwSt.* den gutgeschriebenen Betrag.
8. Um die Gutschriftzeile der Lieferung zuzuweisen, klicken Sie im Inforegister *Zeilen* auf die Schaltfläche *Zeile/Artikel Zu-/Abschlagszuweisung*.
9. Im Zu-/Abschlagszuweisungsfenster klicken Sie dann in der Aktionsleiste auf die Schaltfläche *Artikel Zu/Abschlag/Einkaufslieferzeilen holen*, um das Fenster mit den gebuchten Einkaufslieferzeilen zu öffnen.
10. Im Fenster mit den gebuchten Einkaufslieferzeilen markieren Sie die von der Gutschrift betroffene Zeile und klicken auf die Schaltfläche *OK*, womit die gewählte Zeile in das Zu-/Abschlagszuweisungsfenster übernommen wird.
11. Im Zu-/Abschlagszuweisungsfenster können Sie die Zuweisungsmenge in die Spalte *Menge für Zuweisung* entweder manuell eintragen oder über die Schaltfläche *Artikel Zu/Abschlag/Artikel Zu/Abschlagszuweisung vorschlagen* in der Aktionsleiste vorschlagen und übernehmen lassen.
12. Nach dem Schließen des Artikel-Zu-/Abschlagszuweisungsfensters über die Schaltfläche *Schließen* wird die zugewiesene Menge in der Spalte *Menge für Zuweisung* der Gutschriftzeile angezeigt.
13. Zum Abschluss buchen Sie die Einkaufsgutschrift über die Schaltfläche *Buchen/Buchen* in der Aktionsleiste.



**HINWEIS:** Falls eine Gutschrift direkt auf ein Sachkonto gebucht werden soll, wird in der Gutschriftzeile die Zeilenart „Sachkonto“, die Sachkontonummer sowie Menge und Preis eingetragen. Eine Zuweisung wird in diesem Fall nicht durchgeführt.

### 5.9.3 Artikelgutschriften

Die Bearbeitung einer Gutschrift, bei der gelieferte Ware zurückgesendet und gutgeschrieben wird, kann über die Menüoptionen *Einkaufsreklamationen* und *Einkaufsgutschriften* erfolgen.

#### 5.9.3.1 Einkaufsgutschriften für Artikel

Falls Artikelgutschriften in der Menüoption *Einkaufsgutschriften* erfasst werden, werden sie analog zum oben beschriebenen Vorgehen für Wertgutschriften bearbeitet. Im Unterschied zu Wertgutschriften wird bei Artikelgutschriften jedoch die Zeilenart „Artikel“ in den Gutschriftzeilen gewählt, womit parallel zur Gutschrift eine Rücklieferung gebucht wird.

Um die Erfassung der Gutschrift zu vereinfachen, kann in der Aufgabenseite der Einkaufsgutschriften die Schaltfläche *Prozess/Beleg kopieren* in der Aktionsleiste benutzt werden, um eine gebuchte Rechnung komplett in die Gutschrift zu kopieren.

EINKAUFSSBELEG KOPIEREN

Optionen

Belegart ..... Geb. Rechnung ▼

Belegnr. .... 108011 ...

Belegnr.-Häufigkeit ..... [greyed out]

Versionsnr. .... [greyed out]

Eink. von Kred.-Nr. .... 10000

Eink. von Name ..... Fabrikam, Inc.

Inklusive Kopf .....

Zeilen neu berechnen .....

OK Abbrechen

**Bild 5.30** Belegauswahl in der Funktion „Beleg kopieren“

Alternativ steht auch die Schaltfläche *Prozess/Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen* in der Aktionsleiste der Gutschrift zur Verfügung, um gebuchte Rechnungszeilen in die Gutschrift zu übernehmen. Im Fenster *Gebuchte EK-Belegzeilen* aktivieren Sie den Schieberegler *Nur stornierbare Zeilen anzeigen*, wählen den Belegartfilter „Gebuchte Rechnungen“ und markieren anschließend die gewünschte(n) Zeile(n), wonach Sie diese über die Schaltfläche *OK* übernehmen können.

### 5.9.4 Einkaufsreklamationen

Falls die Warenrücksendung zeitlich getrennt von der Gutschrift erfolgt, wird die Menüoption *Einkaufsreklamationen* verwendet. Das Erfassen von Einkaufsreklamationen entspricht hierbei der Arbeit in Einkaufsbestellungen. Um die Eintragung von Reklamationszeilen zu erleichtern, steht in der Aktionsleiste der Einkaufsreklamation die Schaltfläche *Prozess/Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen* zur Verfügung, über die gebuchte Einkaufslieferungen in Reklamationszeilen – analog zur entsprechenden Funktion in der Gutschrift – übernommen werden können.

Nach dem Buchen der Lieferung (Warenrücklieferung) in der Einkaufsreklamation kann auch eine gesammelte Gutschrift mit der Menüoption *Einkaufsgutschriften* gebucht werden. Dazu klicken Sie im Inforegister *Zeilen* der Einkaufsgutschrift auf die Schaltfläche *Funktionen/Rücklieferzeilen holen* – analog zur Sammelrechnung in der Menüoption *Einkaufsrechnungen*.

### 5.9.5 Einstandspreis bei Einkaufsreklamationen und Gutschriften

Oft wird gefordert, dass die an den Kreditor retournierte Ware mit dem ursprünglichen Einstandspreis bewertet wird und nicht mit dem Abgangswert der Lagerabgangsmethode des Artikels (beispielsweise „FIFO“ oder „Durchschnitt“). Um dies zu erreichen, muss in der Spalte *Ausgleich mit Artikelposten* der Reklamationszeile die Nummer der ursprünglichen Eingangsbewegung ausgewählt werden.



**TIPP:** Die Spalte *Ausgleich mit Artikelposten* ist in der Standardauslieferung nicht eingeblendet und kann über *Personalisieren* angezeigt werden.

Der betroffene Artikelposten wird automatisch in die Spalte *Ausgleich mit Artikelposten* übernommen, wenn die Reklamationszeile über die Funktion *Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen* erzeugt wird. Um sicherzustellen, dass der Ausgleich mit Artikelposten in jeder Reklamation und Gutschrift eingetragen ist, kann in der *Kreditoren & Einkauf*-Einrichtung der Schieberegler *Einst.-Pr.-Rückverfolg. notw.* markiert werden.

# Kreditoren & Einkauf Einr.

Kreditorenbuchungsgruppen Einrichtung für...ehende Belege

## Allgemein Weniger anzeigen

Rabattbuchung	Alle Rabatte	Bem. Bestellung in Re...	<input checked="" type="checkbox"/>
Lieferschein b. EK-Re...	<input checked="" type="checkbox"/>	Bem. Bestellung in Li...	<input checked="" type="checkbox"/>
Rücklieferung bei Gut...	<input type="checkbox"/>	Bem. Rekl. in Gutschri...	<input type="checkbox"/>
Rechnungsrundung	<input checked="" type="checkbox"/>	Bem. Rekl. in Rücklif...	<input checked="" type="checkbox"/>
Artikel aus Artikelnr. ...	<input type="checkbox"/>	Einst.-Pr.-Rückverfolg...	<input checked="" type="checkbox"/>
Kreditorenname in Po...	<input type="checkbox"/>		
Ext. Belegnr. erforderl...	<input checked="" type="checkbox"/>		
MwSt.-Differenz zulas...	<input type="checkbox"/>		
Rechnungrab. berec...	<input type="checkbox"/>		

**Einst.-Pr.-Rückverfolg. notw.**  
Gibt an, dass eine Rücksendung erst gebucht werden kann, wenn in der Bestellzeile das Feld 'Ausgleich mit Artikelposten' ein Posten angegeben wird.  
*Drücken Sie STRG+F1, um weitere Informationen zu erhalten*

Standardmenge akt. ... Rest

**Bild 5.31** Einstandspreisverfolgung aktivieren

# Index

## Symbole

3-Schicht-Architektur 5

## A

Absatzplan 321

Absatzplanung 260, 311, 317, 320, 322, 337

Abstimmbar (Sachkonto) 343, 358

Adressformat 69, 76

Aktionsleiste

- Artikelkarte 81

- Kreditorenkarte 149

Aktionsmeldung 334

Aktivitäten

- Rollcenter 21

Änderungsplanung 327, 333

Anfrage (Einkauf) 170

Angebot siehe Verkaufsangebot

Anmeldung (Benutzer) 10, 52

Anpassen

- Aktion 22, 47

- Navigationsbereich 47

- Seiten 47

Anwendungsleiste 12f.

Anzahlung 221

App Name (Dynamics 365 Business Central) 13

App-Startfeld 13

Arbeitsgänge 260, 277f., 294

- entfernen 300

- Fremdarbeitskosten 289

- Ist-Bearbeitungszeiten 287

- Kapazitätsgemeinkosten 289

- Kapazitätskosten 289

- verschieben 301

- Zeiten 285, 293

Arbeitsplan 269f., 277, 279, 285

- Änderungen 286

- Arbeitsschritte terminieren 256

- bearbeiten 257

- Bericht aufrufen 281

- Einrichtung 278

- Kapazitätsbedarfs 289

- kopieren 280

- Neu 278

- paralleler 278

- Produktionsprozess 256

- Seite 277

- serieller 278

- Terminierung 284

- verändern 285

- Verbindungs\_codes 281

- Versionen 280

- Verwendung 280

Arbeitsplätze 270f., 352

- Betriebskalender 272

- Produktionssteuerung 299

- untergeordnete 271

Arbeitsplatzgruppen 260, 270, 272, 352

- Arbeitsplätze 299

- Auslastung 299

- Betriebskalender 272

- Einheitencodes 279

- Einstandspreis 280

- Kapazitäten 270

- Produktionssteuerung 299

Archivierung 169, 178, 186

- automatische 234

Artikel

- Artikelstamm 77

- Bewertung 372

- Einkauf 155



- Montage 243
- Planungseinstellungen 164
- Verkauf 212
- Artikelablaufverfolgung 140
- Artikelbuchungsblatt 71
- Artikel/Lieferanten-Katalog 156, 167
- Artikelnummer
  - externe 212, 226
- Artikelposten 109, 185, 232, 373
  - Ausgleich 375
- Artikelrabattgruppe 217
- Artikelreferenzposten 212, 226
- Artikelstamm 77
- Artikelverfolgung 136
  - Einrichtung 136
- Artikelverfolgungscode 136
- Artikelverfolgungskarte 136
- Artikelzuschlag 192, 195, 225
- Art (Spalte)
  - Bestellzeile 174
- AssistButton 28
- Aufgabenseite 23
  - Feld konfigurieren 48
- Auftragsbestätigung 229
- Auftrag siehe Verkaufsauftrag
- Auftragsmontage 243, 248
- Auftragsnummernserie
  - alternative, einrichten 72
- Auftragsplanung 313 f., 317 ff.
  - Fertigungsaufträge 316
- Auftragsvorräte 281, 299
- Auftragszeile 225, 239
- Ausgleich (Artikelposten) 375
- Ausgleich (offener Posten) 151, 195, 365
- Ausgleichsmethode 151, 366
- Auslastung 299, 301
  - Kontrolle 299
  - kritische 277
- Ausschussmenge 264, 268, 279
- Auswahlliste 28
- Authentifizierung 10, 52
- Automatische Archivierung 234

## B

- Bankkonto 345
- Bankkontobuchungsgruppe 346
- Bankverbindung 68
- Barcode 213
- Barverkauf 207
- Basiseinheit 78, 82, 155, 220

- Basiskalender 76
- Bearbeitungsmodus 24
- Bearbeitungszeit 279, 290, 293, 295, 297
- Bedarf 306, 311, 328
  - abhängiger 320
  - anzeigen 317, 319
  - unabhängiger 320 f.
- Bedarfsdeckung 324
- Bedarfsermittlung 256
- Bedarfsverursacher 314, 324, 335
  - dynamische 327
- Beleg
  - Einkauf 168
  - ungebucht 168
  - Verkauf 221
- Belegdatum siehe Datum
- Beleggenehmigung 4, 170
- Benachrichtigungen 13
- Benutzer
  - Verwaltung 51
- Benutzeranpassung 44, 61
- Benutzerberechtigung 51
- Benutzereinrichtung 51 ff., 55, 66
- Benutzeroberfläche 11
- Benutzerprofil 59
- Benutzerrolle 11, 20, 44, 59
- Berechtigungsgruppe 54
- Berechtigungssätze 52 ff.
- Berechtigungssystem 51
- Beschaffungsmethode 80, 155, 243
- Beschaffungszeit 260, 264, 283 ff., 315, 325
- Bestellanforderung 170
- Bestelldruck 178
- Bestellmenge 307, 325 f., 331
  - feste 324
- Bestellung 170
- Bestellvorschlag 143 f., 163 ff.
- Bestellzeile 174
- Betriebskalender 259, 271 ff., 300
  - Fehlzeiten 275
- Branchenlösung 5, 8
- Bruttobedarf 307, 323, 337
- Buch.-Blattname 356
- Buchhaltungsperiode 74
- Buchungsblatt
  - Artikel 71
  - Einkauf 363
  - Fibu 356, 360
  - Logistik 112
  - Rechnung 363
  - Standard-Buchungsblatt 362

- Verkauf 363
- wiederkehrendes 361
- Zahlung 365, 367
- Buchungsdatum siehe Datum (Buchungsdatum)
- Buchungseinstellungen 79
- Buchungsgruppe 153, 350
  - allgemeine 153, 351
  - spezielle 153, 350
- Buchungsmatrix 352, 377
- Business Intelligence 4

## C

- Chaotisches Lager 99
- Chargennummer 80
- Classic Client 64
- Compliance siehe Artikelablaufverfolgung
- CRONUS DE 2
- C/SIDE 5

## D

- Datenbank 6, 62
- Datenbankverwaltung 64
- Daten kopieren
  - Microsoft Excel 38
- Datum 28
  - Arbeitsdatum 28, 171
  - Belegdatum 152, 182, 186
  - Buchungsdatum 171, 183, 230, 357
  - Datumsformel 152
  - zulässiges Buchungsdatum 54, 68, 74
- Debitor 67, 201, 204
- Debitorenposten 235, 363
- Debitorenpreisgruppe 215
- Debitoren & Verkauf-Einrichtung 202, 206, 223, 226, 230
- Debitorenvorlage 210, 223
- Demosystem 2
- Dimension 63, 346, 359
- Dimensionswert 347
- Direktlieferung 249
- Dokumentenmanagement 4
- Druckerauswahl 41, 179
- Dublettenprüfung 210
- Durchlaufzeit 305, 307f.
- Durchschnittspreis 372

## E

- Einheitencode 263 ff., 271 f.
- Einkauf 146
  - Hauptaufgaben 146
- Einkaufsanfrage 170
- Einkaufsbestellung 170
- Einkaufsbuchungsblatt 363
- Einkaufscode 250
- Einkaufsmodul 143
- Einkaufspreis 175
  - berechnen 158
- Einlagerung 120
- Einlagerungsbeleg 116
- Einlagerungsvorlage 99
- Einrichtung
  - Debitoren & Verkauf 202, 206, 223, 226, 230
  - Finanzbuchhaltung 68
  - Kreditoren & Einkauf 144, 147, 160, 169, 182
  - Lager 165, 183
  - Logistik 92
  - Marketing 149, 210
- Einstandspreis 78, 198, 371, 376
- Eintragungen, rückgängig machen 25
- Entwicklungsumgebung 5, 64
- Ereignismeldung siehe Aktionsmeldung
- ERP-Lösung 1, 3
- Ersatzartikel 82
- Erweiterte Logistiksteuerung 96, 101, 109, 112
- Externe Artikelnummer siehe Artikelnummer (Externe)

## F

- FA-Arbeitsplan 293, 298
  - Stückliste 287
- FA-Arbeitsplanliste 287
- FA berechnen 284 ff., 296
- FA-Detailkalkulation 287
- FA-Kalkulation 287
- FA-Komponenten 290
  - Arbeitsplan 287
- Fälligkeitsdatum 257, 284 f.
- FA neu planen 286
- Fehlermeldung 26
- Fehlzeiten 274 f.
- Feldtyp 28
- Fertigungsaufträge 253, 255 ff., 270, 282
  - Auftragsplanung 316
  - beendete 258, 283
  - eingelastet 299

- erstellen 290
- FA-Kalkulation 287
- FA-Liste 287
- freigeben 258
- geplante 283
- Kapazität 300
- manuelle 283
- mehrere 277
- mehrstufige 287
- Planung 277
- Produktionssteuerung 299
- simulierte 282
- Fertigungskosten 256
- Fertigungsstammdaten 263, 281
- Fertigungsstückliste 256, 261 ff., 269, 279, 281, 284 f., 296 f.
- neue Version 286
- Produktstruktur 255
- Fibujournal 359, 369
- FIFO (Lagerabgangsmethode) 372
- Filter 31
  - Berichtsauswahl 41
  - löschen 35
- Filterbereich 22
- Filterkriterien 32
- Finanzbuchhaltung
  - Einrichtung 68
- Finanzintegration 79, 153, 183, 234, 350, 377
  - Rabattbuchung 160
- Finanzmanagement 4, 340
- Firmendaten 66, 68, 76
- Fixierung (Spaltenanzeige) 48
- FlowField 28, 31
- Fremdarbeit 297
  - Arbeitsgänge 297
  - Arbeitsplan 297
  - Fertigungsaufträge 297
  - Fertigungsstückliste 299
  - Komponenten 299
  - Materialverbrauch 298
  - Verbindungscode 298

## G

- Gebindeanbruch 98
- Genehmigung 4, 170
- Geschäftsbuchungsgruppe 148, 204, 351
- Geschäftsjahr 74
- Gliederungskonten 344
- Globale Anwendungssuche 13
- Gutschrift 365

- Einkauf 192
- Verkauf 239

## H

- Hauptlieferant 155

## I

- Identitätspreis 372
- Infobox 22 f.
- Inforegister 24
  - Feld konfigurieren 48
- Inselsystem 3
- Integration
  - Microsoft-Produkte 7
- Intercompany-Funktionalität 63
- Inventur 111

## K

- Kapazität
  - Arbeitsplatz 352
- Kapazitäten 269, 271, 275 f., 293
  - Auslastung 301
  - begrenzte 276
  - Produktionssteuerung 299
  - unendliche 329
- Kapazitätsbedarf
  - Kontrolle 299
- Kapazitätskosten 256, 289
- Kennworteingabe 10
- Kommissionierung 132, 134
  - interne 126
- Komponenten 256, 264 ff., 285 ff., 291, 297, 318 f., 321
  - Änderungen 286
  - Ausschussfaktor 279
  - Lagerort 260
  - Produktionsgemeinkosten 289
  - reservierte 284
  - verknüpfte 294
  - von Fertigungsaufträgen 317
- Komponentenbedarf 284, 287, 321, 323
  - Nettobedarfsrechnung 322
- Konfiguration 11, 43
  - Ebene 43
  - Konzept 43
  - Vorgehensmodell 46
- Konfigurationsdaten 6
- Konsolidierung 63

Kontakt 209  
 – Aktivität protokollieren 178  
 – Synchronisation Debitor 210  
 – Synchronisation Kreditor 149  
 – Verkaufsangebot 222  
 Kontenplan 341, 352  
 – Einrückung 344  
 Konto-Manager 13  
 Kopieren 27  
 – Beleg 228  
 Kostenstelle 63, 346  
 Kostenträger 63, 346  
 Kreditlimit 206  
 Kreditor 67, 143, 147  
 – Sperre 148  
 Kreditorenbuchungsgruppe 148, 154  
 Kreditoren & Einkauf-Einrichtung 144, 147, 160,  
 169, 182  
 Kreditorenkarte 148  
 Kreditorenposten 149, 153, 169, 187, 189, 363  
 – Abwarten 368  
 – detaillierte 363  
 Kreditorenstamm 144, 147, 149, 151, 153, 155,  
 159, 161, 171 f., 189  
 Kreditorenübersicht 147  
 Kritische Auslastung 277  
 Kunde siehe Debitor

## L

Lagerabgangsmethode 372  
 Lagerbestand 81, 306, 325, 328, 332  
 Lagerbuchungsgruppe 79, 94, 351  
 Lagerbuchungsperiode 75, 376  
 Lagereinrichtung 165, 183, 353, 372  
 Lagerhaltungsdaten 93, 106, 156, 158, 245, 324,  
 372  
 Lagerhaltungskarte 260  
 Lagerlayout 98  
 Lagermitarbeiter 54, 94  
 Lagermontage 243, 247  
 Lagerorte 62, 67, 89 f., 93 f., 102, 109, 111 f., 120,  
 125 ff., 130 f.  
 – einrichten 94  
 Lagerplatz  
 – sperren 106, 125  
 Lagerplatzart 99 ff.  
 Lagerplatzauffüllung 125  
 Lagerplatzpriorität 99  
 Lagerregulierung 185, 233, 353, 375  
 Ländercode 76, 148

Lieferadresse 205, 225  
 Lieferant siehe Kreditor  
 Lieferschein 230, 373  
 Lieferung 181, 230  
 – Storno 185, 233  
 LIFO (Lagerabgangsmethode) 372  
 Listenbereich 22  
 Listenplatz 22 f.  
 Logistik  
 – Buchungsblatt 112  
 – Einrichtung 92  
 Logistiksteuerung  
 – erweiterte 96, 101, 112  
 Lokalisierung 4  
 Löschen 26  
 Los-für-Los 305, 308, 324  
 Losgröße 305, 307, 325  
 – maximale 326, 331  
 – minimale 326, 331  
 Losgrößenregel 308  
 Losgrößenrundungsfaktor 326, 331

## M

Mahnwesen 207  
 Mandant 58, 61 ff.  
 Mandantenverwaltung 65  
 Marketing-Einrichtung 149, 210  
 Marketingkontakt 149, 209  
 Master Production Schedule 304  
 Material Requirements Planning 304  
 Materialverbrauch 257, 268, 282, 290 ff.  
 Mehrwertsteuer 354  
 – Bestellung 172  
 – Preis inkl. 175  
 Menüband 22 ff.  
 Menüoption 47  
 Menüschaltfläche 47  
 Microsoft Business Solutions 2  
 Microsoft Excel 27  
 – Daten kopieren 38  
 Minimalbestand 324 ff., 331 ff.  
 Modifikation 11  
 Modul 4  
 Montage 267  
 Montageauftrag 246  
 Montagerichtlinie 243  
 Montagestückliste 78, 243  
 MRP II-System 305

**N**

- Navigate 184, 188, 232, 343, 359
- Navigationsbereich
  - anpassen 47
- Navigationsleiste 12
- Navigationsmenü 12, 19
- Navision 2
- Nettobedarf 324
- Nettobedarfsrechnung 260, 306 ff., 320, 323, 335
  - einfaches Beispiel 308
  - erweitertes Beispiel 308
- Neuplanung 312, 314, 316, 319, 327, 329, 333
- Notiz 81
- Nummernserie 69
- Nummernserienzeilen 70

**O**

- Office 365-Authentifizierung 52
- Organisation 61

**P**

- Parameter 77
- Periode
  - Buchhaltung 74
- Personalisierung 11, 43
- Phantomstückliste 264 ff.
- Planungseinstellungen 164
- Planungsvorschlag 260, 312 ff.
- Postenausgleich siehe Ausgleich (offener Posten)
- Postleitzahl 76
- Postleitzahlenverwaltung 148
- Preis
  - Einkaufspreis, berechnen 158
  - Mehrwertsteuer 148, 175, 215, 227
  - Verkauf 213
- Preisabweichung 354, 374
- Preisänderung 219
- Preisermittlung siehe Preisfindung
- Preisfindung 159, 175, 215, 226
  - Grundlagen 159
- Preisliste 215
- Priorität (Kreditor) 151, 368
- Produktbuchungsgruppe 79, 352
- Produktion Einrichtung 259, 263, 315, 322, 330
- Produktions Buch.-Blatt 257, 294

- Produktionsplanung 303, 310, 324
  - manuelle 313
- Produktionsprogrammplanung 260, 305, 312, 320, 322, 333, 335
- Produktionsressourcen 255
- Profil 20, 59
  - Zuordnung 44, 61

**R**

- Rabatt
  - berechnen 158
  - Einkauf 159
  - Verkauf 217
- Rahmenbestellung 179
- RapidStart-Funktionen 86
- RapidStart-Services 85
  - Menübefehle 86
- Rechnung 373
  - Einkauf 185, 363
  - Verkauf 233, 363
- Rechnungseingang 144, 181 ff., 190 ff.
- Rechnungskunde 205, 225
- Rechnungsrabatt 155, 160, 162
  - berechnen 160
  - Sachkonto 154
  - zulassen 215
- Referenzen (Artikel) 212
- Referenzsuche 28, 31
- Registerkarte 24
- Reklamation
  - Einkauf 192
  - Verkauf 239
- Reservierung 114, 226
- Ressource
  - Vertrieb 219, 225
  - Vertrieb 352
- Rolle
  - Benutzer 11, 20, 44, 59
- Rollcenter 11, 20, 23, 59
- Rüstzeit 279, 293, 297

**S**

- Sachkontenbuchung 357
- Sachkontenintegration siehe Finanzintegration
- Sachkonto 341
- Sachposten 343
- Sammelrechnung
  - Einkauf 191
  - Verkauf 237

Sandbox 62  
 Schichten 272  
 Schichtmodelle 273  
 Schnellfilter 31  
 Seitenansicht 41  
 Seitenbereich 12, 20  
 Seriennummer 80  
 Server 62  
 Servicegebühr 154, 160  
 Setup  
 – unterstütztes 85  
 SharePoint-Client 49  
 Shortcutdimension 347  
 Sicherheitsbestand 305, 324f., 332f.  
 Sicherheitsfilter 58  
 Skonto 152, 366  
 Skontotoleranz 366  
 Spalten fixieren 48  
 Speichern 25  
 Sperre  
 – Lagerplatz 125  
 Spezialauftrag 250  
 Sprache 4, 61, 76  
 Stammdaten 7, 77, 253ff., 261  
 – Arbeitsplan 253, 261  
 – Fertigungsstückliste 253, 261  
 Stammdatenvorlage siehe Vorlage (Stammdaten)  
 Standardberechtigungssätze 55  
 Standard-Buchungsblatt 362  
 Standardpreis 354, 372, 374  
 Standardrolle „EINKAUF“ 143  
 Standardrollencenter 59  
 Standardtext 174  
 Standardverkaufscode 228  
 Stapelverarbeitung 39, 42  
 Startseite 47  
 Status  
 – Bestellung 172, 177  
 – Verkaufsauftrag 224  
 Stillstandszeiten 275  
 Storno 369  
 – Lieferung 185, 233  
 Stückliste 263ff.  
 – ändern 265  
 – auflösen 265  
 – Ausschussmenge 279  
 – bearbeiten 257  
 – entfalten 245  
 – Materialverbrauch 297  
 – mit Artikel verbinden 261  
 – Montage 78, 243

– Status 263  
 – zertifizieren 260  
 Stücklistenebenen 260, 263, 265  
 Suchfenster 28, 157  
 Suchfunktion 31  
 Summenberechnung, Einschränken auf 31  
 Supply-Chain-Management 4  
 Synchronisation  
 – Kontaktverwaltung 149, 210  
 System 62  
 Systemindikator 68

## T

Tabellenreferenz 28  
 Tastenkombination 25  
 Teilverwendung 266  
 Teillieferung (Verkauf) 230  
 Textbaustein 156, 177, 221  
 Textbausteinübersicht 157  
 Transaktionsdaten 7  
 Transportzeit 279

## U

Übersichtsberichte 281  
 Umlagerungsrouten 127  
 Umsatzsteuer-Identifikationsnummer 148  
 Unterstütztes Setup 85  
 USt-IdNr. Siehe Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

## V

Verbindungscode 264, 294, 297  
 Verbindungscodes 268, 279, 281, 285, 287, 290, 294, 296f.  
 Verbrauchsbuchblatt 291f.  
 Verkaufsangebot 222  
 Verkaufsauftrag 224  
 Verkaufsbuchungsblatt 363  
 Verkaufscode 228  
 Verkaufsplanung 304  
 Verkaufspreis siehe Preis (Verkauf)  
 Verkaufsprognose 320  
 Version 260, 265, 280  
 Versionsmatrix 265  
 Vorauszahlung 221  
 Vorgabedimension 347f.  
 Vorlage  
 – Bestellvorschlag 163

- Buchungsblatt 71
- Fibu Buch.-Blatt 356
- Stammdaten 83
- Vorschau (Bericht) 41

## W

- Währung 73
  - Bankkonto 345
- Warenausgang 131
- Wareneingang 115, 181
  - Storno 118
- Wartezeit 279
- Webclient 49
  - konfigurieren 47
- Wechselkurs 73
- Wertposten 185, 373, 376
- Wiederbeschaffungsverfahren 305, 324 ff., 331
- Wiederkehrendes Buchungsblatt siehe
  - Buchungsblatt (wiederkehrendes)

## Z

- Zahlung 363 f.
- Zahlungsbedingung 152
  - erstellen 152
- Zahlungsform 207
- Zahlungsformcode 151
- Zahlungstoleranz 366
- Zahlungsvorschlag 367
- Zeilenart 174
- Zeilenbearbeitung 29
- Zeilenrabatt 175
  - Einkauf 159
  - erstellen 162
  - Verkauf 217
  - zulassen 215, 217
- Zoom 26
- Zu-/Abschlag (Artikel) 174, 192, 195, 225, 375
- Zugriffsrecht 56
- Zugriffsrechtsatz 52, 54, 56
- Zuständigkeitseinheit 54, 62, 66, 171, 224