

# Logistik-Rechnungsprüfung (MM-IV-LIV)



Release 4.6C



## Copyright

© Copyright 2001 SAP AG. Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch SAP AG nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von SAP AG oder deren Vertriebsfirmen angebotenen Software-Produkte können Software-Komponenten auch anderer Software-Hersteller enthalten.

Microsoft<sup>®</sup>, WINDOWS<sup>®</sup>, NT<sup>®</sup>, EXCEL<sup>®</sup>, Word<sup>®</sup>, PowerPoint<sup>®</sup> und SQL Server<sup>®</sup> sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

IBM<sup>®</sup>, DB2<sup>®</sup>, OS/2<sup>®</sup>, DB2/6000<sup>®</sup>, Parallel Sysplex<sup>®</sup>, MVS/ESA<sup>®</sup>, RS/6000<sup>®</sup>, AIX<sup>®</sup>, S/390<sup>®</sup>, AS/400<sup>®</sup>, OS/390<sup>®</sup> und OS/400<sup>®</sup> sind eingetragene Marken der IBM Corporation.

ORACLE<sup>®</sup> ist eine eingetragene Marke der ORACLE Corporation.

INFORMIX<sup>®</sup>-OnLine for SAP und Informix<sup>®</sup> Dynamic Server<sup>™</sup> sind eingetragene Marken der Informix Software Incorporated.

UNIX<sup>®</sup>, X/Open<sup>®</sup>, OSF/1<sup>®</sup> und Motif<sup>®</sup> sind eingetragene Marken der Open Group.



HTML, DHTML, XML, XHTML sind Marken oder eingetragene Marken des W3C<sup>®</sup>, World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.

JAVA<sup>®</sup> ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc.

JAVASCRIPT<sup>®</sup> ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc., verwendet unter der Lizenz der von Netscape entwickelten und implementierten Technologie.

SAP, SAP Logo, R/2, RIVA, R/3, ABAP, SAP ArchiveLink, SAP Business Workflow, WebFlow, SAP EarlyWatch, BAPI, SAPPHIRE, Management Cockpit, mySAP.com Logo und mySAP.com sind Marken oder eingetragene Marken der SAP AG in Deutschland und vielen anderen Ländern weltweit. Alle anderen Produkte sind Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Firmen.

## Symbole

Symbol	Bedeutung
	Achtung
	Beispiel
	Hinweis
	Empfehlung
	Syntax

## Inhalt

<b>Logistik-Rechnungsprüfung (MM-IV-LIV)</b> .....	<b>8</b>
<b>Eingangsrechnung</b> .....	<b>11</b>
<b>Arbeiten mit der Logistik-Rechnungsprüfung</b> .....	<b>13</b>
<b>Bestellstruktur</b> .....	<b>15</b>
<b>Arbeitsvorrat</b> .....	<b>18</b>
<b>Rechnungsprüfung im Dialog</b> .....	<b>20</b>
<b>Vorgang auswählen</b> .....	<b>21</b>
<b>Belegkopfdaten erfassen</b> .....	<b>22</b>
<b>Zuordnung treffen</b> .....	<b>24</b>
Rechnung mit Bestellbezug erfassen .....	28
Wareneingangsbezogene Rechnungsprüfung .....	29
Rechnung ohne Bestellbezug erfassen .....	30
<b>Kreditorendaten</b> .....	<b>31</b>
Rechnung von CpD-Lieferanten .....	32
Rechnungen mit abweichendem Zahlungsempfänger .....	33
<b>Rechnungspositionen</b> .....	<b>35</b>
Rechnungspositionen bearbeiten .....	37
Erfassen von Mengen- oder Preisabweichungen .....	39
Beispiel: Akzeptieren einer Mengenabweichung .....	41
Beispiel: Akzeptieren einer Preisabweichung .....	43
Beispiel: Rechnungskürzung bei Preisabweichung .....	45
Beispiel: Rechnungskürzung bei Mengenabweichung .....	47
Beispiel: Rechnung teilweise kürzen .....	49
Automatische Betragskorrektur .....	51
Rechnungskürzung: Menge oder Wert korrigieren .....	52
Beispiel: Rechnungskürzung - Akzeptieren von Preisabweichung .....	54
Beispiel: Rechnungskürzung - Akzeptieren von Mengenabweichung .....	55
<b>Saldo</b> .....	<b>56</b>
Simulieren von Kontobewegungen .....	57
<b>Prüfung auf doppelte Rechnungserfassung</b> .....	<b>58</b>
<b>Vorerfassung</b> .....	<b>61</b>
<b>Rechnungsbeleg vorerfassen</b> .....	<b>64</b>
<b>Rechnungsbeleg bearbeiten</b> .....	<b>65</b>
<b>Rechnungsprüfung im Hintergrund</b> .....	<b>68</b>
<b>Rechnungen für die Prüfung im Hintergrund erfassen</b> .....	<b>70</b>
<b>Rechnungsübersicht</b> .....	<b>71</b>
<b>Status einer Rechnung</b> .....	<b>73</b>
<b>Rechnungen weiterbearbeiten</b> .....	<b>74</b>
<b>Verdichtung</b> .....	<b>76</b>
<b>Rechnungsbeleg löschen</b> .....	<b>78</b>
<b>Rechnungsbeleg ändern</b> .....	<b>79</b>
<b>Kontenfindung</b> .....	<b>80</b>
<b>Wichtige Konten für die Rechnungsprüfung</b> .....	<b>81</b>

Buchen von Kleindifferenzen .....	83
<b>Einkaufskontoabwicklung .....</b>	<b>84</b>
<b>Buchungen mit Zugangswert.....</b>	<b>86</b>
<b>Buchungen mit Bestandswert.....</b>	<b>87</b>
<b>Direktbuchen.....</b>	<b>88</b>
<b>Buchen auf Sachkonto .....</b>	<b>89</b>
<b>Buchen auf Materialkonto .....</b>	<b>91</b>
<b>Buchen von Steuern .....</b>	<b>93</b>
<b>Beispiel: Verteilung auf Rechnungspositionen .....</b>	<b>95</b>
<b>Beispiel: Separate Buchungszeilen .....</b>	<b>96</b>
<b>Beispiel: Nicht berechnete Umsatzsteuer .....</b>	<b>97</b>
<b>Steuerdaten erfassen .....</b>	<b>98</b>
<b>Skonto .....</b>	<b>100</b>
<b>Skontoarten verrechnen .....</b>	<b>101</b>
<b>Beispiel: Bruttobuchen.....</b>	<b>102</b>
<b>Beispiel: Nettobuchen .....</b>	<b>103</b>
<b>Rechnung mit Abweichungen.....</b>	<b>105</b>
<b>Rechnung mit Abweichungen erfassen .....</b>	<b>107</b>
Mengenabweichung .....	108
Buchen von Mengenabweichungen.....	109
Preisabweichung .....	110
Buchen von Preisabweichungen .....	111
Beispiel: Material mit Standardpreis .....	112
Beispiel: Material mit GLD-Preis mit Bestandsdeckung .....	114
Beispiel: Material mit GLD-Preis ohne Bestandsdeckung.....	116
Mengen- und Preisabweichung.....	118
Buchen von Mengen- und Preisabweichungen .....	119
Beispiel: Material mit Standardpreis .....	121
Beispiel: Material mit GLD-Preis mit Bestandsdeckung .....	124
Bestellpreismengenabweichung .....	126
Buchen von Bestellpreismengenabweichungen .....	127
<b>Sperren von Rechnungen.....</b>	<b>129</b>
<b>Abweichung in einer Rechnungsposition .....</b>	<b>130</b>
<b>Betragshöhe einer Rechnungsposition .....</b>	<b>132</b>
<b>Stochastische Sperre.....</b>	<b>133</b>
<b>Manuelle Sperre.....</b>	<b>134</b>
<b>Einstellen von Toleranzen .....</b>	<b>135</b>
<b>Gültigkeit der Sperre.....</b>	<b>137</b>
<b>Freigeben von Rechnungen .....</b>	<b>139</b>
<b>Gesperrte Rechnungen auswählen .....</b>	<b>140</b>
<b>Automatisch freigeben .....</b>	<b>141</b>
<b>Manuell freigeben .....</b>	<b>142</b>
Sperrgünde löschen .....	143
Rechnungen freigeben.....	145
<b>Nebenkosten .....</b>	<b>147</b>
<b>Geplante Nebenkosten .....</b>	<b>148</b>

<b>Ungeplante Nebenkosten</b> .....	<b>151</b>
Beispiel: Verteilung ungeplanter Nebenkosten .....	153
Beispiel: Buchen ungeplanter Nebenkosten .....	154
<b>Nachbelastung</b> .....	<b>156</b>
<b>Beispiele: Nachbelastung</b> .....	<b>157</b>
<b>Nachbelastung buchen</b> .....	<b>158</b>
<b>Pauschaler Differenzausgleich</b> .....	<b>160</b>
<b>Pauschale Rechnungskürzung</b> .....	<b>161</b>
<b>Pauschale Akzeptanz</b> .....	<b>163</b>
Beispiel: Pauschale Akzeptanz .....	164
Pauschale Akzeptanz manuell erfassen .....	166
<b>Rechnung zu kontierter Bestellung</b> .....	<b>167</b>
<b>Mehrfachkontierung der Rechnungsmenge</b> .....	<b>169</b>
<b>Anzeigen und Ändern der Kontierung</b> .....	<b>170</b>
<b>Rechnung in Fremdwahrung erfassen</b> .....	<b>172</b>
<b>Kursumrechnung</b> .....	<b>174</b>
<b>Parallele Wahrungen</b> .....	<b>175</b>
<b>Automatische Abrechnungen</b> .....	<b>176</b>
<b>Automatische Wareneingangsabrechnung (ERS)</b> .....	<b>177</b>
Automatische Wareneingangsabrechnung .....	178
ERS durchfuhren .....	180
<b>Konsignations- und Pipelineabrechnung</b> .....	<b>182</b>
Konsignations- und Pipelineentnahmen bearbeiten .....	183
Buchung: Konsignations-/Pipelineabrechnung .....	185
<b>Neubewertung</b> .....	<b>186</b>
Differenzwertermittlung .....	188
Neubewertung durchführen .....	189
Buchen der Neubewertung .....	190
<b>Rechnungsplan abrechnen</b> .....	<b>193</b>
<b>Nachrichten in der Logistik-Rechnungsprüfung</b> .....	<b>195</b>
<b>Nachrichten ausgeben</b> .....	<b>198</b>
<b>Einstellung der Nachrichtenfindung</b> .....	<b>199</b>
<b>Gutschrift</b> .....	<b>200</b>
<b>Gutschrift buchen</b> .....	<b>201</b>
<b>Buchungen bei Gutschrift</b> .....	<b>203</b>
Beispiel: Material mit Standardpreis .....	205
Beispiel: Material mit GLD-Preis .....	208
<b>Storno</b> .....	<b>211</b>
<b>Retoure</b> .....	<b>213</b>
<b>Gutschrift/Rechnung zu Retouren buchen</b> .....	<b>214</b>
<b>Liefer- und Retourenpositionen abrechnen</b> .....	<b>215</b>
<b>Buchen von Retoure</b> .....	<b>216</b>
<b>EDI-Eingang einer Rechnung (MM-IV)</b> .....	<b>217</b>
<b>Eingangsverarbeitung des gesendeten IDocs</b> .....	<b>219</b>
<b>Ermittlung des Wareneingangs</b> .....	<b>223</b>
<b>Verarbeitung der EDI-Rechnung</b> .....	<b>226</b>
<b>Archivierung von Rechnungsbelegen</b> .....	<b>228</b>

**Ablegen von Dokumenten ..... 229**

## Logistik-Rechnungsprüfung (MM-IV-LIV)

### Einsatzmöglichkeiten

Die *Logistik-Rechnungsprüfung* ist ein Teil der *Materialwirtschaft* (MM). Am Ende der logistischen Kette aus Einkauf, Bestandsführung und Rechnungsprüfung prüft sie [Eingangsrechnungen \[Seite 11\]](#) auf sachliche, preisliche und rechnerische Richtigkeit. Mit dem Buchen der Rechnung werden die Daten der Rechnung im System gesichert. Das System aktualisiert die gesicherten Daten der Rechnungsbelege in der *Materialwirtschaft* und im Rechnungswesen.

### Integration

Die *Logistik-Rechnungsprüfung* ist eng mit den angrenzenden SAP-Komponenten *Finanzbuchhaltung* (FI) und *Controlling* (CO) verbunden. Sie gibt die entsprechenden Informationen zur Zahlung oder Auswertung von Rechnungen an diese Komponenten weiter.

### Funktionsumfang

Innerhalb der *Materialwirtschaft* hat die *Logistik-Rechnungsprüfung* folgende Aufgaben:

- den Vorgang der Materialbeschaffung - von Bestellanforderung über Einkauf zum Wareneingang - abzuschließen
- Rechnungen, die nicht im Bereich der Materialbeschaffung entstehen (z.B. Dienstleistungen, Spesenabrechnungen, Seminarkosten etc.), zu bearbeiten
- Gutschriften, z.B. als Rechnungsstornierung oder als Rücklieferung, zu bearbeiten

In der *Logistik-Rechnungsprüfung* stehen verschiedene Prozesse zum Verarbeiten von Eingangrechnungen zur Verfügung:

- [Rechnungsprüfung im Dialog \[Seite 20\]](#)
  - Sie erhalten eine Rechnung, erfassen die Daten im System, vergleichen und korrigieren die vom System vorgeschlagenen Daten (z.B. Menge und Wert) mit den Angaben auf der Rechnung und buchen diese Rechnung. Dabei werden im SAP-System folgende Arten von Rechnungen unterschieden:
    - Bestellbezogene Rechnungen
      - Es können alle Positionen einer Bestellung abgerechnet werden. Dabei bleibt unberücksichtigt, ob eine Position in mehreren Teillieferungen eingegangen ist; alle Lieferungen zu einer Position werden aufsummiert in einem Schritt gebucht.
    - Wareneingangsbezogene Rechnungen
      - Es wird jeder Wareneingang eigenständig abgerechnet.
    - Rechnungen ohne Bestellbezug
      - Rechnungen können direkt auf Sach- oder Materialkonten gebucht werden.
- [Vorerfassung \[Seite 61\]](#)
  - Sie erhalten eine Rechnung, erfassen die Daten im System und sichern den Rechnungsbeleg, es finden noch keine Buchungen statt. Sie können diesen vorerfaßten Beleg ändern. Wenn keine Änderungen mehr erforderlich sind, können Sie den vorerfaßten Beleg buchen.



- [Rechnungsprüfung im Hintergrund \[Seite 68\]](#)

Sie erhalten eine Rechnung, erfassen nur den Gesamtbetrag und die Zuordnung der Rechnung. Das System prüft die Rechnung dann im Hintergrund. Wenn keine Fehler auftreten, wird die Rechnung im Hintergrund gebucht. Wenn Fehler auftreten, wird die Rechnung gespeichert und muß in einem gesonderten Arbeitsschritt nachbearbeitet werden.
- [Automatische Abrechnungen \[Seite 176\]](#)
  - Automatische Wareneingangsabrechnung (ERS)
 

Sie erhalten keine Lieferantenrechnung, sondern buchen die Rechnung selber auf Basis der Bestell- und Wareneingangsinformationen.
  - Konsignations- und Pipelineabrechnung
 

Sie erwarten keine Lieferantenrechnung, sondern rechnen gebuchte Entnahmen selber ab und senden dem Lieferanten einen Nachweis darüber.
  - Rechnungsplan
 

Sie warten nicht in jedem Fall auf die Rechnung des Lieferanten für eine gelieferte Ware oder eine erbrachte Dienstleistung, sondern erstellen Rechnungen anhand der in der Bestellung terminierten Daten und senden diese zur Zahlung an den Lieferanten.
  - Neubewertung
 

Sie ermitteln Differenzwerte aufgrund rückwirkend gültiger Preisänderungen und erstellen zugehörige Abrechnungsbelege, diese senden Sie an den Lieferanten.
- [EDI-Eingang einer Rechnung \[Seite 217\]](#)

Die Rechnungsinformationen werden per Datenfernübertragung in das SAP-System übermittelt; das System versucht diese Rechnung zu buchen. Wenn dabei Fehler auftreten, müssen die Rechnungen manuell bearbeitet werden.

## Abgrenzung zur herkömmlichen Rechnungsprüfung

Die *Logistik-Rechnungsprüfung* ist entwickelt worden, da manche Anforderungen an die Rechnungsprüfung, beispielsweise MM und FI auf verteilten Systemen, mit der herkömmlichen Rechnungsprüfung aus technischen Gründen nicht realisierbar sind.

Alle Funktionen der herkömmlichen Rechnungsprüfung sind in der *Logistik-Rechnungsprüfung* verfügbar. Bei Bedarf kann die herkömmliche Rechnungsprüfung und die *Logistik-Rechnungsprüfung* nebeneinander eingesetzt werden.

Folgende Funktionen sind nur in der *Logistik-Rechnungsprüfung* verfügbar:

- [Ein- und ausblendbarer Arbeitsvorrat \[Seite 18\]](#)
- [Ein- und ausblendbare Bestellstruktur \[Seite 15\]](#)
- [Unbegrenzte Mehrfachauswahl \[Seite 24\]](#)
- [Manuelle Rechnungskürzung \[Seite 52\]](#)
- [Pauschale Rechnungskürzung \[Seite 161\]](#)
- [Rechnungsprüfung im Hintergrund \[Seite 68\]](#)

- [Rechnungen mit Ratenkonditionen \[Seite 100\]](#)
- [Steuerung der Belegvorerfassung über Workflow \[Seite 61\]](#)
- [Buchungskreisübergreifendes Buchen \[Extern\]](#)

**Siehe auch:**

[Transaktionscodes der Logistik-Rechnungsprüfung \(MM-IV\) \[Extern\]](#)

## Eingangsrechnung

### Definition

Aufstellung eines Rechnungsstellers über zu leistende Entgelte aufgrund vorangegangener Geschäftsvorgänge im Einkauf und Bestandsführung. Bei einer Eingangsrechnung kann es sich um eine Rechnung oder um eine Gutschrift handeln.

### Verwendung

Eine Eingangsrechnung enthält eine Vielzahl von Informationen, zum Beispiel:

- Wer hat die Rechnung erstellt?
- Auf welchen Vorgang bezieht sich die Rechnung?
- Wie groß ist der Steuerbetrag?

Eine wesentliche Frage ist der Bezug der Rechnung, um sie eindeutig einem Vorgang zuordnen zu können. Besteht ein solcher Bezug, so greift das System auf gesicherte "Vorkenntnisse" zurück und schlägt Ihnen die entsprechenden Werte beim Prüfen der Rechnung vor, zum Beispiel:

- die vereinbarten Zahlungsbedingungen
- die zu berechnenden Mengen
- die zu erwartenden Beträge je Position

Diese Vorschlagswerte können Sie überschreiben, wenn in der Rechnung des Lieferanten andere Werte angegeben sind. Das System prüft, ob Ihre Eingaben zulässig sind und bringt ggf. Warn- oder Fehlermeldungen.

### Struktur

In der Logistik-Rechnungsprüfung - wie in anderen Anwendungen auch - muß das SAP-System an vielen Stellen auf gesicherte Daten zugreifen, diese Daten ggf. ändern oder neue Informationen hinzufügen.

Die Daten im SAP-System sind nach verschiedenen Kriterien sortiert und in unterschiedlichen Stammsätzen gesichert, z.B. im Material- oder im Kreditorenstammsatz. Das zentrale Sichern verhindert eine Datenredundanz; darüber hinaus können Daten von verschiedenen Abteilungen - von Disposition und Einkauf bis hin zu Bestandsführung, Qualitätssicherung und Logistik-Rechnungsprüfung - gleichzeitig auf aktuellem Stand genutzt bzw. bearbeitet werden.

Es folgen die für die Rechnungsprüfung wichtigen Daten:

- Stammdaten
- Bewegungsdaten

### Stammdaten

Stammdaten sind Daten über Objekte im SAP-System, z.B. über Materialien. Jedes Objekt erhält eine eindeutige Nummer, mit der es im System identifiziert werden kann.

- **Materialdaten**

## Eingangsrechnung

Materialdaten sind Informationen über die Materialien, die im Unternehmen gekauft oder gefertigt werden. Dazu gehören u.a. Materialnummer, Materialbezeichnung, Mengeneinheiten, Bestandsdaten, Über- und Unterlieferungstoleranzen, Mahnschlüssel und Preissteuerung und Preis. Die Materialdaten werden von verschiedenen Abteilungen in der Materialwirtschaft gepflegt.

- **Kreditorendaten**

Kreditorendaten geben Auskunft über die Lieferanten, mit denen ein Unternehmen in Verbindung steht. Kreditorendaten umfassen u.a. Anschrift, Bankverbindung, eventuell Zuordnung zu einer Zentrale, die Währung des Lieferanten sowie mit ihm vereinbarte Zahlungs- und Lieferbedingungen. Die Kreditorendaten werden vom Einkauf und von der Buchhaltung gepflegt.

- **Buchhaltungsdaten**

Buchhaltungsdaten definieren Sachkonten. Zu diesen Daten gehört zum Beispiel die Kontobezeichnung, die Kontoart, in welcher Währung das Konto geführt wird, ob ein Konto direkt bebucht werden darf und welchem Finanzplan es zugeordnet ist. Die Buchhaltungsdaten werden im Finanzwesen gepflegt.

## Bewegungsdaten

Bewegungsdaten halten Vorgänge im SAP-System fest. Bei jeder Buchung - sei es bei der Erfassung einer Bestellung, eines Lieferplans, eines Wareneingangs, einer Rechnung - wird automatisch ein Beleg darüber erstellt. Die Belegdaten eines Vorgangs hängen davon ab, zu welchem Arbeitsbereich dieser Vorgang gehört. Jeder Beleg enthält eine Belegnummer, durch die er eindeutig identifiziert werden kann.

- **Einkaufsbeleg**

Ein Einkaufsbeleg enthält z.B. die Lieferantenummer, das Bestelldatum, die Lieferkonditionen, die Materialnummer und die Bestellmenge.

- **Materialbeleg**

Beim Buchen eines Wareneingangs wird ein Materialbeleg erzeugt. Er enthält z.B. das Buchungsdatum, die gelieferte Menge, evtl. die Lieferscheinnummer und die Bestellnummer, auf die sich der Wareneingang bezieht; er dokumentiert die mengenmäßigen Veränderungen.

- **Buchhaltungsbeleg**

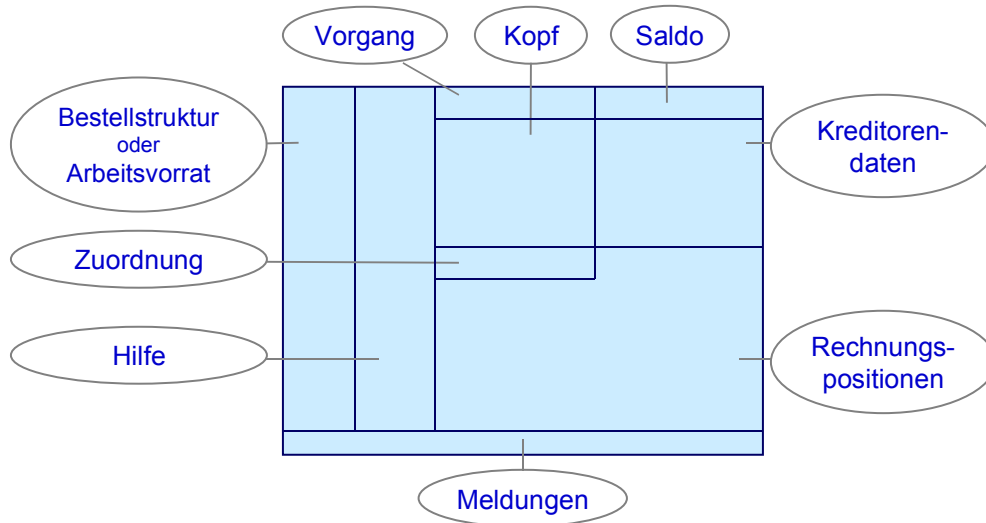
Ein Buchhaltungsbeleg wird beim Buchen eines Wareneingangs (es sei denn, der Wareneingang erfolgt unbewertet) und beim Buchen einer Rechnung erzeugt. Er enthält die einzelnen Buchungen mit Kontonummer, Buchungsschlüssel und Betrag; er dokumentiert die wertmäßigen Veränderungen.

## Arbeiten mit der Logistik-Rechnungsprüfung

### Verwendung

Die Oberfläche der *Logistik-Rechnungsprüfung* ist auf ein Bild reduziert. Es folgt ein Überblick über die Bildbereiche und dessen Funktionen.

### Funktionsumfang





### Bestellstruktur

Hier können Sie die Bestellentwicklung zu den Bestellungen der aktuell zu bearbeitenden Eingangsrechnung anzeigen. Diese können Sie nach Bedarf ein- oder ausblenden. In der eingblendeten [Bestellstruktur \[Seite 15\]](#) werden abhängig von der Zuordnung die Geschäftsvorfälle der zugrundeliegenden Bestellungen angezeigt.

### Arbeitsvorrat

Hier können Sie die zu bearbeitenden Rechnungsbelege anzeigen und zum Bearbeiten auswählen. Der [Arbeitsvorrat \[Seite 18\]](#) wird benutzerspezifisch für die Anwendungen *Eingangsrechnung hinzufügen* und *Eingangsrechnung vorerfassen* angezeigt. Sie können ihn je nach Bedarf ein- oder ausblenden.

### Hilfe

Hier können Sie die  *Hilfe* neben der Anwendung anzeigen. Die *Hilfe* enthält Bedienhinweise und kurze Erklärungen zu der Benutzungsoberfläche der Anwendungen *Eingangsrechnung hinzufügen*, *Eingangsrechnung vorerfassen*, *Eingangsrechnung für Rechnungsprüfung im Hintergrund erfassen* und der *Übersicht Rechnungen*. Verwenden Sie die  *Hilfe*, um mit der Aufteilung der Benutzungsoberfläche vertraut zu werden. Es werden folgende Elemente der Oberfläche erklärt:

- Bereiche
- Drucktasten der Anwendungsfunktionsleiste

## Arbeiten mit der Logistik-Rechnungsprüfung

- Funktionen im Menü
- Weitere Funktionen der *Logistik-Rechnungsprüfung*

## Vorgang

Hier können Sie die Art der Eingangsrechnung bestimmen. Wählen Sie aus, ob der [Vorgang \[Seite 21\]](#) eine Rechnung, eine [Gutschrift \[Seite 200\]](#) oder eine [nachträgliche Be- oder Entlastung \[Seite 156\]](#) ist.

## Kopf

Hier geben Sie die [Kopfdaten \[Seite 22\]](#) der Rechnung ein.

## Saldo

Hier wird der [Saldo \[Seite 56\]](#) und der entsprechende Status der Rechnung angezeigt, z.B. ob eine Rechnung gebucht werden kann.

## Zuordnung

Hier ordnen Sie der Rechnung einen [Bestellvorgang \[Seite 24\]](#) zu, damit Ihnen das System die zu bearbeitenden Rechnungspositionen vorschlägt.

## Kreditorendaten

Hier werden Ihnen die [Kreditorendaten \[Seite 31\]](#) zu der Rechnung angezeigt. Sie können direkt mit dem Kreditor über [Mail \[Extern\]](#), [Telefon \[Extern\]](#) und [Fax \[Extern\]](#) kommunizieren.

## Rechnungspositionen

Hier können Sie benutzerspezifische Anzeigevarianten zum Bearbeiten von Rechnungspositionen wählen und die vorgeschlagenen [Rechnungspositionen \[Seite 35\]](#) prüfen und ändern.

## Meldungen

Hier werden Ihnen die Systemmeldungen angezeigt, die bei der Bearbeitung und Rechnungsprüfung erzeugt werden. Mit Einfachklick auf das Fragezeichensymbol können Sie die Meldungsnummer, die genaue Diagnose und das weitere Vorgehen anzeigen.

### Siehe auch:

[Logistik-Rechnungsprüfung \(MM-IV-LIV\) \[Extern\]](#)

[Eingangsrechnung \[Seite 11\]](#)

## Bestellstruktur

### Verwendung

Sie können die *Bestellstruktur* in den Anwendungen *Eingangsrechnung hinzufügen* und *Eingangsrechnung vorerfassen* verwenden. In der Anwendung *Eingangsrechnung hinzufügen* wird die Bestellstruktur im Standard angezeigt.

In der Bestellstruktur können Sie die Geschäftsfälle zu den eingegebenen Bestellpositionen anzeigen. Erst **nach** dem Zuordnen der Rechnung, z.B. zu einem Lieferplan oder Lieferschein, wird die Bestellstruktur mit den Informationen der entsprechenden Bestellentwicklung gefüllt. Bei jedem Ändern der Zuordnung wird die Anzeige der Bestellstruktur aktualisiert.



Die Bestellstruktur stellt keinen Arbeitsvorrat dar.

### Integration

Sie können wahlweise im gleichen Bereich die *Bestellstruktur* oder den [Arbeitsvorrat \[Seite 18\]](#) anzeigen.

### Funktionsumfang

Für jede Gliederung in der Bestellstruktur ist fest eingestellt, daß die Knoten *Lieferant*, *Bestellnummer* und *Bestellposition* aufgeklappt angezeigt werden. Die jeweiligen Unterknoten können Sie wahlweise auf- und zuklappen, sofern Sie weitere Informationen enthalten. Abhängig von der Zuordnung zeigt das System den Inhalt der Bestellstruktur unterschiedlich gegliedert an.

#### Anzeige der Bestellstruktur

Zuordnung zur Bestellposition	Anzeige der Bestellentwicklung	Unterknoten
mit bestellbezogener Rechnungsprüfung	pro Bestellposition	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Summe der Wareneingänge</li> <li>• Summe der Rechnungen</li> <li>• Summe der Anzahlungen</li> <li>• Summe vorerfaßter Rechnungsbelege</li> <li>• Summe der Bezugsnebenkosten bei Wareneingängen</li> <li>• Summe der Bezugsnebenkosten bei Rechnungen</li> </ul>

**Bestellstruktur**

mit wareneingangsbezogener Rechnungsprüfung	pro Wareneingang pro Lieferschein	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lieferschein: Sie können pro Lieferschein erfolgte Wareneingänge, Rechnungseingänge und Nachbelastungen ablesen.</li> <li>• Summe der Anzahlungen</li> <li>• Summe vorerfaßter Rechnungsbelege</li> <li>• Summe der Bezugsnebenkosten bei Wareneingängen</li> <li>• Summe der Bezugsnebenkosten bei Rechnungen</li> </ul>
einer Dienstleistungsbestellung mit wareneingangsbezogener Rechnungsprüfung	pro Erfassungsblatt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfassungsblatt: Sie können pro Erfassungsblatt erfolgte Abnahmen und Rechnungen ablesen.</li> <li>• Summe der Anzahlungen</li> <li>• Summe vorerfaßter Rechnungsbelege</li> </ul>
einer Dienstleistungsbestellung mit leistungsbezogener Rechnungsprüfung bei der kein Wareneingang vorgesehen ist	pro Leistung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leistung: Sie können pro Leistung erfolgte Rechnungen und Nachbelastungen ablesen.</li> <li>• Summe der Anzahlungen</li> <li>• Summe vorerfaßter Rechnungsbelege</li> </ul>
einer Dienstleistungsbestellung mit leistungs- und wareneingangsbezogener Rechnungsprüfung	pro Leistungserfassungsblatt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leistungserfassungsblatt: Sie können pro Leistung erfolgte Rechnungen und Nachbelastungen ablesen.</li> <li>• Summe der Anzahlungen</li> <li>• Summe vorerfaßter Rechnungsbelege</li> </ul>

Den Bereich der Bestellstruktur können Sie seitlich vergrößern und dann folgende Daten zu den Geschäftsfällen ablesen:

- gelieferte oder berechnete Menge
- Betrag in Belegwährung; wenn Einzelposten in unterschiedlichen Belegwährungen gebucht werden, zeigt das System den Betrag der Summe in Hauswährung an
- Buchungsdatum
- Belegnummer



## Aktivitäten

- Sie können die Bestellstruktur wahlweise ein- und ausblenden. Wählen Sie dazu die dynamische Drucktaste *Bestellstruktur ein* oder *Bestellstruktur aus*.
- Sie können den Anzeigebereich der Bestellstruktur vergrößern und verkleinern.
- Sie können die Spaltenbreiten ändern. Diese Änderungen können Sie jedoch nicht sichern.



### **Persönliche Darstellung**

Beim neuen Einstieg in die Anwendung werden die zuletzt gewählten persönlichen Einstellungen vorgeschlagen.

## Arbeitsvorrat

# Arbeitsvorrat

## Verwendung

Sie können den *Arbeitsvorrat* in den Anwendungen *Eingangsrechnung hinzufügen* und *Eingangsrechnung vorerfassen* verwenden. Im *Arbeitsvorrat* werden Rechnungsbelege angezeigt, die Sie bereits mit den Anwendungen *Eingangsrechnung hinzufügen* oder *Eingangsrechnung vorerfassen* bearbeitet haben, die aber noch nicht gebucht sind. Die Belege werden unter folgenden Knoten angezeigt:

- *gemerkte Belege*
- *vorerfaßte Belege*
- *vollständige Belege*



Belege, die mit der Anwendung *Eingangsrechnung für die Hintergrundprüfung hinzufügen* bearbeitet wurden, werden im *Arbeitsvorrat* nicht angezeigt. Um diese zu bearbeiten, verwenden Sie die Anwendung *Übersicht Rechnungen*.

## Integration

Sie können wahlweise im gleichen Bereich den *Arbeitsvorrat* oder die [Bestellstruktur \[Seite 15\]](#) einblenden.

## Funktionsumfang

Um die Rechnungsbelege zu bearbeiten oder anzuzeigen, können Sie den gewünschten Beleg mit Doppelklick auf die Belegnummer direkt aus dem *Arbeitsvorrat* aufrufen. Die Rechnungsbelege werden i.d.R. im Änderungsmodus aufgerufen.



Wenn die Belege bereits von anderen Mitarbeitern bearbeitet werden, können Sie diese nur anzeigen.


Den Bereich des *Arbeitsvorrats* können Sie seitlich vergrößern und dann folgende Daten zu den gemerkten oder vorerfaßten Belegen, falls vorhanden, ablesen:

- Belegnummer
- Referenzbelegnummer
- Kreditor
- Betrag in Belegwährung

## Aktivitäten

- Sie können den *Arbeitsvorrat* wahlweise ein- oder ausblenden. Wählen Sie dazu die dynamische Drucktaste *Arbeitsvorrat ein* oder *Arbeitsvorrat aus*.
- Sie können den Anzeigebereich des *Arbeitsvorrats* vergrößern oder verkleinern.
- Sie können die Spaltenbreiten ändern, diese Änderungen können nicht gesichert werden.

**Arbeitsvorrat**

- Sie können den gewünschten Beleg über Doppelklick auf die Belegnummer zur Bearbeitung auswählen.
- Sie können nach dem Bearbeiten eines Belegs den Arbeitsvorrat über das Symbol  *Arbeitsvorrat auffrischen* in der Anwendungsfunktionsleiste aktualisieren.

**Persönliche Darstellung**

Beim neuen Einstieg in die Anwendung werden die zuletzt gewählten persönlichen Einstellungen vom System vorgeschlagen.

**Siehe auch:**

[Vorerfassung \[Seite 61\]](#)

## Rechnungsprüfung im Dialog

## Rechnungsprüfung im Dialog

### Einsatzmöglichkeiten

Dieser Prozeß bildet das klassische Vorgehen beim Prüfen von Rechnungen ab:

1. Sie erfassen die Daten der Lieferantenrechnung im System.
2. Dabei vergleichen Sie pro Position die vorgeschlagenen Mengen und Werte.
3. Wenn Differenzen auftreten, nehmen Sie gegebenenfalls Korrekturen vor.
4. Abschließend buchen Sie die Rechnung.

### Ablauf

Sie bekommen eine Rechnung vom Lieferanten gesendet, die sich z.B. auf eine Bestellung und auf einen Wareneingang bezieht.

Beim ersten Einstieg geben Sie den Buchungskreis ein, in dem Sie arbeiten. Alle weiteren Vorgänge werden dann in diesem Buchungskreis gebucht. Wenn Sie in einem anderen Buchungskreis arbeiten möchten, können Sie diesen während des Bearbeitens wechseln.

Das Erfassen einer Lieferantenrechnung umfaßt folgende Arbeitsschritte:

1. [Vorgang auswählen \[Seite 21\]](#)
2. [Belegkopfdaten erfassen \[Seite 22\]](#)
3. [Zuordnung treffen \[Seite 24\]](#)
4. [Rechnungspositionen bearbeiten \[Seite 37\]](#)



Der letzte Arbeitsschritt ist nicht obligatorisch: Wenn kein Saldo auftritt oder die Abweichungen innerhalb der eingestellten Toleranzgrenzen liegen, können Sie die Rechnung unmittelbar nach der Zuordnung buchen.

Wenn die Rechnung nicht gebucht werden kann, können Sie die Rechnungspositionen prüfen und ändern.



Beim Buchen ohne Prüfen der Rechnungspositionen können sich Abweichungen in den einzelnen Positionen gegeneinander aufheben.

### Ergebnis

Die gebuchte Rechnung gibt Informationen zur Zahlung an die Finanzbuchhaltung weiter.

## Vorgang auswählen

### Verwendung

Hier wählen Sie den Vorgang für die Eingangsrechnung aus, die Sie erfassen möchten:

- *Rechnung*  
Sie haben eine Lieferantenrechnung erhalten. Der Lieferant berechnet Ihnen, z.B. die Ware, die Sie bei ihm bestellt haben.
- *Gutschrift*  
Der Lieferant hat Ihnen bei der letzten Lieferung zuviel berechnet, z.B. wurde weniger geliefert als vereinbart war und das zum vereinbarten Gesamtpreis, oder Sie haben eine Lieferung wegen Qualitätsmängeln teilweise an den Lieferanten zurückgesendet.
- *nachträgliche Belastung*  
Sie haben von ihrem Lieferanten schon eine Rechnung für die gesamt gelieferte Ware bekommen. Im Nachhinein sollen noch Frachtkosten berücksichtigt werden, dabei soll die Rechnungsmenge jedoch unverändert bleiben.
- *nachträgliche Entlastung*  
Sie haben von ihrem Lieferanten schon eine Gutschrift für die gesamt gelieferte Ware bekommen. Im Nachhinein sollen Ihnen die Frachtkosten gutgeschrieben werden, dabei soll die Gutschriftsmenge jedoch unverändert bleiben.



#### **Persönliche Darstellung**

Beim erneuten Einstieg in die Transaktion schlägt das System den zuletzt gewählten *Vorgang* erneut vor.

### Aktivitäten

1. Wählen Sie *Logistik* → *Materialwirtschaft* → *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Eingangsrechnung hinzufügen*.  
Sie gelangen auf das Bild *Eingangsrechnung hinzufügen*.
2. Wählen Sie den gewünschten *Vorgang* aus dem Listenfeld aus.

## Belegkopfdaten erfassen

# Belegkopfdaten erfassen

## Verwendung

Beim Erfassen einer Lieferantenrechnung müssen Sie folgende Belegkopfdaten eingeben:

- das Belegdatum
- das Buchungsdatum
- den Rechnungsbruttobetrag

## Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Logistik* → *Materialwirtschaft* → *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Belegerfassung* → *Eingangsrechnung hinzufügen*.

Sie gelangen auf das Bild *Eingangsrechnung hinzufügen*.

2. Geben Sie die erforderlichen Belegkopfdaten auf folgenden Registerkarten ein:

- *Grunddaten*

Hier geben Sie u.a. das Belegdatum, das Buchungsdatum, den Rechnungsbruttobetrag und die Steuerinformationen ein.

- *Zahlung*

Hier geben Sie u.a. das Zahlungsfristenbasisdatum, die Zahlungsbedingungen und die Bankdaten ein.

- *Detail*

Hier geben Sie u.a. ungeplante Nebenkosten, die Belegart und einen abweichenden Rechnungssteller ein.

- [Steuer \[Seite 98\]](#)

Hier geben Sie u.a. Steuerbeträge und Steuerkennzeichen ein, oder Sie markieren *Steuer rechnen*. Wenn Sie *Steuer rechnen* markieren, berechnet das System den Steuerbetrag auf Basis der Steuerkennzeichen der Rechnungspositionen.

- *Kontakte*

Hier ermittelt das System nach erfolgter Zuordnung die Bearbeiter der bisherigen Geschäftsvorfälle.

- *Notiz*

Hier können Sie Notizen erfassen, die zur Weiterbearbeitung hilfreich sein können.

- *Betragssplit*

Hier können Sie den Endbetrag einer Rechnung oder Gutschrift aufteilen, z.B. nach unterschiedlichen Zahlwegen oder Zahlungsbedingungen. Wenn Sie einen Zahlweg eingegeben haben, hat dieser Eintrag Vorrang gegenüber dem Zahlweg in der Zahlungsbedingung. Pflegen Sie die Einstellungen zum Betragssplit im Einführungsleitfaden (IMG) des Finanzwesens unter *Grundeinstellungen für das Finanzwesen* → *Buchungskreis* → *Globale Parameter prüfen und ergänzen*.

---

**Belegkopfdaten erfassen**

- [Quellensteuer \[Extern\]](#)

Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden (IMG) des Finanzwesens unter *Grundeinstellungen für das Finanzwesen* → [Quellensteuer \[Extern\]](#).

## Zuordnung treffen

## Zuordnung treffen

### Verwendung

Beim Erfassen einer Eingangsrechnung ist es wichtig, die Eingangsrechnung einem Bestellvorgang zuzuordnen, damit

- der Rechnungsprüfer die Vorschlagswerte erhält, die sich aus den Bestelldaten und der Bestellentwicklung ergeben
- beim Buchen der Rechnung die Bestellentwicklung fortgeschrieben werden kann

Über die Zuordnung steuern Sie, welche Bestellpositionen Ihnen in der Positionsliste zur Bearbeitung angeboten werden. Sie können Eingangsrechnungen mit Bestellbezug erfassen oder Eingangsrechnungen ohne Bestellbezug erfassen, indem Sie direkt auf Sach- oder Materialkonten buchen. Weitere Informationen finden Sie unter [Direktbuchen \[Seite 88\]](#).

Je genauer Sie die Zuordnung treffen können, desto einfacher wird die Bearbeitung der Rechnungspositionen der Logistik-Rechnungsprüfung; bei zu grober Zuordnung müssen Sie eventuell Rechnungspositionen von der Rechnung ausschließen. Stellen Sie fest, daß Rechnungspositionen fehlen, können Sie weitere Zuordnungen treffen, um die Rechnungspositionen zu erweitern.

### Funktionsumfang

Als Zuordnungskriterien können Sie folgende Objekte eingeben:

Zuordnung zu	Weitere Zuordnungskriterien	Art der Rechnungspositionen
<a href="#">Bestellung [Extern]/Lieferplan [Extern]</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mehrfachzuordnung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nur Waren und Dienstleistungen</li> <li>• nur geplante Nebenkosten</li> <li>• Waren und Dienstleistungen und geplante Nebenkosten</li> </ul>
<p><b>Lieferschein</b></p> <p>Zu jedem Wareneingang können Sie eine Lieferscheinnummer erfassen, auf die sich eine Rechnung zu einer Warenposition später beziehen kann. Die eindeutige Zuordnung über den Lieferschein ist durch das Markieren der <a href="#">wareneingangsbezogenen Rechnungsprüfung [Seite 29]</a> in der Bestellposition gegeben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mehrfachzuordnung</li> <li>• Selektionslieferant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nur Waren und Dienstleistungen</li> </ul>



Zuordnung treffen

<p><a href="#">Frachtbrief [Extern]</a></p> <p>Zu jedem Wareneingang können Sie eine Frachtbriefnummer erfassen, auf die sich eine Rechnung zu Nebenkosten später beziehen kann.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mehrfachzuordnung</li> <li>• Selektionslieferant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nur geplante Nebenkosten</li> </ul>
<p><a href="#">Leistungserfassungsblatt [Extern]</a></p> <p>Zu jeder Abnahme können Sie ein <a href="#">Leistungserfassungsblatt [Extern]</a> erfassen, auf das sich eine Rechnung später beziehen kann.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mehrfachzuordnung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nur Leistungen</li> </ul>
<p><a href="#">Lieferant [Extern]</a></p>	<p>Sie schränken die selektierten Rechnungspositionen ein über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werke</li> <li>• Lieferungen</li> <li>• Retouren</li> <li>• Zeitintervalle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nur Waren und Dienstleistungen</li> <li>• nur geplante Nebenkosten</li> <li>• Waren und Dienstleistungen und geplante Nebenkosten</li> </ul>
<p><b>Transportdienstleister</b></p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter der Komponente <i>Transport</i> unter <a href="#">Frachtkostenabrechnung mit Dienstleistern [Extern]</a>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gutschriftsverfahren</li> <li>• Rechnungen manuell prüfen</li> </ul>	<p>Sie selektieren u.a. über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transportmittel</li> <li>• Partner, z.B. Kreditor</li> <li>• Frachtkostennummer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nur Leistungen</li> </ul>

**Selektion zu Einkaufsbelegen und Lieferanten im Eingabefeld der Belegnummer**

Wenn Sie den Einkaufsbeleg oder Lieferanten nicht genau kennen, bietet Ihnen das System weitere Selektionen zum Finden der Belegnummer. Positionieren Sie dazu den Cursor auf das Eingabefeld der Belegnummer und wählen Sie die Funktionstaste F4.

Das System bietet folgende Möglichkeiten der Selektion für:

**Bestellung/Lieferplan und Lieferschein**

- Wenn Sie nur den *Rechnungssteller* angeben, zeigt das System die Belege an, in denen der entsprechende Rechnungssteller als Partnerrolle gepflegt ist.
- Wenn Sie nur den *Lieferanten* eingeben, zeigt das System alle Belege an, in denen der entsprechende Lieferant als Partnerrolle gepflegt ist.

### Zuordnung treffen

- Wenn sie Werte für den *Rechnungssteller* und *Lieferanten* angeben, zeigt das System die Belege zum eingegebenen Lieferanten mit entsprechendem Rechnungssteller an.
- Das Feld *Auch abweichender Rechnungssteller* hat nur Auswirkungen auf die Selektion, wenn das Feld *Rechnungssteller* nicht gefüllt ist. Wenn das Feld *Auch abweichender Rechnungssteller* zusätzlich zum eingegebenen Lieferanten markiert ist, dann zeigt das System die Belege zum eingegebenen Lieferanten an und die Belege, in denen der Lieferant als abweichender Rechnungssteller auftritt.
- Wenn Sie das Feld *Rechnung erwartet* markiert haben, werden nur Belege selektiert, zu denen bereits ein Wareneingang erfolgt ist, d.h. die Wareneingangsmenge größer Null ist. Um Limitbestellungen zu selektieren oder Bestellungen bei denen der Rechnungseingang vor dem Wareneingang erfolgt, müssen Sie das Feld demarkieren, da zu diesen kein Wareneingang gebucht wird.
- Wenn Sie das Feld *Gutschrift erwartet* markiert haben, werden nur Belege selektiert, zu denen eine Gutschrift erwartet wird, d.h. die Bestellung eine Retourenposition enthält und der Wareneingang bereits erfolgt ist.

### Frachtbrief

- Sie können die Selektionen zum Frachtbrief u.a. einschränken über Attribute wie *Kreditor*, *Einkaufsbeleg*, *Stufennummer*, *Zähler* und *Vorgangsart*.

### Lieferant und Transportdienstleister

- Sie können die Selektionen u.a. einschränken über *Adressen*, *Kreditoren je Buchungskreis*, *Kreditoren nach Material* und *Personalnummern*.


### Leistungserfassungsblatt

- Sie können die Selektionen u.a. einschränken über Attribute wie *Kurztext*, *Einkaufsbeleg*, *Position* und *Erfassungsblatt*.

### Weitere Zuordnungskriterien

Über die Mehrfachzuordnung unter  *Weitere Zuordnungskriterien* können Sie beliebig viele Einkaufsbelege, Lieferscheine, Frachtbriefe oder Leistungserfassungsblätter eingeben.

### Einschränkung der Zuordnung zum Lieferanten

Bei Zuordnung zum Lieferanten, können Sie alle Rechnungspositionen zum Lieferanten anzeigen. Die Zuordnung können Sie über  *Weitere Zuordnungskriterien* auf folgende Kriterien einschränken:

- nur Werk  
Die Einschränkung ist dann sinnvoll, wenn z.B. eine Bestellung für verschiedene Werke angelegt wurde, die Rechnung aber nur die Positionen zu einem Werk umfaßt.
- Lieferungen  
Wenn Sie die Zuordnung auf Lieferungen einschränken, werden in der Positionsliste nur Bestellpositionen angezeigt, die als Lieferung markiert sind.
- Retouren  
Wenn Sie die Zuordnung auf Retouren einschränken, werden in der Positionsliste nur Bestellpositionen angezeigt, die als [Retourenposition \[Seite 213\]](#) markiert sind.

**Zuordnung treffen**

- Zeitintervalle

Getrennt für Lieferungen und für Retouren können Sie ein Zeitintervall eingeben. Dadurch werden nur die Bestellpositionen in der Positionsliste angezeigt, für die mindestens ein Wareneingang in dem eingegebenen Intervall liegt.


Wenn in der Bestellposition keine wareneingangsbezogene Rechnungsprüfung vorgesehen ist, werden zum Ermitteln der Vorschlagsmenge auch Wareneingänge berücksichtigt, die außerhalb des Zeitintervalls liegen.

Wenn in der Bestellposition wareneingangsbezogene Rechnungsprüfung vorgesehen ist, werden nur die Wareneingänge vorgeschlagen, die innerhalb des Zeitintervalls liegen.

**Einschränkung der Zuordnung zum Lieferschein oder Frachtbrief**

- Selektionslieferant

Die Einschränkung über den Selektionslieferanten ist sinnvoll, wenn Sie Rechnungen mit Bezug zu Lieferschein- oder Frachtbriefnummern erfassen.

Mit der Eingabe eines Selektionslieferanten unter  *Weitere Zuordnungskriterien* werden zur Berechnung von Warenpositionen nur die Bestellungen auf der Positionsliste aufgeführt, die bei dem Selektionslieferanten angelegt wurden.

Da es für geplante Nebenkosten einen vom Bestelllieferanten abweichenden Konditionslieferanten geben kann, läßt sich im Customizing einstellen, ob mit der Eingabe des Selektionslieferanten alle Positionen angeboten werden sollen, in denen

- der Bestelllieferant **und** der Konditionslieferant gleich dem Selektionslieferanten sind
- der Bestelllieferant gleich dem Selektionslieferant ist
- der Konditionslieferant gleich dem Selektionslieferanten ist

**Rechnungssteller**

Der Rechnungssteller ist der Kreditor, auf dessen Kreditorenkonto die Buchung des Rechnungsbruttobetragts erfolgen wird.

Sie können den Rechnungssteller explizit in den Belegkopfdaten auf der Registerkarte *Detail* eingeben und ändern.

Wenn Sie den Rechnungssteller nicht eingegeben haben, ermittelt das System diesen automatisch nach folgender Regel:

- Wenn Sie einen Selektionslieferanten eingeben, ist dieser der Rechnungssteller.
- Wenn Sie keinen Selektionslieferanten eingeben und Warenpositionen markiert haben, ermittelt das System den Rechnungssteller aus der ersten Bestellung.
- Wenn Sie keinen Selektionslieferanten eingeben und Warenpositionen nicht markiert haben, nimmt das System den Konditionslieferanten aus der ersten Nebenkostenposition als Rechnungssteller.

**Siehe auch:**



[Kreditorendaten \[Seite 31\]](#)

## Rechnung mit Bestellbezug erfassen

## Rechnung mit Bestellbezug erfassen


1. Wählen Sie *Logistik* → *Materialwirtschaft* → *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Belegerfassung* → *Eingangsrechnung hinzufügen*.

Sie gelangen auf das Bild *Eingangsrechnung hinzufügen*.

2. Geben Sie die erforderlichen Kopfdaten der Lieferantenrechnung ein.
3. Ordnen Sie die Rechnung zu. Wählen Sie zwischen
  - Bestellung/Lieferplan
  - Lieferschein
  - Frachtbrief
  - Leistungserfassungsblatt
  - Lieferant
  - Transportdienstleister
4. Geben Sie im folgenden Feld die Belegnummer ein, oder wenn Sie die Rechnung einem Lieferanten oder Transportdienstleister zuordnen, geben Sie die Kreditorennummer ein.
5. Wählen Sie  *Weitere Zuordnungskriterien*.
6. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.
7. Wählen Sie .

Die Rechnungspositionen und die Kreditorendaten werden entsprechend der Zuordnung angezeigt.



Fehlerhafte Eingaben, z.B. der Bestellnummer, können Sie überschreiben ohne neue Kopfdaten einzugeben oder die Anwendung zu verlassen. Wählen Sie nach Eingabe der neuen Bestellnummer . Die Rechnungspositionen und Kreditorendaten werden entsprechend der geänderten Zuordnung aktualisiert.

**Siehe auch:**

[Rechnungen mit abweichendem Zahlungsempfänger \[Seite 33\]](#)

## Wareneingangsbezogene Rechnungsprüfung

### Verwendung

Pro Bestellposition kann der Einkäufer festlegen, ob wareneingangsbezogene Rechnungsprüfung vorgesehen ist.

Damit kann jede Rechnungsposition eindeutig einer Wareneingangsposition zugeordnet werden. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn zu einer Bestellposition mehrere Teillieferungen erwartet und gebucht werden.

### Funktionsumfang

Das Festlegen, ob für eine Bestellposition wareneingangsbezogene Rechnungsprüfung vorgesehen ist, hat folgende Auswirkung auf die Zuordnung:

#### Auswirkungen der wareneingangsbezogenen Rechnungsprüfung auf die Zuordnung

	Wareneingangsbezogene Rechnungsprüfung	Keine wareneingangsbezogene Rechnungsprüfung
Zuordnung über die Bestellung	Die Positionsliste enthält pro Wareneingang eine Position der Bestellposition.  Wenn mehrere Wareneingänge zu einer Bestellposition gebucht wurden, erscheint die gleiche Bestellposition mehrmals in der Positionsliste.	Die Positionsliste enthält nur eine Zeile der Bestellposition.  Wenn mehrere Wareneingänge gebucht wurden, wird die gesamt gelieferte Menge vorgeschlagen.
Zuordnung über den Lieferschein	Die Positionsliste enthält eine Zeile mit der zum Lieferschein gehörenden Bestellposition mit den Informationen des Lieferscheins.	Das System sucht die Bestellung zu dem Lieferschein heraus und ordnet ihn zu.  Die Positionsliste enthält nur eine Zeile mit der zum Lieferschein gehörenden Bestellposition.  Wenn mehrere Wareneingänge gebucht wurden, wird die gesamt gelieferte Menge vorgeschlagen.

## Wareneingangsbezogene Rechnungsprüfung

## Rechnung ohne Bestellbezug erfassen


### Verwendung

Wenn Sie auf Sach- oder Materialkonten buchen, können Sie Eingangsrechnungen ohne Bestellbezug erfassen.

### Voraussetzungen

Funktion	Einführungslaufplan (IMG) der Logistik-Rechnungsprüfung
Sie können die Registerkarten <i>Sachkonto</i> und <i>Material</i> ein- oder ausblenden.	<i>Eingangsrechnung</i> → <i>Direktbuchen auf Sach- und Materialkonten aktivieren</i> .

### Vorgehensweise

4. Wählen Sie *Logistik* → *Materialwirtschaft* → *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Belegerfassung* → *Eingangsrechnung hinzufügen*.  
 Sie gelangen auf das Bild *Eingangsrechnung hinzufügen*.
5. Geben Sie die erforderlichen Kopfdaten der Lieferantenrechnung und auf der Registerkarte *Detail* einen abweichenden Rechnungssteller ein.
6. Wenn Sie auf Sachkonten buchen wollen, wählen Sie die Registerkarte *Sachkonto* und geben Sie die erforderlichen Daten in den Rechnungspositionen ein.
7. Wenn Sie auf Materialkonten buchen wollen, wählen Sie die Registerkarte *Material* und geben Sie die erforderlichen Daten in den Rechnungspositionen ein.
8. Wählen Sie .

### Ergebnis

Die Rechnungspositionen und die Kreditorendaten werden entsprechend der Zuordnung angezeigt.

**Siehe auch:**

[Direktbuchen \[Seite 88\]](#)

## Kreditorendaten

### Verwendung

Zur leichten Kontaktaufnahme mit dem Lieferanten oder zum Prüfen der Kreditoren werden die Daten nach dem Zuordnen der Eingangsrechnung zu Bestellpositionen oder nach direkter Eingabe eines abweichenden Rechnungsstellers in den Anwendungen der *Logistik-Rechnungsprüfung* angezeigt. Sie enthalten folgende Informationen zum Kreditor aus dem Lieferantenstammsatz:

- Adreßdaten
- Kommunikationsdaten
  -  Telefon
  -  Telefax
  -  Email
- Bankdaten
-  [Stammdaten \[Extern\]](#)
- OP für [Offene Einzelposten \[Extern\]](#)

**Siehe auch:**

[Rechnungen von CpD-Lieferanten \[Seite 32\]](#)

[Rechnungen mit abweichendem Zahlungsempfänger \[Seite 33\]](#)

## Rechnung von CpD-Lieferanten

## Rechnung von CpD-Lieferanten


### Verwendung

CpD-Lieferanten sind Lieferanten, die Ihr Unternehmen nur einmal oder sehr selten beliefern. Es ist nicht sinnvoll, für diese Lieferanten Stammsätze im System zu erfassen, da auf diese Daten nicht wieder oder selten zurückgegriffen werden muß. Deshalb werden für die CpD-Lieferanten Sammelkonten eingerichtet, sogenannte CpD-Konten (CpD = Conto pro Diverse).

Da diese Konten für mehrere Kreditoren benutzt werden, können in den CpD-Stammsätzen keine kreditorenspezifischen Angaben festgehalten werden; also müssen Daten wie Adresse, Verkäufer, Bankverbindungen etc. beim Einkauf oder in der Rechnungsprüfung erfaßt werden.

### Funktionsumfang

Rechnungen von CpD-Lieferanten buchen Sie wie Eingangsrechnungen, mit folgendem Unterschied:

- Bei Rechnungen von CpD-Lieferanten schlägt das System im Bereich der *Kreditorendaten* die Adreßdaten des Rechnungsstellers und die Drucktaste  CPD vor.
- Wenn Sie eine Rechnung buchen und die Daten zum CpD-Lieferanten sind nicht vollständig gepflegt, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Pflegen Sie die Daten zum CpD-Lieferant wie folgt:


### Aktivitäten

1. Wählen Sie im Bereich *Kreditordaten*  CPD.

Sie gelangen auf das Bild *Anschrift und Bankdaten*.

2. Geben Sie die entsprechenden Daten aus der Rechnung ein.

Es kann sein, daß bereits einige Felder von Ihrer Einkaufsabteilung beim Erfassen der Bestellung ausgefüllt wurden, z.B. die Lieferantenanschrift. Diese Felder können Sie ändern sowie fehlende Daten ergänzen.

3. Wählen Sie  und Ihre Eingaben werden übernommen.

#### Siehe auch:

[Konten pro Diverse \(Einmalkonten\) \[Extern\]](#)



## Rechnungen mit abweichendem Zahlungsempfänger

### Verwendung

Rechnungen mit abweichendem Zahlungsempfänger liegen dann vor, wenn die Zahlung einer Rechnung nicht an den in der Bestellung vorgesehenen Rechnungssteller gehen soll. Im SAP-System läßt sich diese Abweichung auf zwei Arten steuern:

- Der abweichende Zahlungsempfänger wird bereits bei der Buchung der Rechnung berücksichtigt.  
Die Buchung der Rechnung erfolgt auf das Kreditorenkonto des abweichenden Rechnungsstellers; das Zahlungsprogramm greift dann auf dieses Konto zu. Für den abweichenden Zahlungsempfänger muß ein Kreditorenstammsatz gepflegt sein.
- Der abweichende Zahlungsempfänger wird erst durch das Zahlungsprogramm berücksichtigt.  
Die Buchung der Rechnung erfolgt auf das Konto des Kreditors, bei dem die Bestellung erfolgte; das Zahlungsprogramm bucht dann von diesem Kreditor auf das Bankkonto des abweichenden Zahlungsempfängers. In diesem Fall muß für den abweichenden Zahlungsempfänger kein Kreditorenstammsatz angelegt sein.

### Funktionsumfang

#### Buchen auf das Konto des abweichenden Zahlungsempfängers

Um eine Rechnung nicht auf das Konto des in der Bestellung vorgesehenen Rechnungsstellers zu buchen, können Sie wie folgt vorgehen:

- **Automatisches Ersetzen des Kreditors, z.B. der Filiale, durch eine Zentrale**  
Für die Buchung einer Rechnung auf eine Zentralkonto muß folgendes gewährleistet sein:
  - Für die Zentrale muß ein Kreditorenstammsatz angelegt sein.
  - Im Kreditorenstammsatz des in der Bestellung vorgesehenen Rechnungsstellers muß in der Sicht *Kontoführung Buchhaltung* die Zentrale eingetragen sein.

Wenn im Kreditorenstammsatz eine Zentrale gepflegt ist, wird beim Erfassen der Rechnung nach der Zuordnung im Kopf die Kontonummer der Filiale angezeigt. Das Zahlprogramm entnimmt im Buchhaltungsbeleg den Kreditor der Zentrale und der Filiale, es bucht in diesem Fall auf das Konto der Zentrale.

Weitere Informationen finden Sie unter [Zentral- und Filialkonten \[Extern\]](#).
- **Manuelles Ersetzen beim Erfassen der Rechnung**  
Wenn Sie eine zu erfassende Rechnung, auf ein anderes Kreditorenkonto als in der Bestellung vorgesehen, buchen müssen, geben Sie im Kopf der Rechnung auf der Registerkarte *Detail* den *abweichenden Rechnungssteller* ein und im Bereich *Zuordnung* die Belegnummer auf die sich die Rechnung bezieht. Das System übernimmt in den *Kreditorendaten* den abweichenden Rechnungssteller.  
  
Fehlt in der Rechnung ein Hinweis darauf, daß der Rechnungssteller von dem in der Bestellung vorgesehenen abweicht, geben Sie im Bereich *Zuordnung* nur die

### Rechnungen mit abweichendem Zahlungsempfänger

Belegnummer ein. Das System übernimmt in den *Kreditorendaten* den in der Bestellung vorgesehenen Rechnungssteller. Wollen Sie den Rechnungssteller nachträglich ändern, geben Sie den *abweichenden Rechnungssteller* im *Kopf* ein.



Beachten Sie, daß bei Eingabe eines abweichenden Rechnungsstellers die Zahlungsbedingungen der zugrundeliegenden Bestellposition gelten.

### Buchen auf das Konto des Kreditors aus der Bestellung

Wenn Sie eine Rechnung auf das Konto des Kreditors aus der Bestellung buchen wollen, die Zahlung aber an einen dritten gehen soll: Dann geben Sie im Kreditorenstammsatz in der Sicht *Zahlungsverkehr* die zulässigen Zahlungsempfänger ein:

Markieren Sie dazu im Rahmen *Abweichende Zahlungsempfänger im Beleg* das Feld *Angaben individuell* und wählen Sie *Zulässige Zahlempfg.*

## Rechnungspositionen

### Definition

In der Positionsliste schlägt das System alle Bestellpositionen vor, die die getroffenen Zuordnungskriterien erfüllen.

### Anzeigevarianten der Rechnungspositionen

Sie können die Anzeigevarianten der Rechnungspositionen im Customizing der *Logistik-Rechnungsprüfung* anlegen, ändern und löschen. Wählen Sie dazu *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Eingangsbuchhaltung* → [Varianten für Positionsliste pflegen \[Extern\]](#) oder Verdichtung.

Die Anzeigevarianten des Standards enthalten alle die änderbaren Felder *Menge*, *Betrag* und *Steuerkennzeichen*.

### Anzeigevariante und Information

Anzeigevariante	Information
<i>Alle Informationen</i>	Diese Anzeigevariante enthält alle anzeigbaren Informationen, z.B. das Feld für <a href="#">Nachbelastung [Seite 156]</a> , Endrechnung und <a href="#">manuelle Sperre [Seite 134]</a> .
<i>Bestellhistorie</i>	Sie können die bisher gelieferte und bisher berechnete Menge ablesen.
<i>Bestellung - Bestellpreismenge</i>	Sie können die Materialnummer, den Materialkurztext sowie die Menge in Bestellpreismengeneinheit ablesen.
<i>Bestellung - Erfassungsblatt</i>	Sie können den Lieferschein- oder die Erfassungsblattnummer ablesen sowie <a href="#">Kontierungen [Seite 170]</a> ablesen oder ändern.
<i>Bestellung - Jurisdiction Code</i>	Sie können den Steuerstandort ablesen.
<i>Bestellung - Lieferschein</i>	Sie können den Lieferschein- oder die Erfassungsblattnummer ablesen.
<i>Kontierung - Anlage, Auftrag</i>	Sie können Anlagen, Unternummern, Aufträge, Sachkonten und Kontierungen ablesen oder ändern.
<i>Kontierung - Kostenstelle</i>	Sie können Materialkurztexte, Kostenstellen, Geschäftsbereiche, Profit Center und Kontierungen ablesen oder ändern.
<i>Leistungen</i>	Sie können Leistungen und Kontierungen ablesen oder ändern.
<a href="#">Rechnungskürzung [Seite 52]</a>	Sie können Korrekturkennzeichen eingeben, z.B. für Lieferantenfehler sowie abweichende Rechnungsmengen und -beträge eingeben.
<i>Transporte</i>	Sie können den Referenzbeleg und die Frachtkostennummer ablesen.

**Rechnungspositionen**

<i>Verdichtung: Bestellung</i> <i>Verdichtung: Lieferschein</i> <i>Verdichtung: Material</i> <i>Verdichtung: Werk</i>	Sie können u.a. den Nettobetrag in Belegwährung, den Lieferschein und das Lieferdatum und den Lieferantenfehler netto ablesen sowie Rechnungsbelege nach dem gewählten Kriterium verdichten.
--	--



Wenn Sie als Anzeigevariante eine Verdichtungsvariante auswählen, ändern sich die Drucktasten unter den Rechnungspositionen und damit die Bearbeitungsmöglichkeiten. Weitere Informationen finden Sie unter [Verdichtung \[Seite 76\]](#).

**Kopfdaten zu den Rechnungspositionen**

Sie können nach Eingabe der Zuordnung die Kopfdaten zu den angezeigten Rechnungspositionen ändern, u.a.:

- Name und Anschrift des Rechnungsstellers (Registerkarte *Detail*)
- den eingegebenen Rechnungsbruttobetrag (Registerkarte *Grunddaten*)
- die eingegebenen Steuerinformationen (Rechnungspositionen)

**Weitere Informationen zu den Rechnungspositionen**

- Anzeige der Anzahl der vorgeschlagenen und markierten Positionen
- Anzeige der Differenz zwischen Nettosumme zuzüglich Steuern und dem Rechnungsbruttobetrag
- Anzeige der Kreditorendaten
- Anzeige der Bestellstruktur

**Siehe auch:**

[Rechnungspositionen bearbeiten \[Seite 37\]](#)

## Rechnungspositionen bearbeiten

### Verwendung

Sie vergleichen die vorgeschlagenen Rechnungspositionen mit den gelieferten Positionen auf der Lieferantenrechnung.

Sie können während der Bearbeitung der Rechnungspositionen die Anzeigevariante wechseln.

### Funktionsumfang

#### Markieren der Rechnungspositionen

Für jede Rechnungsposition gibt es ein Feld zum Markieren. Alle Rechnungspositionen, in denen die vom System ermittelte abzurechnende Menge ungleich Null ist, werden markiert vorgeschlagen. Nur die markierten Rechnungspositionen werden beim Buchen der Rechnung in den Beleg übernommen:

- Wenn Rechnungspositionen markiert vorgeschlagen werden, die nicht in der Rechnung enthalten sind, müssen Sie diese Markierungen löschen.
- Wenn Rechnungspositionen, die in der Rechnung enthalten sind, nicht markiert sind, müssen Sie diese markieren und eventuell Menge und Betrag eingeben.
- Wenn in der Lieferantenrechnung Positionen enthalten sind, die in den Rechnungspositionen nicht erscheinen, müssen Sie eine weitere Zuordnung treffen.

#### Menge und Betrag

In der Spalte *Menge* schlägt Ihnen das System die zu berechnende Menge vor. Das System ermittelt die Vorschlagsmenge wie folgt:

- Wenn in der Bestellposition wareneingangsbezogene Rechnungsprüfung vorgesehen ist, schlägt das System zu jedem Wareneingang die Differenz aus gelieferter und berechneter Menge vor.
- Wenn in der Bestellposition nicht wareneingangsbezogene Rechnungsprüfung vorgesehen ist, schlägt das System die Differenz aus gesamt gelieferter und gesamt berechneter Menge vor.

In der Spalte *Betrag* schlägt das System das Produkt aus der vorgeschlagenen Menge und dem Bestellpreis vor. Dieser Betrag enthält keine Steuern.

#### Kennzeichen bearbeiteter Positionen

In der Spalte *Buchung OK*, können Sie die bereits geprüften und bearbeiteten Positionen markieren. Diese Funktion hat keine Auswirkungen auf Fortschreibungen im Finanzwesen. Verwenden Sie die Funktion zum Prüfen von

- Eingangsrechnungen, wenn Sie oft während dem Bearbeiten unterbrochen werden
- Massendaten
- Eingangsrechnungen, deren Rechnungspositionen in einer anderen Reihenfolge aufgeführt sind als in der eingegangenen Papierrechnung

## Rechnungspositionen bearbeiten

Sie können sofort erkennen, welche Position Sie schon geprüft und ggf. bearbeitet haben; dadurch können Sie doppelte Prüfungen vermeiden.

## Nicht markierte Positionen löschen

Sie können *nicht markierte Positionen löschen*. Verwenden Sie diese Funktion u.a. für das Verarbeiten von Massendaten, um zeitaufwendiges Blättern zu vermeiden. Möchten Sie *die nicht markierten Positionen* wieder anzeigen, müssen Sie die Rechnung erneut zuordnen. Beachten Sie, daß dabei bisherige Änderungen verloren gehen.

## Sortieren

Sie können spaltenweise auf- und absteigend sortieren.

## Positionieren

Sie können durch Eingabe einer existierenden Positionsnummer eines Rechnungsbelegs auf die gewünschte Zeile springen, die Sie bearbeiten möchten.

## Suchen

Sie können spaltenweise nach Bestellnummern oder Materialkurztexten suchen.

## Simulieren von Kontobewegungen

Nach oder während dem Bearbeiten der Rechnungspositionen können Sie die Kontobewegungen, die beim Buchen stattfinden werden, mit [Simulieren \[Seite 57\]](#) anzeigen.

### Siehe auch:

[Erfassen von Mengen- oder Preisabweichungen \[Seite 39\]](#)

## Erfassen von Mengen- oder Preisabweichungen

### Verwendung

Weist die Rechnung eine Mengen- oder Betragsabweichung gegenüber der zu erwartenden Menge oder dem zu erwartenden Betrag auf, können Sie diese wie folgt erfassen und buchen:

- **Akzeptieren der Abweichung**

Wenn Sie die Differenz akzeptieren, dann ändern Sie die Vorschlagsmenge und den vorgeschlagenen Betrag. Beim Buchen errechnen sich die Kontobewegungen auf Basis der geänderten Daten; auch die Bestellentwicklung wird mit den geänderten Daten aktualisiert.

[Beispiel: Akzeptieren einer Preisabweichung \[Seite 43\]](#)

[Beispiel: Akzeptieren einer Mengenabweichung \[Seite 41\]](#)

- **Kürzen der Rechnung**

Wenn Sie die Differenz nicht akzeptieren, dann geben Sie die Rechnungsmenge und den Rechnungsbetrag in gesonderte Felder ein und kennzeichnen die Abweichung als *Lieferantenfehler*. Damit werden beim Buchen zwei Belege erzeugt: der erste Beleg bucht die Rechnungspositionen mit den vorgeschlagenen Daten, die Kreditorenzeile aber mit dem tatsächlichen Rechnungsbetrag; der zweite Beleg erfaßt eine Gutschrift als Reklamationsbeleg über die Differenz, so daß der Lieferant beim Zahlungslauf nur den eigentlich vom System erwarteten Betrag erhält. Die Bestellentwicklung wird mit den unveränderten Vorschlagswerten fortgeschrieben. Das Kürzen der Rechnung ist nur bei Mengen- oder Preisüberschreitungen möglich.

Sie können im Einführungsleitfaden (IMG) der Logistik-Rechnungsprüfung einstellen, ob Steuerbuchungen im Rechnungsbeleg oder im Rechnungs- und Gutschriftsbeleg berücksichtigt werden sollen.

[Beispiel: Rechnungskürzung bei Preisabweichung \[Seite 45\]](#)

[Beispiel: Rechnungskürzung bei Mengenabweichung \[Seite 47\]](#)

[Beispiel: Rechnung teilweise kürzen \[Seite 49\]](#)

Über die Rechnungskürzung können Sie den Lieferanten in einem Reklamations schreiben informieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Nachrichten in der Logistik-Rechnungsprüfung \[Seite 195\]](#)



Wenn nicht ersichtlich, ob es sich bei der Abweichung um einen Lieferantenfehler handelt oder ob die Abweichung zu akzeptieren ist, können Sie zunächst die Istwerte der Rechnung als ungeklärten Fehler vorerfassen; die Daten werden gesichert, aber nicht gebucht. Sie müssen die Rechnung später nachbearbeiten: Akzeptieren Sie die Abweichungen oder kennzeichnen Sie diese als *Lieferantenfehler*.

**Siehe auch:**

[Rechnungskürzung: Menge oder Wert korrigieren \[Seite 52\]](#)

[Rechnungspositionen \[Seite 35\]](#)

[Rechnung mit Abweichungen \[Seite 105\]](#)

Erfassen von Mengen- oder Preisabweichungen

[Automatische Betragskorrektur \[Seite 51\]](#)



## Beispiel: Akzeptieren einer Mengenabweichung

Bestellung:	100 Stück <i>Material A</i> à 10,- DM
Wareneingang:	40 Stück
Rechnung:	60 Stück <i>Material A</i> à 10,- DM = 600,- DM

Beim Erfassen der Rechnung erhalten Sie folgende Vorschlagswerte:

Bestellmenge	Bestellbetrag	Rechnungsmenge	Rechnungsbetrag
40	400		

Ändern Sie die Vorschlagswerte wie folgt, um die Abweichung der Menge zu akzeptieren:

Bestellmenge	Bestellbetrag	Rechnungsmenge	Rechnungsbetrag
60	600		

Nach dem Buchen der Rechnung sieht die **Bestellentwicklung** dieser Position wie folgt aus:

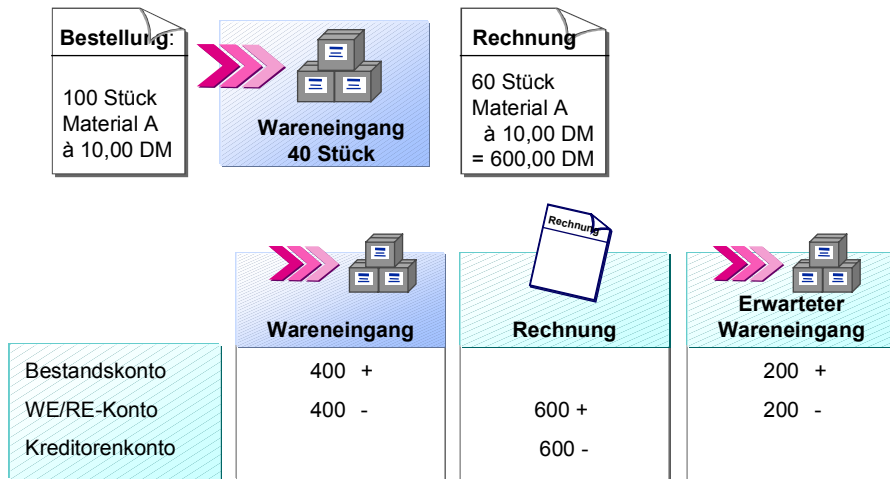
	Menge	Wert
gesamt geliefert	40	400
gesamt berechnet	60	600

Das System erwartet einen weiteren Wareneingang über 20 Stück.



Beim Buchen finden folgende Kontobewegungen statt:

Beispiel: Akzeptieren einer Mengenabweichung



## Beispiel: Akzeptieren einer Preisabweichung

Bestellung:	100 Stück <i>Material A</i> à 10,- DM
Wareneingang:	40 Stück
Rechnung:	40 Stück <i>Material A</i> à 12,- DM = 480,- DM

Beim Erfassen der Rechnung erhalten Sie folgende Vorschlagswerte:

Bestellmenge	Bestellbetrag	Rechnungsmenge	Rechnungsbetrag
40	400		

Ändern Sie die Vorschlagswerte wie folgt, um die Abweichung des Preises zu akzeptieren:

Bestellmenge	Bestellbetrag	Rechnungsmenge	Rechnungsbetrag
40	480		

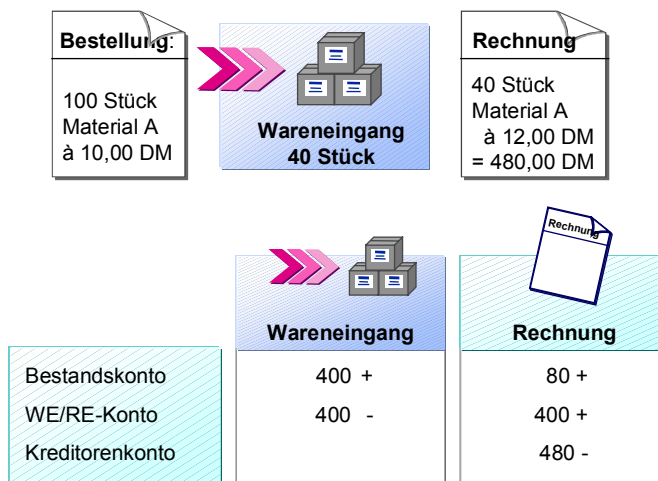
Nach dem Buchen der Rechnung sieht die **Bestellentwicklung** dieser Position wie folgt aus:

	Menge	Wert
gesamt geliefert	40	400
gesamt berechnet	40	480



Beim Buchen finden folgende Kontobewegungen statt:

Beispiel: Akzeptieren einer Preisabweichung



## Beispiel: Rechnungskürzung bei Preisabweichung

Bestellung:	100 Stück <i>Material A</i> à 10,-DM
Wareneingang:	40 Stück
Rechnung:	40 Stück <i>Material A</i> à 12,- DM = 480,-DM

Beim Erfassen der Rechnung erhalten Sie folgende Vorschlagswerte:

Bestellmenge	Bestellbetrag	Rechnungsmenge	Rechnungsbetrag
40	400		

Damit die Rechnung gekürzt wird, lassen Sie die Vorschlagswerte des Systems, die Bestellmenge und den Bestellbetrag, unverändert. Wählen Sie für das Korrekturkennzeichen im Listenfeld *Lieferantenfehler: Rechnung kürzen*. Geben Sie die auf der Rechnung angegebene Menge und den Betrag in die Felder *Rechnungsmenge* und *-betrag laut Lieferant* ein:

Bestellmenge	Bestellbetrag	Rechnungsmenge	Rechnungsbetrag
40	400	40	480

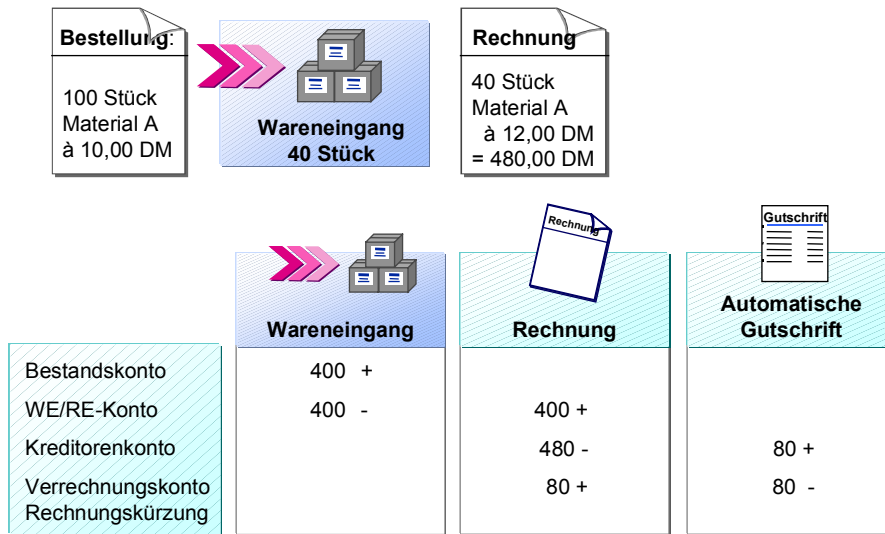
Nach dem Buchen der Rechnung sieht die **Bestellentwicklung** dieser Position wie folgt aus:

	Menge	Wert
gesamt geliefert	40	400
gesamt berechnet	40	400



Beim Buchen finden folgende Kontobewegungen statt:

**Beispiel: Akzeptieren einer Preisabweichung**



**Siehe auch:**

[Rechnungskürzung: Menge oder Wert korrigieren \[Seite 52\]](#)

## Beispiel: Rechnungskürzung bei Mengenabweichung

Bestellung:	100 Stück <i>Material A</i> à 10,-DM
Wareneingang:	40 Stück
Rechnung:	60 Stück <i>Material A</i> à 10,- DM = 600,-DM

Beim Erfassen der Rechnung erhalten Sie folgende Vorschlagswerte:

Bestellmenge	Bestellbetrag	Rechnungsmenge	Rechnungsbetrag
40	400		

Damit die Rechnung gekürzt wird, lassen Sie die Vorschlagswerte des Systems, die Bestellmenge und den Bestellbetrag, unverändert. Wählen Sie für das Korrekturkennzeichen im Listenfeld *Lieferantenfehler: Rechnung kürzen*. Geben Sie die auf der Rechnung angegebene Menge und den Betrag in die Felder *Rechnungsmenge* und *-betrag laut Lieferant* ein:

Bestellmenge	Bestellbetrag	Rechnungsmenge	Rechnungsbetrag
40	400	60	600

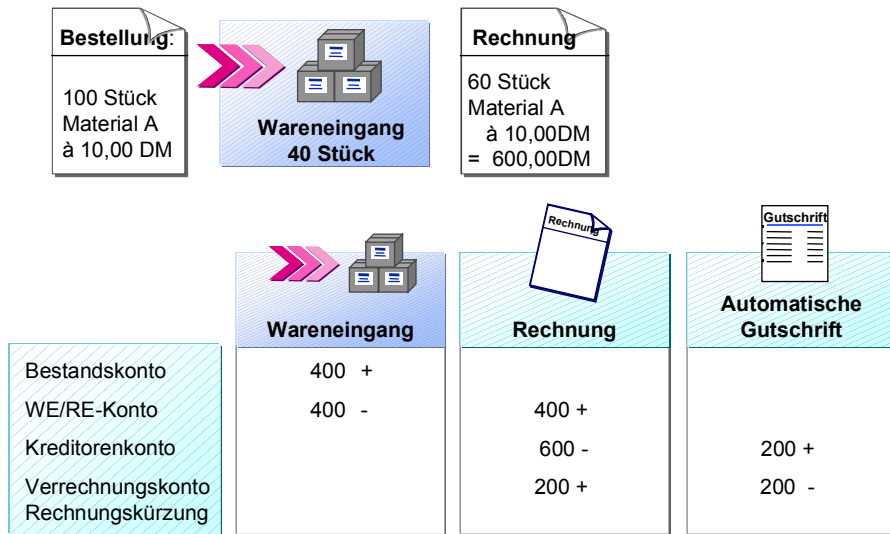
Nach dem Buchen der Rechnung sieht die **Bestellentwicklung** dieser Position wie folgt aus:

	Menge	Wert
gesamt geliefert	40	400
gesamt berechnet	40	400



Beim Buchen finden folgende Kontobewegungen statt:

Beispiel: Rechnungskürzung bei Mengenabweichung





## Beispiel: Rechnung teilweise kürzen

Bestellung:	100 Stück <i>Material A</i> à 10,-DM
Wareneingang:	40 Stück
Rechnung:	60 Stück <i>Material A</i> à 12,- DM = 720,-DM

Beim Erfassen der Rechnung erhalten Sie folgende Vorschlagswerte:

Bestellmenge	Bestellbetrag	Rechnungsmenge	Rechnungsbetrag
40	400		

Sie wollen nun die Mengenabweichung akzeptieren, die Preisabweichung aber nicht. Ändern Sie die vorgeschlagene *Bestellmenge* des Systems und geben Sie den *Rechnungsbetrag laut Lieferantenrechnung* in das entsprechende Feld ein; den *Bestellbetrag* und die *Rechnungsmenge laut Lieferantenrechnung* ermittelt das System automatisch aus der geänderten Bestellmenge.

Bestellmenge	Bestellbetrag	Rechnungsmenge	Rechnungsbetrag
60	600	40	720

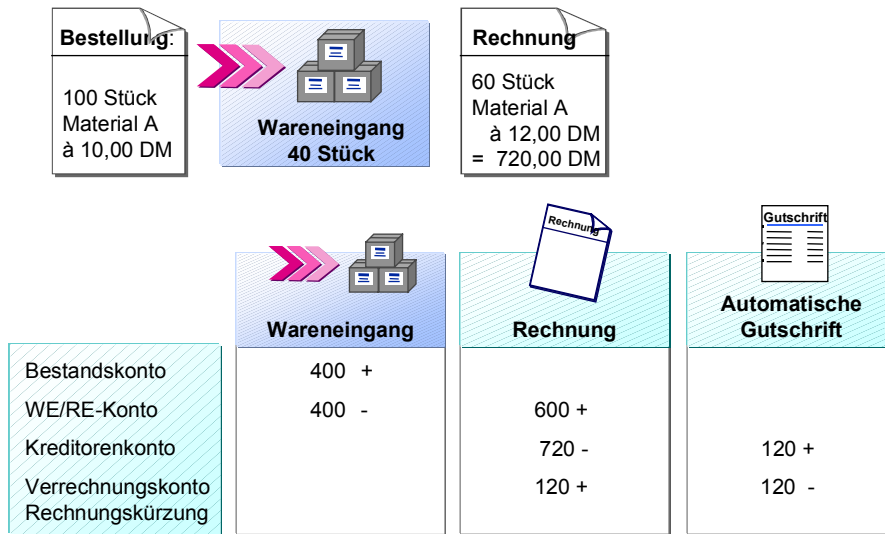
Nach dem Buchen der Rechnung sieht die **Bestellentwicklung** dieser Position wie folgt aus:

	Menge	Wert
gesamt geliefert	40	400
gesamt berechnet	60	600



Beim Buchen finden folgende Kontobewegungen statt:

Beispiel: Rechnung teilweise kürzen



Das System erwartet einen weiteren Wareneingang über 20 Stück, der mit einem Wert von 200 DM gebucht wird.

## Automatische Betragskorrektur

### Verwendung

Über den Benutzerparameter RBB können Sie eine automatische Korrektur des Positions Betrags bei Änderung der Menge durchführen. Sie können die automatische Betragskorrektur bei den Anwendungen *Eingangsbuchung hinzufügen* und *Eingangsbuchung vorerfassen* nutzen, z.B. wenn Sie oft Teilrechnungen erfassen. Der Benutzerparameter besteht aus 13 Zeichen; dabei ist das 13te Zeichen für die Einstellung der automatischen Betragskorrektur relevant.



Die vorherigen 12 Zeichen sind mit der Entwicklung zu 4.6C hinfällig und können für die Logistik-Rechnungsprüfung nicht mehr verwendet werden.

### Funktionsumfang

Wenn Sie für das 13te Zeichen ein X eingeben, findet die automatische Betragskorrektur statt, d.h. Sie ändern die Menge einer Rechnungsposition und durch Wählen von *Enter* berechnet das System den neuen Positions Betrag automatisch. Wenn Sie die Menge und den Positions Betrag bereits manuell eingegeben haben, berechnet das System bei nochmaliger Änderung der Menge den Betrag nicht mehr.

Wenn Sie für das 13te Zeichen des Benutzerparameters ein Leerzeichen eingegeben haben, müssen Sie die Werte für Mengen und Beträge manuell eingeben.

### Aktivitäten

1. Wählen Sie *Benutzervorgaben* → *Eigene Daten*.
2. Wählen Sie die Registerkarte *Parameter* und geben Sie für den Benutzerparameter *RBB* ein
3. Geben Sie in der Spalte *Werte* 12 Leerzeichen und an der 13ten Stelle ein X ein.
4. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Rechnungskürzung: Menge oder Wert korrigieren

## Rechnungskürzung: Menge oder Wert korrigieren

### Voraussetzungen

#### Anzeigevariante

Wählen Sie im Bild *Logistik-Rechnungsprüfung* die Anzeigevariante *Rechnungskürzung*.

#### Customizing


Funktion	Customizing der Logistik-Rechnungsprüfung
<p>Sie können einstellen, ob Sie Steuerbuchungen wie folgt berücksichtigen wollen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>nur im Rechnungsbeleg oder</li> <li>im Rechnungs- und im Gutschriftsbeleg</li> </ul>	<p><i>Logistik-Rechnungsprüfung</i> → <i>Eingangsrechnung</i> → <i>Steuerbehandlung bei Rechnungskürzung</i>.</p>

### Vorgehensweise

Führen Sie zu jeder Rechnungsposition folgende Schritte durch:

#### 1. Prüfen der Mengen

Vergleichen Sie die vorgeschlagene Bestellmenge des Systems, mit der tatsächlichen Rechnungsmenge laut Lieferantenrechnung.

- Wenn die Mengen übereinstimmen, lesen Sie weiter unter Punkt 2.
- Wenn die Mengen abweichen, prüfen Sie, ob Sie die abweichende Menge akzeptieren wollen:
  - Wenn Sie die abweichende Menge akzeptieren wollen, überschreiben Sie die vorgeschlagene Bestellmenge des Systems und wählen  *Weiter*.
  - Wenn Sie die abweichende Menge nicht akzeptieren wollen, wählen Sie für das *Korrekturkennzeichen* im Listenfeld *Lieferantenfehler: Rechnung kürzen*. Wählen Sie *Weiter*, damit werden die Felder für die *Rechnungsmenge* und *-betrag laut Lieferantenrechnung* eingabebereit; als Vorschlag erhalten Sie die Bestelldaten. Geben Sie die Rechnungsmenge der Lieferantenrechnung ein. Wählen Sie *Weiter*. Das System berechnet den für die Rechnungsmenge erwarteten Betrag ( $\text{Rechnungsmenge} \times \text{Bestellpreis}$ ) und zeigt in einer Meldung an, wie groß der Rechnungskürzungsbetrag ist. Wenn Sie diese Meldung quittieren, wird im Feld *Rechnungsbetrag* der zu der *Rechnungsmenge* erwartete Betrag vorgeschlagen.

#### 2. Prüfen der Beträge

Wenn Sie keine Rechnungsmenge eingegeben haben, vergleichen Sie den Rechnungsbetrag laut Lieferantenrechnung mit dem Bestellbetrag.

- Wenn die Beträge übereinstimmen, sind Sie mit dem Prüfen dieser Rechnungsposition fertig.
- Wenn die Beträge abweichen, prüfen sie, ob Sie die abweichenden Beträge akzeptieren wollen:

**Rechnungskürzung: Menge oder Wert korrigieren**

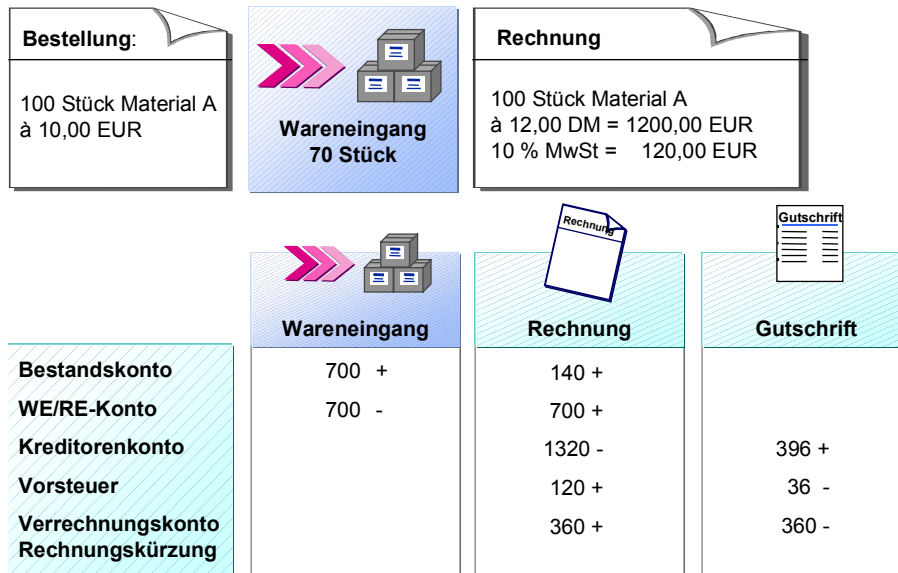
- Wenn Sie einen abweichenden Betrag akzeptieren wollen, überschreiben Sie den vorgeschlagenen Rechnungsbetrag.
- Wenn Sie einen abweichenden Betrag nicht akzeptieren wollen, wählen Sie für das *Korrekturkennzeichen* im Listenfeld *Lieferantenfehler: Rechnung kürzen*. Wählen Sie *Weiter*, damit werden die Felder für die Rechnungsdaten eingabebereit; als Vorschlag erhalten Sie die Bestelldaten. Geben Sie den Rechnungsbetrag laut Lieferantenrechnung ein. Sie erhalten eine Meldung, wie groß der Rechnungskürzungsbetrag ist.

Wenn Sie bereits eine Rechnungsmenge eingegeben haben, vergleichen Sie den Rechnungsbetrag laut Lieferantenrechnung mit dem vorgeschlagenen Bestellbetrag.

- Wenn keine Abweichung vorliegt, sind Sie mit den Prüfen dieser Rechnungsposition fertig.
- Wenn eine Abweichung vorliegt, überschreiben Sie den vorgeschlagenen Bestellbetrag. Sie erhalten eine Meldung, wie groß der Rechnungskürzungsbetrag ist.

Beispiel: Rechnungskürzung - Akzeptieren von Preisabweichung

## Beispiel: Rechnungskürzung - Akzeptieren von Preisabweichung



Bei der Rechnungskürzung erzeugt das System gleichzeitig eine Rechnung und eine Gutschrift. Da die Preisabweichung akzeptiert wird, wird in der Rechnung das WE/RE-Verrechnungskonto ausgeglichen und die Preisdifferenz dem Bestandskonto nachbelastet. Die Differenz der beiden Beträge zum Rechnungsbetrag über 360 EUR wird auf ein Verrechnungskonto für Lieferantenkürzung gebucht.

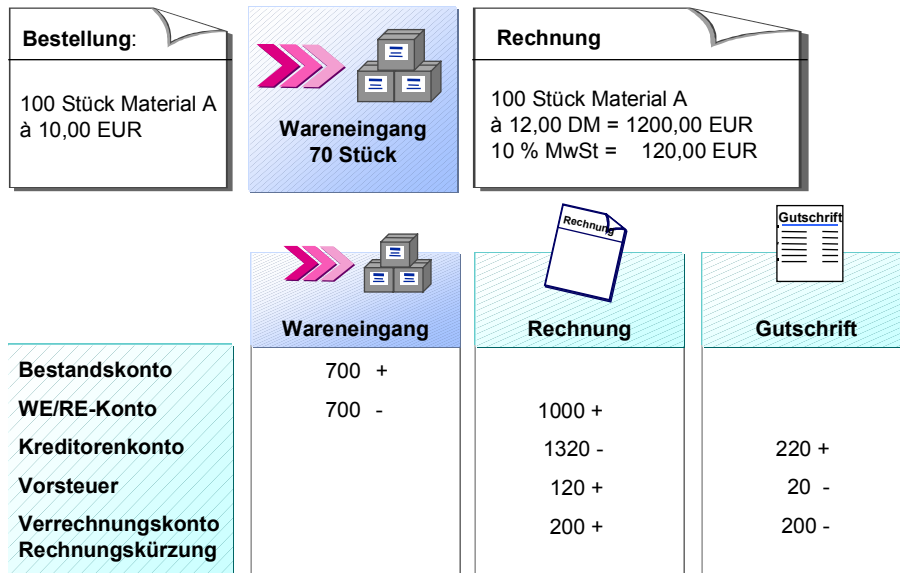
In der erzeugten Gutschrift wird das Verrechnungskonto für Lieferantenkürzung ausgeglichen. Die Gegenbuchung erfolgt auf das Kreditorenkonto.

In der Rechnung erfolgt die Steuerbuchung auf Basis des eingegebenen Positionsbetrags; mit der Gutschrift wird die Steuerbuchung korrigiert.

Rechnung und Gutschrift zusammen erzeugen die Verbindlichkeit, die sich auf Basis der veränderten Vorschlagsdaten ergibt.

Beispiel: Rechnungskürzung - Akzeptieren von Mengenabweichung

## Beispiel: Rechnungskürzung - Akzeptieren von Mengenabweichung



Bei der Rechnungskürzung erzeugt das System gleichzeitig eine Rechnung und eine Gutschrift. Da die Mengenabweichung akzeptiert wird, wird in der Rechnung das WE/RE-Verrechnungskonto mit 1000 EUR bebucht (das System erwartet einen weiteren Wareneingang über 30 Stück). Die Differenz zum Rechnungsbetrag über 200 EUR wird auf ein Verrechnungskonto für Lieferantenkürzung gebucht.

In der erzeugten Gutschrift wird das Verrechnungskonto für Lieferantenkürzung ausgeglichen. Die Gegenbuchung erfolgt auf das Kreditorenkonto.

In der Rechnung erfolgt die Steuerbuchung auf Basis des eingegebenen Positionsbetrags; mit der Gutschrift wird die Steuerbuchung korrigiert.

Rechnung und Gutschrift zusammen erzeugen die Verbindlichkeit, die sich auf Basis der veränderten Vorschlagsdaten ergibt.

## Saldo

# Saldo

## Definition

Gibt an, ob der Rechnungsbruttobetrag gleich der Summe aus den Rechnungspositionen, den Steuerbeträgen und den ungeplanten Bezugsnebenkosten ist.

## Verwendung

Wenn die Differenz ungleich Null ist, und Sie nicht das Feld Steuer rechnen markiert haben, dann korrigieren Sie ggf.


- den Rechnungsbruttobetrag
- die Steuerbeträge
- Markierungen der Rechnungspositionen
- Beträge in den Rechnungspositionen
- die ungeplanten Bezugsnebenkosten

## Struktur

Das *Ampelsymbol* neben dem Feld *Saldo* visualisiert, ob der Rechnungsbeleg gebucht werden kann:

 Der Rechnungsbeleg ist fehlerhaft und kann nicht gebucht werden.

 Der Rechnungsbeleg ist korrekt, wird aber zur Zahlung gesperrt.

 Der Rechnungsbeleg ist korrekt und wird gebucht.

## Integration

In den *Meldungen* werden Systemmeldungen gesammelt, die Fehlerursachen und Herkunft der Meldungen sowie mögliche Ursachen für das auftreten des Saldos und das weitere Vorgehen beschreiben.

Sie können den Saldo auch beim Simulieren von Kontobewegungen ermitteln.

### Siehe auch:

[Simulieren von Kontobewegungen](#)

[Seite 57]



## Simulieren von Kontobewegungen

### Verwendung

Beim Buchen einer Rechnung finden Kontobewegungen statt. Das System ermittelt die zu bebuchenden Konten und die Buchungsbeträge automatisch. Mit dieser Funktion können Sie sich diese Kontobewegungen vor dem Buchen ansehen.

### Funktionsumfang

Das System zeigt die Kontobewegungen in einer Tabelle *Beleg simulieren* an. Die Reihenfolge der Tabellenspalten können Sie so einstellen, daß die für Sie wichtigen Spalten vorne stehen.


Die Beträge werden in der Währung angezeigt, die Sie im Einstiegsbild der Logistik-Rechnungsprüfung eingegeben haben. Wird der zu buchende Rechnungsbeleg in verschiedenen Währungen gebucht, können Sie zwischen den Währungen, in denen die Buchungsbeträge angezeigt werden, umschalten. Diese Funktion ist nur dann möglich, wenn der Saldo Null ist.

Wenn der Saldo beim Simulieren des Belegs Null ist, können Sie den Beleg direkt buchen.

Folgende Buchungszeilen werden zum Zeitpunkt des Simulierens noch nicht ermittelt; sie werden nicht angezeigt:

- Buchungen zu Quellensteuern
- mehrere Kreditorenzeilen aufgrund gesplitteter Zahlungsbedingungen
- mehrere Belege wegen buchungskreisübergreifenden Buchens

### Aktivitäten

- Wählen Sie im Bild *Logistik-Rechnungsprüfung* →  *Simulieren*.
- Wenn der Beleg in mehreren Währungen gebucht wird, können Sie im Bild der Belegsimulation über *Anzeigewährung ändern* die Währung umschalten.
  - Wenn zwei Währungen existieren, wird automatisch in die andere Währung gewechselt.
  - Wenn mehrere Währungen existieren, können Sie die gewünschte Währung auswählen.

## Prüfung auf doppelte Rechnungserfassung

# Prüfung auf doppelte Rechnungserfassung

## Verwendung

Die Prüfung auf doppelte Rechnungserfassung soll vermeiden, daß Rechnungen versehentlich doppelt erfaßt und doppelt bezahlt werden.

Bei der Erfassung wird als erstes geprüft, ob die Rechnungsbelege der Logistik-Rechnungsprüfung bereits erfaßt wurden. Dabei werden nur Rechnungen geprüft, die fehlerhaft sind oder die für die Rechnungsprüfung im Hintergrund erfaßt wurden. Danach wird geprüft, ob es bereits FI-Belege gibt, die mit der Logistik-Rechnungsprüfung erzeugt wurden, und die in den entsprechenden Kriterien übereinstimmen.

Es werden nur Rechnungen geprüft. Wenn Sie Gutschriften oder nachträgliche Be- oder Entlastungen erfassen, prüft das System die doppelte Erfassung in der Logistik nicht. Abhängig von der Einstellung im Customizing gibt das System beim Erfassen einer doppelten Rechnung eine Warn- oder Fehlermeldung aus.

Wenn ein bereits erfaßter Beleg storniert und nochmals erfaßt wird, wird keine Meldung ausgegeben.



### Ausnahme

Für die Landesversion Argentinien und für die Belege im Finanzwesen werden Rechnungen **und** Gutschriften auf doppelte Erfassung geprüft.

## Integration zum Finanzwesen

Abhängig von der Eingabe in das Feld *Referenz* wird eine der beiden folgenden Prüfungen im Finanzwesen durchgeführt:

1. Wurde in der laufenden Rechnung oder Gutschrift eine Referenzbelegnummer angegeben, so wird geprüft, ob bereits eine Rechnung oder Gutschrift im Finanzwesen gebucht wurde, die in allen folgenden Attributen übereinstimmt:
  - Buchungskreis
  - Kreditor
  - Währung
  - Belegdatum
  - Referenzbelegnummer
2. Wurde in der laufenden Rechnung oder Gutschrift keine Referenzbelegnummer angegeben, so wird geprüft, ob bereits eine Rechnung oder Gutschrift gebucht wurde, die in allen folgenden Attributen übereinstimmt:
  - Buchungskreis
  - Kreditor
  - Währung
  - Belegdatum

**Prüfung auf doppelte Rechnungserfassung**

- Betrag in Belegwährung

Abhängig von der Systemeinstellung wird eine Warn- oder Fehlermeldung gesendet, wenn eine Rechnung oder Gutschrift gefunden wird, die in allen entsprechenden Attributen übereinstimmt.

**Voraussetzungen**

Das System prüft nur auf doppelte Rechnungen in der Logistik-Rechnungsprüfung, wenn Sie beim Erfassen der Rechnung die Referenzbelegnummer eingeben.

Sie können im Einführungsleitfaden (IMG) der Logistik-Rechnungsprüfung einstellen, daß folgende Merkmale nicht geprüft werden:

*(Logistik-Rechnungsprüfung → Eingangsrechnung → Prüfung auf doppelte Rechnung einstellen)*

- Referenzbelegnummer
- Rechnungsdatum
- Buchungskreis

Das hat zur Folge, daß die Wahrscheinlichkeit, daß das System eine doppelt erfaßte Rechnung findet, größer wird, da weniger Merkmale geprüft werden.

**Funktionsumfang**

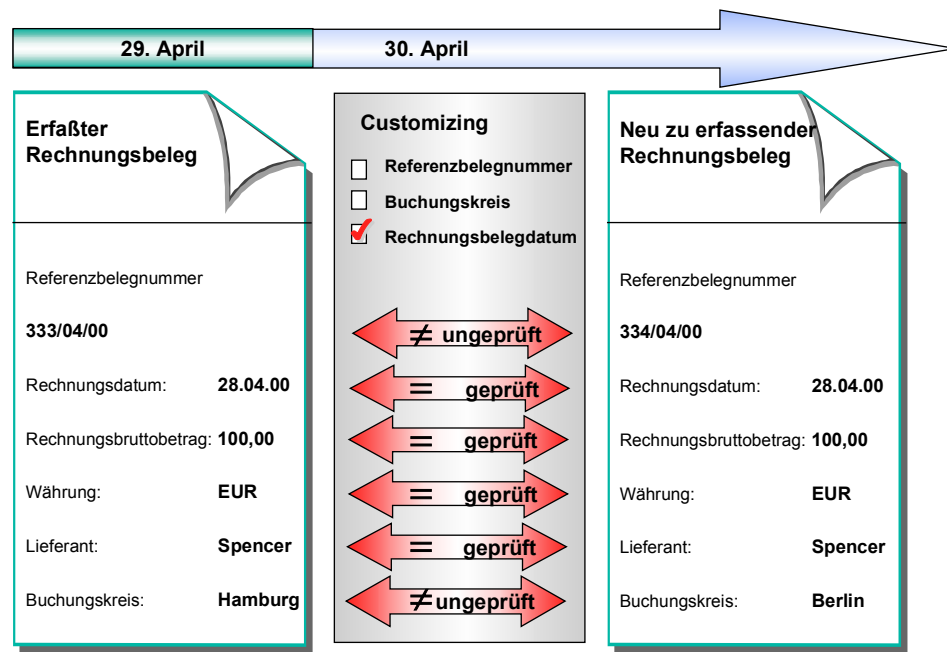
Bei der Prüfung auf doppelte Rechnungen vergleicht das System im Standard in der Logistik-Rechnungsprüfung folgende eingegebene Attribute:

- Referenzbelegnummer
- Rechnungsdatum
- Rechnungsbruttobetrag
- Währung
- Lieferant
- Buchungskreis



**Zusammenhang zwischen Einstellung im Customizing und dem Erfassen einer doppelten Rechnung**

Prüfung auf doppelte Rechnungserfassung



Im Customizing der Logistik-Rechnungsprüfung sind beispielsweise die Felder Referenzbelegnummer und Buchungskreis nicht markiert, das bedeutet, daß diese Attribute nicht geprüft werden.

Sie erfassen nun den neu zu erfassenden Beleg wie im Beispiel angegeben. Die Referenzbelegnummer und der Buchungskreis stimmt in den Werten nicht überein, alle anderen Merkmale enthalten die gleichen Werte. Das System gibt eine Meldung aus, daß die Rechnung doppelt erfaßt wird.

Wenn z.B. die Referenzbelegnummer im Customizing markiert ist, dann prüft das System diese und stellt fest, daß diese unterschiedlich zur bereits erfaßten Rechnung ist, und es wird keine Meldung ausgegeben.

## Vorerfassung

### Verwendung

Sie können Rechnungen oder Gutschriften vorerfassen, d.h. daß Sie die Daten der Rechnung oder Gutschrift im System erfassen und in einem Beleg sichern, aber der Beleg zunächst nicht gebucht wird.

Sie können einen vorerfaßten Beleg beliebig oft ändern, z.B. Daten ergänzen oder korrigieren; die Änderungen werden protokolliert. Sind keine Änderungen mehr erforderlich, können Sie den vorerfaßten Beleg buchen. Erst dabei werden die beim Buchen einer Rechnung oder Gutschrift üblichen Kontobewegungen und Fortschreibungen durchgeführt.

#### Vorerfassung durch einen Sachbearbeiter

- Ein Mitarbeiter wird beim Hinzufügen einer Rechnung unterbrochen; um die schon erfaßten Daten nicht noch einmal eingeben zu müssen, kann er den Beleg vorerfassen und später weiterbearbeiten.  
oder
- Ein Mitarbeiter will vor dem Buchen einer Rechnung gewisse Fragen klären; um die schon erfaßten Daten nicht noch einmal eingeben zu müssen, kann er den Beleg vorerfassen und später weiterbearbeiten.

#### Vorerfassung durch mehrere Sachbearbeiter

- Der Ablauf ist so organisiert, daß ein Mitarbeiter Rechnungen ohne Prüfung vorerfaßt. Und ein anderer Mitarbeiter dann die eigentliche Rechnungsprüfung durchführt und vorerfaßte Belege - eventuell nach Änderungen - bucht.  
oder
- Der Ablauf ist so organisiert, daß ein Mitarbeiter Rechnungen vollständig sichert, d.h. daß der Saldo gleich Null ist und keine Änderungen mehr notwendig sind. Und ein anderer Mitarbeiter dann diese Rechnungsbelege, falls sie freigaberelevant sind, genehmigt.



Die genannten Abläufe könnten auch hintereinander erfolgen.

### Einschränkung

Sie können bei der Vorerfassung keine Rechnungen kürzen.

### Voraussetzungen

Wenn am Ablauf der Belegvorerfassung mehrere Sachbearbeiter beteiligt sind, können Sie die Belegvorerfassung über Workflow steuern.

Funktion	Customizing der Logistik-Rechnungsprüfung
----------	---

**Vorerfassung**

Beim Vorerfassen sichert ein Mitarbeiter vorerfaßte Rechnungsbelege; dann erhält ein anderer Mitarbeiter in seinem Eingangskorb ein Workitem zum Weiterbearbeiten dieser vorerfaßten Rechnungsbelege.	<i>Vorerfassung → Workflowmuster für Vervollständigung aktivieren</i>
Beim Vorerfassen sichert ein Mitarbeiter Rechnungsbelege vollständig; wenn der Rechnungsbeleg freigaberelevant ist, dann erhält ein Freigabeverantwortlicher in seinem Eingangskorb ein Workitem zum Genehmigen.	<i>Vorerfassung → Freigabekriterien festlegen Vorerfassung → Workflowmuster für Freigabe zum Buchen aktivieren</i>

Weitere Informationen zur Steuerung über Workflow finden Sie unter


[Vorerfassung: Rechnung vervollständigen \(MM-IV-LIV\) \[Extern\]](#)


[Vorerfassung: Freigabe vollständiger Rechnungsbelege \(MM-IV-LIV\) \[Extern\]](#).

**Funktionsumfang**

**Vorerfassung von Rechnungsbelegen**

Beim Aufruf der Anwendung *Eingangsrechnung vorerfassen* bietet das System folgende Funktionen an:

<b>Funktion</b>	<b>Fortschreibungen</b>
<p><i>Merken:</i> Verwenden Sie <i>Merken</i>, wenn Sie den momentanen Zustands des Belegs sichern wollen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es finden nur minimale Prüfungen statt, z.B. die Existenz des Buchungskreises.</li> <li>• Es finden keine Fortschreibungen statt.</li> </ul>
<p> <i>Vorerfassen:</i> Verwenden Sie <i>Vorerfassen</i>, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• im Rechnungsbeleg noch Informationen zum Buchen des Rechnungsbelegs fehlen und Sie die bereits erfaßten Daten nicht nochmals eingeben möchten</li> <li>• der Saldo ungleich Null ist</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informative Bestellentwicklung</li> <li>• Daten für Steuervoranmeldungen</li> <li>• Index für Prüfen auf doppelte Rechnungen</li> <li>• Offene Posten des Kreditors von vorerfaßten Belegen</li> <li>• Protokoll der Belegänderungen</li> </ul>

<p> <b>Vollständig sichern:</b></p> <p>Verwenden Sie <i>Vollständig sichern</i>, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• im Rechnungsbeleg keine Änderungen mehr durchgeführt werden sollen</li> <li>• der Saldo Null ist</li> <li>• der Rechnungsbeleg zum Buchen vorgemerkt, aber noch nicht gebucht werden soll</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informative Bestellentwicklung</li> <li>• Daten für Umsatzsteuervoranmeldungen</li> <li>• Index für Prüfen auf doppelte Rechnungen</li> <li>• Offene Posten des Kreditors von vorerfaßten Belegen</li> <li>• Bestellobligo</li> <li>• Controlling-Belege</li> <li>• Haushaltsmanagement-Belege</li> <li>• Belegänderungen</li> </ul>
--	---

Entsprechend der gewählten Funktion werden die bearbeiteten Rechnungsbelege unter folgenden Knoten des Arbeitsvorrats gesichert:

- *gemerkte Belege*
- *vorerfaßte Belege*
- *vollständige Belege*

### Bearbeitung von Rechnungsbelegen

Sie können noch nicht gebuchte Rechnungsbelege zum Weiterbearbeiten bzw. Ändern mit Doppelklick aus dem Arbeitsvorrat aufrufen. Sie können die Rechnungsbelege wie folgt bearbeiten:

- Ändern
- Zuordnung aktualisieren
- Vollständig sichern
- Löschen
- [Simulieren \[Seite 57\]](#)
- Buchen



Die Substitution und die Validierung werden beim Vorerfassen oder beim Ändern eines vorerfaßten Belegs nicht unterstützt. Erst wenn Sie einen vorerfaßten Beleg buchen, erfolgt beim Buchen die Substitution bzw. Validierung.


#### Siehe auch:

[Rechnungsbeleg vorerfassen \[Seite 64\]](#)

[Rechnungsbeleg bearbeiten \[Seite 65\]](#)

[Rechnungsprüfung im Dialog \[Seite 20\]](#)

**Rechnungsbeleg vorerfassen****Rechnungsbeleg vorerfassen**

1. Um einen Beleg vorzuerfassen, wählen Sie *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Belegerfassung* → *Eingangsrechnung vorerfassen*.  
Sie gelangen auf das Bild *Eingangsrechnung vorerfassen*.
2. Geben Sie die Daten der Eingangsrechnung ein. Dabei brauchen Sie nicht darauf zu achten, ob
  - ihre Eingaben vollständig sind
  - der Saldo des Belegs gleich Null istDas System verzichtet auf entsprechende Prüfungen, da ein vorerfaßter Beleg später ergänzt oder korrigiert werden kann.
3. Wählen Sie das Symbol  *Vorerfaßten Beleg sichern* zum Vorerfassen des Belegs.

**Ergebnis**

Das System gibt eine Meldung mit der erzeugten Belegnummer aus.



Neben dem direkten Einstieg in die Anwendung *Eingangsrechnung vorerfassen* können Sie aus der Anwendung *Eingangsrechnung hinzufügen* in die Vorerfassung wechseln; wählen Sie dazu *Bearbeiten* → *Wechseln zum Vorerfassen*. Bisher eingegebene Daten bleiben dabei erhalten. Sie gelangen in die Bearbeitung *Rechnungsbeleg vorerfassen*.



Wenn Sie den Ablauf der Rechnungsprüfung über Workflow steuern, finden Sie weitere Informationen unter [Vorerfassung: Rechnung vervollständigen \(MM-IV-LIV\) \[Extern\]](#).

**Siehe auch:**

[Rechnungsbeleg bearbeiten \[Seite 65\]](#)






## Rechnungsbeleg bearbeiten

### Rechnungsbeleg aus Arbeitsvorrat aufrufen

Sie können aus dem Arbeitsvorrat folgende Belege mit Doppelklick auswählen:


- gemerkte Belege
- vorerfaßte Belege
- vollständige Belege

und wie folgt bearbeiten:

Funktion	Beschreibung
<p><b>Ändern</b></p> <p>Ein vorerfaßter Beleg soll geändert werden.</p>	<p>Wenn Sie einen Beleg mit Doppelklick aus dem Arbeitsvorrat aufrufen, dann können Sie den Beleg ändern.</p> <p>Sichern Sie ihre Änderungen mit dem Symbol  <i>Vorerfaßten Beleg sichern</i> oder der Drucktaste  <i>Vollständig Sichern</i>.</p>
<p><b>Löschen</b></p> <p>Ein vorerfaßter Beleg soll nicht weiter verwendet werden.</p>	<p>Wenn Sie einen Beleg mit Doppelklick aus dem Arbeitsvorrat aufrufen, dann zeigt das System den Beleg im Änderungsmodus an.</p> <p>Sie können den Beleg löschen.</p> <p>Wählen Sie <i>Rechnungsbeleg</i> → <i>Löschen</i>.</p>
<p><b>Buchen</b></p> <p>Ein vorerfaßter Beleg soll gebucht werden.</p>	<p>Wenn Sie einen Beleg mit Doppelklick aus dem Arbeitsvorrat aufrufen und er keinem Freigabeverfahren unterliegt, können Sie den Beleg direkt buchen.</p> <p>Wählen Sie die Drucktaste  <i>Buchen</i>.</p>

### Rechnungsbelege direkt eingeben

Wenn Sie die Nummer des zu bearbeitenden Rechnungsbelegs kennen, können Sie diese direkt eingeben und dann den entsprechenden Rechnungsbeleg bearbeiten.

1. Wählen Sie das Symbol  *Anderer Rechnungsbeleg*.
2. Geben Sie die Nummer des Rechnungsbelegs ein, und bestätigen Sie Ihre Eingabe.

### Zuordnung aktualisieren bei wareneingangsbezogener Rechnungsprüfung

Wenn Sie bereits für Rechnungspositionen Mengen und Beträge eingegeben oder geändert haben, können Sie die Zuordnung nicht mehr aktualisieren. Geänderte Werte ergeben sich z.B. aus abweichenden Werten in Eingangsrechnungen und sollen bei der Prüfung berücksichtigt werden.

### Rechnungseingang vor Wareneingang

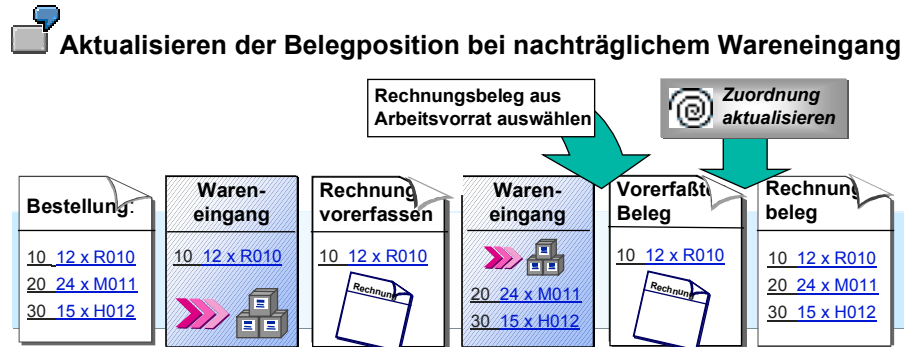
Wenn wareneingangsbezogene Rechnungsprüfung vorliegt und noch kein Wareneingang gebucht wurde, schlägt das System keine abzurechnenden Positionen vor. Wenn Sie einen

### Rechnungsbeleg bearbeiten

Beleg vorerfassen, der einer Bestellposition mit wareneingangsbezogener Rechnungsprüfung zugeordnet ist und zu der noch kein Wareneingang gebucht wurde, dann können Sie die Zuordnung - auch ohne vorgeschlagene Positionen - erfassen.

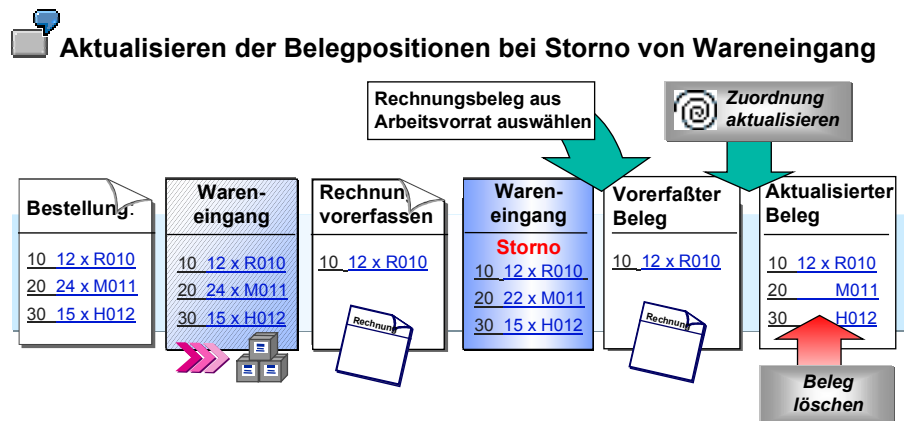
Wenn Sie den vorerfaßten Beleg zu einem späteren Zeitpunkt aus dem Arbeitsvorrat aufrufen, und mittlerweile schon ein Wareneingang gebucht wurde, dann kann das System diesen Wareneingang finden und entsprechende Positionen in der Positionsliste zur Abrechnung vorschlagen.

Wählen Sie dazu das Symbol  *Zuordnung aktualisieren*.



### Storno von Wareneingang

Sie haben zu einer Belegposition bereits ein Rechnungsbeleg vorerfaßt wurde, danach wird hierzu der Wareneingang wieder storniert, um den Beleg aus Ihrem Arbeitsvorrat zu entfernen, können Sie den vorerfaßten Rechnungsbeleg löschen. Wählen Sie dazu *Rechnungsbeleg* → *Löschen*.



### Zuordnung aktualisieren bei bestellbezogener Rechnungsprüfung

Bei bestellbezogener Rechnungsprüfung werden die Mengen und Werte für vorerfaßte Rechnungsbelege mit der Funktion *Zuordnung aktualisieren* nicht mehr geändert. Anhand der Bestellentwicklung kann der Sachbearbeiter die Rechnung prüfen. Wenn die Rechnungsmenge größer als die Wareneingangsmenge ist und der Beleg trotzdem gebucht werden soll, wird dieser zur Zahlung gesperrt.

## Steuern der Bearbeitung der Rechnungsbelege über Workflow

Wenn Sie den Ablauf der Rechnungsprüfung über Workflow steuern, finden Sie dazu weitere Informationen unter [Vorerfassung: Freigabe vollständiger Rechnungsbelege \(MM-IV-LIV\)](#) [\[Extern\]](#).

## Rechnungsprüfung im Hintergrund

# Rechnungsprüfung im Hintergrund

## Einsatzmöglichkeiten

Dieser Prozeß ist für folgende Vorgänge geeignet:

- Rechnungen buchen mit Massendaten, bei denen eine Prüfung auf Positionsebene nicht stattfinden soll
- Rechnungen buchen, die sich auf Vorgänge beziehen, die noch nicht im System erfaßt sind

## Rechnung für die Prüfung im Hintergrund erfassen (ohne Positionsliste)

Bei der Rechnungsprüfung im Hintergrund erfassen Sie nur wenige Belegkopfdaten wie Rechnungsbetrag, Währung und Steuerinformationen. Außerdem ordnen Sie Eingangsrechnung einem Einkaufsbeleg oder Lieferanten zu. Die eingegebenen Daten und die Zuordnung werden gespeichert.

Zu einem späteren Zeitpunkt wird die Rechnung im Hintergrund geprüft. Dabei ermittelt das System anhand der gespeicherten Zuordnung die Positionsliste. Aus den Vorschlagswerten dieser Positionsliste ergibt sich die Nettosumme.

Wenn die **Nettosumme = Rechnungsbruttobetrag - Steuerbetrag (+/- Toleranz)**, dann wird die Rechnung im Hintergrund gebucht.

Wenn die **Nettosumme  $\neq$  Rechnungsbruttobetrag - Steuerbetrag (+/- Toleranz)**, wird die Rechnung nicht im Hintergrund gebucht. Die Belegkopfdaten und die im Hintergrund ermittelten Positionen werden gespeichert; dieser gespeicherte Beleg muß in der Rechnungsprüfung nachbearbeitet werden.

Bei der Rechnungsprüfung im Hintergrund erfolgt also zunächst keine Prüfung, ob auf Positionsebene eine Mengen- oder Preisabweichung vorliegt. Das System zieht zur Prüfung die Vorschlagsdaten heran, da die Istdaten der Rechnungspositionen nicht erfaßt werden.

## Rechnung mit Positionsliste nachbearbeiten für die Prüfung im Hintergrund

Darüber hinaus können Sie die Rechnungsprüfung im Hintergrund für Rechnungen einsetzen, die bereits im Hintergrund fehlerhaft geprüft wurden und deren Positionen Sie anschließend im Bild der *Logistik-Rechnungsprüfung* korrigiert haben.

In diesem Fall ermittelt das System die Nettosumme nicht aus den Vorschlagswerten, sondern aus den korrigierten Istwerten.

## Voraussetzungen

Die Rechnungsprüfung im Hintergrund wird mit dem Programm **RMBABG00** durchgeführt. Ihre Systemverwaltung definiert Jobs, die das Programm für die Rechnungsprüfung im Hintergrund starten.

## Ablauf

Das Erfassen einer Lieferantenrechnung, die im Hintergrund gebucht werden soll, umfaßt folgende Arbeitsschritte:

1. [Belegkopfdaten erfassen \[Seite 22\]](#)

## Rechnungsprüfung im Hintergrund

2. [Zuordnung treffen \[Seite 24\]](#)

Eventuell fallen im Anschluß an die Rechnungsprüfung im Hintergrund weitere Aufgaben an:

- Überprüfen der gebuchten Belege, durch Erzeugen einer Liste der gebuchten Belege
- Nachbearbeiten der nicht gebuchten Belege

Hierzu können Sie eine Liste der nicht gebuchten Belege erzeugen, dann aus dieser Liste in die Bearbeitung der einzelnen Belege springen und diese z.B. anzeigen, ändern oder löschen.



Zum Bearbeiten der Rechnungsbelege springen Sie in das Bild der *Logistik-Rechnungsprüfung*. Sie können die Belege dann analog zu der Anwendung *Eingangsrechnung hinzufügen* bearbeiten.

**Siehe auch:**


[Übersicht Rechnungen \[Seite 71\]](#)

[Rechnungsprüfung im Dialog \[Seite 20\]](#)

## Rechnungen für die Prüfung im Hintergrund erfassen

## Rechnungen für die Prüfung im Hintergrund erfassen

### Buchen

1. Wählen Sie *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Belegerfassung* → *Eingangsrechnung für die Rechnungsprüfung im Hintergrund hinzufügen*.
2. Geben Sie die erforderlichen Kopfdaten und die Zuordnung der Rechnung ein.
3. Wählen Sie  *Buchen*.

Es wird ein Rechnungsbeleg erzeugt, der Kopfdaten enthält. Der Rechnungsbeleg wird für die Rechnungsprüfung im Hintergrund gesichert.

Sie können ihn mit der Funktion [Übersicht Rechnungen \[Seite 71\]](#) weiterbearbeiten.



### Merken

1. Wählen Sie *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Belegerfassung* → *Eingangsrechnung für die Rechnungsprüfung im Hintergrund hinzufügen*.
2. Geben Sie die erforderlichen Kopfdaten und die Zuordnung der Rechnung ein; diese müssen jedoch nicht vollständig sein.
3. Wählen Sie *Merken*.

Sie sichern den momentanen Zustand der Rechnung. Es wird ein Rechnungsbeleg erzeugt, der Kopfdaten enthält. Der Rechnungsbeleg ist ungeprüft. Diese Rechnungsbelege werden in der *Übersicht Rechnungen* nicht mit einem *Ampelsymbol* gekennzeichnet.

Sie können ihn mit der Funktion [Übersicht Rechnungen \[Seite 71\]](#) weiterbearbeiten.



Rechnungsbelege, die vor Release 4.6C gebucht oder gemerkt wurden, können Sie mit der Funktion  *für Hintergrundprüfung einplanen* umsetzen. Markieren Sie dazu in der Liste die Spalte für *Hintergrundprüfung einplanen* und wählen Sie das Symbol  unter der Liste der Rechnungen. Es werden nur Rechnungen umgesetzt, denen bereits Positionen zugeordnet sind.

## Rechnungsübersicht

### Verwendung

Mit dieser Funktion erzeugen Sie sich eine Liste von Rechnungen, z.B. um zu kontrollieren, welche Belege im Hintergrund gebucht wurden oder um einzelne noch nicht gebuchte Belege weiterzubearbeiten.

### Funktionsumfang

#### Auswahlkriterien

Die Liste der Rechnungen können Sie durch zahlreiche Auswahlkriterien einschränken, z.B.:

- Belegnummer
- Geschäftsjahr
- Berbeiter
- Rechnungssteller
- Buchungs- und Belegdatum
- [Status der Rechnung \[Seite 73\]](#)


#### Liste der Rechnungsbelege

Die Liste der Rechnungsbelege zeigt Ihnen u.a. folgende Informationen an:

- ob die Rechnung gebucht wurde
- wann sie das letzte Mal geprüft wurde
- ob die Rechnungen Positionen mit ungeklärtem Fehler oder mit Lieferantenfehler enthält
- ob die Rechnungen für die Hintergrundprüfung eingeplant ist
- ob ein Fehlerprotokoll zu der Rechnungen vorhanden ist

Aus dieser Liste heraus können Sie Belege, die ungeprüft oder fehlerhaft sind, weiterbearbeiten. Mit Doppelklick auf die Belegnummer können Sie die Belege analog zu der Anwendung *Eingangsrechnung hinzufügen* bearbeiten.

### Aktivitäten

1. Wählen Sie *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Weiterverarbeitung* → *Übersicht Rechnungen*.
2. Geben Sie die erforderlichen Selektionskriterien ein.
3. Wählen Sie  *Rechnungen anzeigen*.

Sie gelangen auf die Liste der Rechnungsbelege.

#### Siehe auch:

[Status einer Rechnung \[Seite 73\]](#)

[Rechnungen weiterbearbeiten \[Seite 74\]](#)

[Verdichtung \[Seite 76\]](#)

**Rechnungsübersicht**

[Rechnungsbeleg löschen \[Seite 78\]](#)

[Rechnungsbeleg ändern \[Seite 79\]](#)

[Rechnungsprüfung im Dialog \[Seite 20\]](#)



## Status einer Rechnung

### Definition

Der Status einer Rechnung gibt an, wie weit die Bearbeitung der Rechnung fortgeschritten ist.

Es gibt folgende Status:

Status	Bedeutung
<b>für Hintergrundprüfung vorgesehen</b>	Die Rechnung soll im Hintergrund geprüft werden. Die Rechnung wurde im Dialog über die Anwendung <i>Eingangsrechnung für die Hintergrundprüfung erfassen</i> gesichert oder ein älterer Rechnungsbeleg aus einem früheren Release wurde umgesetzt.
<b>Fehlerhaft</b>	Es wurden zu große Differenzen mit der Rechnungsprüfung im Hintergrund festgestellt. Bei der Rechnungsprüfung im Hintergrund trat ein Systemfehler auf, es fehlen z.B. Systemeinstellungen. Die Rechnung wurde im Dialog über die Anwendung <i>Eingangsrechnung für die Hintergrundprüfung erfassen</i> gemerkt (keine Prüfung).
<b>Korrekt (gebucht, nicht erledigt)</b>	Die Rechnung wurde mit der Rechnungsprüfung im Hintergrund erfolgreich gebucht. Sie können zwischen Rechnungen unterscheiden, die im Dialog oder im Hintergrund gebucht wurden.
<b>Gebucht</b>	Die Rechnung wurde im Dialog gebucht. Die Rechnung wurde mit der Rechnungsprüfung im Hintergrund korrekt geprüft und der Status wurde bei späterer Kontrolle manuell geändert.



Rechnungen mit dem Status *Vorerfaßt*, *Vorerfaßt vollständig*, *Gemerkt vorerfaßt* und *Gemerkt erfaßt* werden in der Anwendung *Übersicht Rechnungen* nicht angezeigt. Diese Rechnungen werden im [Arbeitsvorrat \[Seite 18\]](#) in den Anwendungen *Eingangsrechnung hinzufügen* und *Eingangsrechnung vorerfassen* angezeigt.

### Integration

Im Customizing der *Logistik-Rechnungsprüfung* können Sie einstellen, daß Rechnungen, die im Hintergrund erfolgreich gebucht wurden, direkt den Status *Gebucht* bekommen.

(*Rechnungsprüfung im Hintergrund* → *Automatische Statusänderung festlegen*)

## Rechnungen weiterbearbeiten

## Rechnungen weiterbearbeiten


### Verwendung


Wenn Rechnungen fehlerhaft sind oder mit der Anwendung *Eingangsrechnung für die Prüfung im Hintergrund* gemerkt oder gesichert wurden, müssen sie weiterbearbeitet werden, damit sie gebucht werden können.

### Voraussetzungen





Mit *Übersicht Rechnungen* erzeugen Sie sich die Liste der fehlerhaften und ungeprüften Rechnungen.

### Funktionsumfang






Sie können von der Liste der Rechnungsbelege direkt mit Klick auf das Symbol  *Neue Selektion* zurück auf das Selektionsbild gelangen, um neue Rechnungsbelege auszuwählen.

Wenn Sie fehlerhafte Rechnungsbelege bereits korrigiert haben und zur weiteren Bearbeitung in die Liste zurückspringen, können die Liste der Rechnungsbelege mit Klick auf das Symbol  *Auffrischen* aktualisieren.

Wenn die folgenden Symbole in den Zeilen der Rechnungsbelege aktiv sind, dann können Sie mit Klick auf die Symbole die entsprechenden Funktionen aufrufen.

Symbol und Funktion	Beschreibung
 <i>Positionen anzeigen</i>	Sie können Kopf-, Kreditoren- und Positionsdaten zum Rechnungsbeleg anzeigen (analog der Anwendung <i>Eingangsrechnung hinzufügen</i> ), z.B. ungeplante Nebenkosten und die Bestellstruktur.
 <i>Positionen ändern</i>	Zu <i>fehlerhaften</i> Rechnungen können Sie die Positionen ändern (analog der Anwendung <i>Eingangsrechnung hinzufügen</i> ) z.B. Menge, Betrag oder Steuerkennzeichen.   <i>Zuordnungen ändern</i>  Zu <i>fehlerhaften</i> Rechnungen können Sie die gesicherte Zuordnung ändern (analog der Anwendung <i>Eingangsrechnung hinzufügen</i> ), z.B. eine falsch eingegebene Bestellnummer ändern oder eine vergessene Zuordnung ergänzen.
 <i>Fehlerprotokoll anzeigen</i>	Gesammelte Meldungen informieren Sie über die Ursachen der aufgetretenen Fehler und das weitere Vorgehen.

Rechnungen weiterbearbeiten

 <i>Mengenvergleich Wareneingang - Lieferschein</i>	<p>Es können Differenzen zwischen der Menge des tatsächlichen Wareneingangs und dem vom Lieferanten vermerkten Wareneingangs auf dem Lieferschein entstehen. Die Rechnungspositionen mit entsprechenden Differenzen können Sie aus den ausgewählten Rechnungen filtern.</p>
 <i>Ungeklärte Fehler</i>	<p>Sie können die Anzeige der ausgewählten Rechnungen nach ungeklärten Fehlern filtern. Es werden Ihnen auf der Positionsliste nur die Rechnungspositionen mit ungeklärtem Fehler angezeigt.</p>
 <i>Folgebelege anzeigen</i>	<p>Sie können bestehende Folgebelege anzeigen, z.B. Buchhaltungsbelege.</p>
 <i>Kontrolliert</i>	<p>Sie können Rechnungsbelege, die im Hintergrund erfolgreich gebucht wurden, auf <i>erledigt</i> setzen.</p>
 <i>für Hintergrundprüfung einplanen</i>	<p>Sie können die Rechnungsbeleg für die Hintergrundprüfung einplanen. Die Rechnungsbelege werden dann mit dem Report RBMBAG00 geprüft.</p>



Wenn eine Rechnung im Hintergrund geprüft wurde und fehlerhaft ist, dann können Sie die Rechnung erneut auf *Prüfen im Hintergrund* stellen, damit sie nochmals geprüft werden kann. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn eine Rechnung nicht gebucht werden konnte, weil Sie den zugeordneten Lieferschein noch nicht erfaßt hatten.

## Verdichtung

# Verdichtung

## Verwendung

Sie können mehrere Rechnungspositionen einer Rechnung verdichten, d.h. die Rechnungspositionen werden abhängig vom Kriterium der Verdichtung zur Anzeige auf eine Zeile zusammengefaßt. Dadurch können Sie den Aufwand für die Prüfung der Rechnung oder die Suche nach Abweichungen reduzieren.

Sie haben Lieferantenrechnungen mit mehreren Rechnungspositionen und der Angabe von Summenzeilen pro Bestellung, Lieferschein, Material oder Werk bekommen.

## Voraussetzung

Funktion	Einstellung im Customizing der Logistik-Rechnungsprüfung
Definieren Sie relevante Varianten zur Verdichtung.	<i>Eingangsrechnung → Verdichtung → Varianten für Verdichtungsliste pflegen</i>
Pflegen Sie zusätzliche Verdichtungskriterien pro Verdichtungsvariante.	<i>Eingangsrechnung → Verdichtung → Zusätzliche Verdichtungskriterien voreinstellen</i>

## Integration

Sie können die Verdichtung aus der Liste der Rechnungsbelege der *Übersicht Rechnungen* anwählen und über die Anzeigevariante der Positionsliste in den Anwendungen *Übersicht Rechnungen* und *Eingangsrechnung hinzufügen*.

## Funktionsumfang

Sie können nur fehlerhafte Rechnungen nach folgenden Kriterien verdichten:

- *Verdichtung: Lieferschein*
- *Verdichtung: Bestellung*
- *Verdichtung: Material*
- *Verdichtung: Werk*

Nach Auswahl der Verdichtung springen Sie zum Weiterbearbeiten des Rechnungsbelegs in das Bild analog der Anwendung *Eingangsrechnung hinzufügen*. Hier können Sie die verdichteten Zeilen Ihren Anforderungen entsprechend expandieren. Ihre individuellen Kriterien können Sie im Customizing der Logistik-Rechnungsprüfung pflegen.






Ein Lieferschein enthält Lieferungen an unterschiedliche Werke, dann können Sie die verdichtete Zeile zum Lieferschein über *Werke* expandieren und jeweils die angezeigten Verdichtungszeilen zu dem Lieferschein und dem Werk prüfen.

Bei Abweichungen zu den angegebenen Summenzeilen in den Lieferantenrechnungen können Sie auf die Positionsliste der verdichteten Zeilen verzweigen und ggf. Mengen und Beträge

ändern. Nach Änderungen in den Rechnungspositionen und Ausblenden der Positionsliste werden die Werte entsprechend der geänderten Positionen aktualisiert.

## Aktivitäten

1. Wählen Sie *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Weiterverarbeitung* → *Übersicht Rechnungen*.
2. Geben Sie die erforderlichen Selektionen ein.
3. Wählen Sie  *Rechnungen anzeigen*.  
Sie gelangen auf die Liste der ausgewählten Rechnungsbelege.
4. Verdichten Sie den gewünschten Rechnungsbeleg, indem Sie in der Zeile, des zu prüfenden Belegs, das Verdichtungskriterium wählen.  
Sie gelangen auf das Bild analog der Anwendung *Eingangsrechnung hinzufügen*, in dem die verdichteten Zeilen angezeigt werden.
5. Vergleichen Sie die Beträge mit den angegebenen Summenzeilen auf den Lieferantenrechnungen.
6. Wenn Sie Abweichungen feststellen und andere Mengen oder Werte eingeben wollen, wählen Sie  *Positionen*.  
Sie gelangen auf das Bild *Positionsliste bearbeiten*.
7. Geben Sie Ihre Änderungen ein.
8. Wenn Sie die Positionen geändert haben, dann wählen Sie *Positionsliste ausblenden*, das System aktualisiert die Werte in der verdichteten Zeile.
9. Wählen Sie  *Buchen*.

### Siehe auch:

[Rechnungspositionen \[Seite 35\]](#)

---

## Rechnungsbeleg löschen

# Rechnungsbeleg löschen


## Verwendung

Sie wollen einen Rechnungsbeleg löschen, der im Hintergrund gebucht werden oder zunächst nicht geprüft werden sollte.

## Voraussetzung

Die Rechnung wurde noch nicht gebucht.

## Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Weiterbearbeitung* → *Übersicht Rechnungen*.
2. Geben Sie Selektionskriterien ein.  
Sie gelangen auf die Liste der Rechnungsbelege.
3. Wählen Sie mit Klick auf das Symbol  *Ändern* den zu löschenden Rechnungsbeleg aus.  
Sie gelangen in das Bild der *Logistik-Rechnungsprüfung*, das System zeigt den Rechnungsbeleg an.
4. Wählen Sie *Rechnungsbeleg* → *Löschen*.

## Ergebnis


Das System löscht den Rechnungsbeleg. Sie erhalten die Meldung, daß der Beleg gelöscht wurde.



## Rechnungsbeleg ändern

### Verwendung

Wenn Sie eine Rechnung erfasst haben, die im Hintergrund gebucht werden oder die zunächst nicht geprüft werden soll, dann können Sie diese Rechnung ändern.

### Vorgehensweise

2. Wählen Sie *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Weiterbearbeitung* → *Übersicht Rechnungen*.
3. Geben Sie Selektionskriterien ein.  
 Sie gelangen auf die Liste der Rechnungsbelege.
5. Wählen Sie mit Klick auf das Symbol  *Ändern* den zu bearbeitenden Rechnungsbeleg aus.  
 Sie gelangen in das Bild der *Logistik-Rechnungsprüfung*, das System zeigt den Rechnungsbeleg an.
4. Geben Sie Ihre Änderungen ein und wählen sie

Symbol / Menü	Funktion
<i>Merken</i>	Die momentanen Daten des Rechnungsbelegs werden gesichert und Sie können den Rechnungsbeleg später weiterbearbeiten.
 <i>Buchen</i>	Der Rechnungsbeleg wird gebucht.
 <i>für Hintergrundprüfung einplanen</i>	Der Rechnungsbeleg wird für die Hintergrundprüfung eingeplant.
<i>Bearbeiten</i> → <i>Differenz akzeptieren und buchen</i> Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Pauschaler Differenzausgleich [Seite 160]</a> .	Die Differenz im Rechnungsbeleg wird akzeptiert und gebucht. So können Sie Zeit und Aufwand auf der Suche nach Abweichungen bei Massendaten sparen.

## Kontenfindung

# Kontenfindung

## Verwendung

Beim Buchen einer Rechnung werden verschiedene Konten in der Finanzbuchung aktualisiert. Das System ermittelt automatisch, welche Beträge auf welche Konten gebucht werden müssen.

Die Kontenfindung basiert auf Ihren Eingaben beim Erfassen der Rechnung und auf gespeicherten Informationen und Systemeinstellungen.

## Voraussetzungen

Die Systemverwaltung muß beim Einführen des R/3-Systems in Ihrem Unternehmen die Konten im Kontenplan definieren und einstellen.

## Funktionsumfang

- Ihre **Eingaben** geben u.a. folgendes an:
  - Welches Kreditorenkonto muß bebucht werden?
  - Welche Beträge müssen gebucht werden?
- Der **Materialstammsatz** legt u.a. folgendes fest:
  - Zu welcher Bewertungsklasse gehört das Material?
  - Welcher Preissteuerung unterliegt das Material?
  - Welches Konto muß für das Material bebucht werden?
  - Ist der vorhandene Bestand kleiner als die Rechnungsmenge?
- Die **gebuchten Belege** geben z.B. folgende Informationen:
  - Wie groß ist der Bestellpreis?
  - Ist ein Wareneingang zu der Bestellung erfolgt?
- Die **Systemeinstellungen** legen u.a. fest
  - Wird die Rechnung netto oder brutto gebucht?
  - Welche Sachkonten müssen bebucht werden?

### Siehe auch:

[Wichtige Konten für die Rechnungsprüfung \[Seite 81\]](#)

[Einkaufskontoabwicklung \[Seite 84\]](#)

[Buchen von Kleindifferenzen \[Seite 83\]](#)



## Wichtige Konten für die Rechnungsprüfung

Speziell für die Rechnungsprüfung sind folgende Konten wichtig:

### Kreditorenkonto

Für jeden Kreditor wird in der Nebenbuchhaltung ein eigenes Konto eingerichtet, auf das alle Beträge gebucht werden, die diesen Kreditor betreffen. Eine Buchung auf das Kreditorenkonto ist nicht gleichzusetzen mit einer Zahlung; diese nimmt erst die Finanzbuchhaltung durch die Buchung "Kreditorenkonto an Bank" vor.

### Bestandskonto

Im R/3-System wird nicht für jedes Material ein eigenes Konto eingerichtet. Vielmehr werden verschiedene Materialien mit ähnlichen Eigenschaften auf einem gemeinsamen Konto (z.B. Rohstoffe: Säuren) zusammengefaßt. Welches Konto für ein Material relevant ist, wird beim Anlegen des Materials im Materialstammsatz festgeschrieben.

Eine Buchung auf das Bestandskonto findet nur statt, wenn die Rechnung eine Preisabweichung aufweist.

Weitere Informationen finden Sie unter [Buchen von Preisabweichungen \[Seite 111\]](#).

### WE/RE-Verrechnungskonto

Das WE/RE-Verrechnungskonto ist ein Zwischenkonto zwischen Bestands- und Kreditorenkonto. Beim Wareneingang wird der zu erwartende Rechnungsnettobetrag auf das Bestandskonto gebucht; die Gegenbuchung erfolgt auf das WE/RE-Verrechnungskonto. Diese Buchung wird dann beim Rechnungseingang mit der Gegenbuchung auf das Kreditorenkonto ausgeglichen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Buchungen beim Wareneingang/Rechnungseingang \[Extern\]](#).

### Steuerkonto

Bei Rechnungen mit Steuer werden spezielle Steuerkonten bebucht.

Weitere Informationen finden Sie unter [Steuerdaten erfassen \[Seite 98\]](#).

### Preisdifferenzenkonto

Preisdifferenzen fallen bei Preisabweichungen und beim Nettobuchen an, wenn ein Buchen auf das Bestandskonto nicht möglich ist.

Weitere Informationen finden Sie unter [Buchen von Preisabweichungen \[Seite 111\]](#) oder [Beispiel: Nettobuchen \[Seite 103\]](#).

### Skontoverrechnungskonto

Beim Nettobuchen wird der Skontobetrag bereits in der Rechnung berücksichtigt; er vermindert den Wert der Positionen; die Gegenbuchung erfolgt auf das Skontoverrechnungskonto, das bei der Zahlung ausgeglichen wird.

Weitere Informationen finden Sie unter [Beispiel: Nettobuchen \[Seite 103\]](#).

---

**Wichtige Konten für die Rechnungsprüfung****Frachtverrechnungskonto**

Geplante Bezugsnebenkosten werden beim Wareneingang dem Bestand belastet; die Gegenbuchung erfolgt auf ein Frachtverrechnungskonto. Diese Buchung wird dann beim Rechnungseingang mit der Gegenbuchung auf das Kreditorenkonto ausgeglichen

Weitere Informationen finden Sie unter [Geplante Nebenkosten \[Seite 148\]](#).

## Buchen von Kleindifferenzen

### Verwendung

Eine Rechnung läßt sich nur dann buchen, wenn der Saldo Null ist. Bestehen geringe Differenzen zwischen den Summen der Soll- und Habenbeträge, so ist es eventuell zu aufwendig, die Ursache zu ergründen und einzelne Positionen zu ändern.

Deshalb kann das System für kleine Differenzen automatisch eine zusätzliche Buchungszeile in Höhe der Differenz erzeugen, so daß der Belegsaldo Null wird.

### Voraussetzungen

Funktion	Einstellung im Customizing der Rechnungsprüfung
Stellen Sie die Toleranzgrenzen für die Kleindifferenzen ein.	<i>Eingangsbuchung → Rechnungssperre → Toleranzgrenzen festlegen</i>

### Funktionsumfang

Liegen die ermittelten Differenzen innerhalb der eingestellten Toleranzgrenzen für Kleindifferenzen, erzeugt das System beim Simulieren und beim Buchen automatisch eine Buchungszeile, welche die Differenz auf ein neutrales Aufwands- oder Ertragskonto bucht.

Darüber hinaus können Sie lieferantenabhängige Toleranzen definieren, die steuern, daß auch eine größere Differenz entweder akzeptiert oder zu einer automatischen Rechnungskürzung führt.

Weitere Informationen finden Sie unter [Pauschaler Differenzausgleich \[Seite 160\]](#).



Sie haben 1 Kilogramm eines Materials zu einem Preis von 10,87 EUR bestellt. Dem Kreditur unterläuft ein Zahlendreher; er schickt Ihnen nach erfolgter Lieferung folgende Rechnung:

1 kg *Material A* = 10,78 EUR

Beim Erfassen der Rechnung geben Sie auf der Registerkarte *Grunddaten* im Kopfbereich den Betrag von 10,78 EUR ein; in der Rechnungsposition könnten Sie den vorgeschlagenen Betrag von 10,87 EUR auf 10,78 EUR ändern; dies hätte Auswirkungen auf die Preisfortschreibung.

Wenn Sie dies nicht wollen, haben Sie zunächst beim Simulieren in der Belegübersicht eine Differenz von 0,09 EUR. Das System erzeugt in der Belegprüfung automatisch eine Buchungszeile, die diese Differenz ausgleicht.

Durch eine automatisch erzeugte Buchungszeile wird die Differenz auf das Konto *Aufwand auf Kleindifferenz* gebucht. Damit ist der Saldo Null, und der Beleg kann gebucht werden.

**Siehe auch:**

[Einstellen von Toleranzen \[Seite 135\]](#)

## Einkaufskontoabwicklung

## Einkaufskontoabwicklung

### Verwendung

In manchen Ländern muß ein Einkaufskonto geführt werden. Dieses Konto dokumentiert, zu welchem Wert extern beschaffte Materialien gebucht werden.

### Voraussetzungen

Funktion	Einstellung im Customizing
Stellen Sie ein, ob für den Buchungskreis die Einkaufskontoabwicklung aktiv ist.	<i>Materialwirtschaft → Bewertung und Kontierung → Kontenfindung → Kontenfindung ohne Assistent → Einkaufskontoabwicklung → Einkaufskonto im Buchungskreis aktivieren</i>
Stellen Sie ein, welche Wertbildung für das Einkaufskonto gilt.	<i>Einkaufskontoabwicklung → Wertbildung für Einkaufskonto</i>
Stellen Sie ein, ob das System getrennte Buchhaltungsbelege für die Einkaufskontobuchungen erzeugen soll.	<i>Einkaufskontoabwicklung → Getrennter Buchhaltungsbeleg für Einkaufskontobuchungen</i>
Legen Sie entsprechende Konten an.	<i>Materialwirtschaft → Rechnungsprüfung → Logistik-Rechnungsprüfung → Automatische Buchungen einstellen</i>

### Funktionsumfang

Es gibt folgende Möglichkeiten das Einkaufskonto zu aktualisieren:

- **mit dem Zugangswert**

In dem Fall wird auf das Einkaufskonto beim Wareneingang genau der Betrag gebucht, der auf das WE/RE-Verrechnungskonto gebucht wird.

In der Rechnungsprüfung erfolgt eine Buchung auf das Einkaufskonto nur, wenn eine Preisabweichung vorliegt. Diese Abweichung wird aufs Bestandskonto oder auf ein Preisdifferenzenkonto gebucht; die Summe dieser beiden Buchungen wird auf das Einkaufskonto gebucht.

Weitere Informationen finden Sie unter [Buchungen mit Zugangswert \[Seite 86\]](#)

- **mit dem Bestandswert**

In dem Fall wird auf das Einkaufskonto genau der Betrag gebucht, der beim Wareneingang oder beim Rechnungseingang auf das Bestandskonto gebucht wird.

In der Rechnungsprüfung erfolgt eine Buchung auf das Bestandskonto - und damit auf das Einkaufskonto und das Einkaufsgegenkonto - nur dann, wenn die Rechnungsposition folgende Voraussetzungen erfüllt (vgl. [Preisabweichung \[Seite 110\]](#)):

- Es liegt eine Preisabweichung vor.
- Das Material wird mit einem gleitenden Durchschnittspreis bewertet.

**Einkaufskontoabwicklung**

- Für das Material ist Bestand vorhanden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Buchungen mit Bestandswert \[Seite 87\]](#).

Analog zum Einkaufskonto ist ein Frachteinkaufskonto vorgesehen, das die gebuchten Bezugsnebenkosten der extern beschafften Materialien dokumentiert.

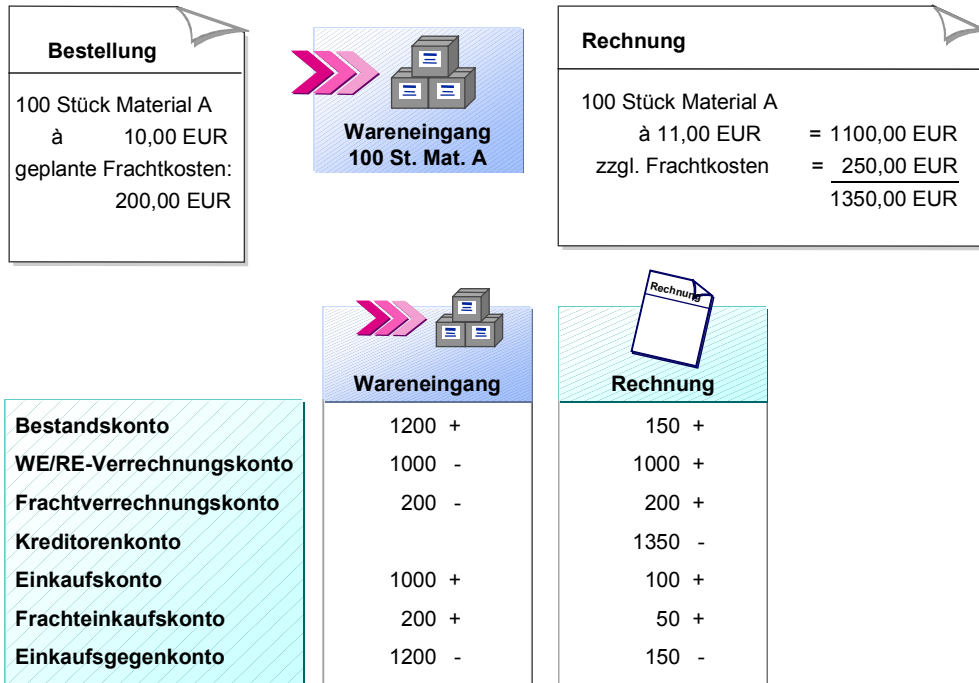
Wenn die Einkaufskontoabwicklung aktiv ist, werden die entsprechenden zusätzlichen Buchungen automatisch durchgeführt.

**Buchungen mit Zugangswert**

## Buchungen mit Zugangswert

Im Customizing ist eingestellt, daß das Einkaufskonto auf Basis des Zugangswerts bebucht wird und daß getrennte Buchhaltungsbelege für die Einkaufskontobuchungen erzeugt werden. Es finden folgende Buchungen statt:

### Buchungen auf Basis des Zugangswerts bei Material mit gleitendem Durchschnittspreis



### Wareneingang

Der erste Beleg enthält die Buchungen auf das WE/RE-Verrechnungskonto, das Einkaufskonto sowie bei Bezugsnebenkosten auf das Frachtverrechnungskonto und das Frachteinkaufskonto.

Der zweite Beleg enthält die Buchungen auf das Einkaufsgegenkonto und auf das Bestandskonto.

### Rechnungseingang

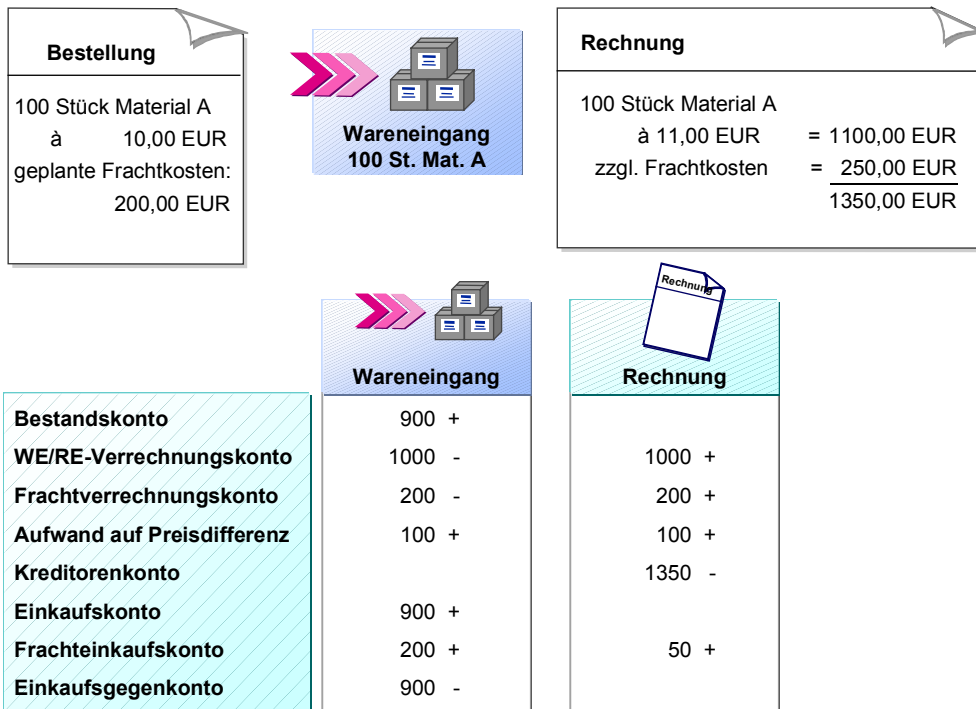
Der erste Beleg enthält die Buchungen auf das Kreditorenkonto, das WE/RE-Verrechnungskonto, das Einkaufskonto sowie bei Bezugsnebenkosten auf das Frachtverrechnungskonto und das Frachteinkaufskonto.

Der zweite Beleg enthält die Buchungen auf das Einkaufsgegenkonto und auf das Bestandskonto.

## Buchungen mit Bestandwert

Im Customizing ist eingestellt, daß das Einkaufskonto auf Basis des Bestandwerts bebucht wird und daß getrennte Buchhaltungsbelege für die Einkaufskontobuchungen erzeugt werden. Es finden folgende Buchungen statt:

### Buchungen mit Bestandwert bei Material mit Standardpreis von 9 EUR



## Wareneingang

Der erste Beleg enthält die Buchungen auf das WE/RE-Verrechnungskonto, das Einkaufskonto sowie bei Bezugsnebenkosten auf das Frachtverrechnungskonto und das Frachteinkaufskonto sowie auf das Konto Aufwand aus Preisdifferenz.

Der zweite Beleg enthält die Buchungen auf das Einkaufsgegenkonto und auf das Bestandskonto.

## Rechnungseingang

Der erste Beleg enthält die Buchungen auf das Kreditorenkonto, das WE/RE-Verrechnungskonto, sowie bei Bezugsnebenkosten auf das Frachtverrechnungskonto und das Frachteinkaufskonto sowie auf das Konto Aufwand aus Preisdifferenz.



Auf Basis des Zugangswerts und Material mit Standardpreis wird das Einkaufskonto beim Wareneingang mit dem Wert 1000 und beim Rechnungseingang mit dem Wert 100 fortgeschrieben.

## Direktbuchen

# Direktbuchen

## Verwendung

Sie können in der *Logistik-Rechnungsprüfung* auch Rechnungen buchen, die sich nicht auf eine Bestellung oder eine Lieferung beziehen, zum Beispiel eine Spesenrechnung.

Analog zu den Rechnungen mit Bezug müssen Sie zunächst die Kopfdaten und den Kreditor erfassen.

Anders als bei Rechnungen mit Bezug ist, daß das System keine Vorschlagswerte für die Rechnungspositionen anzeigt, da es keine Bestellpositionen und gebuchten Wareneingänge zu dieser Rechnung ermitteln kann. Damit weiß das System auch nicht, welche Konten die Gegenbuchung zur Kreditorenzeile betrifft. Deshalb müssen Sie angeben, auf welche Konten die Beträge gebucht werden sollen. Das SAP-System bietet folgende Möglichkeiten:

- Buchen auf ein Sachkonto
- Buchen auf ein Materialkonto

Sie können diese Möglichkeiten auch kombinieren, indem Sie die entsprechenden Buchungszeilen nacheinander oder auch mit Zeilen *mit Bestellbezug* erzeugen.



Bei Rechnungen ohne Bezug kann es vorkommen, daß ein Kreditor nicht im System angelegt ist. Sie können diese Rechnung auf ein CpD-Konto buchen. Weitere Informationen finden Sie unter [Rechnung von CpD-Lieferanten \[Seite 32\]](#).

### Siehe auch:

[Buchen auf Sachkonto \[Seite 89\]](#)

[Buchen auf Materialkonto \[Seite 91\]](#)



## Buchen auf Sachkonto

### Verwendung

Buchen Sie auf **Sachkonten**, wenn Sie z.B. minimale Beträge für Frachtkosten o.ä. abrechnen wollen und diese nicht den Material- oder Kostenkonten der Rechnungspositionen zuschlagen wollen.

### Voraussetzungen

Funktion	Einstellung im Customizing der Logistik-Rechnungsprüfung
Sie können die Registerkarte <i>Sachkonto</i> ein- oder ausblenden.	Eingangsrechnung → <i>Direktbuchen auf Sach- oder Materialkonten aktivieren</i>

### Buchen ohne Bestellbezug

Wenn Sie eine Buchungszeile ohne Bestellbezug auf ein Sachkonto erzeugen wollen, dann

1. Wählen Sie *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Belegerfassung* → *Eingangsrechnung hinzufügen* oder *Eingangsrechnung vorerfassen*.
2. Geben Sie die erforderlichen Kopfdaten und auf der Registerkarte *Detail* im Feld *RechnSteller* die Nummer des Rechnungsstellers ein.
3. Wählen Sie die Registerkarte *Sachkonto*.
4. Geben Sie die erforderlichen Daten ein:
  - Nummer des Sachkontos
  - Soll- oder Habenbuchung
  - Betrag
  - Kontierungsdaten, z.B. Kostenstelle
5. Wählen Sie *Buchen*.

### Buchen mit Bestellbezug

Wenn Sie eine Buchungszeile mit Bestellbezug auf ein Sachkonto erzeugen wollen, dann

1. Wählen Sie *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Belegerfassung* → *Eingangsrechnung hinzufügen* oder *Eingangsrechnung vorerfassen*.
2. Geben Sie im Kopf die erforderlichen Daten ein.
3. Ordnen Sie die Rechnung einem Vorgang zu, und prüfen Sie die abzurechnenden Positionen.
4. Wählen Sie die Registerkarte *Sachkonto*.
5. Geben Sie die erforderlichen Daten ein:
  - Nummer des Sachkontos
  - Soll- oder Habenbuchung

**Buchen auf Sachkonto**

- Betrag
- Kontierungsdaten, z.B. Kostenstelle

6. Wählen Sie *Buchen*.

## Buchen auf Materialkonto

### Verwendung

Buchen Sie auf **Materialkonten**, wenn Sie z.B. ein Material be- oder entlasten wollen, ohne daß Bestellbezug vorliegt.

### Voraussetzungen

Funktion	Einstellung im Customizing der Logistik-Rechnungsprüfung
Sie können die Registerkarte <i>Material</i> ein- oder ausblenden.	<i>Eingangsrechnung</i> → <i>Direktbuchen auf Sach- oder Materialkonten aktivieren</i>

### Buchen ohne Bestellbezug

Wenn Sie eine Buchungszeile ohne Bestellbezug auf ein Materialkonto erzeugen wollen, dann

5. Wählen Sie *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Belegerfassung* → *Eingangsrechnung hinzufügen* oder *Eingangsrechnung vorerfassen*.
6. Geben Sie die erforderlichen Kopfdaten und auf der Registerkarte *Detail* im Feld *RechnSteller* die Nummer des Rechnungsstellers ein.
7. Wählen Sie die Registerkarte *Material*.
8. Geben Sie die erforderlichen Daten ein:
  - Materialnummer
  - Werk
  - Bewertungsart, falls relevant
  - Soll- oder Habenbuchung
  - Betrag
6. Wählen Sie *Buchen*.

### Buchen mit Bestellbezug

Wenn Sie eine Buchungszeile mit Bestellbezug auf ein Materialkonto erzeugen wollen, dann

6. Wählen Sie *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Belegerfassung* → *Eingangsrechnung hinzufügen* oder *Eingangsrechnung vorerfassen*.
7. Geben Sie im Kopf die erforderlichen Daten ein.
8. Ordnen Sie die Rechnung die Rechnung einem Beleg zu, und prüfen Sie die abzurechnenden Warenpositionen.
9. Wählen Sie die Registerkarte *Material*.
10. Geben Sie die erforderlichen Daten ein:
  - Materialnummer
  - Werk

**Buchen auf Materialkonto**

- Bewertungsart, falls relevant
- Soll- oder Habenbuchung
- Betrag

6. Wählen Sie *Buchen*.

## Buchen von Steuern

### Verwendung

Welche Steuern zu entrichten sind und wie die Steuern gebucht werden, hängt von den Gesetzen des jeweiligen Staates ab, in dem Ihr Unternehmen angesiedelt ist. Welche Buchungen durchgeführt werden, wird über das Steuerkennzeichen eingestellt. Folgende Fälle sind zu unterscheiden:

- Abzugsfähige Steuern
- Nicht abzugsfähige Steuern

### Voraussetzungen

Funktion	Einstellung im Customizing des Finanzwesens
Das Steuerkennzeichen steuert die Steuersätze, die zu bebuchenden Konten und die Abwicklung.	<i>Finanzwesen → Grundeinstellungen                      Finanzwesen → Umsatzsteuer →                      Berechnung → Umsatzsteuerkennzeichen definieren</i>

### Funktionsumfang

#### Abzugsfähige Steuern

Die Vorsteuer wird an den Kreditor gezahlt, der sie an das Finanzamt weiterleitet. Die Gegenbuchung zur Steuerzahlung erfolgt auf ein separates Vorsteuerkonto; an Hand dieses Kontos und des Umsatzsteuerkontos kann die Finanzbuchhaltung dann die Differenz aus erhaltener und gezahlter Steuer errechnen, um sie an das Finanzamt abzuführen.

Das System erzeugt zu jedem eingegebenen Steuerkennzeichen eine eigene Zeile. Wenn verschiedene Positionen das gleiche Steuerkennzeichen haben, werden die entsprechenden Steuerbuchungen zusammengefaßt.

#### Nicht abzugsfähige Steuern

Die Abwicklung von nicht abzugsfähigen Steuern läßt sich in drei Arten unterteilen. Für alle drei Arten läßt sich die Steuer für ein Steuerkennzeichen mehrstufig definieren. Die Buchungen zu den einzelnen Stufen lassen sich auf verschiedene Konten verteilen.

- **Verteilung auf die Rechnungspositionen**

Bei dieser Abwicklung wird das Kreditorenkonto mit dem Rechnungsbetrag und dem Steuerbetrag bebucht; die Steuern werden auf die Sachkontenzeilen verteilt und jeweils zum Nettowert addiert.

[Beispiel \[Seite 95\]](#)

- **Separate Buchungszeilen**

Bei dieser Abwicklung wird das Kreditorenkonto mit dem Rechnungsbetrag und dem Steuerbetrag bebucht; die Gegenbuchung wird aufgeteilt: die Gegenbuchung zum Rechnungsbetrag erfolgt auf die Bestandskonten, die Gegenbuchung zum Steuerbetrag erfolgt auf separate Steuerkonten.

---

**Buchen von Steuern**

[Beispiel \[Seite 96\]](#)

- **Nicht berechnete Umsatzsteuer**

In diesem Fall enthält die Rechnung keine Steuern. Die Steuer wird über das einzugebende Steuerkennzeichen bestimmt; es wird kein Steuerbetrag eingegeben. Der Steueraufwand wird entweder auf die Rechnungspositionen verteilt oder separat gebucht; die Gegenbuchung erfolgt auf separate Steuerkonten.

[Beispiel \[Seite 97\]](#)

**Siehe auch:**

[Steuerdaten erfassen \[Seite 98\]](#)

## Beispiel: Verteilung auf Rechnungspositionen

Sie bekommen folgende Rechnung zu einer Bestellung mit erfolgtem Wareneingang.  
Für beide Rechnungspositionen gilt das gleiche mehrstufig definierte Steuerkennzeichen:

<b>Rechnung:</b>	100 Stück <i>Material A</i> à 10,- DM = 1000,-DM
	100 Stück <i>Material B</i> à 30,- DM = 3000,-DM
	Summe = 4000,-DM
	5% Steuer 1 200,- DM
	2% Steuer 2 80,- DM
	1% Steuer 3 40,- DM
<b>Gesamt:</b>	<b>4320,- DM</b>

Geben Sie im Bild der Logistik-Rechnungsprüfung *Rechnung hinzufügen* folgende Daten ein:

im Feld *Betrag* 4320,- DM

im Feld *Steuer* 320,- DM

im Feld *Steuerkennz* das entsprechende Steuerkennzeichen

### Kontobewegungen:

	Waren- eingang	Rechnung
Bestandskonto A	1000 +	80 +
WE/RE-Konto A	1000 -	1000 +
Bestandskonto B	3000 +	240 +
WE/RE-Konto B	3000 -	3000 +
Kreditorenkonto		4320 -

Beispiel: Separate Buchungszeilen

## Beispiel: Separate Buchungszeilen

Die Buchungen entsprechen den Buchungen bei abzugsfähiger Steuer, nur daß dort keine mehrstufigen Steuern möglich sind.

Sie bekommen folgende Rechnung zu einer Bestellung mit erfolgtem Wareneingang.  
Für beide Rechnungspositionen gilt das gleiche mehrstufig definierte Steuerkennzeichen:

<b>Rechnung:</b>	100 Stück <i>Material A</i> à 10,- DM = 1000,-DM
	100 Stück <i>Material B</i> à 30,- DM = 3000,-DM
	Summe = 4000,-DM
	5% Steuer 1 200,- DM
	2% Steuer 2 80,- DM
	1% Steuer 3 40,- DM
	<b>Gesamt: 4320,- DM</b>

Geben Sie im Bild der Logistik-Rechnungsprüfung *Rechnung hinzufügen* folgende Daten ein:

im Feld *Betrag* 4320,- DM

im Feld *Steuer* 320,- DM

im Feld *Steuerkennz* das entsprechende Steuerkennzeichen

**Kontobewegungen:**

	Waren- eingang	Rechnung
Bestandskonto A	1000 +	
WE/RE-Konto A	1000 -	1000 +
Bestandskonto B	3000 +	
WE/RE-Konto B	3000 -	3000 +
Kreditorenkonto		4320 -
Steuer 1		200 +
Steuer 2		80 +
Steuer 3		40 +



## Beispiel: Nicht berechnete Umsatzsteuer

Sie bekommen folgende Rechnung zu einer Bestellung mit erfolgtem Wareneingang.

**Rechnung:** 100 Stück *Material A* à 10,- DM = 1000,-DM  
 100 Stück *Material B* à 30,- DM = 3000,-DM  
 Summe = 4000,-DM

Geben Sie im Bild der Logistik-Rechnungsprüfung *Rechnung hinzufügen* folgende Daten ein:

im Feld *Betrag* 4000,- DM

Geben Sie in der Positionsliste in den einzelnen Positionen den *Steuerbetrag* und das *Steuerkennzeichen* ein.

z.B. für *Material A* 3% Steuern und für *Material B* 5%.

### Kontobewegungen:

	Waren- eingang	Rechnung
Bestandskonto A	1000 +	30 +
WE/RE-Konto A	1000 -	1000 +
Bestandskonto B	3000 +	150 +
WE/RE-Konto B	3000 -	3000 +
Kreditorenkonto		4000 -
Steuer 1		30 -
Steuer 2		150 -

## Steuerdaten erfassen

## Steuerdaten erfassen

### Verwendung

Eingangsrechnungen enthalten in der Regel Umsatzsteuer. Die Umsatzsteuer ist als Prozentsatz oder als Steuerbetrag angegeben. Diese Steuerdaten müssen Sie beim Erfassen der Rechnung eingeben; die Buchungen auf den entsprechenden Konten nimmt das System automatisch vor.

### Voraussetzungen

Sie können folgende Einstellungen im Customizing der Logistik-Rechnungsprüfung pflegen:

Funktion	Einstellungen im Customizing der Rechnungsprüfung
Pflegen Sie die Vorschlagswerte für Steuerkennzeichen für die Rechnung.	<i>Eingangsrechnung</i> → <i>Vorschlagswerte für Steuerkennzeichen pflegen</i>

### Vorgehensweise


Die Steuerinformationen der Rechnung geben Sie in den Belegkopfdaten oder in den Rechnungspositionen ein.

1. Wählen Sie *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Belegerfassung* → *Eingangsrechnung hinzufügen*.



Sie gelangen auf das Bild *Eingangsrechnung hinzufügen*.

2. Geben Sie die erforderlichen Kopfdaten ein. Geben Sie den Steuerbetrag ein und wählen Sie das *Steuerkennzeichen* im folgenden Listenfeld aus. Eventuell vorgeschlagene Steuerkennzeichen können Sie bei Bedarf ändern.

Wenn die Steuerbeträge in der Rechnung nicht angegeben sind, dann lassen Sie das Feld *Steuerbetrag* frei und markieren Sie das Feld *Steuer rechnen*.

3. Geben Sie die Zuordnung ein.
4. Wählen Sie .

Das System schlägt die Rechnungspositionen vor. Für jede Rechnungsposition schlägt das System automatisch das Steuerkennzeichen aus der Bestellposition oder dem zu bebuchenden Sachkonto vor. Diese Steuerkennzeichen können Sie überschreiben.

5. Bei fehlerhaften Eingaben und wählen von  *Simulieren* oder  *Buchen*, gelangen Sie auf das Steuerdatenbild; dieses enthält

- alle in der Bearbeitung vorkommenden Steuerkennzeichen
- alle Steuerbeträge, die Sie bisher eingegeben haben
- die Steuerbasis zu jedem Steuerkennzeichen

Die Steuerbeträge können Sie korrigieren. Haben Sie auf dem Bild der Logistik-Rechnungsprüfung nicht alle Steuerbeträge und -kennzeichen eingegeben, so werden in den Steuerdaten die fehlenden Steuerkennzeichen aufgrund der Positionen angezeigt, allerdings ohne Steuerbetrag. Diesen müssen Sie hier ergänzen. Ihre Eingaben werden

## Steuerdaten erfassen



hier noch nicht überprüft. Das System prüft erst beim *Buchen* oder *Simulieren* die Stimmigkeit von Steuerbetrag, Steuerkennzeichen und Basisbetrag.

Die Steuerbasis können Sie im Steuerdatenbild nicht ändern. Ist diese falsch, so ist vermutlich in einer Position der Betrag oder das Steuerkennzeichen falsch. Zur Korrektur müssen Sie in die Rechnungspositionen zurückgehen.


6. Wählen Sie  *Weiter*.

Sie gelangen zurück zum Bild der Logistik-Rechnungsprüfung.

## Ergebnis

Beim  *Buchen* oder  *Simulieren* prüft das System, ob zu jedem Steuerkennzeichen der richtige Steuerbetrag eingegeben ist. Wenn ein falscher Steuerbetrag eingegeben ist, springt das System in das Bild der Steuerdaten und zeigt die Meldung mit dem richtigen Steuerbetrag.

Wollen Sie die Steuerdaten ändern, wählen Sie *Abbrechen*. Sie gelangen zurück auf die Rechnungspositionen. Ändern Sie hier die Steuerinformationen.

Wollen Sie die Steuerdaten nicht ändern, quittieren Sie die Meldung mit  *Weiter*. Damit wird der Beleg gebucht.

### Siehe auch:

[Buchen von Steuern \[Seite 93\]](#)

## Skonto

# Skonto

## Definition

Prozentualer Nachlaß, der vom Kaufpreis entsprechend den Zahlungsbedingungen auf den Rechnungsbetrag bei Barzahlung binnen einer bestimmten Frist gewährt wird.

## Verwendung

Um festzulegen, wann eine Rechnung gezahlt werden muß, können Sie mit Ihren Lieferanten Zahlungsbedingungen vereinbaren. Diese Zahlungsbedingungen sind dreistufig, z.B. bei Zahlung innerhalb von 5 Tagen 3% Skonto, innerhalb von 10 Tagen 2% Skonto, innerhalb von 20 Tagen netto.

Außerdem lassen sich Ratenkonditionen vereinbaren; diese verteilen den Rechnungsbetrag auf Teilbeträge mit unterschiedlichen Zahlungsbedingungsschlüsseln. In diesem Fall werden im Finanzbuchhaltungsbeleg mehrere Kreditorenzeilen erzeugt.

Für häufig verwendete Zahlungsbedingungen lassen sich im Customizing Zahlungsbedingungsschlüssel definieren, so daß im Einkauf oder in der Rechnungsprüfung nur der Schlüssel eingegeben werden muß. Im Zahlungsbedingungsschlüssel ist auch das Basisdatum festgelegt, ab dem die Zahlungsfristen gelten.

## Integration

Die Zahlungsbedingungen werden in der Regel vom Einkäufer in der Bestellung festgelegt; sie werden im Bestellkopf erfaßt und gelten damit für alle Positionen.

In der Rechnungsprüfung werden diese Zahlungsbedingungen vorgeschlagen, können aber geändert werden. Bezieht sich eine Rechnung auf mehrere Bestellungen, werden die Zahlungsbedingungen der ersten Bestellung vorgeschlagen.

### Siehe auch:

[Skontoarten verrechnen \[Seite 101\]](#)

## Skontoarten verrechnen

### Verwendung

Diese Funktion steuert über die Belegart, wie der Skonto verrechnet werden soll.

Im Standardsystem gibt es folgende Belegarten:

- [Bruttobuchen \[Seite 102\] \(RE\)](#)  
Der Skontobetrag wird beim Erfassen der Rechnung nicht berücksichtigt. Erst bei der Zahlung wird der Skontobetrag auf ein Ertragskonto gebucht.
- [Nettobuchen \[Seite 103\] \(RN\)](#)  
Der Skontobetrag wird beim Erfassen der Rechnung jeweils direkt dem Konto gutgeschrieben, auf das die Kosten gebucht werden. So wird z.B. beim Buchen auf eine Kostenstelle nur der um den Skontobetrag verringerte Rechnungsbetrag auf diese Kostenstelle gebucht.


### Voraussetzungen

Im Customizing der Logistik-Rechnungsprüfung wird hinterlegt,

(*Rechnungsprüfung* → *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Eingangsrechnung* → *Belegart und Nummernkreise pflegen* → *Belegart*)

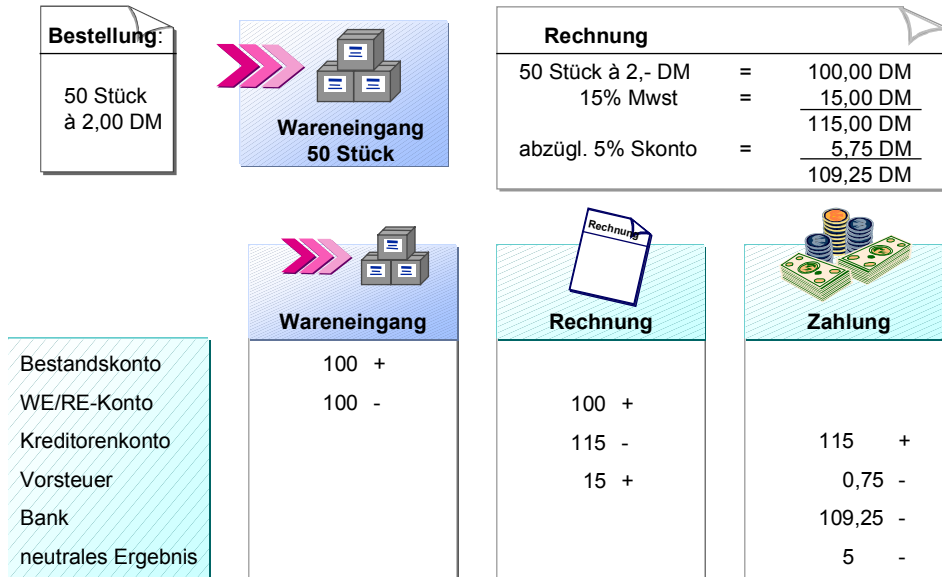
- welche Belegarten es gibt
- ob mit einer Belegart netto gebucht wird
- welche Belegart in der Logistik-Rechnungsprüfung vorgeschlagen wird

### Aktivitäten

1. Wählen Sie *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Belegerfassung* → *Eingangsrechnung hinzufügen*.  
Sie gelangen auf das Bild der *Logistik-Rechnungsprüfung*.
2. Geben Sie zunächst die erforderlichen Kopfdaten auf der Registerkarte *Grunddaten* und die Zuordnung ein.
3. Wählen Sie .  
Damit ermittelt das System die Zahlungsbedingungen aus der ersten Bestellung Ihrer Zuordnung.
4. Prüfen Sie die Zahlungsbedingungen, das System zeigt sie im Kopfbereich auf der Registerkarte *Grunddaten* an. Wenn Sie die Zahlungsbedingungen ändern möchten, dann wählen Sie die Registerkarte *Zahlung*.  
Ist in der Rechnung ein fester Skontobetrag angegeben, erfassen Sie diesen im Feld *Skonto*. In diesem Fall ignoriert das System die vorgeschlagenen oder eingegebenen Zahlungsbedingungen.  
Die vorgeschlagene Belegart können Sie im Kopfbereich auf der Registerkarte *Detail* ändern.

Beispiel: Bruttobuchen

## Beispiel: Bruttobuchen



Enthält eine Rechnung Skonto und Steuern, so wird beim Buchen der Rechnung zunächst ein zu hoher Steuerbetrag gebucht, da die Steuer den gewährten Skonto nicht berücksichtigt. Bei der Zahlung wird die Vorsteuerbuchung automatisch korrigiert: der Steuerbetrag für den Skonto wird dem Vorsteuerkonto gutgeschrieben.

Das Vorsteuerkonto wird beim Buchen der Rechnung mit 15 DM belastet; es sind aber nur 100 DM abzüglich 5%, also 95 DM zu versteuern. Die zu zahlende Steuer ist damit 15% von 95 DM = 14,25 DM. Bei der Zahlung der Rechnung wird die Differenz, also 0,75 DM, dem Vorsteuerkonto gutgeschrieben.

## Beispiel: Nettobuchen

Der zu erwartende Skontobetrag wird bereits beim Buchen der Rechnung berücksichtigt. Der Skontobetrag wird auf ein Skontoverrechnungskonto gebucht; bei Buchungen auf Bestandskonten hängt die Gegenbuchung von der Preissteuerung des Materials ab:

- **Material mit Standardpreis**

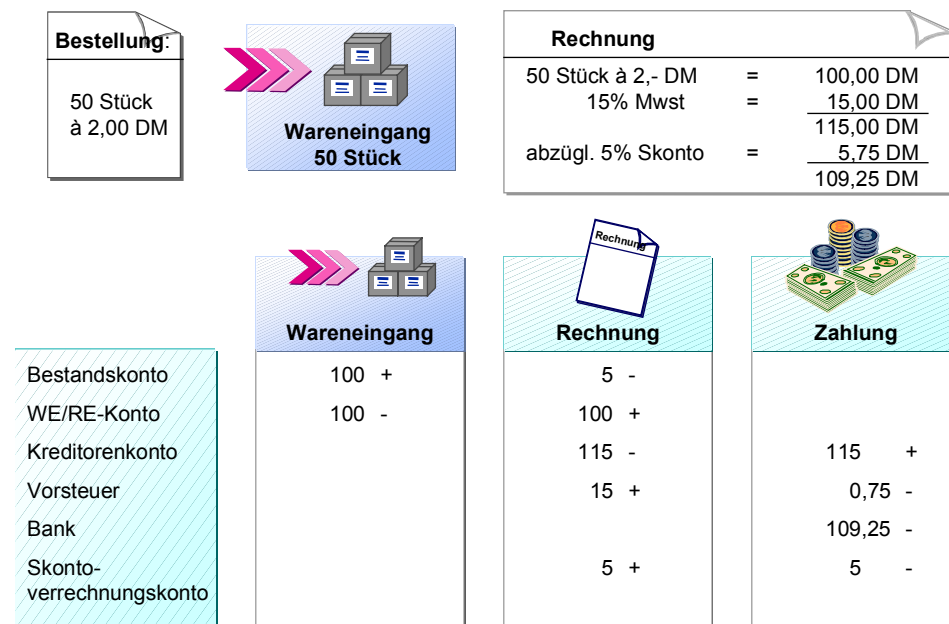
Der Skontobetrag wird dem **Konto Ertrag aus Preisdifferenzen** zu Lasten des Skontoverrechnungskontos gutgeschrieben.

- **Material mit gleitendem Durchschnittspreis**

Der Skontobetrag wird dem **Bestandskonto** zu Lasten des Skontoverrechnungskontos gutgeschrieben, vorausgesetzt, es ist Bestandsdeckung für die Rechnungsmenge vorhanden.



### Nettobuchen für ein Material mit gleitendem Durchschnittspreis



Enthält eine Rechnung Skonto und Steuern, wird beim Buchen der Rechnung zunächst ein zu hoher Steuerbetrag gebucht, da die Steuer den gewährten Skonto nicht berücksichtigt. Bei der Zahlung wird die Vorsteuerbuchung automatisch korrigiert: der Steuerbetrag für den Skonto wird dem Vorsteuerkonto gutgeschrieben.

Das Vorsteuerkonto wird beim Buchen der Rechnung mit 15 DM belastet; es sind aber nur 100 DM abzüglich 5%, also 95 DM zu versteuern. Die zu zahlende Steuer ist damit 15% von 95 DM = 14,25 DM. Bei der Zahlung der Rechnung wird die Differenz, also 0,75 DM, dem Vorsteuerkonto gutgeschrieben.

**Beispiel: Nettobuchen**



Es besteht auch die Möglichkeit, bereits den Wareneingang netto zu buchen. In diesem Fall wird bei der Rechnungserfassung nur das WE/RE-Verrechnungskonto zugunsten des Kreditorenkontos ausgeglichen.



## Rechnung mit Abweichungen

### Definition

Eine Rechnung weist dann Abweichungen auf, wenn in mindestens einer Position der Rechnung eine andere Menge oder ein anderer Wert berechnet wird als vom System vorgeschlagen

### Verwendung

Wenn Sie in einer Rechnungsposition eine Abweichung akzeptieren und den Vorschlagswert des Systems überschreiben, prüft das System, ob die Abweichungen innerhalb im Customizing eingestellter [Toleranzgrenzen \[Seite 135\]](#) liegen. Ist das nicht der Fall, erhalten Sie eine Warnmeldung und können die Rechnung aber dennoch buchen. Wenn eine Toleranzobergrenze verletzt ist, wird die Rechnung beim Buchen zur Zahlung gesperrt. Sie muß dann in einem gesonderten Arbeitsschritt freigegeben werden.

### Struktur

Es lassen sich vier verschiedene Arten von Abweichungen unterscheiden:

#### [Mengenabweichung \[Seite 108\]](#)

Die in der Rechnung angegebene Menge weicht von der Differenz aus gelieferter und bereits berechneter Menge ab.



bestellt:	100 Stück à 10 EUR
geliefert:	50 Stück
bereits berechnet:	0 Stück
Rechnung:	80 Stück à 10 EUR = 800 EUR

#### [Preisabweichung \[Seite 110\]](#)

Der in der Rechnung angegebene Preis weicht von dem in der Bestellung angegebenen Preis ab.



bestellt:	100 Stück à 1,30 EUR
geliefert:	100 Stück
bereits berechnet:	0 Stück
Rechnung:	100 Stück à 1,24 EUR = 124 EUR

#### [Mengen- und Preisabweichung \[Seite 118\]](#)

Es liegt eine Mengenabweichung und eine Preisabweichung vor.



bestellt:	100 Stück à 10 EUR
-----------	--------------------

**Rechnung mit Abweichungen**

geliefert:	60 Stück
bereits berechnet:	0 Stück
Rechnung:	100 Stück à 11 EUR = 1100 EUR

[Bestellpreismengenabweichung \[Seite 126\]](#)

Bezieht sich der Preis einer Bestellung auf eine andere Mengeneinheit als die Bestellmenge, heißt diese Menge Bestellpreismenge (z.B. Bestellung in Stück, Preis in EUR/kg). Zur Prüfung wird das Verhältnis der Mengen in Bestellpreismengeneinheit und Bestellmengeneinheit gebildet. Wenn dieses Verhältnis in der Rechnung von dem entsprechenden Verhältnis beim Wareneingang abweicht, liegt eine Bestellpreismengenabweichung vor. Erfolgt der Rechnungseingang vor dem Wareneingang, wird das Verhältnis aus der Rechnung mit dem aus der Bestellung verglichen.



bestellt:	100 Stück (=250 kg) à 20 EUR/kg
geliefert:	100 Stück (=240 kg)
bereits berechnet	0 Stück
Rechnung:	100 Stück (=260 kg) à 52 EUR/kg = 5200

Das Verhältnis von Bestellpreismenge und Bestellmenge ist also


- in der Bestellung: 2,5 kg/Stück
- beim Wareneingang: 2,4 kg/Stück
- in der Rechnung: 2,6 kg/Stück

**Siehe auch:**

[Rechnung mit Abweichungen erfassen \[Seite 107\]](#)

## Rechnung mit Abweichungen erfassen




### Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Logistik* → *Materialwirtschaft* → *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Belegerfassung* → *Eingangsrechnung hinzufügen*.
2. Geben Sie die erforderlichen Kopfdaten und die Zuordnung im Bild *Eingangsrechnung hinzufügen* ein.
3. Wählen Sie .

Das System schlägt die Rechnungspositionen vor. Es sind alle Rechnungspositionen markiert, zu denen eine Rechnung aussteht. Prüfen Sie die Markierungen, und ändern Sie sie gegebenenfalls.

In den Rechnungspositionen, zu denen eine Rechnung aussteht, schlägt Ihnen das System die zu berechnende Menge und den dazu aus dem Bestellpreis berechneten Betrag vor. Diese Vorschlagswerte überschreiben Sie, wenn die Rechnung Abweichungen aufweist.

Wenn für eine Rechnungsposition keine Berechnung aussteht, schlägt das System weder Betrag noch Menge vor. Sie können dennoch Werte eintragen; allerdings müssen Sie die Rechnungsposition zusätzlich markieren, damit sie in den Beleg aufgenommen wird.

4. Wählen Sie . Das System prüft für die markierten Positionen, ob durch Ihre Eingaben Abweichungen entstanden sind. Ist das der Fall, gibt es zwei Möglichkeiten:
  - Wenn für eine Position die Abweichung innerhalb der Toleranzgrenzen liegt, akzeptiert das System Ihre Änderung ohne Reaktion.
  - Wenn die Abweichung außerhalb der Toleranzgrenzen liegt, zeigt das System eine entsprechende Meldung.Sie können nun eventuelle Fehleingaben korrigieren oder die Meldung mit  quittieren.
5. Wählen Sie  *Buchen*. Das System bucht den Beleg.

### Ergebnis

Wenn eine Abweichung außerhalb der Toleranzgrenzen liegt, wird der Beleg beim Buchen zur Zahlung gesperrt.

## Mengenabweichung

# Mengenabweichung

## Definition

Zu einer Bestellung ergibt sich aus der gelieferten und der bereits berechneten Menge, welche Menge noch zur Berechnung offen ist. Eine Mengenabweichung liegt dann vor, wenn die Rechnungsmenge nicht mit dieser offenen Menge übereinstimmt.

## Verwendung

Mengenabweichungen können auftreten, wenn der Lieferant

- eine Teilrechnung zu einer oder mehreren Lieferungen schickt  
In diesem Fall erwartet das System weitere Rechnungen (oder Rücklieferungen).
- eine Rechnung zu einer Lieferung schickt, zu der der Wareneingang noch nicht gebucht wurde  
In diesem Falle erwartet das System weitere Wareneingänge (oder Gutschriften).

Ein Sonderfall stellt die [wareneingangsbezogene Rechnungsprüfung \[Seite 29\]](#) dar:

- Wenn für eine Bestellposition wareneingangsbezogene Rechnungsprüfung vorgesehen ist und noch kein Wareneingang gebucht wurde, läßt sich auch die Rechnung nicht buchen.
- Wenn für eine Bestellposition wareneingangsbezogene Rechnungsprüfung vorgesehen ist, bereits ein Wareneingang gebucht wurde und nun eine Rechnung mit größerer Menge erfaßt werden soll, erhalten Sie im Standard eine Warnmeldung. Damit ist es möglich, auch bei wareneingangsbezogener Rechnungsprüfung eine größere Menge zu berechnen, als zum Zeitpunkt der Rechnung geliefert war.



**Beachten Sie**, daß ein weiterer Wareneingang nicht dieser Rechnung zugeordnet werden kann; damit ist in der Bestellentwicklung nicht mehr ersichtlich, welche Wareneingangsposition zu welcher Rechnungsposition gehört.

- Sie können im Customizing der Rechnungsprüfung die Systemmeldungen für wareneingangsbezogene und bestellbezogene Rechnungsprüfung auseinandersteuern. Im Standard sind beide Meldungen als Warnmeldung eingestellt. Stellen Sie z.B. die Meldung für die wareneingangsbezogene Rechnungsprüfung als Fehlermeldung ein. Dadurch können Sie verhindern, daß bei wareneingangsbezogener Rechnungsprüfung eine größere Rechnungsmenge als die gelieferte Menge bezahlt wird.

### Siehe auch:

[Buchen von Mengenabweichungen \[Seite 109\]](#)

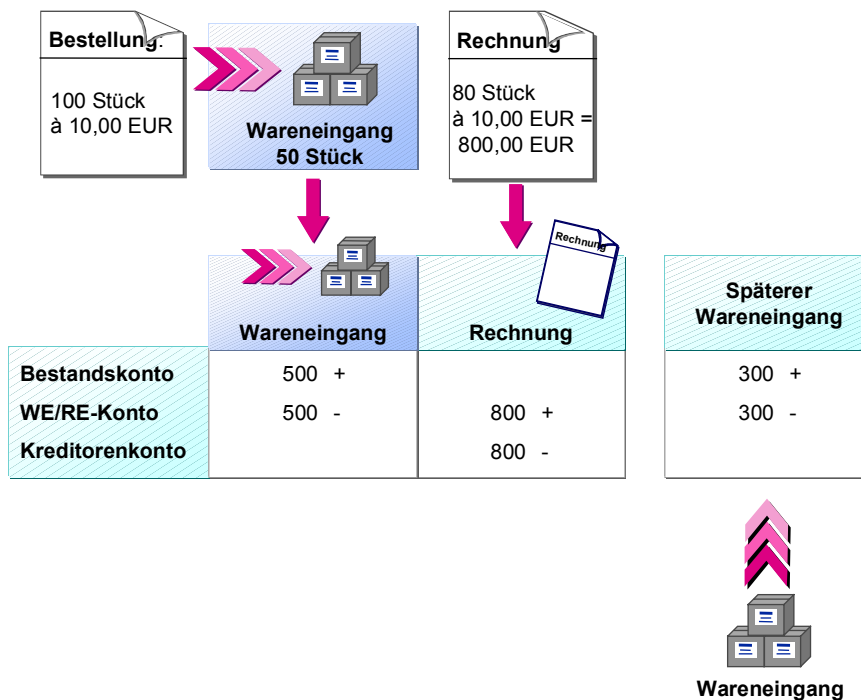
## Buchen von Mengenabweichungen

Wie bei Rechnungen ohne Abweichungen wird der Rechnungsbetrag vom WE/RE-Verrechnungskonto auf das Kreditorenkonto gebucht. Bei Mengenabweichungen wird dabei von folgender Überlegung ausgegangen:

- Wenn die Rechnungsmenge größer als die Wareneingangsmenge ist, wird erwartet, daß die zuviel berechnete Menge noch geliefert wird.
- Wenn die Wareneingangsmenge größer als die Rechnungsmenge ist, wird erwartet, daß eine weitere Rechnung eingehen wird.

Bei dem künftigen Wareneingang bzw. Rechnungseingang wird dann der Saldo auf dem WE/RE-Verrechnungskonto ausgeglichen.

### Buchungen bei Mengenabweichung: Rechnungsmenge größer als Wareneingangsmenge



Bleibt ein späterer Rechnungs- bzw. Wareneingang aus, wird der Saldo auf dem WE/RE-Verrechnungskonto nicht ausgeglichen. Um dieses manuell vorzunehmen, muß das WE/RE-Verrechnungskonto in regelmäßigen Abständen gepflegt werden.

**Siehe auch:**

[Pflege des WE/RE-Verrechnungskontos \[Extern\]](#)

---

## Preisabweichung

# Preisabweichung

## Definition

Eine Preisabweichung liegt dann vor, wenn sich aus der Rechnungsmenge und dem Rechnungsbetrag ein anderer Preis pro Mengeneinheit ergibt, als in der Bestellung angegeben wurde.

## Verwendung

Preisabweichungen können auftreten, wenn

- der Lieferant sich in der Rechnung nicht an die Preisvereinbarungen der Bestellung hält
- Ihre Einkaufsabteilung in den Bestellpositionen falsche Preise eingetragen hat

### Siehe auch:

[Buchen von Preisabweichungen \[Seite 111\]](#)

## Buchen von Preisabweichungen

### Verwendung

Bei Preisabweichungen hängt die Buchung der Differenzen von der [Preissteuerung \[Extern\]](#) des Materials ab. Diese wird im Materialstammsatz festgelegt.

Es gibt im SAP-System zwei Arten der Preissteuerung:

- **Standardpreis**

Bei einem Material mit Standardpreis wird der Wert des Materials immer zu einem festen, im Materialstammsatz hinterlegten Preis berechnet. Erfolgt ein Materialzugang, so wird der Wert des Zugangs zu dem Preis aus dem Materialstamm berechnet. Abweichungen werden beim Waren- oder Rechnungseingang auf ein **Preisdifferenzenkonto** gebucht.

Weitere Informationen zu Buchungen bei Preisabweichungen finden Sie unter folgenden [Beispiel: Material mit Standardpreis \[Seite 112\]](#).

- **Gleitender Durchschnittspreis (GLD-Preis)**

Bei einem Material mit gleitendem Durchschnittspreis ist der Preis des Materials veränderlich; er berechnet sich aus dem aktuellen Gesamtwert dividiert durch die aktuelle Gesamtmenge des Materials. Er verändert sich dann, wenn beim Waren- oder Rechnungseingang der bestehende Materialpreis von den Einstandskosten abweicht. Abweichungen werden auf das **Bestandskonto** gebucht, mit einer Ausnahme: wenn durch eine Warenentnahme zwischen Wareneingang und Rechnungseingang der Materialbestand kleiner ist als die in der Rechnung angegebene Menge, so wird die Preisabweichung für die fehlende Menge auf ein Preisdifferenzenkonto gebucht.

Weitere Informationen finden Sie unter

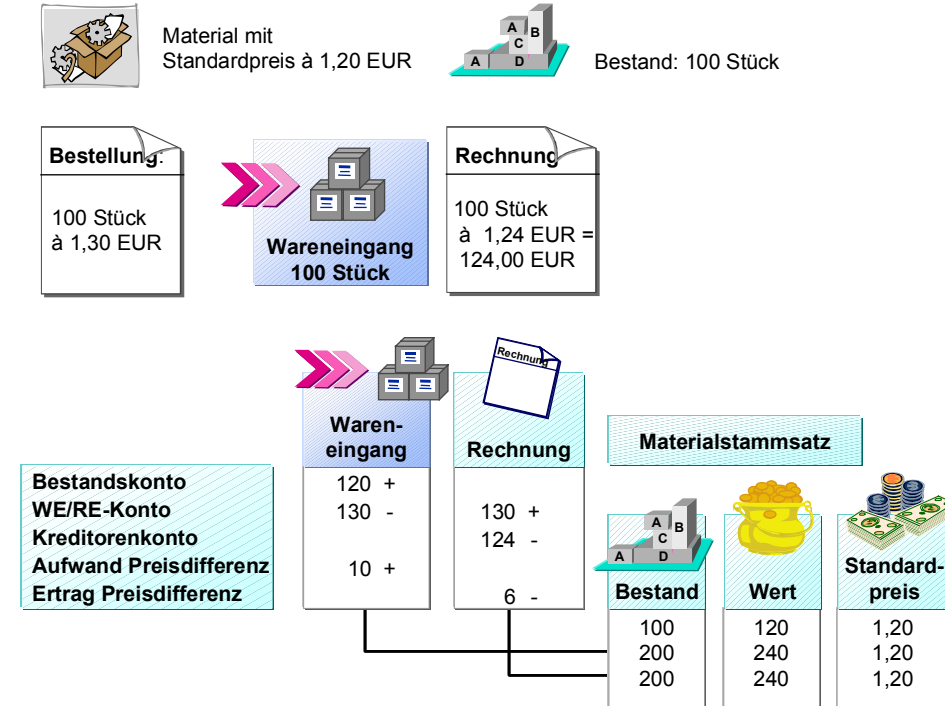
[Material mit GLD-Preis mit Bestandsdeckung \[Seite 114\]](#)

[Material mit GLD-Preis ohne Bestandsdeckung \[Seite 116\]](#).

Beispiel: Material mit Standardpreis

## Beispiel: Material mit Standardpreis

### Buchungen bei Preisabweichung und Auszug aus Materialstammsatz



## Wareneingang

Das Bestandskonto wird mit dem Zugangswert auf Basis des Standardpreises bebucht.

$$\begin{aligned} & \text{Gelieferte Menge} \cdot \text{Standardpreis} \\ & 100 \text{ Stück} \cdot 1,20 \text{ EUR/St.} = 120 \text{ EUR} \end{aligned}$$

Die Gegenbuchung erfolgt auf Basis des Bestellpreises auf das WE/RE-Verrechnungskonto.

$$\begin{aligned} & \text{Gelieferte Menge} \cdot \text{Bestellpreis} \\ & 100 \text{ Stück} \cdot 1,30 \text{ EUR/St.} = 130 \text{ EUR} \end{aligned}$$

Der Bestellpreis weicht vom Standardpreis ab, die Abweichung zwischen Wareneingangs- und Bestellwert wird wie folgt gebucht:

- wenn der Bestellwert größer als der Wareneingangswert ist, auf ein Aufwandskonto
- wenn der Bestellwert kleiner als der Wareneingangswert ist, auf ein Ertragskonto

## Wertbildung

Der Materialpreis bleibt unverändert. Der Bestand und der Wert im Materialstammsatz erhöhen sich proportional zur Wareneingangsmenge.



## Rechnungseingang

Das WE/RE-Verrechnungskonto wird auf Basis des Bestellpreises ausgeglichen. Die Gegenbuchung erfolgt auf Basis des Rechnungspreises auf das Kreditorenkonto. Der Rechnungspreis weicht vom Bestellpreis ab, die Abweichung zwischen Bestellwert und Rechnungswert wird wie folgt gebucht:

- wenn der Rechnungswert größer als der Bestellwert ist, auf ein Aufwandskonto
- wenn der Rechnungswert kleiner als der Bestellwert ist, auf ein Ertragskonto

### Wertbildung

Der Materialpreis, Bestand und Wert im Materialstammsatz bleiben unverändert.

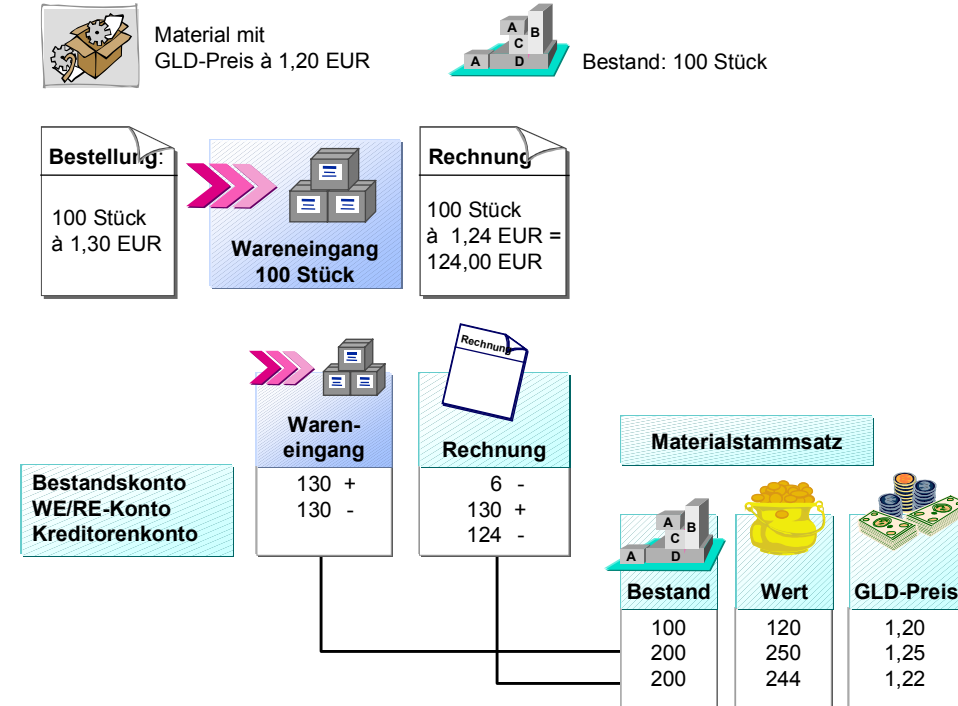


Bei einem Material mit Standardpreis wird im Materialstammsatz zusätzlich zum Standardpreis der gleitende Durchschnittspreis für statistische Zwecke geführt; er zeigt, wie stark die Einstandspreise vom Standardpreis im Durchschnitt abweichen.

Beispiel: Material mit GLD-Preis mit Bestandsdeckung

## Beispiel: Material mit GLD-Preis mit Bestandsdeckung

### Buchungen bei Preisabweichung und Auszug aus Materialstammsatz



### Wareneingang

Das Bestandskonto wird mit dem Zugangswert auf Basis des Bestellpreises bebucht.

$$\text{Gelieferte Menge} \cdot \text{Bestellpreis}$$

$$100 \text{ Stück} \cdot 1,30 \text{ EUR/St.} = 130 \text{ EUR}$$

Die Gegenbuchung erfolgt auf das WE/RE-Verrechnungskonto.

### Wertbildung

Der Bestellpreis weicht vom gleitenden Durchschnittspreis ab; Beim Buchen erhöht sich der Wert im Materialstammsatz nicht proportional zum Bestand; dadurch ändert sich der gleitende Durchschnittspreis im Materialstammsatz.

### Rechnungseingang

Das WE/RE-Verrechnungskonto wird auf Basis des Bestellpreises ausgeglichen. Die Gegenbuchung erfolgt auf Basis des Rechnungspreises auf das Kreditorenkonto. Der Rechnungspreis weicht vom Bestellpreis ab; die Abweichung zwischen Bestellwert und Rechnungswert wird auf das Bestandskonto gebucht.

---

**Beispiel: Material mit GLD-Preis mit Bestandsdeckung****Wertbildung**

Der Rechnungspreis weicht vom Bestellpreis ab: Beim Buchen der Rechnung erfolgt eine Wertkorrektur im Materialstammsatz; dadurch verändert sich der gleitende Durchschnittspreis. Der Bestand im Materialstammsatz bleibt unverändert.

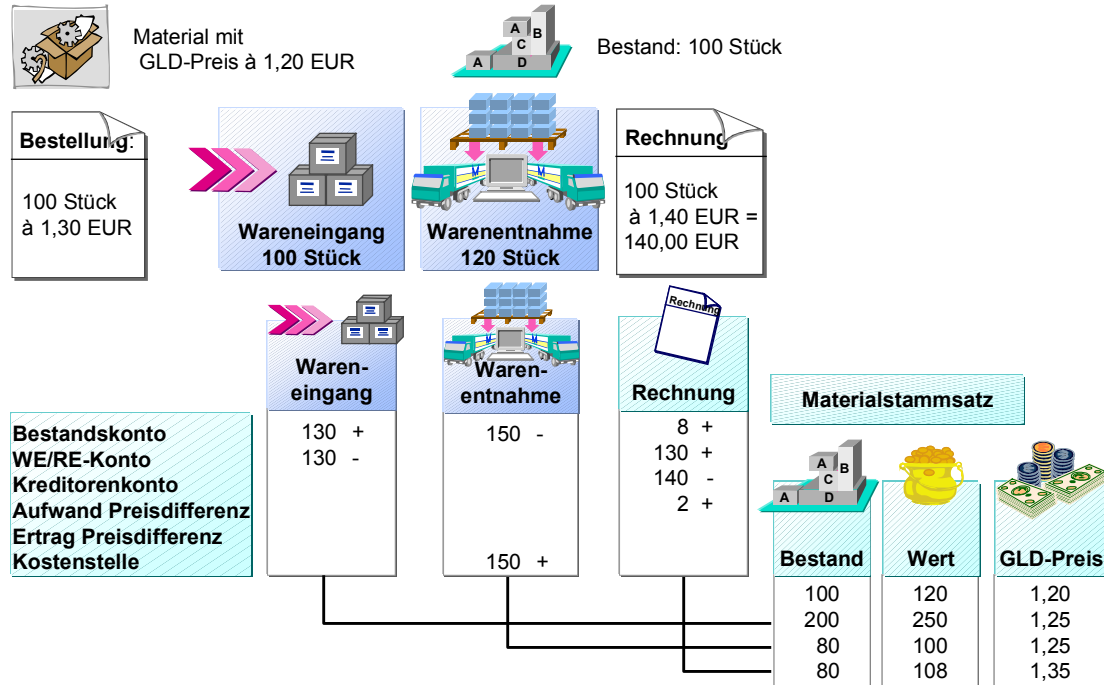


Ist durch eine Warenentnahme zwischen Wareneingang und Rechnungseingang der Materialbestand kleiner als die in der Rechnung angegebene Menge, wird das Bestandskonto nur für den tatsächlichen Bestand be- oder entlastet; der restliche Betrag wird auf ein Preisdifferenzenkonto gebucht. Weitere Informationen finden Sie unter [Material mit GLD-Preis ohne Bestandsdeckung \[Seite 116\]](#).

Beispiel: Material mit GLD-Preis ohne Bestandsdeckung

## Beispiel: Material mit GLD-Preis ohne Bestandsdeckung

Buchungen bei Preisabweichung und Auszug aus Materialstammsatz



### Wareneingang

Das Bestandskonto wird mit dem Zugangswert auf Basis des Bestellpreises bebucht:

$$\begin{aligned} & \text{Gelieferte Menge} * \text{Bestellpreis} \\ & 100 \text{ Stück} * 1,30 \text{ EUR/St.} = 130 \text{ EUR} \end{aligned}$$

Die Gegenbuchung erfolgt auf das WE/RE-Verrechnungskonto.

### Wertbildung

Der Bestellpreis weicht vom gleitenden Durchschnittspreis ab: Beim Buchen erhöht sich der Wert im Materialstammsatz nicht proportional zum Bestand, dadurch verändert sich der gleitende Durchschnittspreis.

### Warenentnahme

Die Kostenstelle wird auf Basis des gleitenden Durchschnittspreises bebucht:

$$\begin{aligned} & \text{Entnommene Menge} * \text{GLD-Preis} \\ & 120 \text{ Stück} * 1,25 \text{ EUR/St.} = 150 \text{ EUR} \end{aligned}$$

Die Gegenbuchung erfolgt auf das Bestandskonto.

**Beispiel: Material mit GLD-Preis ohne Bestandsdeckung**

**Wertbildung**

Der Bestand und der Wert vermindern sich proportional zur Warenentnahme, dadurch bleibt der gleitende Durchschnittspreis im Materialstammsatz unverändert.

**Rechnungseingang**

Das WE/RE-Verrechnungskonto wird auf Basis des Bestellpreises ausgeglichen. Die Gegenbuchung erfolgt auf Basis des Rechnungspreises auf das Kreditorenkonto.

Der Rechnungspreis weicht vom Bestellpreis ab; die Abweichung zwischen Bestellwert und Rechnungswert wird auf das Bestandskonto nur für den tatsächlichen Bestand gebucht.

Da das Material beim Rechnungseingang nur noch einen Bestand von 80 Stück aufweist, wird die Preisdifferenz nur für diesen Bestand dem Material belastet, in diesem Fall:

$$\begin{aligned} & \text{Bestand} * (\text{Rechnungspreis} - \text{Bestellpreis}) \\ & 80 \text{ St.} * (1,40 \text{ EUR/St.} - 1,30 \text{ EUR/St.}) = 8,00 \text{ EUR} \end{aligned}$$

Die restliche Abweichung wird auf das Konto "Aufwand aus Preisdifferenz" gebucht, in diesem Fall:

$$\begin{aligned} & \text{Ohne Bestand} * (\text{Rechnungspreis} - \text{Bestellpreis}) \\ & 20 \text{ St.} * (1,40 \text{ EUR/St.} - 1,30 \text{ EUR/St.}) = 2,00 \text{ EUR} \end{aligned}$$

**Wertbildung**

Der Rechnungspreis weicht vom Bestellpreis ab: Beim Buchen der Rechnung erfolgt eine Wertkorrektur im Materialstammsatz, dadurch verändert sich der gleitende Durchschnittspreis. Der Bestand im Materialstammsatz bleibt unverändert.

---

**Mengen- und Preisabweichung**

## Mengen- und Preisabweichung

### Definition

Mengen- und Preisabweichungen liegen dann vor, wenn die Rechnung sowohl eine andere Menge aufweist, als zur Berechnung offen ist und einen anderen Preis zugrunde legt als der in der Bestellung angegebene.

**Siehe auch:**

[Mengenabweichung \[Seite 108\]](#)

[Preisabweichung \[Seite 110\]](#)

[Buchen von Mengen- und Preisabweichungen \[Seite 119\]](#)

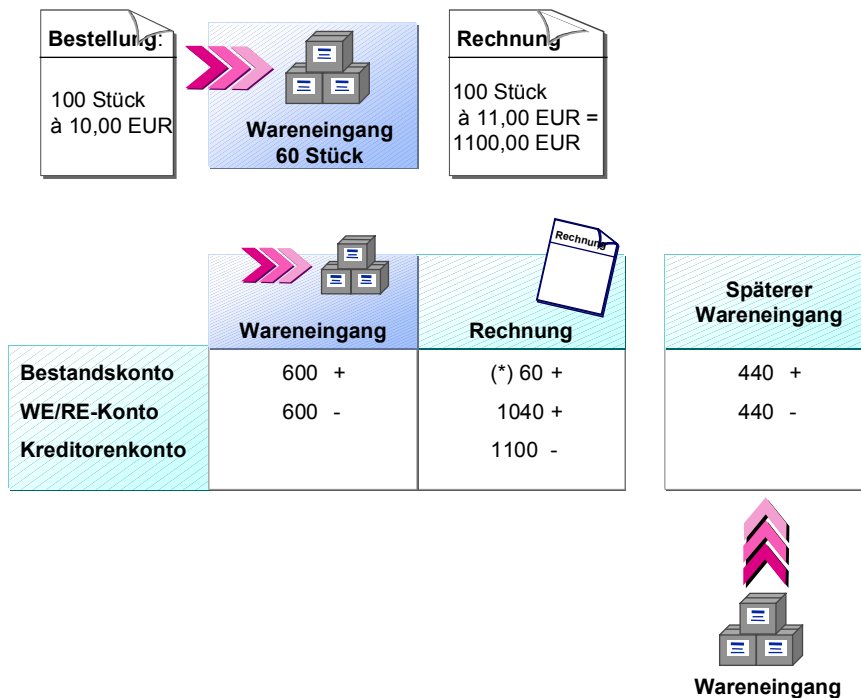
## Buchen von Mengen- und Preisabweichungen

Die Kontobewegungen bei Mengen- und Preisabweichungen sind - analog zur reinen Preisabweichung - davon abhängig, welcher [Preissteuerung \[Extern\]](#) das Material unterliegt.

Bei der Buchung (\*) ist folgendes zu beachten:

- Bei **Material mit gleitendem Durchschnittspreis** kann das Bestandskonto nur entsprechend des tatsächlichen Bestands be- oder entlastet werden. Ist der Materialbestand kleiner als die Rechnungsmenge, so wird das Bestandskonto nur mit der Rechnungsdifferenz für den tatsächlichen Bestand (Bestand \* Preisdifferenz) be- oder entlastet; der restliche Betrag wird auf ein Preisdifferenzenkonto gebucht.
- Bei **Material mit Standardpreis** würde diese Buchung auf das Konto "Aufwand aus Preisdifferenzen" erfolgen.

### Buchungen bei Material mit gleitendem Durchschnittspreis



### Wareneingang

Das Material wird beim Wareneingang mit dem Bestellpreis belastet, also mit 600 EUR statt mit 660 EUR.

### Rechnungseingang

Bei der Rechnungsprüfung müssen dieses 60 EUR nachbelastet werden.

### Späterer Wareneingang

Das WE/RE-Verrechnungskonto wird bei dem späteren, zu erwartenden Wareneingang von 40 Stück mit 440 EUR ausgeglichen; die Gegenbuchung erfolgt dann auf das Bestandskonto.

**Buchen von Mengen- und Preisabweichungen**

**Siehe auch:**

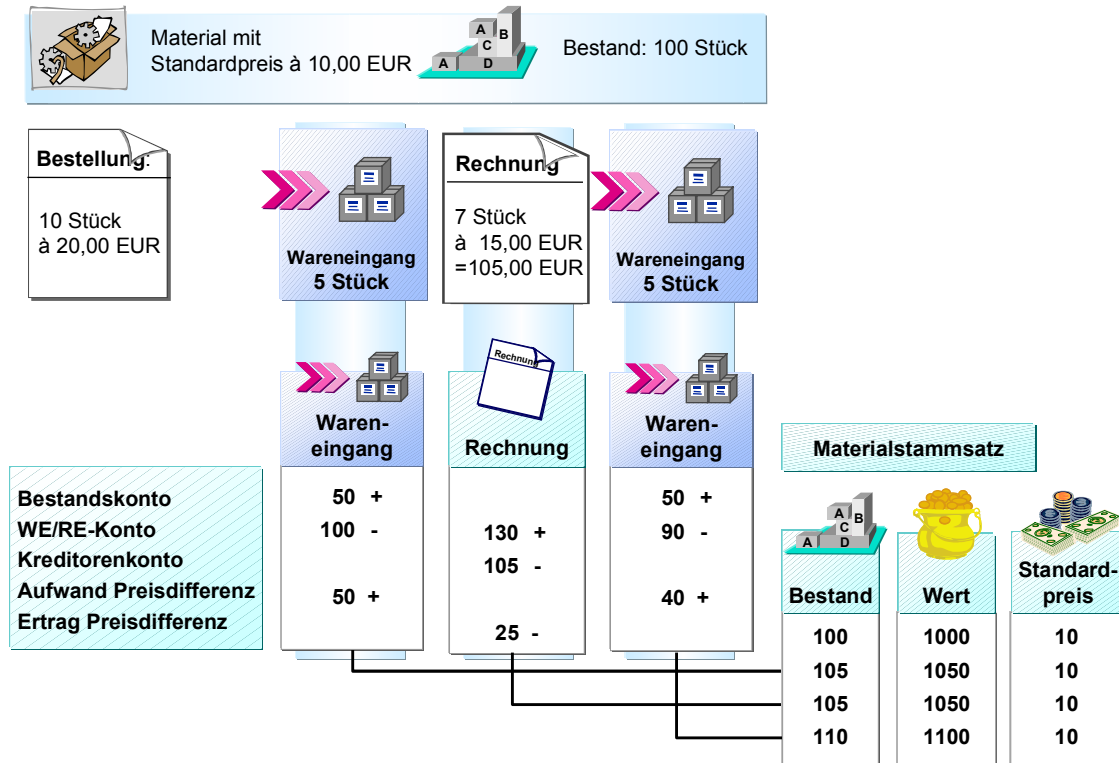
[Material mit Standardpreis \[Seite 121\]](#)

[Material mit GLD-Preis mit Bestandsdeckung \[Seite 124\]](#)



## Beispiel: Material mit Standardpreis

### Buchungen bei Mengen- und Preisabweichung mit Auszug aus Materialstammsatz



### Wareneingang

Das Bestandskonto wird mit dem Zugangswert auf Basis des Standardpreises bebucht:

Gelieferte Menge \* Standardpreis  
5 Stück \* 10 EUR/St. = 50 EUR

Die Gegenbuchung erfolgt auf Basis des Bestellpreises auf das WE/RE-Verrechnungskonto:

Gelieferte Menge \* Bestellpreis  
5 Stück \* 20 EUR/St. = 100 EUR

Der Bestellpreis weicht vom Standardpreis ab; die Abweichung zwischen Wareneingangs- und Bestellwert wird auf ein Preisdifferenzenkonto gebucht.

### Wertbildung

Der Materialpreis bleibt unverändert. Der Bestand und der Wert im Materialstammsatz erhöhen sich proportional zur Wareneingangsmenge.

**Beispiel: Material mit Standardpreis****Rechnung**

Die Rechnungsmenge ist größer als die Wareneingangsmenge, für den bereits gelieferten Anteil der Rechnung und den noch nicht gelieferten Anteil wird das WE/RE-Verrechnungskonto wie folgt ausgeglichen:

<b>Gelieferter Anteil der Rechnung</b>	
Gelieferte Menge * Bestellpreis 5 Stück * 20 EUR/St. = 100,00 EUR	= 130 EUR
+	
<b>Nicht gelieferter Anteil der Rechnung</b>	
(RE-Menge - gelieferte Menge) * Rechnungspreis (7 St. - 5 St.) * 15 EUR/St. = 30,00 EUR	
<i>RE-Menge = Rechnungsmenge</i>	

Die Gegenbuchung erfolgt auf Basis des Rechnungspreises auf das Kreditorenkonto:

Rechnungsmenge * Rechnungspreis 7 Stück * 15 EUR/St. = 105 EUR
---

Zu der Rechnung wird noch ein Wareneingang erwartet. Der Rechnungspreis weicht vom Bestellpreis ab, dadurch erfolgt beim Rechnungseingang eine Korrekturbuchung auf das Preisdifferenzenkonto.

**Wertbildung**

Der Materialpreis, der Bestand und der Wert im Materialstammsatz bleiben unverändert.

**Wareneingang**

Die Wareneingangsmenge ist größer als die Rechnungsmenge. Das Bestandskonto wird mit dem Zugangswert auf Basis des Standardpreises bebucht:

Gelieferte Menge * Standardpreis 5 Stück * 10 EUR/St. = 50 EUR
---

Das WE/RE-Verrechnungskonto wird ausgeglichen: Der berechnete Anteil wird mit dem Rechnungspreis bewertet, der noch nicht berechnete Anteil wird mit dem Bestellpreis bewertet:

Beispiel: Material mit Standardpreis

<b>Berechneter Anteil des Wareneingangs</b>	
$\left( \frac{\text{Ges. berechnete Menge} - \text{Ges. gelieferte Menge}}{\text{Ges. berechnete Menge}} \right) * \text{Rechnungspreis}$ $(7 \text{ St.} - 5 \text{ St.}) * 15 \text{ EUR/St.} = 30,00 \text{ EUR}$	=
+	= 90 EUR
<b>Nicht berechneter Anteil des Wareneingangs</b>	
$\left( \frac{\text{Ges. gelieferte Menge} - \text{Ges. berechnete Menge}}{\text{Ges. gelieferte Menge}} \right) * \text{Bestellpreis}$ $(10 \text{ St.} - 7 \text{ St.}) * 20 \text{ EUR/St.} = 60,00 \text{ EUR}$	=

Die Differenz zwischen dem Bestands- und dem WE/RE-Verrechnungskonto wird auf ein Preisdifferenzenkonto gebucht.

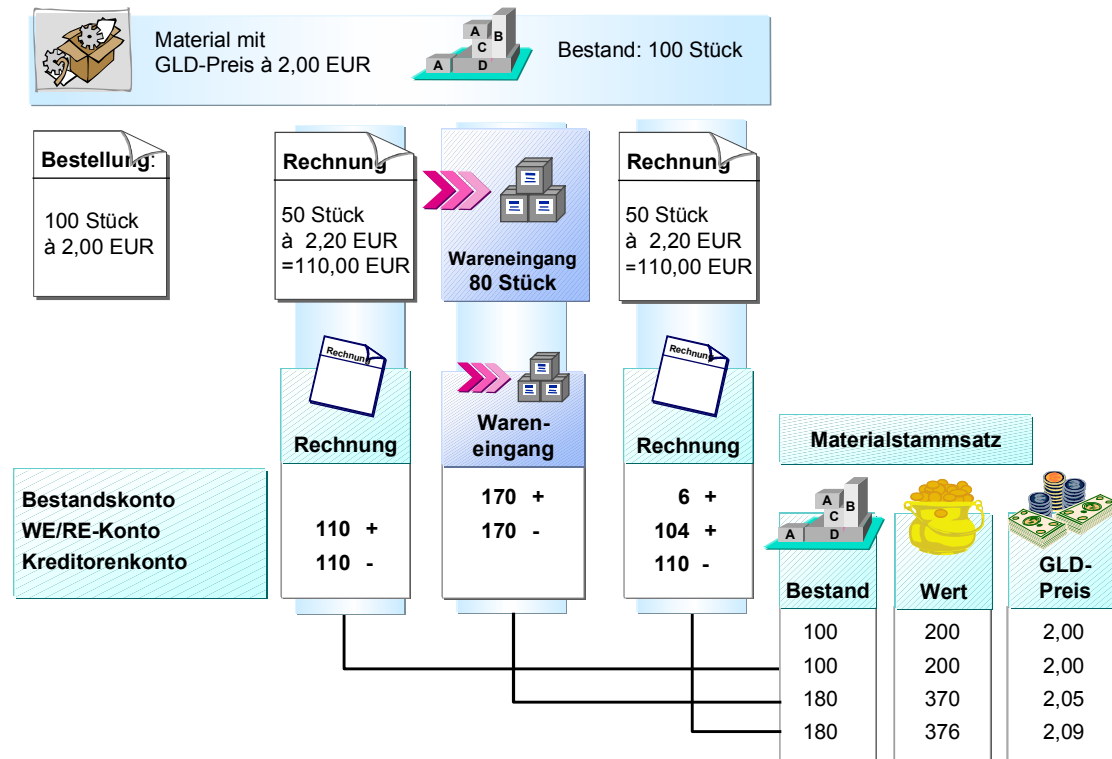
**Wertbildung**

Der Materialpreis bleibt unverändert. Der Bestand und der Wert im Materialstammsatz erhöhen sich proportional zur Wareneingangsmenge.

Beispiel: Material mit GLD-Preis mit Bestandsdeckung

## Beispiel: Material mit GLD-Preis mit Bestandsdeckung

Buchungen bei Mengen- und Preisabweichung und Auszug aus Materialstammsatz



### Rechnungseingang

Die Rechnung wird vor dem Wareneingang gebucht, dadurch wird das WE/RE-Verrechnungskonto auf Basis des Rechnungspreises gebucht:

$$\text{Rechnungsmenge} \cdot \text{Rechnungspreis}$$

$$50 \text{ Stück} \cdot 2,20 \text{ EUR/St.} = 110 \text{ EUR}$$

Die Gegenbuchung erfolgt auf das Kreditorenkonto.

### Wertbildung

Der Bestand, der Wert und der Materialpreis im Materialstammsatz bleiben unverändert.

### Wareneingang

Die Rechnung ist vor dem Wareneingang gebucht. Das WE/RE-Verrechnungskonto wird wie folgt gebucht: Der berechnete Anteil wird mit dem Rechnungspreis bewertet, der noch nicht berechnete Anteil wird mit dem Bestellpreis bewertet:

**Beispiel: Material mit GLD-Preis mit Bestandsdeckung**

<b>Berechneter Anteil des Wareneingangs</b>		
Berechnete Menge * Rechnungspreis		
50 Stück * 2,20 EUR/St. = 110,00 EUR		
+		=
<b>Nicht berechneter Anteil des Wareneingangs</b>		
(WE-Menge - berechneter Menge) * Bestellpreis		
(80 St. - 50 St.) * 20 EUR/St. = 60,00 EUR		
<i>WE-Menge = Wareneingangsmenge</i>		
		170 EUR

Die Gegenbuchung erfolgt auf das Bestandskonto.

**Wertbildung**

Der Bestellpreis weicht vom Rechnungspreis ab: Beim Buchen ändert sich der Wert, der Bestand und der gleitende Durchschnittspreis im Materialstammsatz.

**Rechnungseingang**

Die Rechnungsmenge ist größer als die Wareneingangsmenge. Das WE/RE-Verrechnungskonto wird wie folgt ausgeglichen: Der bereits gelieferten Anteil der Rechnung wird mit dem Bestellpreis bewertet, und der noch nicht gelieferten Anteil wird mit dem Rechnungspreis bewertet:

<b>Gelieferter Anteil der Rechnung</b>		
$(\text{Ges. gelieferte Menge} - \text{Ges. berechnete Menge}) * \text{Bestellpreis}$		
$(80 \text{ St.} - 50 \text{ St.}) * 2,00 \text{ EUR/St.} = 60,00 \text{ EUR}$		
+		=
<b>Nicht gelieferter Anteil der Rechnung</b>		
$(\text{Ges. berechnete Menge} - \text{Ges. gelieferte Menge}) * \text{Rechnungspreis}$		
$(100 \text{ St.} - 80 \text{ St.}) * 2,20 \text{ EUR/St.} = 44,00 \text{ EUR}$		
		104 EUR

Die Gegenbuchung erfolgt auf Basis des Rechnungspreises auf das Kreditorenkonto.

Die Differenz zwischen dem Kreditoren- und dem WE/RE-Verrechnungskonto wird bei Bestandsdeckung auf das Bestandskonto gebucht.

**Wertbildung**

Der Rechnungspreis weicht vom Bestellpreis ab: Beim Buchen der Rechnung erfolgt eine Wertkorrektur im Materialstammsatz, der Bestand verändert sich; dadurch ändert sich der Materialpreis im Materialstammsatz.

## Bestellpreismengenabweichung

# Bestellpreismengenabweichung

## Definition

Die Mengeneinheit, auf die sich der Preis einer Bestellung bezieht, heißt Bestellpreismengeneinheit.



Bestellt werden 100 Stück eines Materials à 20 EUR/kg. In diesem Fall ist Stück die Bestellmengeneinheit (BME), kg die Bestellpreismengeneinheit (BPME). Bei einer solchen Bestellung muß zusätzlich das Verhältnis von Stück zu kg angegeben werden, damit das System Mengen von der einen in die andere Einheit umrechnen kann, also beispielsweise: 4 Stück entsprechen 10 kg.

Eine Bestellpreismengenabweichung liegt in folgenden Fällen vor:

- Rechnungseingang nach Wareneingang  
Das Verhältnis **(Rechnungsmenge in BPME) : (Rechnungsmenge in BME)** weicht von dem Verhältnis **(Wareneingangsmenge in BPME) : (Wareneingangsmenge in BME)** ab.
- Rechnungseingang vor Wareneingang  
Das Verhältnis **(Rechnungsmenge in BPME) : (Rechnungsmenge in BME)** weicht von dem Verhältnis **(Bestellte Menge in BPME) : (Bestellte Menge in BME)** ab.

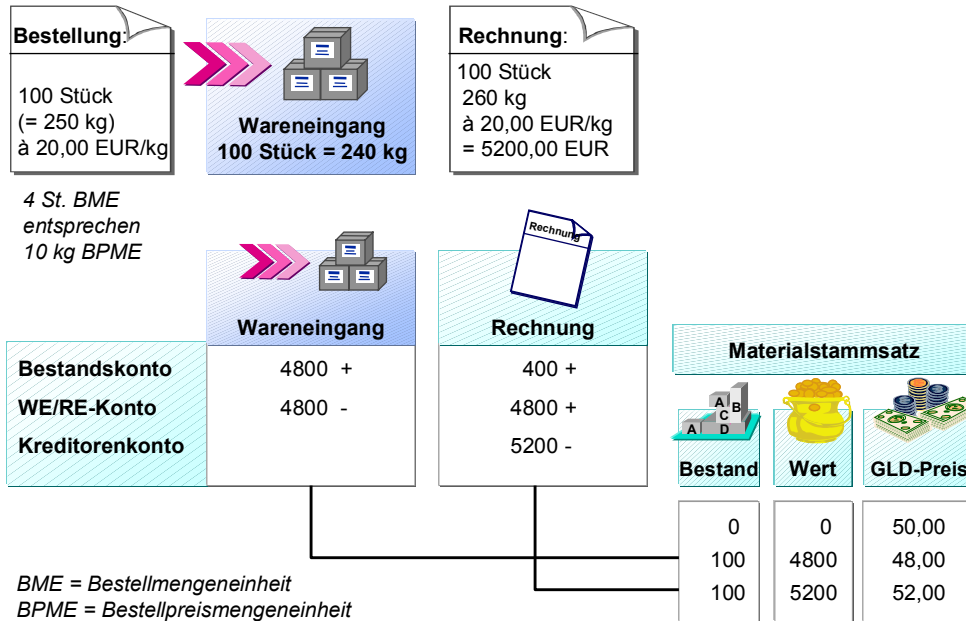
### Siehe auch:

[Buchen von Bestellpreismengenabweichungen \[Seite 127\]](#)

## Buchen von Bestellpreismengenabweichungen

Die Kontobewegungen bei Bestellpreismengenabweichungen erfolgen analog zu denen bei reinen Preisabweichungen. Die Abweichungen werden - je nach [Preissteuerung \[Extern\]](#) des Materials - auf das Bestandskonto oder auf das Konto "Ertrag aus Preisdifferenzen" bzw. "Aufwand aus Preisdifferenzen" gebucht.

### Kontobewegungen bei Material mit gleitendem Durchschnittspreis und Auszug aus Materialstammsatz



## Wareneingang

Das Bestandskonto wird mit dem Zugangswert auf Basis des Bestellpreises bebucht.

$$\text{Gelieferte Menge} \cdot \text{Bestellpreis}$$

$$240 \text{ kg} \cdot 20 \text{ EUR/kg} = 4800 \text{ EUR}$$

Die Gegenbuchung erfolgt auf das WE/RE-Verrechnungskonto.

### Wertbildung

Die Bestellpreismenge des Wareneingangs weicht von der Bestellpreismenge der Bestellung ab: Der Wert im Materialstammsatz erhöht sich nicht proportional zum Bestand, dadurch ändert sich der gleitende Durchschnittspreis.

## Rechnungseingang

Das WE/RE-Verrechnungskonto wird auf Basis der Bestellpreises ausgeglichen.

Die Gegenbuchung erfolgt auf Basis des Rechnungspreises auf das Kreditorenkonto.

**Buchen von Bestellpreismengenabweichungen**

Rechnungsmenge * Rechnungspreis 260 kg * 20 EUR/kg = 5200 EUR
--

Die Differenz zwischen dem WE/RE-Verrechnungskonto und dem Kreditorenkonto wird bei Material mit gleitendem Durchschnittspreis und Bestandsdeckung auf das Bestandskonto gebucht.

**Wertbildung**

Die Bestellpreismenge der Rechnung weicht von der Bestellpreismenge der Bestellung ab: Beim Buchen der Rechnung erfolgt eine Wertkorrektur im Materialstammsatz, dadurch ändert sich der gleitende Durchschnittspreis. Der Bestand im Materialstammsatz bleibt unverändert.



## Sperrungen von Rechnungen

### Verwendung

Wenn eine Rechnung gesperrt ist, kann die Finanzbuchhaltung diese Rechnung nicht bezahlen. Das Sperren der Rechnung kann automatisch oder manuell erfolgen.

Beim Erfassen einer Rechnung schlägt Ihnen das System die Werte vor, die sich aus den Bestellvereinbarungen oder dem Wareneingang ergeben. Weicht eine Rechnungsposition von den Vorschlagswerten ab, müssen die Ursachen für diese Abweichungen gefunden werden, z.B. durch Rücksprache mit dem Einkauf, dem Wareneingang oder dem Kreditor.

Eine Rechnung kann aus folgenden Gründen zur Zahlung gesperrt werden:

- [Abweichung in einer Bestellposition \[Seite 130\]](#)
- [Betragshöhe einer Rechnungsposition \[Seite 132\]](#)
- [Stochastische Sperre \[Seite 133\]](#)
- [Manuelle Sperre \[Seite 134\]](#)

### Funktionsumfang

Es lohnt sich nicht, bei kleinen Abweichungen aufwendige Nachforschungen anzustellen. Für diese sind im System Toleranzgrenzen eingerichtet: Liegt eine abweichende Rechnungsposition innerhalb dieser Toleranzgrenzen, wird sie akzeptiert.

Wird eine Toleranzgrenze überschritten, erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Sie können die Rechnung im System buchen; allerdings wird die Rechnung dann **automatisch** zur Zahlung gesperrt, wenn eine obere Toleranzgrenze überschritten wird.

Beim Buchen werden zwei Schritte durchgeführt:

- Die Kontobewegungen, die sich aus der Rechnung ergeben, werden gebucht.
- In der Kreditorenzeile des Buchhaltungsbelegs setzt das System im Feld *Zahlsperre* ein **R**; damit kann die Finanzbuchhaltung die Rechnung nicht bezahlen.

Das Sperren einer Rechnung gilt für die gesamte Rechnung; auch wenn eine Rechnung in nur einer Position Abweichungen aufweist.

Bei einer gesperrten Rechnung kann die Frist, in der der Lieferant Skonto gewährt, verstreichen.

#### Siehe auch:

[Einstellen von Toleranzen \[Seite 135\]](#)

[Gültigkeit der Sperre \[Seite 137\]](#)

[Freigeben von Rechnungen \[Seite 139\]](#)

[Freigabe preisgesperrter Rechnung \(MM-IV-LIV\) \[Extern\]](#)

---

**Abweichung in einer Rechnungsposition**

## Abweichung in einer Rechnungsposition

### Verwendung

Für Abweichungen in Rechnungspositionen gibt es folgende Sperrgründe:

- **Mengenabweichung (Mng)**

Die Rechnungsmenge ist größer als die Differenz aus gelieferter und bereits berechneter Menge. Im SAP-System wird eine Mengenabweichung abhängig vom Wert der Abweichung beurteilt; das Produkt aus Bestellpreis und abweichender Menge dient als Grundlage zur Beurteilung, ob die Rechnung gesperrt wird.

Damit werden preiswerten Positionen relativ große Mengendifferenzen gestattet, teuren dagegen nur sehr kleine.

- **Preisabweichung (Prs)**

Der Rechnungspreis (Rechnungsbetrag dividiert durch Rechnungsmenge) ist ungleich dem Bestellnettopreis.

- **Terminabweichung (Trm)**

Das Datum der Rechnungserfassung liegt vor dem in der Bestellung vereinbarten Lieferdatum. Im SAP-System wird die Terminabweichung abhängig von der Betragshöhe der Rechnungsposition beurteilt; das Produkt aus dem Betrag der Rechnungsposition und den abweichenden Tagen dient als Grundlage zur Entscheidung, ob die Rechnung gesperrt wird. Damit werden niedrigen Rechnungspositionen relativ große Termindifferenzen gestattet, hohen Rechnungspositionen dagegen nur sehr kleine. Bei Rechnungen mit Bezug zu einem Lieferplan findet keine Terminprüfung statt, da im Lieferplan kein eindeutiges geplantes Lieferdatum existiert.

- **Bestellpreismengenabweichung (Bpm)**

Das Verhältnis aus Bestellpreismenge und Bestellmenge ist in der Rechnung anders als beim Wareneingang (bzw., wenn noch kein Wareneingang erfolgt ist, anders als in der Bestellung vereinbart) ist.

- **Qualitätsprüfung (Qua)**

Ist für ein Material das Qualitätsmanagement aktiv, wird ein Wareneingang zu diesem Material in den Qualitätsprüfbestand gebucht. Eine Rechnung dazu wird gesperrt, bis der Prüfvorgang erfolgreich abgeschlossen ist.

Bei mehreren Wareneingängen zu einer Bestellposition wird pro Wareneingang ein Prüfvorgang durchgeführt; somit sind in der Rechnungsprüfung zwei Fälle zu unterscheiden:

- In der Bestellung ist wareneingangsbezogene Rechnungsprüfung vorgesehen.
  - Die Rechnung wird gesperrt, wenn der Prüfvorgang zu dem betreffenden Wareneingang noch nicht abgeschlossen ist.
- In der Bestellung ist keine wareneingangsbezogene Rechnungsprüfung vorgesehen.
  - Die Rechnung wird gesperrt, wenn ein beliebiger Prüfvorgang zu den Wareneingängen nicht abgeschlossen ist. Wird eine Rechnung vor dem Wareneingang gebucht, wird sie nicht wegen Qualitätsprüfung gesperrt.

**Abweichung in einer Rechnungsposition**

Von daher empfiehlt es sich, bei Verwendung des Qualitätsmanagements mit wareneingangsbezogener Rechnungsprüfung zu arbeiten. Neben dem wareneingangsgenauen Sperren hat dies den Vorteil, daß eine Rechnung nicht vor dem Wareneingang und somit vor der Qualitätsprüfung gebucht werden kann.

**Integration**

Ein Sperrkennzeichen bleibt so lange bestehen, bis Sie die Rechnung freigeben.

**Siehe auch:**

[Gültigkeit der Sperre \[Seite 137\]](#)

## Betragshöhe einer Rechnungsposition

## Betragshöhe einer Rechnungsposition

### Verwendung

Wird eine Rechnungsposition mit einem hohen Betrag erfaßt, kann es sinnvoll sein, diese Rechnung zunächst einmal zu sperren, um die Rechnung zu prüfen.

Wegen Betragshöhe gesperrte Positionen erhalten den Sperrgrund **Sonstige Abweichungen (Btg)**.

### Voraussetzungen

Im Customizing der Logistik-Rechnungsprüfung können Sie einstellen:

Funktion	Einstellung im Customizing der Logistik-Rechnungsprüfung
Stellen Sie ein, ob die Prüfung auf Betragshöhe generell erfolgen soll.	<i>Rechnungssperre → Prüfen Positionsbetrag → Positionsbetragsprüfung aktivieren</i>
Stellen Sie ein, bei welchen Bestellungen eine Rechnungsposition auf Betragshöhe geprüft werden soll, abhängig vom Positionstyp und Wareneingangskennzeichen der Bestellposition.	<i>Rechnungssperre → Prüfen Positionsbetrag → Positionsbetragsprüfung einstellen</i>
Stellen Sie ein, ab welchem Betrag eine Position gesperrt werden soll.	<i>Rechnungssperre → Toleranzgrenzen festlegen</i>

## Stochastische Sperre

### Verwendung

Sie können Rechnungen nach dem Zufallsprinzip auswählen und zum Prüfen sperren. Ist das stochastische Sperren aktiv, wird beim Buchen einer Rechnung, die sonst keinen Sperrgrund aufweist, ausgelost, ob die Rechnung gesperrt werden soll.

Das stochastische Sperren erfolgt für die gesamte Rechnung und nicht auf Positionsebene. Erfolgt beim Buchen der Rechnung eine stochastische Sperre, wird in den Belegkopfdaten das R im Feld *Zahlsperre* automatisch gesetzt; die einzelnen Positionen erhalten kein Sperrkennzeichen.

### Voraussetzungen

Im Customizing der Rechnungsprüfung können Sie einstellen:

- ob das stochastische Sperren aktiv ist
- wie groß die Wahrscheinlichkeit einer Sperre sein soll. Dazu können Sie einen Schwellenwert und ein Prozentsatz festlegen.
  - Wenn der Rechnungswert größer oder gleich dem Schwellenwert ist, ist die Wahrscheinlichkeit, daß die Rechnung gesperrt wird, gleich dem angegebenen Prozentsatz.
  - Ist der Rechnungswert kleiner als der Schwellenwert, errechnet sich die Wahrscheinlichkeit, daß die Rechnung gesperrt wird, proportional zum angegebenen Prozentsatz.



Ist z.B. der Schwellenwert 1000 EUR und der Prozentsatz 50%, wird jede Rechnung über 1000 EUR mit einer Wahrscheinlichkeit von 50% gesperrt; eine Rechnung über 500 EUR wird nur mit einer Wahrscheinlichkeit von 25% gesperrt. Soll die Wahrscheinlichkeit für alle Rechnungen gleich sein, müssen Sie den Schwellenwert auf Null setzen.

Mit dem Schwellenwert Null und einem Prozentsatz von 99,9 % können Sie erreichen, daß alle Rechnungen gesperrt werden.

## Manuelle Sperre

# Manuelle Sperre

## Verwendung

Sie können eine Rechnung **manuell** sperren. Dazu haben Sie beim Erfassen der Rechnung zwei Möglichkeiten:

- Sie sperren eine Rechnung, indem Sie in den Belegkopfdaten im Feld *Zahlsperre* ein **R** eintragen.
- Sie sperren eine Position, indem Sie auf der Positionsliste das Feld *Sp* markieren. Beim Buchen der Rechnung wird in der Kreditorenzeile des Buchhaltungsbelegs im Feld *Zahlsperre* automatisch ein **R** gesetzt. Manuell gesperrte Positionen erhalten den Sperrgrund **manuelle Sperre (Ma)**.

## Einstellen von Toleranzen

### Verwendung

Abweichungen von Rechnungen innerhalb festgelegter Toleranzgrenzen werden akzeptiert.

Diese Toleranzgrenzen stellt die Systemverwaltung ein. Beim Einstellen der Toleranzen werden die Grenzen der Abweichungen eingestellt und ab welchem Betrag eine Rechnungsposition bei der Prüfung auf Betragshöhe gesperrt wird.

### Funktionsumfang

Folgende Toleranzen lassen sich einstellen:

- **für Preisabweichung**

Dabei lassen sich gesonderte Toleranzen einstellen für den Fall, daß der Preis in der Bestellung als Schätzpreis gekennzeichnet ist.

- **für Mengenabweichung**

Dabei lassen sich gesonderte Toleranzen einstellen für

- Rechnungseingang nach erfolgreichem Wareneingang
- Rechnungseingang vor Wareneingang

- **für Bestellpreismengenabweichung**

Dabei lassen sich gesonderte Toleranzen einstellen für

- Rechnungseingang nach Wareneingang
- Rechnungseingang vor Wareneingang

- **für Terminabweichung**



In der Tabelle sind die Toleranzen für Preisabweichungen bei einem Schätzpreis angezeigt. Wenn im Einkauf beim Anlegen der Bestellung der Bestellpreis als Schätzpreis gekennzeichnet wird, dann werden diese Toleranzgrenzen beim Rechnungseingang geprüft. Als Untergrenze und als Obergrenze ist jeweils eine prozentuale und eine absolute Abweichung eingetragen. Wird eine dieser Grenzen übertreten, erhalten Sie vom System eine Warnmeldung. Wird eine der Obergrenzen verletzt, wird die Rechnung beim Buchen gesperrt.

Wollen Sie eine Abweichung grundsätzlich nicht sperren, setzen Sie alle Toleranzgrenzen auf *Nicht prüfen*. Es ist z.B. sinnvoll, Mengenunterschreitungen nicht zu prüfen, wenn Sie häufig Teilrechnungen erhalten.

Wollen Sie eine Abweichung grundsätzlich sperren, setzen Sie bei der Obergrenze den Wert bzw. den Prozentsatz Null und markieren *Grenze prüfen*.

**Für jede Toleranz können Sie bis zu vier Grenzen festlegen:**

<b>Untergrenze</b>		
Absolut	Nicht prüfen	
	Grenze prüfen: <b>X</b>	Wert: <b>20,00</b>

**Einstellen von Toleranzen**

Prozentual	Nicht prüfen	
	Grenze prüfen <b>X</b>	<b>25 %</b>
<b>Obergrenze</b>		
Absolut	Nicht prüfen	
	Grenze prüfen: <b>X</b>	Wert: <b>10,00</b>
Prozentual	Nicht prüfen	
	Grenze prüfen: <b>X</b>	<b>10 %</b>



## Gültigkeit der Sperre

### Definition

Bei Mengen, Preis- und Terminabweichungen sowie beim Sperren wegen Qualitätsprüfung kommt es vor, daß die Rechnung gesperrt ist, obwohl der Sperrgrund nicht mehr zutrifft.

### Verwendung

Jede einmal gesperrte Rechnung bleibt solange gesperrt, bis Sie die Freigabe erteilen.



#### Mengenabweichung

Eine Rechnung wird wegen Mengenabweichung gesperrt.

Zu einer Bestellung über 100 Stück werden 80 Stück geliefert, jedoch 100 Stück berechnet. Die Rechnung wird erfaßt und zur Zahlung gesperrt. Einen Tag später erfolgt die Restlieferung von 20 Stück. Der Sperrgrund ist damit hinfällig; dennoch müssen Sie die Rechnung erst freigeben, damit sie bezahlt wird.

#### Terminabweichung

Eine Rechnung wird wegen Terminabweichung gesperrt.

Zu einer Bestellung erfolgt der Wareneingang und der dazugehörige Rechnungseingang bereits am 1. des Monats, obwohl das Lieferdatum erst am 25. des Monats ist. Die Rechnung wird zur Zahlung gesperrt. Am 25. des Monats ist der Sperrgrund hinfällig; dennoch müssen Sie die Rechnung erst freigeben, damit sie bezahlt wird.

Eine Rechnung zu einer [Limitbestellung \[Extern\]](#), die wegen Terminabweichung gesperrt ist, kann nicht automatisch freigegeben werden.

#### Preisabweichung

Eine Rechnung wird wegen Preisabweichung gesperrt.

Nach Rücksprache mit dem Kreditor ändert der Einkäufer den Bestellpreis. Der Sperrgrund ist damit hinfällig; dennoch müssen Sie die Rechnung erst freigeben, damit sie bezahlt wird.

oder

Zu einer Bestellung über 100 Stück à 10 DM werden 20 Stück geliefert und mit 240 DM berechnet, die Rechnung wird zur Zahlung gesperrt. Es erfolgt ein weiterer Wareneingang über 30 Stück, der mit 330 DM berechnet wird, die Rechnung wird zur Zahlung gesperrt. Als Reaktion auf diese Preisabweichungen haben Sie eine nachträgliche Entlastung über 50 Stück und 70 DM gebucht. Der Sperrgrund ist damit hinfällig, dennoch müssen Sie die Rechnung erst freigeben, damit sie bezahlt wird.

#### Qualitätsprüfung

Eine Rechnung wird wegen Qualitätsprüfung gesperrt.

Die Prüfung verläuft positiv; der Prüfvorgang wird abgeschlossen. Der Sperrgrund ist damit hinfällig; dennoch müssen Sie die Rechnung erst freigeben, damit sie bezahlt

**Gültigkeit der Sperre**

wird.

## Freigeben von Rechnungen

### Einsatzmöglichkeiten

Bevor eine gesperrte Rechnung bezahlt werden kann, müssen Sie sie in einem gesonderten Arbeitsschritt freigeben. Dabei wird das beim Buchen gesetzte Sperrkennzeichen zurückgenommen.

Da bei einer Rechnung der gesamte Betrag und nicht einzelne Rechnungspositionen bezahlt werden, ist das Sperrkennzeichen in der Kreditorenzeile im Buchhaltungsbeleg gesetzt. Folglich kann eine Rechnung nur für alle Rechnungspositionen gleichzeitig freigegeben werden.

Um festzulegen, wann eine Rechnung gezahlt werden muß, vereinbaren Sie mit dem Lieferanten Zahlungsbedingungen. Diese Zahlungsbedingungen enthalten das Basisdatum, ab dem Ihre Skontofristen gelten. Wenn nun eine Rechnung für längere Zeit zur Zahlung gesperrt wurde, kann es sein, daß Ihr Skonto verfallen ist. Geben Sie diese Rechnung frei, können Sie auf dem Einstiegsbild der Rechnungsfreigabe das Feld *Skontotage verschieben* markieren und der vereinbarte Skonto bleibt erhalten.



Gesperrte Rechnungen, die mit der herkömmlichen Rechnungsprüfung (MR01) gebucht wurden, können Sie nur mit der Rechnungsfreigabe der herkömmlichen Rechnungsprüfung (MR02) bearbeiten.

Gesperrte Rechnungen, die vor 4.6A mit der Logistik-Rechnungsprüfung gebucht wurden, können Sie mit der Rechnungsfreigabe der herkömmlichen Rechnungsprüfung (MR02) bearbeiten oder mit dem Report RM08RBKPBLOCKED umsetzen und mit der Rechnungsfreigabe der Logistik-Rechnungsprüfung (MRBR) bearbeiten.

Sie können die Freigabe preisgesperrter Rechnungspositionen auch über einen Workflow steuern. Weitere Informationen finden Sie unter [Freigabe preisgesperrter Rechnung \(MM-IV-LIV\) \[Extern\]](#).

### Ablauf

Es gibt folgende Abläufe nach denen Rechnungen zur Zahlung freigegeben werden können:

- **Automatisch freigeben**

1. [Gesperrte Rechnungen auswählen \[Seite 140\]](#)
2. [Automatisch freigeben \[Seite 141\]](#)

- **Manuell freigeben**

1. [Gesperrte Rechnungen auswählen \[Seite 140\] \[Seite 145\]](#)
2. [Manuell freigeben \[Seite 142\]](#)

**Siehe auch:**

[Sperrungen von Rechnungen \[Seite 129\]](#)

---


**Gesperrte Rechnungen auswählen**

## Gesperrte Rechnungen auswählen

### Verwendung

Durch Eingeben von Kriterien können Sie die Freigabe auf bestimmte Rechnungen einschränken.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Weiterverarbeitung* → *Rechnungen freigeben*.  
Sie gelangen auf das Auswahlbild zum *Freigeben gesperrter Rechnungen*.
2. Bestimmen Sie die *Auswahl der gesperrten Rechnungen*. Sie können folgende Kriterien eingeben:
  - Buchungskreis
  - Rechnungsbeleg
  - Geschäftsjahr
  - Lieferant
  - Buchungsdatum
  - Fälligkeitsdatum
  - Einkäufergruppe
  - Benutzer
3. Markieren Sie die Art der *Verarbeitung*:
  - Manuell freigeben
  - Automatisch freigeben
4. Markieren Sie ggf. *Skontotage verschieben*.
5. Markieren Sie ein *Sperrverfahren*:
  - Gesperrt wegen Abweichungen, der Rechnungsbeleg ist wegen Sperrgründen in Rechnungspositionen gesperrt
  - Manuelle Zahlsperrung, der Rechnungsbeleg ist durch die manuelle Eingabe einer Zahlsperrung im Belegkopf gesperrt
  - Stochastisch gesperrt, der Rechnungsbeleg ist zufällig durch eine Zahlsperrung im Belegkopf gesperrt
6. Wählen Sie  *Ausführen*.

**Siehe auch:**

[Automatisch freigeben \[Seite 141\]](#)

[Manuell freigeben \[Seite 142\]](#)

## Automatisch freigeben

### Verwendung

Beim automatisch Freigeben löscht das System alle hinfälligen Sperrgründe. Weitere Informationen und Beispiele finden Sie unter [Gültigkeit der Sperre \[Seite 137\]](#).

Wenn in einer Rechnung alle Sperrgründe gelöscht werden, dann gibt das System die Rechnung automatisch frei.

Wenn Sie auf dem Einstiegsbild das Feld *Skontotage verschieben* markieren, bleibt Ihnen der vereinbarte Skonto erhalten.

Stornierte Rechnungen werden nicht berücksichtigt.

### Voraussetzungen

Das automatische Freigeben ist nur für Rechnungen möglich, für die die Sperrgründe nicht mehr relevant sind; dies kann bei Rechnungen auftreten, die wegen Mengen-, Preis- und Terminabweichung oder wegen Qualitätsprüfung gesperrt sind.

*Automatisch freigeben* ist nur für das Sperrverfahren *Gesperrt wegen Abweichungen* möglich.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Weiterverarbeitung* → *Rechnungen freigeben*.

Sie gelangen auf das Einstiegsbild der Rechnungsfreigabe.

2. Geben Sie die Auswahlkriterien ein.
3. Markieren Sie im Bereich *Verarbeitung* das Feld *Automatisch freigeben*.
4. Markieren Sie im Bereich *Sperrverfahren* das Feld *Gesperrt wegen Abweichungen*.



Beachten Sie, auch Rechnungen, bei denen zusätzlich zu den Sperrgründen in einzelnen Positionen manuell eine Zahlsperrung im Belegkopf gesetzt wurde, werden bei der automatischen Freigabe freigegeben, falls die Sperrgründe in allen Positionen hinfällig geworden sind.

5. Wählen Sie  *Ausführen*.

Das System gibt gemäß Ihrer Auswahl alle Rechnungen frei, für die der Sperrgrund nicht mehr relevant ist.

### Ergebnis

Das System gibt eine Liste der freigegebenen Rechnungen aus.



Sie können das automatische Freigeben auch im Hintergrund ablaufen lassen. Dazu dient das Programm **RM08RELEASE**. Informieren Sie Ihre Systemverwaltung, welche Varianten zu diesem Programm angelegt werden sollen und welche Jobs definiert werden müssen.

## Manuell freigeben

# Manuell freigeben

## Verwendung

Beim manuellen Freigeben erhalten Sie eine Liste der gesperrten Rechnungen, die die eingegebenen Kriterien erfüllen. In dieser Liste sind hinfällig gewordene Sperrgründe farbig gekennzeichnet. Sie können einzelne Sperrgründe löschen oder Rechnungen markieren, die freigegeben werden sollen.

Weitere Informationen und Beispiele finden Sie unter [Gültigkeit der Sperre \[Seite 137\]](#).

Stornierte Rechnungen sind nicht in der Liste enthalten.

## Funktionsumfang

### Analyse

Sie können folgende Umfeldinformationen zur Analyse der ausgewählten Rechnungsbelege anzeigen:

Wählen Sie *Springen* →

- *Bestellung anzeigen*
- *Rechnung anzeigen*
- *Kreditor anzeigen*
- *Bestellentwicklung anzeigen*
- *Notiz anzeigen*

### SAP List Viewer

Weitere Informationen zum Bearbeiten der Liste finden Sie unter den Allgemeinen Anwendungsfunktionen des [SAP List Viewers \[Extern\]](#).

#### Siehe auch:

[Sperrgründe löschen \[Seite 143\]](#)

[Rechnungen freigeben \[Seite 145\]](#)

## Sperrgünde löschen

### Verwendung

Beim Bearbeiten einer gesperrten Rechnungsposition können Sie einzelne Sperrgünde löschen. Das ist in folgenden Fällen sinnvoll:

- Eine Rechnung weist mehrere Sperrgünde auf. Ihre Nachforschungen über die Ursachen des Sperrens dauern unterschiedlich lange. Hat sich ein Sperrgrund erledigt, können Sie diesen löschen; die anderen Sperrgünde bleiben bestehen.
- In Ihrem Unternehmen sind verschiedene Mitarbeiter für die Bearbeitung einzelner Sperrgünde zuständig. Ihre Systemverwaltung kann entsprechende Berechtigungen für das Löschen einzelner Sperrgünde erteilen. So kann jeder Mitarbeiter genau die ihm zugeteilten Sperrgünde löschen.

Wenn Sie auf dem Einstiegsbild das Feld *Skontotage verschieben* markiert haben, bleibt Ihnen der vereinbarte Skonto erhalten.

### Vorgehensweise

6. Wählen Sie *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Weiterverarbeitung* → *Rechnungen freigeben*.

Sie gelangen auf das Auswahlbild der Rechnungsfreigabe.


7. Geben Sie die erforderlichen Daten ein. Markieren Sie im Bereich *Verarbeitung* das Feld *Manuell freigeben*.
8. Markieren Sie im Bereich *Sperrverfahren* ein Verfahren.




Wenn beim Erfassen einer Rechnung manuell eine Zahlsperrung im Belegkopf gesetzt wurde und in einer Rechnungsposition Sperrgünde enthalten sind, wird diese Rechnung nicht beim Sperrverfahren *Manuelle Zahlsperrung* angezeigt, sondern beim Sperrverfahren *Gesperrt wegen Abweichungen*.

9. Wählen Sie  *Ausführen*.

Das System gibt eine Liste der gesperrten Rechnungen aus, die die eingegebenen Kriterien erfüllen.

5. Positionieren Sie den Cursor auf den Sperrgrund, den Sie löschen wollen.
6. Wählen Sie  *Sperrgrund löschen*.

Das System hinterlegt den gelöschten Sperrgrund farblich.

8. Kontrollieren Sie Ihre Eingaben.
9. Wählen Sie  *Änderungen sichern*.

Erst beim Sichern werden die markierten Sperrgünde gelöscht.

### Ergebnis

Sind noch weitere Sperrgünde in dieser oder einer anderen Position der bearbeiteten Rechnung vorhanden, erhalten Sie die Meldung:

### Sperrgünde löschen

*Ausgewählter Sperrgrund wurde gelöscht*

Mit dem Löschen des letzten Sperrgrunds einer Rechnung gibt das System die Rechnung automatisch frei. Sie erhalten die Meldung:

*Es wurde(n) nn Rechnung(en) freigegeben*



## Rechnungen freigeben

### Verwendung

Wenn Sie eine Rechnung freigeben, nimmt das System das Sperrkennzeichen im Buchhaltungsbeleg der Rechnung zurück. In der Kreditorenzeile wird das *R* im Feld *Zahlsperre* gelöscht.

Beim Bearbeiten einer gesperrten Rechnung können Sie Rechnungen freigeben. Das ist in folgenden Fällen sinnvoll:

- Eine Rechnung weist mehrere Sperrgründe auf. Ihre Nachforschungen über die Ursachen des Sperrens sind geklärt. Die Sperrgründe sind erledigt, Sie können die Rechnung freigeben
- In Ihrem Unternehmen ist ein Mitarbeiter für das Freigeben von Rechnungen zuständig. Ihre Systemverwaltung kann die entsprechende Berechtigung erteilen.

Wenn Sie auf dem Einstiegsbild das Feld *Skontotage verschieben* markiert haben, bleibt Ihnen der vereinbarte Skonto erhalten.

### Vorgehensweise

10. Wählen Sie *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Weiterverarbeitung* → *Rechnungen freigeben*.

Sie gelangen auf das Auswahlbild der Rechnungsfreigabe.

11. Geben Sie die erforderlichen Daten ein. Markieren Sie im Bereich *Verarbeitung* das Feld *Manuell freigeben*.

12. Markieren Sie im Bereich *Sperrverfahren* ein Verfahren.



Wenn beim Erfassen einer Rechnung manuell eine Zahlsperre im Belegkopf gesetzt wurde und in einer Rechnungsposition Sperrgründe enthalten sind, wird diese Rechnung nicht beim Sperrverfahren *Manuelle Zahlsperre* angezeigt, sondern beim Sperrverfahren *Gesperrt wegen Abweichungen*.

13. Wählen Sie  *Ausführen*.

Das System gibt eine Liste der gesperrten Rechnungen aus, die die eingegebenen Kriterien erfüllen.

5. Markieren Sie den Rechnungsbeleg, den Sie freigeben möchten.

Damit werden automatisch alle weiteren Positionen der Rechnung markiert, da Sie nicht einzelne Positionen freigeben können.

6. Wählen Sie  *Rechnung freigeben*.

7. Kontrollieren Sie Ihre Eingaben.

8. Wählen Sie  *Änderungen Sichern*.

Erst beim Sichern werden die markierten Rechnungen zur Zahlung freigegeben.

Rechnungen freigeben

**Ergebnis**

Das System gibt die Rechnung frei. Sie erhalten die Meldung:

*Es wurde(n) nn Rechnung(en) freigegeben*

## Nebenkosten

### Definition

Nebenkosten sind Kosten einer Lieferung, die zusätzlich zu dem Wert der Lieferung in Rechnung gestellt werden. Dies können Frachtkosten, Zollkosten oder andere Kosten sein.

### Verwendung

Im SAP-System gibt es folgende Nebenkosten:

- [Geplante Nebenkosten \[Seite 148\]](#)

Geplante Nebenkosten werden in der Bestellung positionsweise erfaßt. Beim Wareneingang werden entsprechende Rückstellungen für die geplanten Nebenkosten gebucht; beim Rechnungseingang wird auf die in der Bestellung geplanten Nebenkosten Bezug genommen. Die Rückstellungen werden ausgeglichen; die Vorschlagsmengen der Positionen ergeben sich aus der Bestellentwicklung.

Geplante Nebenkosten gehen beim Wareneingang in die Bewertung des Materials ein. Bei einer kontierten Bestellung belasten sie das Kontierungsobjekt.

- [Ungeplante Nebenkosten \[Seite 151\]](#)

Ungeplante Nebenkosten werden erst mit dem Rechnungseingang erfaßt. Beim Wareneingang erfolgt somit keine Rückstellung.

Beim Erfassen ungeplanter Nebenkosten prüft das System nicht, ob geplante Nebenkosten in der Bestellung erfaßt wurden.

Beim Erfassen der Eingangsrechnung können Sie geplante und ungeplante Nebenkosten eingeben.

## Geplante Nebenkosten

## Geplante Nebenkosten

### Verwendung

Geplante Nebenkosten werden im Vorfeld der Bestellung mit dem Kreditor, einer Spedition oder einem Zollamt vereinbart. Sie werden beim Erfassen der Bestellung eingegeben.

Die geplanten Nebenkosten unterscheiden sich nach:

- **Herkunft der Kosten**
  - Frachtkosten
  - Zollkosten
- **Berechnung der Kosten**
  - fixer Betrag, unabhängig vom Lieferumfang
  - mengenabhängiger Betrag
  - prozentualer Anteil vom Lieferwert

### Voraussetzungen

Beim Erfassen der Bestellung wurden geplante Nebenkosten positionsweise eingegeben.

### Funktionsumfang

Funktion	Einstellung im Customizing des Einkaufs
Die Systemverwaltung kann weitere Herkunftsarten geplanter Nebenkosten festlegen.	<i>Einkauf → Konditionen → Preisfindung festlegen → Konditionsarten festlegen</i>

### Zuordnen geplanter Nebenkosten

Beim Rechnungseingang listet das System alle geplanten Nebenkosten entsprechend der Zuordnung auf. Sie können geplante Nebenkosten zu Lieferanten, Einkaufsbelegen, Lieferscheinen oder Frachtbriefen auflisten lassen.

### Ändern des Rechnungsstellers

Geplante Nebenkosten sind nicht verbindlich an einen Kreditor gebunden. Beim Planen der Nebenkosten in der Bestellung kann zwar ein spezieller Kreditor, z.B. ein Frachtlieferant, für die Nebenkosten eingegeben werden; in der Rechnungsprüfung können Sie diese Nebenkosten zu einem anderen Rechnungssteller buchen.

### Buchen geplanter Nebenkosten

Geplante Nebenkosten werden bereits beim Erfassen des Wareneingangs automatisch auf Verrechnungskonten gebucht; für jede Herkunftsart läßt sich ein Verrechnungskonto einrichten. Beim Buchen der Rechnung zu diesen Nebenkosten werden die entsprechenden Verrechnungskonten ausgeglichen.




**Kontobewegungen beim Buchen von geplanten Nebenkosten**

Bestellung: 100 Stück à 1,30 DM	
Geplante Nebenkosten: Fracht	0,10 DM
Zoll	6,00 DM
Wareneingang zu dieser Bestellung: 100 Stück	
Rechnung: 100 Stück à 1,30 DM	= 130,00 DM
zzgl. Fracht 0,10 DM	= 10,00 DM
Zoll	= <u>6,00 DM</u>
	<u>146,00 DM</u>


	Waren- eingang	Rechnung
Bestandskonto	146 +	
WE/RE-Konto	130 -	130 +
Kreditorenkonto		146 -
Verrechnung Fracht	10 -	10 +
Verrechnung Zoll	6 -	6 +

**Aktivitäten**

1. Geben Sie die erforderlichen Kopfdaten im Bild der *Logistik-Rechnungsprüfung* ein.
2. Wählen Sie zwischen der Zuordnung
  - Bestellung / Lieferplan
  - Lieferschein
  - Frachtbrief
  - Lieferant
3. Geben Sie abhängig von der Zuordnung die Belegnummer oder den Lieferanten ein.
4. Wählen Sie im folgenden Listenfeld, welche Positionen Sie anzeigen möchten:
  - Waren- und Dienstleistungspositionen
  - geplante Nebenkosten
  - Waren- und Dienstleistungspositionen und geplante Nebenkosten
5. Wählen Sie .
 

Das System schlägt die Rechnungspositionen vor.

**Geplante Nebenkosten**

6. Prüfen Sie, ob die markierten Rechnungspositionen mit denen der Eingangsrechnung übereinstimmen. Ändern Sie gegebenenfalls die Markierungen.
7. Vergleichen Sie anschließend die Mengen und Beträge der vorgeschlagenen Nebenkostenpositionen mit denen der Rechnung.  
Falls Abweichungen vorliegen, können Sie diese akzeptieren oder die Rechnung kürzen.  
Weitere Informationen finden Sie unter [Mengen- oder Preisabweichungen erfassen \[Seite 39\]](#).
8. Wählen Sie  *Buchen*.

## Ungeplante Nebenkosten

### Verwendung

Ungeplante Nebenkosten wurden nicht bei der Bestellung vereinbart, sondern sie werden erst beim Rechnungseingang erfasst.

Sie können sie zusätzlich zu den entstandenen Kosten in den Rechnungsbeleg mit aufnehmen. Es gibt zwei Möglichkeiten sie zu buchen.

### Voraussetzung

Im Customizing der Logistik-Rechnungsprüfung können Sie einstellen, ob

(*Eingangsrechnung* → *Buchen von ungeplanten Nebenkosten*)

- ungeplante Nebenkosten beim Buchen des Belegs auf die Positionen der Eingangsrechnung verteilt werden oder
- auf ein separates Sachkonto gebucht werden.

Für das separate Sachkonto können Sie im Customizing der Logistik-Rechnungsprüfung einstellen, welche Steuerzeichen vorgeschlagen werden: *Eingangsrechnung* → *Vorschlagswerte einstellen*.

### Funktionsumfang

#### Ungeplante Nebenkosten auf Positionen der Eingangsrechnung verteilen

Das System verteilt die ungeplanten Nebenkosten automatisch im Verhältnis der bisher berechneten Werte und den Werten der laufenden Rechnung.

[Beispiel: Verteilung ungeplanter Nebenkosten \[Seite 153\]](#)

Die Beträge der Positionen werden beim Buchen der Rechnung automatisch um den Nebenkostenanteil erhöht.



Wenn Sie eine andere Verteilung der ungeplanten Nebenkosten vornehmen wollen, erfassen Sie diese als Preisabweichung oder Nachbelastung, dadurch können die Rechnungen allerdings vom System gesperrt werden.

#### Ungeplante Nebenkosten auf ein separates Sachkonto buchen

Das System bucht ungeplante Nebenkosten auf ein separates Sachkonto. Damit belasten die ungeplanten Nebenkosten nicht die Bestände bzw. die Kontierungsobjekte.

### Neutrale Rückstellungen

Neben den geplanten Nebenkosten kann der Einkäufer neutrale Rückstellungen z.B. für Frachten vorgeben. Diese werden - analog den geplanten Nebenkosten - beim Wareneingang automatisch auf ein Sachkonto gebucht, allerdings können Sie beim Rechnungseingang keinen Bezug auf die neutralen Rückstellungen nehmen. Sie müssen die Rechnungen über diese Kosten als ungeplante Nebenkosten erfassen. Dazu müssen folgende Einstellungen im Customizing des

## Ungeplante Nebenkosten

Einkaufs vorgenommen sein: *Konditionen* → *Preisfindung festlegen* → *Konditionsarten festlegen*  
→ Sichern Sie Konditionsart MAR1 im Detail mit dem Konditionstyp B.



### Bestellentwicklung

In der Bestellentwicklung lassen sich ungeplante verteilte Nebenkosten nicht von Preisabweichungen unterscheiden.



Ungeplante Nebenkosten, die auf ein separates Sachkonto gebucht werden, zeigt das System nicht in der Bestellentwicklung an.



Das System prüft keine Preise für ungeplante Nebenkosten auf Höchstbeträge.


## Aktivitäten

Sie erhalten eine Rechnung über ungeplante Nebenkosten.

1. Wählen Sie *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Belegerfassung* → *Eingangsrechnung hinzufügen*.
2. Geben Sie die erforderlichen Kopfdaten ein, wählen Sie die Registerkarte *Detail* und geben Sie im Feld *Ungepl.NebKost* den Betrag der ungeplanten Nebenkosten ein; wenn die ungeplanten Nebenkosten auf ein separates Sachkonto gebucht werden, geben Sie im folgenden Feld eventuell das Steuerkennzeichen ein.
3. Geben Sie die *Zuordnung* ein, auf die sich die ungeplanten Nebenkosten beziehen, und wählen Sie im folgenden Listenfeld *Waren- und Dienstleistungspositionen*.
4. Wählen Sie . Das System schlägt die Rechnungspositionen vor.
5. Prüfen Sie, ob die markierten Rechnungspositionen, mit denen der Eingangsrechnung übereinstimmen. Ändern Sie gegebenenfalls die Markierungen.
6. Wählen Sie  *Simulieren*. Sie können prüfen auf welche Konten die ungeplanten Nebenkosten verteilt werden.
7. Sichern Sie Ihre Eingaben.



### Ungeplante Nebenkosten nach der Zuordnung erfassen

Sie können ungeplante Nebenkosten auch nach der Zuordnung erfassen, wählen Sie dazu im Kopf die Registerkarte *Detail*, und geben Sie die ungeplanten Nebenkosten ein. Wählen Sie . Das System aktualisiert den Belegsaldo.

### Siehe auch:

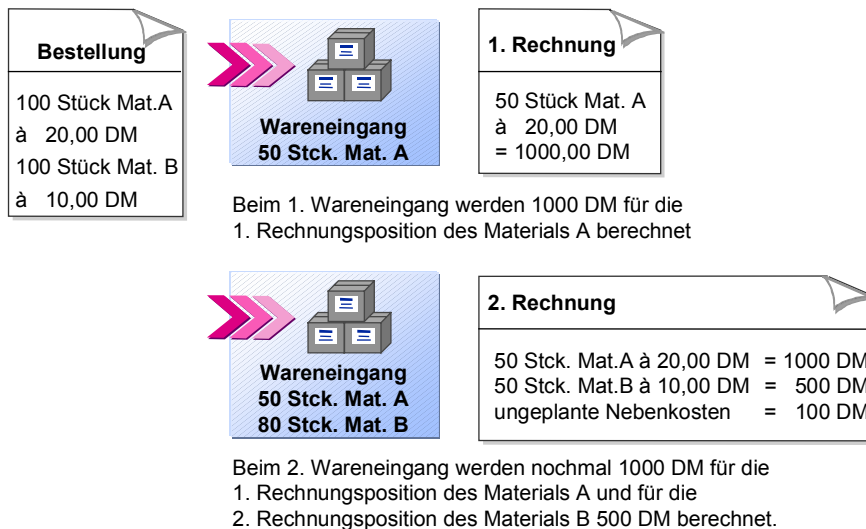
[Beispiel: Buchen ungeplanter Nebenkosten \[Seite 154\]](#)



## Beispiel: Verteilung ungeplanter Nebenkosten

Im Customizing der Logistik-Rechnungsprüfung ist die Verteilung der ungeplanten Nebenkosten auf die Rechnungspositionen eingestellt. Wenn die ungeplanten Nebenkosten auf die Rechnungspositionen verteilt werden sollen, kann eine Nebenkostenrechnung nur dann gebucht werden, wenn bereits eine Rechnung gebucht wurde.

Die ungeplanten Nebenkosten werden im Verhältnis der gesamt berechneten Werte der laufenden Rechnung auf die Rechnungspositionen z.B. wie folgt verteilt.



Daraus ergibt sich folgende Verteilung der ungeplanten Nebenkosten:

1. Rechnungsposition 1 beim 1. Wareneingang = 1000 DM  
 Rechnungsposition 1 beim 2. Wareneingang = 1000 DM  
 Summe: **2000 DM**
2. Rechnungsposition 2 beim 2. Wareneingang = 500 DM  
 Summe: = **500 DM**
3. Es ergibt sich ein Verhältnis von 2000 : 500 = **4: 1**  
 Die ungeplanten Nebenkosten in Höhe von 100 DM werden im Verhältnis 4:1 auf die Rechnungspositionen des Materials A und B verteilt:

**Das Material A trägt 80 DM der Nebenkosten.**

**Das Material B trägt 20 DM der Nebenkosten.**

Siehe auch:

[Beispiel: Buchen ungeplanter Nebenkosten \[Seite 154\]](#)

**Beispiel: Buchen ungeplanter Nebenkosten**

## Beispiel: Buchen ungeplanter Nebenkosten

Für ungeplante Nebenkosten wird eine Buchung auf das Bestandskonto des Materials oder auf ein Kostenkonto durchgeführt. Dabei lassen sich die Kosten nicht nach ihrer Herkunft unterscheiden.

Bei einem Material mit Standardpreis oder bei Bestandsunterdeckung erfolgt die mit (\*) gekennzeichnete Buchung auf ein Preisdifferenzenkonto.

### Kontobewegungen bei Verteilen auf Rechnungspositionen

<b>Bestellung:</b>	100 Stück <i>Material A</i> à 20,- DM 100 Stück <i>Material B</i> à 10,- DM
<b>1. Wareneingang:</b>	50 Stück <i>Material A</i>
<b>1. Rechnung:</b>	50 Stück <i>Material A</i> à 20 DM = <b>1000 DM</b>
<b>2. Wareneingang:</b>	50 Stück <i>Material A</i> 80 Stück <i>Material B</i>
<b>2. Rechnung:</b>	50 Stück <i>Material A</i> à 20 DM = 1000 DM 50 Stück <i>Material B</i> à 10 DM = 500 DM <b>ungeplante Nebenkosten</b> = <u>100 DM</u> <b>1600 DM</b>

	1. Waren- eingang	1.Rechnung	2. Waren- eingang	2. Rechnung
Bestandskonto A	1000 +		1000 +	(*) 80 +
WE/RE-Konto A	1000 -	1000+	1000 -	1000 +
Bestandskonto B			800 +	(*) 20 +
WE/RE-Konto B			800 -	500 +
Kreditorenkonto		1000 -		1600 -

Beispiel: Buchen ungeplanter Nebenkosten

Kontobewegungen beim Buchen auf ein separates Sachkonto

<b>Bestellung:</b>	100 Stück <i>Material A</i> à 20,- DM 100 Stück <i>Material B</i> à 10,- DM
<b>1. Wareneingang:</b>	50 Stück <i>Material A</i>
<b>1. Rechnung:</b>	50 Stück <i>Material A</i> à 20 DM = 1000 DM
<b>2. Wareneingang:</b>	50 Stück <i>Material A</i> 80 Stück <i>Material B</i>
<b>2. Rechnung:</b>	50 Stück <i>Material A</i> à 20 DM = 1000 DM 50 Stück <i>Material B</i> à 10 DM = 500 DM <b>ungeplante Nebenkosten</b> = 100 DM <u>1600 DM</u>

	1. Waren- eingang	1. Rechnung	2. Waren- eingang	2. Rechnung
Bestandskonto A	1000 +		1000 +	
WE/RE-Konto A	1000 -	1000 +	1000 -	1000 +
Bestandskonto B			800 +	
WE/RE-Konto B			800 -	500 +
Kreditorenkonto		1000 -		1600 -
Sachkonto für ungeplante Nebenkosten				100 +

## Nachbelastung

# Nachbelastung

## Definition

Eine Nachbelastung liegt vor, wenn ein Vorgang bereits abgerechnet wurde und nachträglich eine weitere Rechnung oder Gutschrift eingeht.

## Verwendung

Beim Buchen einer Rechnung oder Gutschrift als Nachbelastung ist folgendes zu beachten:

- Das System nimmt jede Nachbelastung in die Bestellentwicklung auf.
- Durch das Buchen der Nachbelastung schreibt das System den Bestellvorgang nur wertmäßig aber nicht mengenmäßig fort. Die berechnete Menge ändert sich nicht, aber es ändert sich der gesamt berechnete Wert.
- Sie können maximal die Menge nachbelasten, die bereits berechnet wurde. Es ist nicht möglich, eine Nachbelastung vor einer Rechnung zu buchen. Es erfolgt keine Mengenprüfung gegenüber der gelieferten Menge; eine Nachbelastung wird in keinem Fall wegen Mengenabweichung gesperrt.
- Bei Rechnungen oder Gutschriften, in denen Positionen mit **und** ohne Nachbelastungen vorkommen, haben Sie z.B. folgende Möglichkeiten:
  - Wenn die Rechnung zum größten Teil aus Nachbelastungspositionen besteht, wählen Sie den Vorgang *nachträgliche Belastung* und demarkieren Sie das Feld *Nachbelastung* in den Rechnungspositionen, die keine Nachbelastung sind.
  - Wenn die Rechnung zum größten Teil aus Positionen ohne Nachbelastung besteht, wählen Sie den Vorgang *Rechnung* und markieren das Feld *Nachbelastung* in den Rechnungspositionen, die nachbelastet werden.
- Wenn für eine Nachbelastung eine Preisprüfung erfolgen soll, dann vergleicht das System den bisher berechneten Wert zuzüglich dem Wert der Nachbelastung mit dem Wert, der gemäß der Bestellung zu erwarten wäre. Das System berücksichtigt dabei die Toleranzgrenzen der Preisprüfung; überschreitet eine Abweichung eine der oberen Toleranzgrenzen, wird die Nachbelastung zur Zahlung gesperrt.

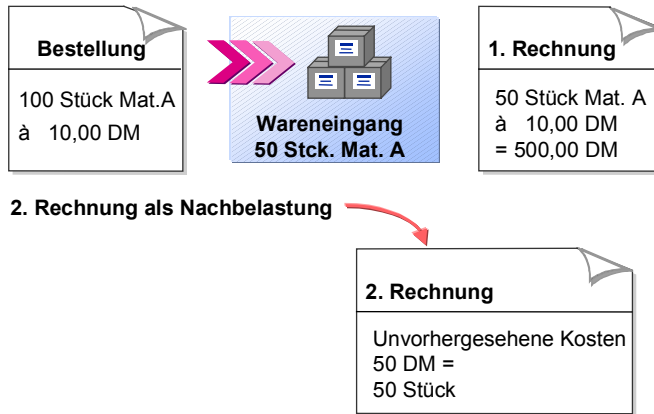
### Siehe auch:

[Nachbelastung buchen \[Seite 158\]](#)

[Beispiele: Nachbelastung \[Seite 157\]](#)

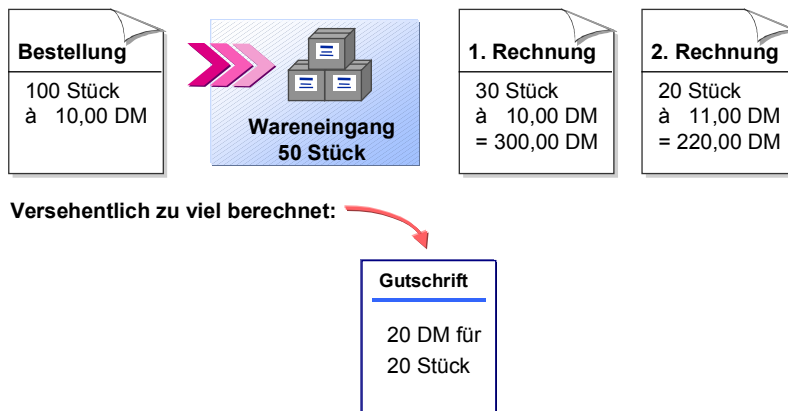
## Beispiele: Nachbelastung

### Nachträgliche Belastung



Würden Sie die 2. Rechnung nicht als Nachbelastung buchen, würde das System diese Rechnung als weitere Teilrechnung zu der Bestellung verstehen. Beim Erfassen der Rechnung würden Sie allerdings Warnungen wegen Mengen- und Preisabweichungen erhalten.  
 Mit dem Buchen der Rechnung würde die Mengenfortschreibung der Bestellung falsch werden:  
 Das System würde die berechnete Menge mit 100 Stück fortschreiben.

### Nachträgliche Entlastung



Würden Sie die Gutschrift nicht als Nachbelastung buchen, würde das System die Gutschrift als einen Storno verstehen.  
 Mit dem Buchen würde die Mengenfortschreibung der Bestellung falsch werden:  
 Das System würde die berechnete Menge mit 30 Stück fortschreiben.

## Nachbelastung buchen

# Nachbelastung buchen



## Verwendung

Sie wollen eine Rechnung oder Gutschrift mit nachträglichen Kosten buchen, bei der alle Positionen Nachbelastungen sind.

## Voraussetzung

Sie können nur eine nachträgliche Be- oder Entlastung zu einer Bestellposition erfassen, wenn bereits eine Rechnung zu dieser gebucht wurde.

## Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Belegerfassung* → *Eingangsrechnung hinzufügen*.  
Sie gelangen auf das Bild *Eingangsrechnung hinzufügen*.
2. Wählen Sie zwischen dem Vorgang
  - nachträgliche Belastung
  - nachträgliche Entlastung.
3. Geben Sie die erforderlichen Kopfdaten ein und treffen Sie die *Zuordnung*, auf die sich die Nachbelastung bezieht.
4. Wählen Sie . Das System schlägt die Rechnungspositionen vor.  
Es werden Ihnen alle Rechnungspositionen markiert vorgeschlagen, zu denen bereits eine Rechnung gebucht wurde. Als Menge wird Ihnen die gesamt berechnete Menge ohne Wert vorgeschlagen.
5. Überprüfen Sie die Markierungen und die Mengen.
6. Geben Sie in den einzelnen Rechnungspositionen den Betrag ein.
7. Wählen Sie  *Buchen*.  
Wenn der Saldo gleich Null ist, können Sie den Beleg buchen.



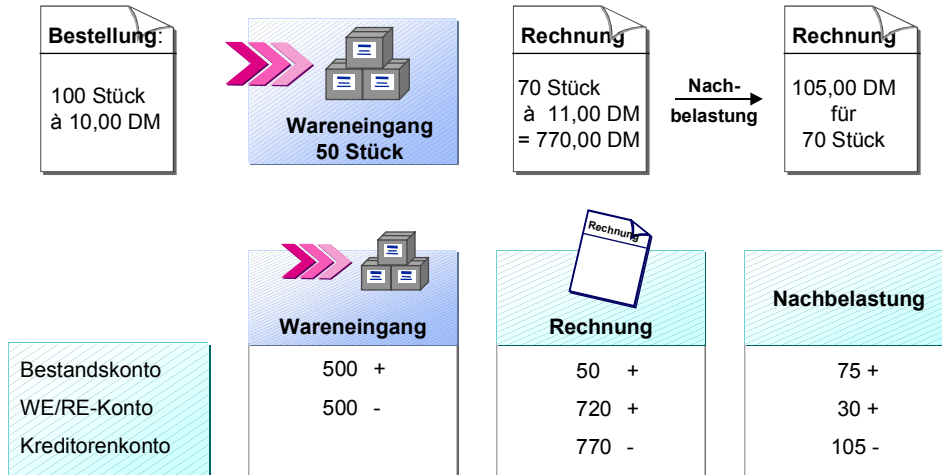
## Kontobewegungen bei Nachbelastungen

Die Kontobewegungen bei einer Nachbelastung hängen davon ab, für welche Menge die Nachbelastung gilt.

- Wenn die Menge der Nachbelastung kleiner oder gleich der gelieferten Menge ist, versucht das System, die Nachbelastung auf das Bestandskonto zu buchen. Ist das Material mit einem Standardpreis bewertet oder besteht für die nachbelastete Menge keine Bestandsdeckung, erfolgt die Buchung auf ein Preisdifferenzenkonto.
- Wenn die Menge der Nachbelastung größer als die gelieferte Menge ist, teilt das System die Nachbelastung proportional auf. Für den Teil der Nachbelastung, für den noch kein Wareneingang erfolgt ist, geht die Buchung auf das WE/RE-Verrechnungskonto. Der Rest

der Nachbelastung wird auf das Bestandskonto bzw. - bei Standardpreis oder Bestandsunterdeckung - auf ein Preisdifferenzenkonto gebucht.

**Kontobewegungen bei einer Rechnung, die als Nachbelastung gebucht wird**



## Pauschaler Differenzausgleich

# Pauschaler Differenzausgleich

## Verwendung

Mit diesem Prozeß können Sie Rechnungen mit Abweichungen buchen. Der Lieferant berechnet z.B. mehr als in der Bestellung vereinbart ist. In der Rechnungsprüfung ermittelt das System beim Buchen eine Differenz zwischen der Nettosumme der Rechnungspositionen und dem Rechnungsbetrag abzüglich Steuern und ungeplanten Nebenkosten.

Für Rechnungen mit kleinen Differenzen kann es für Sie zu aufwendig sein, den Grund der Differenz zu ermitteln. Statt dessen kann das System die Rechnung mit der Differenz buchen, wenn die Differenz innerhalb eines vorgegebenen Toleranzbereichs liegt. Dies ist insbesondere bei Rechnungsprüfung ohne Prüfung der einzelnen Positionen im Hintergrund oder im Dialog sinnvoll.

## Voraussetzungen

Ob und wie diese Differenz gebucht werden soll, hängt von der Einstellung im Einführungsleitfaden (IMG) der Logistik-Rechnungsprüfung ab: *Eingangsrechnung* → [Lieferantenabhängige Toleranzen einstellen. \[Extern\]](#)

Darüber hinaus können Sie im Customizing der Logistik-Rechnungsprüfung eine Toleranz für Kleindifferenzen einstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Buchen von Kleindifferenzen \[Seite 83\]](#).

## Funktionsumfang

Es gibt dabei folgende Möglichkeiten:

1. [Pauschale Rechnungskürzung \[Seite 161\]](#)
2. [Pauschale Akzeptanz \[Seite 163\]](#)

Wenn die Voraussetzungen für die pauschale Rechnungskürzung oder Akzeptanz nicht erfüllt werden können,

- erhalten Sie eine Fehlermeldung, wenn Sie die Rechnung im Dialog prüfen
- erhält die Rechnung den Status *Fehlerhaft geprüft*, wenn Sie im Hintergrund geprüft wird



## Pauschale Rechnungskürzung

### Verwendung

Diese Funktion bietet sich für Lieferanten an, die häufig überhöhte Rechnungen schicken.

Rechnungskürzung bedeutet i.d.R. Nachbearbeiten der Rechnung; eventuell stellt der Lieferant Rückfragen, warum gekürzt wurde, oder er schickt eine weitere Rechnung über die nicht gezahlte Differenz.

Prüfen Sie also vor dem Einsatz der pauschalen Rechnungskürzung sorgfältig

- für welche Lieferanten Sie die pauschale Rechnungskürzung einsetzen
- ob Sie gewährleisten können, daß die Differenz wirklich ein Fehler des Lieferanten ist
- in welchen Fällen eine manuelle Rechnungskürzung vorzuziehen ist
- ob für geringe Differenzen statt der pauschalen Rechnungskürzung besser die pauschale Akzeptanz eingestellt wird, sofern die Kosten der Nacharbeit den Ertrag der Kürzung übersteigen

### Voraussetzungen

Die pauschale Rechnungskürzung erfolgt nur dann, wenn alle der folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Der Rechnungsbetrag ist höher als der Sollbetrag.
- Die Rechnung wurde nicht manuell gekürzt.
- Die Differenz in der Rechnung wurde noch nicht manuell akzeptiert.
- Die Differenz im Customizing der Logistik-Rechnungsprüfung überschreitet die eingestellte positive Kleindifferenz.
- Im Customizing der Logistik-Rechnungsprüfung ist für den Lieferanten im Buchungskreis eine Rechnungskürzungstoleranz eingestellt.
- Die Differenz liegt innerhalb eingestellter Rechnungskürzungstoleranzen.

### Funktionsumfang

Mit dieser Funktion wird beim Buchen einer Rechnung automatisch eine Gutschrift erzeugt, so daß dem Lieferanten nur der gekürzte Rechnungsbetrag gezahlt wird. Der Lieferant erhält über die Rechnungskürzung ein Reklamationschreiben.



Das Reklamationschreiben informiert den Lieferanten nicht, wegen welcher Positionen es zur Kürzung kam, da die pauschale Rechnungskürzung nicht auf Positionsebene abläuft.

Beim Buchen mit pauschaler Rechnungskürzung bucht das System den erfaßten Rechnungsbetrag auf das Kreditorenkonto. Zusätzlich zu den übrigen Buchungen erzeugt das System eine Buchungszeile über die ermittelte Differenz auf ein "Verrechnungskonto Rechnungskürzung". Gleichzeitig mit der Rechnung bucht das System eine Gutschrift; diese gleicht die Buchung auf dem "Verrechnungskonto Rechnungskürzung" aus. Die Gegenbuchung

**Pauschale Rechnungskürzung**

erfolgt auf das Kreditorenkonto. Rechnung und Gutschrift zusammen ergeben auf dem Kreditorenkonto den offenen Posten, der zu zahlen ist.

## Pauschale Akzeptanz

### Verwendung

Bei der pauschalen Akzeptanz wird eine Differenz in der Rechnung hingenommen und automatisch auf ein Aufwands- oder Ertragskonto gebucht.

Die pauschale Akzeptanz bietet sich an,

- wenn die Rechnung niedriger als erwartet ist
- wenn die erhöhte Rechnung von einem zuverlässigen Lieferanten stammt
- wenn sich Nachforschungen über die Ursachen nicht lohnen
- wenn die erwarteten Kosten für die Nacharbeit im Falle einer Rechnungskürzung zu hoch sind

### Voraussetzungen

Die Differenz muß in der im Einführungsleitfaden der Logistik-Rechnungsprüfung [eingestellten lieferantenabhängigen Toleranzen \[Extern\]](#) für pauschale Akzeptanz liegen.

Weitere Informationen finden Sie unter dem [Beispiel: Pauschale Akzeptanz \[Seite 164\]](#).

### Funktionsumfang

Beim Buchen mit pauschaler Akzeptanz bucht das System den zu hohen oder zu niedrigen Rechnungsbetrag auf das Kreditorenkonto. Zusätzlich zu den übrigen Buchungen erzeugt das System eine Buchungszeile über die ermittelte Differenz auf ein dafür eingestelltes Aufwands- oder Ertragskonto.

Liegt die Differenz außerhalb des Toleranzbereichs für pauschale Akzeptanz, müssen Sie die Rechnung nachbearbeiten. Dabei können Sie entweder einzelne Positionen ändern oder eine [pauschale Akzeptanz manuell erfassen \[Seite 166\]](#).

**Beispiel: Pauschale Akzeptanz**

## Beispiel: Pauschale Akzeptanz

Eine Rechnung soll gebucht werden; die lieferantenabhängigen Toleranzen sind im Einführungsleitfaden (IMG) in der Logistik-Rechnungsprüfung pro Buchungskreis und Toleranzgruppe eingestellt. Die Toleranzgruppe wird im Lieferantenstammsatz dem Rechnungssteller zugeordnet.

Stellen Sie entweder die Prüfung der Toleranzen für die pauschale Akzeptanz oder für die pauschale Rechnungskürzung ein. Im Beispiel werden folgende Grenzen geprüft:

**Pauschale Akzeptanz negativer Differenzen**

- Absolute Untergrenze prüfen: **200,00**
- Prozentuale Untergrenze prüfen: **4,00 %**
- Negative Kleindifferenz prüfen: **10,00 -**

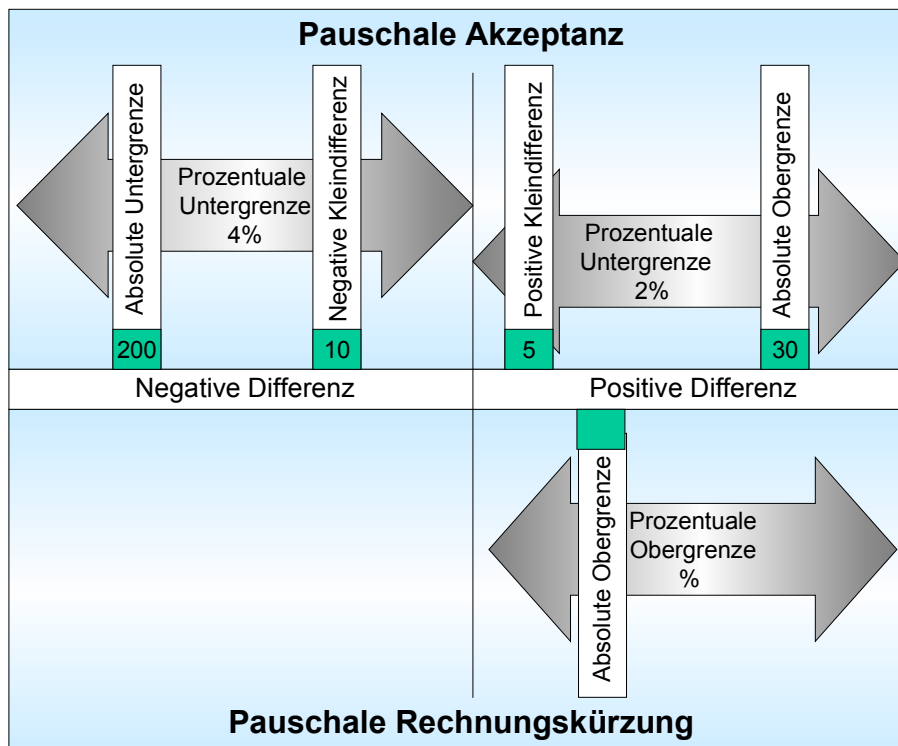
**Pauschale Akzeptanz positiver Differenzen**

- Positive Kleindifferenz prüfen: **5,00**
- Absolute Obergrenze prüfen: **30,00**
- Prozentuale Obergrenze prüfen: **2,00 %**

**Pauschale Rechnungskürzung**

- Absolute Obergrenze und Prozentuale Obergrenze **nicht prüfen**

**Eingestellte Toleranzgrenzen**



Beispiel: Pauschale Akzeptanz

**Buchung von Abweichungen**

Der vom System erwartete Rechnungswert beträgt **4000,00** EUR.

Rechnungsnettobetrag in EUR	Differenz	Saldo	Erklärung
<b>3992,00</b>	-8	0	-8 < (-10) negativer Kleindifferenz → Buchung auf Kleindifferenzenkonto
<b>3925,00</b>	-75	0	-75 < (-200) absoluter Untergrenze → Buchung auf Kleindifferenzenkonto
<b>3820,00</b>	-180	-180	-180 > (-160) prozentuale Untergrenze → kann nicht gebucht werden
<b>4004,00</b>	+4	0	+4 < (+5) positive Kleindifferenz → Buchung auf Kleindifferenzenkonto
<b>4025,00</b>	+25	0	+25 < (+30) absoluter Obergrenze → Buchung auf Kleindifferenzenkonto
<b>4035,00</b>	+35	+35	+35 > (+30) absoluter Obergrenze → kann nicht gebucht werden

## Pauschale Akzeptanz manuell erfassen

## Pauschale Akzeptanz manuell erfassen

### Verwendung



Enthält eine Rechnung eine Differenz, die nicht pauschal gekürzt oder akzeptiert werden kann, müßte die Rechnung in einzelnen Positionen geändert werden. Das Ermitteln, welche Position um welchen Betrag geändert werden muß, kann sehr aufwendig und langwierig sein. Sie können Kosten sparen oder drohenden Skontoverlust vermeiden, in dem Sie eine pauschale Akzeptanz manuell eingeben und damit diese Rechnung ohne weitere Änderungen buchen.

### Voraussetzungen

Für die manuelle Eingabe einer pauschalen Akzeptanz ist eine besondere Berechtigung erforderlich: Diese können Sie im Customizing der Logistik-Rechnungsprüfung pflegen: *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Berechtigungsverwaltung* → *Berechtigungen pflegen* → *Rechnungen mit Differenz buchen*.

### Vorgehensweise

Wenn eine Differenz nicht automatisch ausgeglichen werden kann, so erscheint diese Rechnung in der *Übersicht Rechnungen* als *fehlerhaft*. Um die Differenz manuell zu akzeptieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Weiterverarbeitung* → *Übersicht Rechnungen*.
2. Geben Sie die erforderlichen Daten ein und wählen Sie  *Ausführen*.  
Sie gelangen auf das Bild *Übersicht Rechnungen*.
3. Wählen Sie *Positionen ändern*.  
Sie gelangen auf das Bild der *Logistik-Rechnungsprüfung*. Hier wird Ihnen u.a. im Bereich Saldo angezeigt, wie groß die vorhandene Differenz.
4. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Differenz akzeptieren und buchen*. Diese Funktion ist nur aktiv, wenn Sie die Berechtigung dazu haben.  
Das System akzeptiert die Differenz und plant die Rechnung für die Hintergrundprüfung ein. Beim überschreiten von Toleranzen wird die Rechnung zur Zahlung gesperrt. Beim nächsten Programmstart des Reports zur Prüfung im Hintergrund wird die Rechnung im Hintergrund gebucht.
5. Wählen Sie *Zurück*.  
Sie gelangen zurück auf das Bild *Übersicht Rechnungen*. Um die Änderungen zu sichern wählen Sie  *Sichern*.

## Rechnung zu kontierter Bestellung

### Verwendung

Beim Anlegen einer Bestellung im Einkauf können Sie jede Bestellposition kontieren. Dies ist z.B. notwendig,

- wenn Material, für das keine Bestandsführung vorgesehen ist und das folglich direkt in den Verbrauch geht, bestellt wird
- wenn eine Dienstleistung bestellt wird

Einer Rechnung sehen Sie in der Regel nicht an, ob sie sich auf eine kontierte Bestellung bezieht. Erst in der Positionsliste der Logistik-Rechnungsprüfung können Sie an der Spalte *Kont* (Kontierung) erkennen, ob es sich um eine kontierte Bestellung handelt. Sie können die [Kontierungsinformationen anzeigen \[Seite 170\]](#) und unter bestimmten Voraussetzungen [ändern \[Seite 170\]](#).

### Voraussetzungen

Bei Rechnungen zu kontierten Bestellungen müssen beim Anlegen im Einkauf folgende Einstellungen gepflegt sein:

- der Typ der Kontierung, z.B. Kontierung auf eine Anlage oder auf eine Kostenstelle
- die Nummer des zu belastenden Kontos
- die Nummer der zu belastenden Kostenstelle oder Anlage
- das Erwarten eines Wareneingangs bzw. eines Rechnungseingangs
- die Art des Wareneingangs, ob er bewertet oder unbewertet erfolgen soll

Eine Bestellposition kann auf mehrere Kontierungsobjekte verteilt werden; bei einer solchen Mehrfachkontierung muß der Einkäufer zusätzlich angeben,

- wie sich die Bestellmenge auf die einzelnen Kontierungsobjekte verteilt
- wie der Betrag einer Teilrechnung zu verteilen ist



[Mehrfachkontierung der Rechnungsmenge \[Seite 169\]](#)

Weitere Informationen finden Sie unter [Kontierung \[Extern\]](#) in der Dokumentation des *Einkaufs (MM-PUR)*.

### Funktionsumfang

Beim Buchen einer Rechnung zu einer kontierten Bestellung lassen sich zwei Fälle unterscheiden:

- Für die Bestellposition ist ein bewerteter Wareneingang vorgesehen.

Beim Wareneingang wird eine Buchung auf das in der Bestellung angegebene Kostenkonto erzeugt; die Gegenbuchung erfolgt auf das WE/RE-Verrechnungskonto. Das WE/RE-Verrechnungskonto wird beim Buchen der Rechnung ausgeglichen;

**Rechnung zu kontierter Bestellung**

- eventuelle Preisabweichungen werden auf das in der Bestellung festgelegte Kostenkonto gebucht.
- Für die Bestellposition ist ein unbewerteter Wareneingang oder kein Wareneingang vorgesehen.  
Beim Wareneingang erfolgen keine Buchungen. Beim Rechnungseingang erfolgt die Gegenbuchung zur Kreditorenbuchung direkt auf das in der Bestellung angegebene Konto bzw. auf das in der Rechnungsprüfung eingegebene, falls die Kontierung geändert wird.

Beim Buchen einer Rechnung wird pro Kontierungsposition eine Buchungszeile im Finanzbuchhaltungsbeleg erzeugt.

**Siehe auch:**

[Anzeigen und Ändern der Kontierung \[Seite 170\]](#)



## Mehrfachkontierung der Rechnungsmenge

Im Falle einer Teillieferung kann der Einkäufer beim Eingeben der Mehrfachkontierung über die Felder *Verteilung* und *Teilrechnung* steuern, wie das System die Rechnungsmenge auf die Wareneingangsmenge verteilt:

- mengenmäßig oder prozentual
- der Reihe nach auffüllend oder proportional zu der geplanten Verteilung

### Verteilen der Rechnungsmenge bei Mehrfachkontierung

	<b>Bestellung</b>	100 Stück
	Kontierungsposition 1	40 Stück
	Kontierungsposition 2	60 Stück
	<b>Wareneingang</b>	60 Stück

Vorschlagsmenge bei der Rechnungserfassung		
	Auffüllend	Proportional
Kontierungsposition 1	40 Stück	24 Stück
Kontierungsposition 2	20 Stück	36 Stück

## Mehrfachkontierung der Rechnungsmenge

## Anzeigen und Ändern der Kontierung

### Verwendung

In der Logistik-Rechnungsprüfung können Sie kontierte Bestellungen wie folgt ändern und anzeigen:

Logistik-Rechnungsprüfung	Einkauf
Sie können sich die Kontierung zur Kontrolle anzeigen, aber nicht ändern.	Der Einkäufer kennt die Kontierung <b>genau</b> . Der Einkäufer legt die Kontierung fest.
Sie können die Kontierung ändern.	Der Einkäufer kennt die Kontierung <b>nicht genau</b> . Der Einkäufer legt die Kontierung fest.
Sie geben erst beim Erfassen der Rechnung die Kontierungsinformationen ein.	Der Einkäufer kennt die Kontierung <b>nicht</b> . Der Einkäufer legt eine Limitbestellung an.

### Voraussetzungen

Um die Kontierung zu ändern, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Im Customizing des Einkaufs muß für den Kontierungstyp eingestellt sein, daß die Kontierung in der Rechnungsprüfung änderbar ist. (*Einkauf* → *Kontierung* → *Kontierungstypen pflegen*)
- Für die Bestellposition muß ein **unbewerteter** oder **kein Wareneingang** vorgesehen sein.

### Funktionsumfang


In Rechnungspositionen der Logistik-Rechnungsprüfung ist die vorgeschlagene Menge jeweils die Differenz aus gelieferter und bereits berechneter Menge. Die entsprechenden Beträge ergeben sich aus dem jeweiligen Bestellnettopreis. Menge und Betrag sind in den Rechnungspositionen nicht änderbar, sondern nur auf dem Kontierungsbild.

Auf dem Kontierungsbild schlägt das System die Kontierungspositionen vor, die in der Bestellung vorgeplant sind, auch dann, wenn vorher eine Rechnung gebucht wurde, in der die Kontierungspositionen geändert oder neue Kontierungspositionen hinzugefügt wurden.

Falls Sie die Kontierungen geändert haben, werden beim Buchen der Rechnung die geänderten Kontierungsinformationen im Rechnungsbeleg gespeichert.

### Aktivitäten

Sie können die Kontierungspositionen anzeigen oder ändern:


1. Wählen Sie dazu für die Rechnungspositionen die Anzeigevariante *Kontierung - Anlage, Auftrag*.
2. Wenn Sie die Kontierungsdaten ändern oder anzeigen wollen, klicken Sie in der gewünschten Rechnungsposition in der Spalte *Kontierung* auf  *Multikontierung*.

Sie gelangen auf das Kontierungsbild. Hier werden Ihnen die geplanten Kontierungen vorgeschlagen.

**Mehrfachkontierung der Rechnungsmenge**

3. Wenn die Kontierungen änderbar sind, sind die Felder auf dem Bild eingabebereit. In dem Fall können Sie weitere Kontierungspositionen hinzufügen.

Wenn Sie Menge oder Wert in den Kontierungspositionen verändert haben, aktualisiert das System in den Rechnungspositionen die gesamte Menge und den gesamten Betrag der Bestellposition.

4. Wählen Sie  *Übernehmen*. Sie gelangen auf das Bild der Logistik-Rechnungsprüfung zurück.

## Rechnung in Fremdwährung erfassen

# Rechnung in Fremdwährung erfassen

## Verwendung

Eine Rechnung in Fremdwährung liegt vor, wenn die Währung, in der der Rechnungsbetrag angegeben ist, abweichend von Ihrer im Buchungskreis eingestellten Hauswahrung ist.

In Bestellungen bei ausländischen Lieferanten, gibt der Einkäufer die Währung, in der die Bestellung erfolgt ist, an. In der Regel wird die Rechnung in dieser Währung eingehen; es ist auch möglich, die Rechnung in einer anderen Währung zu erfassen.


## Voraussetzungen

Wenn Sie eine Rechnung in Fremdwährung erfassen, dann müssen folgende Voreinstellungen im System vorhanden sein:

- Die Währung, in der Sie die Rechnung erfassen, muß im System definiert sein.
- Ein Umrechnungskurs zwischen der eingegebenen Währung und der Hauswahrung muß hinterlegt sein. Es lassen sich für verschiedene Zeiträume unterschiedliche Kurse festlegen.

## Vorgehensweise

Sie erfassen eine Rechnung in Fremdwährung wie folgt:

1. Geben Sie die erforderlichen Daten auf dem Bild *Eingangsrechnung hinzufügen* ein.
2. Prüfen Sie die Währung, die hinter dem Rechnungsbruttobetrag steht. Vorgeschlagen wird Ihnen die Hauswahrung des eingegebenen Buchungskreises.
3. Wenn der Umrechnungskurs automatisch ermittelt werden soll, so lesen Sie weiter unter Punkt 5.
4. Wenn Sie den Umrechnungskurs ändern oder prüfen wollen, wählen Sie im Kopf die Registerkarte *Detail*.
5. Geben Sie den Umrechnungskurs ein.
  - Das System vergleicht Ihre Eingabe mit dem in der Bestellung erfaßten Kurs und mit dem im Customizing eingestellten Kurs:
    - Ist in der Bestellung ein **fixer Kurs** eingegeben, erhalten Sie eine Fehlermeldung; die Rechnung kann nur mit dem fixen Kurs gebucht werden.
    - Weicht der eingegebene Umrechnungskurs zu stark vom Kurs der Bestellung ab, erhalten Sie eine Warnmeldung.
    - Weicht der eingegebene Umrechnungskurs zu stark vom im Customizing eingestellten Kurs ab, erhalten Sie eine Warnmeldung.
6. Wählen Sie .
7. Das System aktualisiert die Daten. Setzen Sie die Bearbeitung fort. In den Rechnungspositionen, werden Ihnen alle Beträge in der eingegebenen Währung angezeigt.

**Siehe auch:**

[Kursumrechnung \[Seite 174\]](#)

[Parallele Währungen \[Seite 175\]](#)



## Kursumrechnung

# Kursumrechnung

## Verwendung

Wenn Sie eine Rechnung in Fremdwährung erfassen, rechnet das System die Fremdwährung automatisch in Hauswahrung um.

## Funktionsumfang

### Automatische Kursumrechnung

Der Umrechnungskurs wird nach folgender Regel bestimmt:

- Wenn der Einkäufer einen **fixen** Kurs in der Bestellung eingegeben hat, nimmt das System diesen Umrechnungskurs zur Berechnung der Werte in Hauswahrung.
- Wenn der Rechnungsprüfer einen Umrechnungskurs eingibt, nimmt das System diesen zur Berechnung der Werte in Hauswahrung.
- Wenn in der Bestellung kein fixer Kurs eingegeben wurde und der Rechnungsprüfer keinen Kurs eingibt, nimmt das System den im Customizing der Finanzbuchhaltung eingestellten Kurs, der für das eingegebene Buchungsdatum gültig ist.

### Kursdifferenzen

Wenn eine Bestellung in Fremdwährung erfaßt wird, erfolgt bereits beim Buchen des Wareneingangs eine Umrechnung von Fremdwährung in Hauswahrung. Erfassen Sie zu dieser Bestellung die Rechnung ebenfalls in dieser Fremdwährung, kann es zu Kursdifferenzen zwischen Wareneingang und Rechnungseingang kommen.

Wie diese Kursdifferenzen gebucht werden, hängt von der Einstellung im Customizing der Rechnungsprüfung ab:

- Die Kursdifferenzen werden ermittelt aus Wert des Kurses zum Zeitpunkt des Wareneingangs minus Wert des Kurses zum Zeitpunkt des Rechnungseingangs.
- Die Kursdifferenzen werden ermittelt aus Wert des Kurses zum Zeitpunkt des Rechnungseingangs minus Wert des Plankurses, der beispielsweise für ein ganzes Jahr oder eine Saison gelten kann.
- Es werden keine Kursdifferenzen ermittelt. Statt dessen werden Differenzen aus Kursschwankungen als Preisabweichungen betrachtet und je nach Preissteuerung auf ein Bestands- oder ein Preisdifferenzenkonto gebucht.

### Kursrundungsdifferenzen

Bei einer Rechnung in Fremdwährung werden die Beträge bei der Buchung in die Hauswahrung umgerechnet; da in jeder einzelnen Buchungszeile auf- oder abgerundet wird, können dabei Kursrundungsdifferenzen auftreten.

Wenn es kein buchungskreisubergreifender Vorgang ist und kein abweichender Steuerkurs verwendet wird werden die Kursrundungsdifferenzen auf das Kreditorenkonto gebucht.

## Parallele Währungen

### Verwendung

Bei Bestellungen im Fremdwährung werden die Buchungen beim Wareneingang und in der Rechnungsprüfung sowohl in der Bestellwährung als auch in der Hauswährung fortgeschrieben. Die Buchungsbeträge werden dabei in jeder Währung getrennt aus der Bestellentwicklung ermittelt.

Darüber hinaus können Sie mit der Komponente *Produktkosten-Controlling* (CO-PC) in Ihrem Unternehmen verschiedene Währungen führen; damit können Sie die Materialbestände parallel in verschiedenen Währungen bewerten, basierend auf den tatsächlichen Umrechnungskursen der bestandswertverändernden Vorgänge.

---

**Automatische Abrechnungen**

## Automatische Abrechnungen

### Verwendung

Verwenden Sie automatische Abrechnungsverfahren, um Kosten einzusparen. Es gibt folgende Abrechnungsverfahren:

- [Automatische Wareineingangsabrechnung \[Seite 177\]](#)
- [Konsignations- und Pipelineabrechnung \[Seite 182\]](#)
- Rechnungsplanabrechnung
- [Neubewertung \[Seite 186\]](#)



## Automatische Wareneingangsabrechnung (ERS)

### Definition

Verfahren zur automatischen Abrechnung von Wareneingängen. Bei der automatischen Wareneingangsabrechnung (ERS = Evaluated Receipt Settlement) wird mit dem Kreditor vereinbart, daß dieser zu einem Bestellvorgang keine Rechnung erstellt. Statt dessen wird der Rechnungsbeleg automatisch auf Grundlage der Daten aus Bestellung und Wareneingängen dazu gebucht. Damit sind Rechnungsabweichungen ausgeschlossen.

### Verwendung

Wir empfehlen das ERS nur einzusetzen, wenn die Vereinbarungen der Konditionen mit dem Lieferanten eindeutig sind und Sie die Bestellungen im System stets aktualisieren.

Das System ermittelt aus den in der Bestellung eingegebenen Bestellpreisen, den Zahlungsbedingungen und den Steuerinformationen und der beim Wareneingang erfaßten Liefermenge, den Betrag, der für diesen Bestellvorgang in Rechnung gestellt wird.

Das ERS erzeugt auch Gutschriften: ist zu einem Wareneingang bereits eine Rechnung gebucht worden und in der Zwischenzeit eine Rücklieferung erfolgt, erzeugt das System beim ERS eine Gutschrift über die zurückgelieferte Menge.

Geplante Nebenkosten lassen sich nicht mit dem ERS bearbeiten.

#### **Siehe auch:**

[Automatische Wareneingangsabrechnung \[Seite 178\]](#)

[ERS durchführen \[Seite 180\]](#)

## Automatische Wareneingangsabrechnung

# Automatische Wareneingangsabrechnung

## Einsatzmöglichkeiten

Wareneingänge können direkt ohne den Erhalt einer Rechnung abgerechnet werden. Das System kann die entsprechende Rechnung selbst erzeugen und buchen. Eine Rechnung des Lieferanten ist damit überflüssig.

Die erstellten Abrechnungsbelege können automatisch an den Lieferanten gesendet werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Nachrichten in der Logistik-Rechnungsprüfung \[Seite 195\]](#).

Die Automatische Wareneingangsabrechnung (ERS = Evaluated Receipt Settlement) eignet sich besonders für das periodische Erstellen von Abrechnungsbelegen.

Das ERS hat folgende Vorteile:

- Bestellvorgänge werden schneller abgeschlossen.
- Übermittlungsfehler werden vermieden.
- Mengen- und Preisabweichungen in der Rechnungsprüfung kommen nicht vor.

Das System kann im Testmodus berechenbare Wareneingänge und nicht berechenbare Wareneingänge in einer Liste ausgeben. Das System führt keine Buchungen durch, sondern listet nur die ausgewählten Rechnungen auf.

## Voraussetzungen

- In der Bestellposition muß die automatische Wareneingangsabrechnung markiert sein.  
Der Lieferant muß im Lieferantenstammsatz als ERS-fähig markiert sein.
- Der Wareneingang muß sich auf eine Bestellung beziehen.
- Für die Bestellposition muß wareneingangsbezogene Rechnungsprüfung eingestellt sein.
- In der Bestellposition muß ein Steuerkennzeichen gepflegt sein.
- Der Bestellpreis der verwendeten Materialien darf kein Schätzpreis sein.



Ist ein Lieferant als ERS-fähig markiert, wird beim Anlegen einer Bestellung bei diesem Lieferanten in jeder Position das ERS-Kennzeichen vorgeschlagen. Um dieses bei bestimmten Lieferanten zu verhindern, können Sie den Infosatz für das Material und den Lieferanten als nicht ERS-relevant markieren.

Im Einkauf kann das vorgeschlagene ERS-Kennzeichen in einer Bestellposition gelöscht werden.

## Ablauf

Die Automatische Wareneingangsabrechnung läuft wie folgt ab:

1. Auswahl berechenbarer Vorgänge

**Automatische Wareneingangsabrechnung**

- a. Sie legen fest, welche Vorgänge bearbeitet werden und nach welcher Abgrenzung Belege erstellt werden sollen.
  - b. Rechnungsbelege zu den offenen Wareneingängen werden gebucht.
  - c. Es wird ein Protokoll über abgerechnete und nicht abgerechnete Rechnungen erstellt.
2. Protokoll bearbeiten



Sie können die Automatische Wareneingangsabrechnung auch im Hintergrund ablaufen lassen. Dazu dient das Programm **RMMR1MRS**. Informieren Sie Ihre Systemverwaltung, welche Varianten zu diesem Programm angelegt werden sollen und welche Jobs definiert werden müssen.

## ERS durchführen

## ERS durchführen

1. Wählen Sie *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Automatische Abrechnungen* → *Automatische Wareneingangsabrechnung (ERS)*.

Sie gelangen auf das Selektionsbild.

2. Sie können die abzurechnenden Vorgänge eingrenzen nach:
  - Buchungskreis
  - Werk
  - Buchungsdatum des Wareneingangs
  - Wareneingangsbeleg
  - Geschäftsjahr des Wareneingangs
  - Lieferant
  - Bestellung und Bestellposition
3. Sie können festlegen, nach welcher Abgrenzung Rechnungsbelege erstellt werden sollen:
  - pro Lieferung
  - pro Bestellung
  - pro Bestellposition
  - pro Wareneingangsbeleg
  - pro Gutschrift
  - pro Rechnung
  - pro Währung

4. Wählen Sie  *Ausführen*.

Das System gibt das **Protokoll** der Automatischen Wareneingangsabrechnung aus, es zeigt an:

- welche Vorgänge berechnet wurden
  - Gemäß der eingegebenen Abgrenzung werden alle Bestellpositionen angezeigt, für die eine Abrechnung erfolgt ist (bzw., falls Sie nur im Testmodus arbeiten, erfolgen würde).
- welche Vorgänge nicht abgerechnet werden können
  - Gemäß der eingegebenen Abgrenzung werden alle Bestellpositionen angezeigt, für die das ERS vorgesehen ist, die aber nicht abgerechnet werden können, sowie den Grund dafür.
  - Wenn ein Vorgang als nicht berechenbar ausgegeben wird, sollten Sie ihn vom ERS ausschließen, damit er nicht bei jedem Durchführen der Automatischen Wareneingangsabrechnung wieder aufgelistet wird.

Markieren Sie die Position, und wählen Sie *Von ERS ausschließen*.

## ERS durchführen

- Gleichzeitig wird eine [Nachricht \[Seite 195\]](#) erzeugt und - je nach Customizing-Einstellung - versendet, um den oder die Lieferanten über die Abrechnungen zu informieren.
- Sie können sich folgende Umfeldinformationen zu den markierten Bestellpositionen anzeigen, wählen Sie dazu *Springen* →
  - *Bestellung anzeigen*
  - *Rechnung anzeigen*
  - *Materialbeleg anzeigen*
  - *Langtext anzeigen*

Weitere Informationen zum Bearbeiten der Liste finden Sie unter der Allgemeinen Anwendungsfunktion des [SAP List Viewer \(ALV\): Classic \[Extern\]](#).

## Konsignations- und Pipelineabrechnung

# Konsignations- und Pipelineabrechnung

## Verwendung

[Konsignationsmaterial \[Extern\]](#) wird in ihrem Unternehmen gelagert, es gehört aber einem Kreditor. Der Kreditor liefert die Ware, damit sie Ihnen jederzeit zur Verfügung steht, berechnet sie aber zunächst nicht. Erst wenn Sie etwas aus diesem Konsignationsbestand entnehmen, wird eine Bezahlung der entnommenen Menge fällig.

[Pipelinematerial \[Extern\]](#) fließt direkt in den Produktionsprozeß, das kann sein aus einer Pipeline, z.B. Öl, aus einer Rohrleitung, z.B. Wasser oder aus einer anderen Leitung, z.B. Strom sein. Mit jedem Verbrauch wird eine Bezahlung fällig.

Der Einsatz der Konsignations- und Pipelineabrechnung reduziert die Lagerhaltungskosten im Unternehmen durch:

- Reduzieren des Papierflusses und des Verwaltungsaufwands
- Minimieren der Transportkosten durch Sammeltransporte

Und dennoch ist durch diese geringe Kapitalbindung ein hohe Versorgungssicherheit bei einem minimalen Lagerbestand und kurzen Durchlaufzeiten gewährleistet.

## Funktionsumfang

Für Warenentnahmen aus Konsignation oder Pipeline erwarten Sie keine Rechnung des Lieferanten. Statt dessen rechnen Sie die gebuchten Entnahmen und Rücklieferungen selber ab und schicken dem Lieferanten einen Nachweis darüber. Diese Abrechnung kann periodisch im Hintergrund durchgeführt werden. Das können folgende Belege sein:

- Rechnungen
- Gutschriften

Die Konsignationsabrechnung ist an die Nachrichtenfindung angeschlossen. Damit können Sie im Customizing ein Formular definieren. Bei jeder Abrechnung wird ein Nachrichtensatz erzeugt, der dieses Formular ausfüllt. Je nach Einstellung können Sie dieses Formular direkt beim Buchen oder später dem Lieferanten zusenden.

### Siehe auch:

[Konsignation \[Extern\]](#)

[Pipelineabwicklung \[Extern\]](#)

## Konsignations- und Pipelineentnahmen bearbeiten

### Verwendung

Sie können Entnahmen und Rücklieferungen des Konsignations- und Pipelinebestands bearbeiten, indem Sie diese Entnahmen

- anzeigen
- abrechnen

### Voraussetzung



Funktion	Einstellung im Einführungsleitfaden (IMG) der Logistik-Rechnungsprüfung
Sie möchten beim Buchen der Konsignations- und Pipelineabrechnung ihrem Lieferanten ein Formular senden.	<i>Nachrichtenfindung</i>

### Vorgehensweise

1. Um Konsignations- bzw. Pipelineentnahmen zu bearbeiten, wählen Sie *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Automatische Abrechnungen* → *Konsignations-/Pipelineabrechnung*.  
 Sie gelangen auf das Auswahlbild *Konsignations-/Pipelineentnahmen abrechnen*.
2. Schränken Sie die Auswahl ein über
  - Buchungskreis
  - Lieferant
  - Werk
  - Material
  - Belegdatum
  - Buchungsdatum
  - Materialbeleg ein
3. Markieren Sie im Rahmen *Auswahl*, welche Entnahmen Sie beim Bearbeiten berücksichtigen wollen
  - nur Konsignationsmaterial
  - nur Pipelinematerial
  - Konsignations- und Pipelinematerial
4. Sie können im Rahmen *Verarbeitung* markieren, ob Sie Entnahmen oder Rücklieferungen bearbeiten wollen:

Funktion	Vorgehensweise	Ergebnis
----------	----------------	----------

## Konsignations- und Pipelineentnahmen bearbeiten

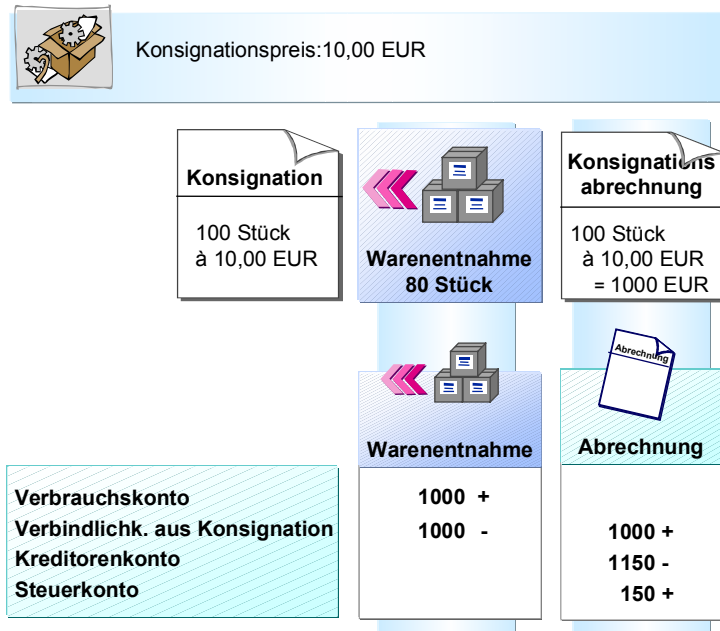
<b>Anzeigen</b>	<p>Im Rahmen <i>Anzeigeoptionen</i> geben Sie an, welche Entnahmen Sie Anzeigen wollen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nicht abgerechnete Entnahmen</li> <li>• abgerechnete Entnahmen; abgerechnete Entnahmen können Sie zusätzlich auf bestimmte Rechnungsbelege einschränken</li> </ul> <p>Wählen Sie  <i>Ausführen</i>.</p>	<p>Sie erhalten eine Liste der Entnahmen und - falls Sie abgerechnete Entnahmen markiert haben - die dazugehörigen Rechnungen.</p> <p>Verwenden Sie zum Bearbeiten der Liste die allgemeinen Anwendungsfunktionen des <a href="#">SAP List Viewers (ALV): Classic [Extern]</a>.</p>
<b>Abrechnen</b>	<p>Wählen Sie  <i>Ausführen</i>.</p>	<p>Das System erzeugt gemäß Ihrer Auswahl pro Buchungskreis zu jedem Kreditoren pro Währung einen Rechnungsbeleg.</p> <p>Sie erhalten eine Liste der damit abgerechneten Entnahmen. Verwenden Sie zum Bearbeiten der Liste die allgemeinen Anwendungsfunktionen des <a href="#">SAP List Viewers (ALV): Classic [Extern]</a>.</p> <p>Gleichzeitig erzeugt das System einen Nachrichtensatz. Damit können Sie ein Konsignationsschreiben für die Benachrichtigung des Lieferanten ausdrucken oder per Telefax versenden.</p>



Die Abrechnung der Konsignations- und Pipelineentnahmen hat sich zu Release 4.0 grundlegend geändert. Das hat zur Folge, daß Sie mit der oben beschriebenen Vorgehensweise keine Entnahmen abrechnen können, die in einem früheren Release gebucht wurden. Um solche Entnahmen anzurechnen, führen Sie den Report RMVKON90 durch, der dem früheren Abrechnen entspricht.



## Buchung: Konsignations-/Pipelineabrechnung



### Konsignation

Sie führen das Material A vom Kreditor in Konsignation mit dem Konsignationspreis von 10 EUR/Stück.

### Wareentnahme

Bei der Warenentnahme von 100 Stück in den Verbrauch wird das Verbrauchskonto auf Basis des Konsignationspreis bebucht. Die Gegenbuchung erfolgt auf das Konto Verbindlichkeiten aus Konsignation.

### Konsignations-/Pipelineabrechnung

Beim Abrechnen der Konsignationsentnahme wird die bei der Entnahme aufgebaute Verbindlichkeit ausgeglichen. Die Gegenbuchung erfolgt auf das Kreditorenkonto.

Welche Steuern zu buchen sind, ermittelt das System für jede Position aus dem Konsignations- bzw. Pipeline-Infosatz.



Bei den Buchungen auf das Verbindlichkeitskonto bildet das System bei der Entnahme wie bei der Abrechnung die Zuordnungsnummer automatisch aus der Materialbelegnummer; damit können die offenen Posten in der Finanzbuchhaltung ausgeglichen werden.

## Neubewertung

## Neubewertung

### Einsatzmöglichkeiten

Diese Funktion der *Logistik-Rechnungsprüfung* ermittelt Differenzwerte aufgrund rückwirkend gültiger Preisänderungen und erstellt zugehörige Abrechnungsbelege. Die Abrechnungsbelege der Neubewertung können als [Nachrichten \[Seite 195\]](#) an den Lieferanten gesendet werden.

Ein optimaler betriebswirtschaftlicher Einsatz ist gegeben, bei

- konstanten Lieferbeziehungen  
bei denen in regelmäßigen Abständen Lieferungen zu derselben Bestell- oder Lieferplanposition erfolgen
- einfachen Konditionen  
wenn sich Differenzbeträge beispielsweise allein aufgrund von Preisänderungen ergeben
- Lieferanten, für die Sie die Automatische Wareneingangsabrechnung (ERS) einsetzen



- Sie können derzeit keine Kontraktpositionen direkt vorgeben.
- Sie können keine Bestellpositionen der Dienstleistungsabwicklung (Positionstyp: D) neu bewerten.
- Sie können keine Belege mit wechselnden Währungen abrechnen.

### Voraussetzungen

#### Anwendung

- Die Neubewertung muß sich auf eine Bestell- oder Lieferplanposition beziehen.
- Die Bestell- oder Lieferplanposition darf nicht gelöscht oder gesperrt sein.
- In der Bestell- oder Lieferplanposition muß das Feld *WE-bez. RP* markiert sein.
- Im Lieferantenstammsatz muß das Feld *Neubewertung* markiert sein.

#### Customizing

Funktion	Einstellungen im Customizing der Rechnungsprüfung
Der Neubewertung muß eine Belegart zugeordnet sein.	<i>Eingangsrechnung</i> → <i>Belegarten und Nummernkreise pflegen</i> und dann <i>Belegarten Rechnungsprüfung</i>
Es müssen Nachrichtenkonditionssätze zum Erzeugen von Nachrichten und Abrechnungsbelegen gepflegt sein.	<i>Nachrichtenfindung</i> → <i>Konditionen pflegen</i>
Es muß das Nachrichtenschema MR0005 gepflegt sein.	<i>Nachrichtenfindung</i> → <i>Nachrichtenschema</i>

**Neubewertung**

Es müssen die Nachrichtenarten RAP für Druck und Fax, RAP 6 für EDI, gepflegt sein:	<i>Nachrichtenfindung → Nachrichtenart</i>
Es muß der Vorgangsschlüssel <i>RAP, Aufwand oder Ertrag aus Neubewertung</i> gepflegt sein, der bestimmt, auf welche Konten gebucht wird.	<i>Rechnungsprüfung → Automatische Buchungen einstellen</i>
Damit das Feld Neubewertung im Lieferantenstammsatz pflegbar ist, muß der Feldstatus betreffender Kontogruppen auf Kanneingabe gesetzt sein.	<b>Einstellungen im Customizing der Allgemeinen Logistik:</b> <i>Grunddaten Logistik: Geschäftspartner → Lieferant → Steuerung → Kontengruppen und Feldauswahl festlegen</i>

**Ablauf**

Nach Abschluß von Einkaufsverhandlungen können Preise und Konditionen rückwirkend geändert werden. Der Wareneingang wird mit den Einkaufskonditionen bewertet und bildet die Grundlage für die Abrechnung.

Für bereits abgerechnete Lieferungen und Leistungen werden demnach andere Preise ermittelt als dies zum Abrechnungszeitpunkt möglich war. Deshalb müssen

1. Differenzwerte ermittelt werden
2. Abrechnungsbelege in Form von Rechnung oder Gutschrift auf das Konto des Lieferanten gebucht werden.
3. Abrechnungsbelege an den Lieferanten versendet werden.

**Siehe auch:**

[Differenzwertermittlung \[Seite 188\]](#)

[Buchen der Neubewertung \[Seite 190\]](#)

[Neubewertung durchführen \[Seite 189\]](#)

## Differenzwertermittlung

## Differenzwertermittlung

### Verwendung

Die Differenzwertermittlung ist eine Funktion innerhalb der Neubewertung. Das System ermittelt den Differenzwert aus zwei Vergleichswerten. Beide Vergleichswerte beziehen sich auf die Menge eines bereits abgerechneten Wareneingangs.

**Vergleichswert 1:**

Zu jedem Wareneingang wird der bisherige Abrechnungsbetrag vom System als erster Vergleichswert bestimmt. Die ermittelte Menge ist die Neubewertungsmenge.

**Vergleichswert 2:**

Wenn Sie Konditionen rückwirkend geändert haben, ermittelt das System über die Preisfindung zum vorgesehenen Preisfindungsdatum (z.B. dem Buchungsdatum des Wareneinganges) den jetzt gültigen Abrechnungsbetrag. Dieses Ergebnis ist der zweite Vergleichswert.

### Funktionsumfang

***Differenzwert = Vergleichswert 2 - Vergleichswert 1***

Für jeden Wareneingang wird in Höhe des ermittelten Differenzwertes eine Position im Abrechnungsbeleg erstellt. Wenn vorhanden, gibt das System die Nummer des Lieferscheins aus dem Wareneingang an, so daß der Lieferant den Vorgang zuordnen kann.

Es werden nur Differenzwerte mit denselben Vorzeichen in einen Abrechnungsbeleg aufgenommen. Falls bei der Neubewertung zu einer Bestellposition positive und negative Differenzwerte ermittelt werden, erstellt das System zwei Abrechnungsbelege: eine Gutschrift und eine Rechnung.


Da die Anzahl der Belegpositionen auf 999 begrenzt ist, kann das Überschreiten dieser Grenze zu einem weiteren Beleg führen.

**Erstellen des Abrechnungsbelegs und Buchungen**

Die folgende Tabelle gibt die Auswirkungen der ermittelten Differenzwerte an.

<b>Differenzwert = Vergleichswert 2 - Vergleichswert 1</b>	<b>Abrechnungsbeleg ist eine</b>	<b>Gesamtabrechnun gsbetrag für Lieferung wird</b>	<b>Buchung auf Konto</b>
Negativ	Gutschrift	Verringert	Ertrag aus Neubewertung
Positiv	Rechnung	Erhöht	Aufwand aus Neubewertung

## Neubewertung durchführen

1. Wählen Sie *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Automatische Abrechnung* → *Neubewertung*.  
Sie gelangen auf das Bild der *Neubewertung*.
2. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.
3. Wählen Sie  *Ausführen*.  
Sie gelangen auf die Liste der Ergebnisse der Neubewertung. Weitere Informationen zum Bearbeiten der Liste finden Sie unter den allgemeinen Anwendungsfunktionen des [SAP List Viewers \(ALV\): Classic \[Extern\]](#)
4. Markieren Sie den erzeugten Abrechnungsbeleg und wählen Sie *Springen* → *Nachrichten/Rech.Bel.*  
Sie gelangen auf eine Liste mit ausgebbaren Abrechnungsbelegen.
5. Markieren Sie die Abrechnungsbelege, die sie versenden wollen, und wählen Sie *Bearbeiten* → *Verarbeiten*.  
Der markierte Abrechnungsbeleg wird an den Lieferanten gesendet.

### Siehe auch:

[Nachrichten in der Logistik-Rechnungsprüfung \[Seite 195\]](#)

[Neubewertung \[Seite 186\]](#)

## Buchen der Neubewertung

# Buchen der Neubewertung

## Verwendung

Jeder Abrechnungsbeleg einer Neubewertung wird als Nachbelastung gebucht. Bei der Neubewertung wird der Wert zu einer abgerechneten Menge um den ermittelten Differenzwert erhöht oder vermindert.

## Funktionsumfang

Die in der Neubewertung ermittelten Differenzwerte werden auf die Sachkonten Aufwand oder Ertrag aus Neubewertung gebucht. Über das Buchungsdatum bestimmen Sie, welcher Periode dieser Aufwand oder Ertrag zugeordnet wird.

Die in der Neubewertung ermittelten Differenzwerte werden nicht den Bestandskonten zugeordnet. Durch Buchungen der Neubewertung werden weder der Materialbestandswert noch der Materialbewertungspreis (gleitender Durchschnittspreis) verändert.

In der Standardauslieferung sind diese Buchungen nach Bewertungsmodifikationskonstante und Soll/Haben differenziert.

## Bestellentwicklung

Buchungen aus einer Neubewertung werden in der Bestellentwicklung mit dem Bestellentwicklungstyp *NeuB* dargestellt. Anhand der Vorzeichen erkennen Sie, ob es sich um eine Rechnung (+) oder Gutschrift (-) handelt.

## Ermitteln des Steuerkennzeichens

Das System erzeugt im Abrechnungsbeleg der Neubewertung für jeden Wareneingang, für den es einen Differenzwert ermittelt, eine Position. Das Steuerkennzeichen, mit dem diese Position gebucht wird, ermittelt das System für den angegebenen Zeitraum aus der zugrundeliegenden Bestellposition.

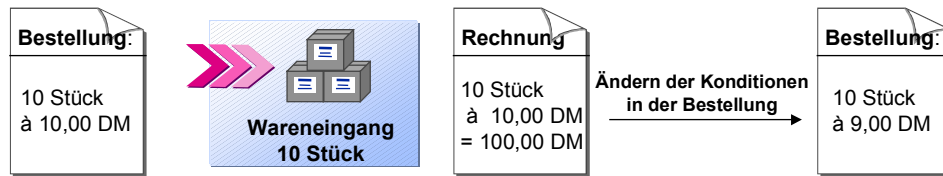
Wurde ein Wareneingang mit mehreren Teilabrechnungen abgerechnet, die unterschiedliche Steuerkennzeichen aufweisen, ermittelt das System das Steuerkennzeichen für die Neubewertung jeweils aus der zugrundeliegenden Bestellposition.

Ein nachträglicher Wechsel des Steuerkennzeichens in der Bestellung, z.B. nach einer Mehrwertsteuererhöhung, ändert das Steuerkennzeichen der Neubewertung. Das System bucht mit dem Steuersatz der aktuell zugrundeliegenden Bestellposition.

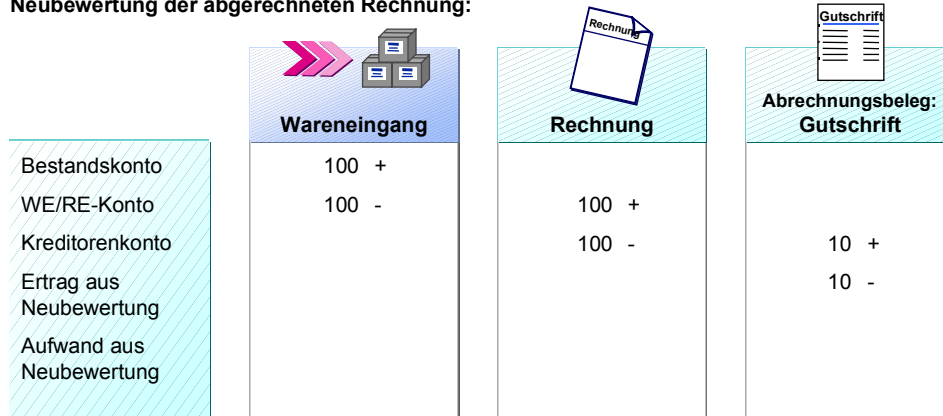


### Buchungen bei einer Gutschrift

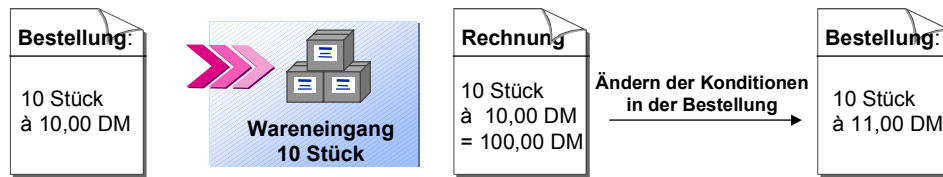
Buchen der Neubewertung



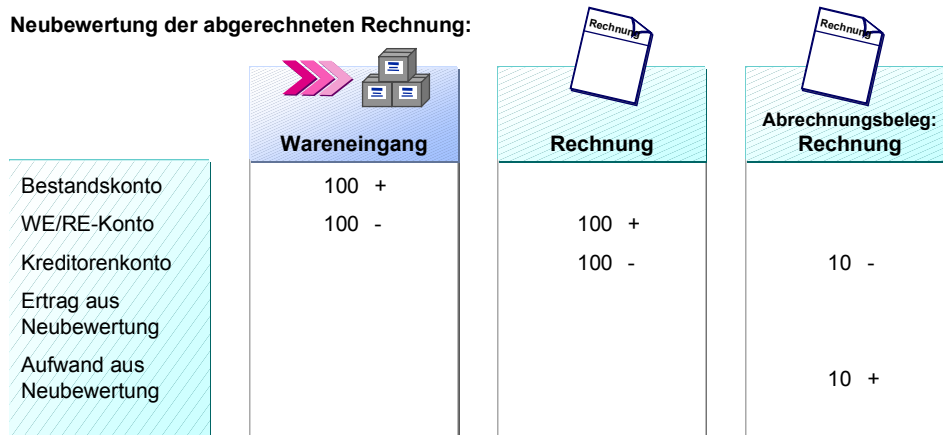
Neubewertung der abgerechneten Rechnung:



Buchungen bei einer Rechnung



Neubewertung der abgerechneten Rechnung:



Beim Buchen einer Neubewertung entsteht ein offener Posten auf dem Kreditorenkonto, den die Finanzbuchhaltung in einem der nächsten Zahlungsläufe ausgleicht.

Das Zahlungsfristenbasisdatum wird, wenn Sie es im Dialog nicht verändert haben, auf das Tagesdatum gesetzt. Hierdurch gelangt der Beleg sofort in den Arbeitsvorrat des Zahlungslaufs.

**Buchen der Neubewertung**

Eingegebene Zahlungsbedingungen für Gutschriften und Rechnungen werden im Abrechnungsbeleg verarbeitet. Hierdurch werden gegebenenfalls auch Skonti verarbeitet.



## Rechnungsplan abrechnen

### Verwendung

Mit dem Rechnungsplan können Sie zu gewünschten Terminen, unabhängig vom Beschaffungsvorgang und Erhalt der Ware bzw. Dienstleistung, die Rechnungserstellung planen. Sie können beim Erstellen der Rechnungsbelege die Lieferanten informieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Nachrichten in der Logistik-Rechnungsprüfung \[Seite 195\]](#).

### Automatische Abrechnung

Die automatische Abrechnung wird i.d.R. für periodische Rechnungspläne genutzt.

Zu Bestellpositionen, für die Sie Rechnungstermine per Rechnungsplan festgelegt haben, können Sie zu den Terminen automatisch Rechnungen im System erzeugen lassen und diese zur Zahlung an die Buchhaltung weiterleiten.

Wenn Sie mehrere Bestellpositionen mit Rechnungsplänen im System haben, die i.d.R. auch zu unterschiedlichen Terminen Rechnungen vorsehen, empfiehlt es sich, die Abrechnung Ihrer Rechnungspläne täglich durchzuführen.

### Vorgehensweise

Um Rechnungspläne automatisch abzurechnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie *Logistik* → *Materialwirtschaft* → *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Automatische Abrechnung* → *Rechnungsplan abrechnen*.
2. Geben Sie im Selektionsbild folgende Kriterien zur Auswahl der abzurechnenden Rechnungspläne ein:
  - Buchungskreis
  - Werk
  - Lieferant
  - Einkaufsbeleg
  - Position

Sie können im Rahmen der Verarbeitungsoptionen eingeben, wie die Rechnungsbelege erstellt werden sollen:

- pro Lieferant
  - pro Bestellung
  - pro Bestellposition
3. Starten Sie die Abrechnung entweder online oder im Hintergrund.

Sie können das Kennzeichen *Testmodus* setzen, um die Ergebnisse der Abrechnung zunächst zu simulieren.

Nach Ausführung der Abrechnung erhalten Sie ein Protokoll, das die berechneten Vorgänge auflistet und Sie ggf. auf Fehler aufmerksam macht. Weitere Informationen zum Bearbeiten des Protokolls finden Sie unter der Allgemeinen Anwendungsfunktion des [SAP List Viewers \[Extern\]](#).

---

## Rechnungsplan abrechnen

### Manuelle Rechnungserstellung

Die manuelle Rechnungserstellung wird beim Teilrechnungsplan verwendet, wenn Sie keinen Vorlage-Rechnungsplan haben, anhand dessen das System auch für den Teilrechnungsplan Terminvorschläge erzeugen kann. Weitere Informationen finden sie unter [Rechnungsprüfung im Dialog \[Seite 20\]](#).

### Ergebnis

Sie haben Rechnungen im System, die in der Finanzbuchhaltung weiterbearbeitet werden.

#### Siehe auch:

[Rechnungsplan \[Extern\]](#)

[Rechnungsplan anlegen \[Extern\]](#)

[Weitere Rechnungsplantermine erzeugen \[Extern\]](#)

## Nachrichten in der Logistik-Rechnungsprüfung

### Verwendung

In der *Logistik-Rechnungsprüfung* können beim Buchen einer Rechnung Nachrichten erzeugt werden. Sie können Nachrichten intern, an andere Mitarbeiter, oder extern, an Lieferanten, versenden. Diese Nachrichten können wie folgt gesendet werden:

- mit dem nächsten Selektionslauf online
- explizit durch die Funktion *Nachrichten ausgeben*
- sofort beim Verbuchen der Rechnung
- mit Zeitangabe als Hintergrundjob



Dazu definieren Sie für das Programm **MM70AMRA** entsprechende Jobs. Wenn Sie einen solchen Job starten, werden alle zur Selektion gefundenen Nachrichten ausgegeben.

Weitere Informationen finden Sie unter [CA - Nachrichtensteuerung \[Extern\]](#).

### Voraussetzungen

Funktion	Einstellung im Customizing der Logistik-Rechnungsprüfung
Definieren Sie die Nachrichten die beim Buchen einer Rechnung erzeugt werden sollen.	<i>Nachrichtenfindung</i> → <i>Nachrichtenarten pflegen</i>
Definieren Sie die Textbausteine, die die Formulare enthalten sollen.	<i>Nachrichtenfindung</i> → <i>Formulare definieren</i> <i>Nachrichtenfindung</i> → <i>Absenderangaben für Formulare definieren</i>
Definieren Sie zu welchem Zeitpunkt und mit welchem Medium die Nachrichten gesendet werden sollen.	<i>Nachrichtenfindung</i> → <i>Konditionen pflegen</i>

### Funktionsumfang

#### Textbausteine für Formulare definieren

Sie hinterlegen je Buchungskreis Standardtexte, die dann von den Druckbausteinen an fest definierten Stellen im Formular *MR\_PRINT* oder *MR\_REKL* ausgegeben werden. Die Texte werden in folgenden Druckbelegen verwendet:

- ERS-Abrechnungsbeleg (MR\_PRINT)
- Abrechnungsbeleg der Neubewertung (MR\_PRINT)
- Rechnungskürzungsbeleg (MR\_REKL)

Es werden folgende Textbausteine verarbeitet:

## Nachrichten in der Logistik-Rechnungsprüfung

Textart	Position	Beispiel
Kopftext	wird im Formular rechts oben ausgegeben	Logo
Fußtext	wird im Formular auf jeder Seite als Fußtext ausgegeben	Angaben zum Unternehmen, Bankverbindung
Absender	wird im Formular über der Anschrift ausgegeben	Absender des Buchungskreises
Unterschrift		Wird nicht verarbeitet



Bitte beachten Sie, daß Sie bei Verwendung mehrerer Sprachen die Texte zu allen verwendeten Sprachen anlegen.

## Erzeugen von Nachrichten für folgende Funktionen

Funktion	Erklärung
<a href="#">Automatische Wareneingangsabrechnung (ERS) [Seite 177]</a>	Wenn Sie die Automatische Wareneingangsabrechnung durchgeführt haben, dann sollten Sie den Lieferanten informieren, welche Wareneingänge abgerechnet wurden, damit er die Abrechnung prüfen kann.
<a href="#">Rechnungskürzung: Menge oder Wert korrigieren [Seite 52]</a>	Wenn Sie eine Rechnung kürzen, dann sollten Sie den Lieferanten in einem Reklamationsschreiben informieren, warum Sie die Rechnung gekürzt haben.  <b>Manuelle Rechnungskürzung:</b> Wenn Sie die Rechnung manuell in einzelnen Positionen gekürzt haben, dann können Sie im Reklamationsschreiben diese Positionen auflisten.  <b>Automatische Rechnungskürzung:</b> Wenn das System die Rechnung automatisch gekürzt hat, dann können Sie dem Lieferanten im Reklamationsschreiben nur pauschal die gekürzte Differenz mitteilen.
<a href="#">Rechnung mit Abweichungen [Seite 105]</a>	Wenn eine Rechnung wegen einer Preisabweichung gesperrt wird, dann können Sie den Einkäufer per Mail informieren, damit er den Bestellpreis prüfen kann oder Rücksprache mit dem Lieferanten nehmen kann.
<a href="#">Konsignations- und Pipelineabrechnung [Seite 182]</a>	Wenn Sie Konsignations- und Pipelineentnahmen abrechnen, können Sie erstellte Rechnungen oder Gutschriften an den Lieferanten senden.
Rechnungsplanabrechnung	Wenn Sie Rechnungen zum Rechnungsplan erstellen, können Sie diese an den Lieferanten senden.
<a href="#">Neubewertung [Seite 186]</a>	Wenn Sie eine Neubewertung durchgeführt haben, dann sollten Sie den Lieferanten durch den Abrechnungsbeleg der Neubewertung über die ermittelten Differenzwerte in Form einer Gutschrift oder Rechnung informieren.

**Siehe auch:**

[Nachrichten ausgeben \[Seite 198\]](#)



## Nachrichten ausgeben

## Nachrichten ausgeben

### Voraussetzungen

Sie haben beim Buchen von Rechnungen Nachrichten erzeugt, die Sie explizit senden wollen. (Sendezeitpunkt 3).

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Weiterverarbeitung* → *Nachrichten ausgeben*.
2. Geben Sie ein, welche Nachrichten Sie ausgeben wollen. Sie können folgende Kriterien eingeben:
  - **Nachrichtendaten**  
Nachrichtenart (z.B. Reklamation bei Rechnungskürzung), Sendemedium, Erstellungsdatum und Verarbeitungsmodus (z.B. noch nicht gesendet)
  - **Rechnungsbelegdaten**  
Rechnungsbelegnummer, Geschäftsjahr, Buchungskreis, Rechnungssteller und Erfasser der Rechnung.
3. Wählen Sie  *Ausführen*.  
Sie erhalten eine Liste der Nachrichten, die die Kriterien erfüllen.
4. Markieren Sie die Nachrichten, die Sie ausgeben wollen.
5. Wählen Sie  *Ausführen*.

### Ergebnis

Das System gibt die Nachrichten aus und aktualisiert die Liste der Nachrichten. Sie erhalten eine Meldung, wieviel Nachrichten versendet wurden.



#### Beeinflussen der Ausgabe über Customer-Exits

In den Standard-Funktionsbausteinen zur Ausgabe der Druckbelege bzw. zur Erzeugung von IDocs für EDI stehen Ihnen SAP-Erweiterungen als Customer-Exits zur Verfügung.

Der Name der Erweiterung ist MRMN0001. Sie enthält zwei Komponenten:

- Mit der ersten Komponente können Sie zusätzliche IDoc-Segmente für die Ausgabe eines ERS- bzw. Konsignationsbelegs erzeugen.
- Mit der zweiten Komponente können Sie Aufbau und Inhalt der Druckbelege für das ERS, die Konsignationsabrechnung oder die Neubewertung beeinflussen.

## Einstellung der Nachrichtenfindung

### Verwendung

Sie können zusätzlich zur Standardauslieferung neue Einstellungen für die Logistik-Rechnungsprüfung zur Nachrichtenfindung definieren.

Weitere Informationen finden Sie unter [CA - Nachrichtensteuerung \[Extern\]](#).

### Funktionsumfang

Pflegen Sie die folgenden Funktionen im Customizing der Logistik-Rechnungsprüfung.

Funktion	Einstellung im Customizing der Logistik-Rechnungsprüfung
Definieren Sie die Kombination von Feldern, die Sie für die Nachrichtenkonditionssätze anlegen möchten.	<i>Nachrichtenfindung → Konditionstabellen pflegen</i>
Definieren Sie die Zugriffsfolgen.	<i>Nachrichtenfindung → Zugriffsfolge pflegen</i>
Definieren Sie die Nachrichtenarten.	<i>Nachrichtenfindung → Nachrichtenarten pflegen</i>
Definieren Sie die Konditionssätze.	<i>Nachrichtenfindung → Konditionssätze pflegen</i>

## Gutschrift

# Gutschrift

## Definition

Unter Gutschrift wird hier immer eine Gutschrift **vom** Lieferanten verstanden; das Buchen einer Gutschrift führt also immer zu einer Belastung des Kreditorenkontos.

## Verwendung

Gutschriften beziehen sich wie Rechnungen auf bestimmte Bestellungen oder Wareneingänge. Sie korrigieren die Bestellentwicklung, wenn eine zu große Menge berechnet wurde; z.B. wenn eine Rechnung zu hoch war oder eine Teilmenge zurückgeliefert wurde.

Mit dem Buchen der Gutschrift wird in der Bestellentwicklung die gesamt berechnete Menge um die Gutschriftsmenge vermindert.



Wenn die gesamt berechnete Menge nicht reduziert werden soll, müssen Sie die Gutschrift als [Nachbelastung \[Seite 156\]](#) buchen.

### Siehe auch:

[Gutschrift buchen \[Seite 201\]](#)

[Buchungen bei Gutschrift \[Seite 203\]](#)



## Gutschrift buchen

### Verwendung

Beim Buchen von Gutschriften werden folgende Prüfungen durchgeführt:

- Sie können höchstens die Menge gutschreiben, die bisher berechnet wurde. Wenn Sie eine größere Menge eingeben, zeigt das System die folgende Fehlermeldung:

*Stornomenge ist größer als bisherige Rechnungsmenge*

- Wenn Sie eine Gutschrift buchen für die Menge, die bisher berechnet wurde, dann erwartet das System, daß Sie auch den insgesamt berechneten Betrag gutschreiben. Andererseits kann eintreten, daß Sie für ein Material keinen Bestand, aber einen Bestandswert haben. Wenn Sie nicht den Betrag eingeben, der bisher berechnet wurde, dann ersetzt das System Ihre Eingabe automatisch und springt in das Positionsbild. Eine Warnmeldung zeigt Ihnen an, daß Ihre Eingabe geändert wurde:

*Bei Vollstorno wird der Stornowert automatisch gesetzt*

- Wenn Sie eine Gutschrift buchen für eine kleinere Menge als die, die bisher berechnet wurde, dann darf der Betrag der Gutschrift nicht größer als der gesamte bisher berechnete Betrag sein. Wenn Sie einen größeren Betrag buchen, dann zeigt das System eine Fehlermeldung, z.B.

*Stornowert ist größer als bisher berechneter Wert*


- Das System prüft nicht, ob Ihre Eingaben in den Spalten *Betrag* und *Menge* dem Bestell- oder Rechnungspreis entsprechen.

### Vorgehensweise


Buchen Sie eine Gutschrift wie folgt:

1. Wählen Sie *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Belegerfassung* → *Eingangsrechnung hinzufügen*.

Sie gelangen auf das Bild der *Logistik-Rechnungsprüfung*.

2. Wählen Sie den Vorgang *Gutschrift*.
3. Geben Sie die erforderlichen Belegkopfdaten und die Zuordnung ein.
4. Wählen Sie .

Das System listet Ihnen die Bestellpositionen gemäß Ihrer Zuordnung auf. In den Spalten *Betrag* und *Menge* schlägt das System für jede Position den bisher berechneten Wert und die bisher berechnete Menge vor.

5. Markieren Sie die in der Gutschrift enthaltenen Positionen. Prüfen Sie die vorgeschlagenen Mengen und Beträge, und korrigieren Sie sie gegebenenfalls.
6. Wählen Sie .

Das System prüft Ihre Eingaben und bringt Ihnen gegebenenfalls Warn- oder Fehlermeldungen.

7. Wählen Sie  *Buchen*.

**Gutschrift buchen**

**Ergebnis**

Die Gutschrift wird gebucht.

## Buchungen bei Gutschrift

### Verwendung

Im R/3-System ist eine Gutschrift die Umkehrung einer Rechnung. Ebenso wie zu einer Rechnung ein entsprechender Wareneingang gebucht ist oder noch erwartet wird, geht das System bei einer Gutschrift davon aus, daß diese zu der Stornierung eines Wareneingangs gehört. Daher wird die Gutschrift über das WE/RE-Verrechnungskonto abgerechnet.

Eine spezielle Form der Gutschrift ist der Rechnungsstorno: Der Gutschriftsbetrag und die Gutschriftsmenge ermittelt das System automatisch aus der Rechnung; es kann somit nicht zu Abweichungen zwischen Rechnung und Gutschrift kommen. Die Buchungen beim Rechnungsstorno erfolgen nach denselben Regeln wie beim Buchen einer Gutschrift. Das hat zur Folge, daß ein Rechnungsstorno nicht unbedingt die Buchungen umkehrt, die beim Buchen der Rechnung erfolgt sind.

### Funktionsumfang

Welche Buchungen bei einer Gutschrift erfolgen, ist abhängig von bisher gebuchten Wareneingängen und bisher gebuchten Rechnungen; es gelten folgende Regeln:

Beim Ermitteln der Kontobewegungen werden berücksichtigt:

- der Gutschriftsbetrag
- die Gutschriftsmenge
- der [Ausgleichswert](#)
- [\[Extern\]](#)der [Wareneingangswert \[Extern\]](#)
- die Rechnungsmenge
- die Wareneingangsmenge

### Rechnungsmenge größer als Wareneingangsmenge

Wenn die Rechnungsmenge größer als die Wareneingangsmenge ist, wird die Gutschriftsmenge aufgeteilt, und zwar in die Menge, die durch den [Rechnungsüberschuß \[Extern\]](#) abgedeckt ist, und die **restliche Gutschriftsmenge**:

<b>Rechnungsüberschuß</b>	
Menge * $\frac{\text{Ausgleichswert} - \text{Wareneingangswert}}{\text{Rechnungsmenge} - \text{Wareneingangsmenge}}$	
<b>Restliche Gutschriftsmenge</b>	
Menge * $\frac{\text{Wareneingangswert}}{\text{Wareneingangsmenge}}$	

Die Summe dieser Werte wird auf das WE/RE-Verrechnungskonto gebucht. Der Gutschriftsbetrag wird auf das Kreditorenkonto gebucht.

**Buchungen bei Gutschrift****Rechnungsmenge kleiner als Wareneingangsmenge**

Wenn die Rechnungsmenge kleiner als die Wareneingangsmenge ist, wird für die **Gutschriftsmenge** folgender Wert berechnet:

$$\text{Menge} * \frac{\text{Wareneingangswert}}{\text{Wareneingangsmenge}}$$

Dieser Wert wird auf das WE/RE-Verrechnungskonto gebucht. Der Gutschriftsbetrag wird auf das Kreditorenkonto gebucht.



Weicht der Gutschriftsbetrag von der Buchung auf dem WE/RE-Verrechnungskonto ab, so wird die Differenz auf das Bestandskonto oder auf ein Preisdifferenzenkonto gebucht, je nachdem, welcher Preissteuerung das Material unterliegt.

**Siehe auch:**

Beispiel für [Material mit Standardpreis \[Seite 205\]](#)

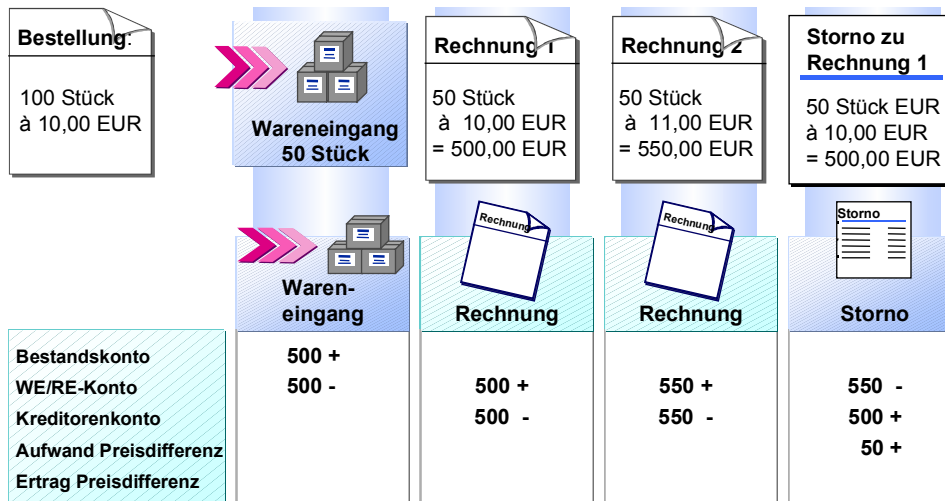
Beispiel für [Material mit gleitenden Durchschnittspreis \[Seite 208\]](#)

## Beispiel: Material mit Standardpreis

Beim Stornieren einer Rechnung bucht das System zu den Daten der Rechnung eine Gutschrift. Die Buchungen beim Rechnungsstorno erfolgen nach denselben Regeln wie beim Buchen einer Gutschrift. Wenn eine Rechnung zu einem Bestellvorgang storniert werden soll, zu dem bereits mehrere Rechnungen gebucht sind, dann werden die in der Rechnung erfolgten Buchungen nicht unbedingt umgekehrt. Folgende Beispiele zeigen Fälle, in denen beim Stornieren andere Buchungen erfolgen als beim Buchen der Rechnung:

### Beispiel 1

#### Buchungen bei Rechnungsstorno nach Wareneingang und mehreren Rechnungseingängen



### Wareneingang

Das Bestandskonto wird mit dem Zugangswert auf Basis des Standardpreises bebucht:

$$\begin{aligned} & \text{Gelieferte Menge} * \text{Standardpreis} \\ & 50 \text{ Stück} * 10 \text{ EUR/St.} = 500 \text{ EUR} \end{aligned}$$

Die Gegenbuchung erfolgt auf das WE/RE-Verrechnungskonto.

### Rechnung 1

Das WE/RE-Verrechnungskonto wird auf Basis des Rechnungspreises ausgeglichen:

$$\begin{aligned} & \text{Rechnungsmenge} * \text{Rechnungspreis} \\ & 50 \text{ Stück} * 10 \text{ EUR/St.} = 500 \text{ EUR} \end{aligned}$$

Die Gegenbuchung erfolgt auf das Kreditorenkonto.

**Beispiel: Material mit Standardpreis**

**Rechnung 2**

Das WE/RE-Verrechnungskonto wird auf Basis des Rechnungspreises ausgeglichen:

$$\begin{aligned} & \text{Rechnungsmenge} * \text{Rechnungspreis} \\ & 50 \text{ Stück} * 11 \text{ EUR/St.} = 550 \text{ EUR} \end{aligned}$$

Die Gegenbuchung erfolgt auf das Kreditorenkonto.

**Rechnungsstorno zu Rechnung 1**

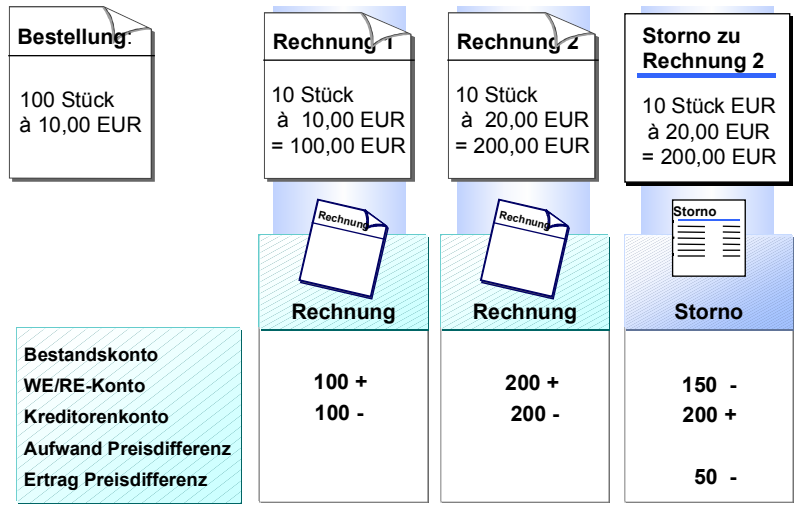
Die Rechnungsmenge ist größer als die Wareneingangsmenge. Die Gutschriftsmenge wird von der Menge des **Rechnungsüberschusses** abgedeckt. Das WE/RE-Verrechnungskonto wird wie folgt bebucht:

$$\text{Menge} * \frac{\text{Ausgleichswert} - \text{Wareneingangswert}}{\text{Rechnungsmenge} - \text{Wareneingangsmenge}} = 50 * \frac{1050 - 500}{100 - 50} = 550$$

Der Gutschriftsbetrag wird auf das Kreditorenkonto gebucht. Der Gutschriftsbetrag weicht von der Buchung auf dem WE/RE-Verrechnungskonto ab, somit wird die Differenz auf das Preisdifferenzenkonto gebucht.

**Beispiel 2**

**Buchungen bei Rechnungsstorno ohne Wareneingang**



**Rechnung 1**

Die Rechnung wird vor dem Wareneingang gebucht, dadurch wird das WE/RE-Verrechnungskonto auf Basis des Rechnungspreises bebucht:

$$\begin{aligned} & \text{Rechnungsmenge} * \text{Rechnungspreis} \\ & 10 \text{ Stück} * 10 \text{ EUR/St.} = 100 \text{ EUR} \end{aligned}$$

Beispiel: Material mit Standardpreis

Die Gegenbuchung erfolgt auf das Kreditorenkonto.

**Rechnung 2**

Das WE/RE-Verrechnungskonto wird auf Basis des Rechnungspreises ausgeglichen:

$$\begin{aligned} &\text{Rechnungsmenge} * \text{Rechnungspreis} \\ &10 \text{ Stück} * 20 \text{ EUR/St.} = 200 \text{ EUR} \end{aligned}$$

Die Gegenbuchung erfolgt auf das Kreditorenkonto.

**Storno zu Rechnung 2**

Die Rechnungsmenge ist größer als die Wareneingangsmenge. Die Gutschriftsmenge wird von der Menge des **Rechnungsüberschusses** abgedeckt. Das WE/RE-Verrechnungskonto wird wie folgt gebucht:

$$\text{Menge} * \frac{\text{Ausgleichswert} - \text{Wareneingangswert}}{\text{Rechnungsmenge} - \text{Wareneingangsmenge}} = 10 * \frac{300 - 0}{20 - 0} = 150$$

Der Gutschriftsbetrag wird auf das Kreditorenkonto gebucht. Der Gutschriftsbetrag weicht von der Buchung auf dem WE/RE-Verrechnungskonto ab, somit wird die Differenz auf das Preisdifferenzenkonto gebucht.

Beispiel: Material mit GLD-Preis

## Beispiel: Material mit GLD-Preis

Das folgende Beispiel stellt die Buchungen bei einer Gutschrift nach mehreren Waren- und Rechnungseingängen für ein Material mit gleitendem Durchschnittspreis dar.

### Buchungen bei Gutschrift



## Wareneingang

Das Bestandskonto wird mit dem Zugangswert auf Basis des Bestellpreises bebucht.

$$\text{Gelieferte Menge} \cdot \text{Bestellpreis}$$

$$80 \text{ St.} \cdot 11 \text{ EUR/St.} = 880 \text{ EUR}$$

Die Gegenbuchung erfolgt auf das WE/RE-Verrechnungskonto.

## Rechnung 1

Das WE/RE-Verrechnungskonto wird auf Basis des Bestellpreises ausgeglichen:



Beispiel: Material mit GLD-Preis

$$\begin{aligned} &\text{Rechnungsmenge} * \text{Bestellpreis} \\ &60 \text{ St.} * 11 \text{ EUR/St.} = 660 \text{ EUR} \end{aligned}$$

Die Gegenbuchung erfolgt auf Basis des Rechnungspreises auf das Kreditorenkonto:

$$\begin{aligned} &\text{Rechnungsmenge} * \text{Rechnungspreis} \\ &60 \text{ St.} * 12 \text{ EUR/St.} = 720 \text{ EUR} \end{aligned}$$

Der Rechnungspreis weicht vom Bestellpreis ab, die Abweichung zwischen dem Bestellwert und dem Rechnungswert wird bei Bestandsdeckung auf das Bestandskonto gebucht.

## Rechnung 2

Beim Eingang der zweiten Rechnung wird das WE/RE-Verrechnungskonto für den bereits gelieferten Anteil und den noch nicht gelieferten Anteil der Rechnung wie folgt ausgeglichen:

<b>Gelieferter Anteil der Rechnung</b>		=	494 EUR
$\left( \begin{array}{c} \text{Ges. gelieferte} \\ \text{Menge} \end{array} - \begin{array}{c} \text{Ges. berechnete} \\ \text{Menge} \end{array} \right) * \text{Bestellpreis}$ $(80 \text{ St.} - 60 \text{ St.}) * 11,00 \text{ EUR/St.} = 220,00 \text{ EUR}$			
+			
<b>Nicht gelieferter Anteil der Rechnung</b>			
$\left( \begin{array}{c} \text{Ges. berechnete} \\ \text{Menge} \end{array} - \begin{array}{c} \text{Ges. gelieferte} \\ \text{Menge} \end{array} \right) * \text{Rechnungspreis}$ $(60 \text{ St.} + 40 \text{ St.} - 80 \text{ St.}) * 13,70 \text{ EUR/St.} = 274,00 \text{ EUR}$			

Die Gegenbuchung erfolgt auf Basis des Rechnungspreises auf das Kreditorenkonto.

$$\begin{aligned} &\text{Rechnungsmenge} * \text{Rechnungspreis} \\ &40 \text{ St.} * 13,70 \text{ EUR/St.} = 548,00 \text{ EUR} \end{aligned}$$

Der Rechnungspreis weicht vom Bestellpreis ab, die Abweichung zwischen dem Bestellwert und dem Rechnungswert wird bei Bestandsdeckung auf das Bestandskonto gebucht.

## Wareneingang

Es erfolgt ein weiterer Wareneingang. Die Wareneingangsmenge ist kleiner als die Rechnungsmenge, somit wird das Bestandskonto auf Basis des letzten Rechnungspreises bebucht.

$$\begin{aligned} &\text{Wareneingangsmenge} * \text{Rechnungspreis} \\ &10 \text{ St.} * 13,70 \text{ EUR/St.} = 137,00 \text{ EUR} \end{aligned}$$

Die Gegenbuchung erfolgt auf das WE/RE-Verrechnungskonto.

**Beispiel: Material mit GLD-Preis****Gutschrift**

Beim Buchen der Gutschrift ist die Rechnungsmenge größer als die Wareneingangsmenge; somit wird die Gutschrift in die Menge, die durch den Rechnungsüberschuß abgedeckt ist, und in die restliche Gutschriftsmenge aufgeteilt. Es werden folgende Werte berechnet:

**Rechnungsmenge > Wareneingangsmenge**

Rechnungsüberschuß	
Menge * $\frac{\text{Ausgleichswert} - \text{Wareneingangswert}}{\text{Rechnungsmenge} - \text{Wareneingangsmenge}}$	= $10 * \frac{1154 - 1017}{100 - 90} = 137$
<b>+</b>	<b>=</b>
Restliche Gutschriftsmenge	
Menge * $\frac{\text{Wareneingangswert}}{\text{Wareneingangsmenge}}$	= $50 * \frac{1017}{90} = 565$
	<b>720 EUR</b>

Die Summe aus Rechnungsüberschuß und der restlichen Gutschriftsmenge wird auf das WE/RE-Verrechnungskonto gebucht.

Der Gutschriftsbetrag wird auf das Kreditorenkonto gebucht.

Der Gutschriftsbetrag weicht von der Buchung auf dem WE/RE-Verrechnungskonto ab, die Differenz wird bei Bestandsdeckung auf das Bestandskonto gebucht.

Somit steht nach dem Buchen der Gutschrift auf dem WE/RE-Verrechnungskonto ein Saldo über 565,00 EUR. Dies bedeutet, daß zu einem Wareneingang über 50 Stück noch eine Rechnung erwartet wird; beim Buchen der Rechnung wird der Saldo dann ausgeglichen.

## Storno

### Verwendung

Rechnungsbelege, das heißt in der Rechnungsprüfung gebuchte Rechnungen oder Gutschriften, lassen sich stornieren. Dabei sind zwei Fälle zu unterscheiden:

- Wird eine Rechnung storniert, so erzeugt das System automatisch eine Gutschrift.
- Wird eine Gutschrift storniert, so erzeugt das System automatisch eine Rechnung.

Den Betrag und die Menge für die Gutschrift oder Rechnung übernimmt das System direkt aus der zu stornierenden Rechnung oder Gutschrift; es kann somit nicht zu Abweichungen zwischen Rechnung und Gutschrift bzw. Gutschrift und Rechnung kommen.

### Voraussetzungen

Ein Rechnungsbeleg kann nur storniert werden, wenn er

- mit der Logistik-Rechnungsprüfung gebucht wurde
- nicht schon storniert wurde
- nicht selbst Stornobeleg zu einem anderen Beleg ist



Beim Stornieren in der Logistik-Rechnungsprüfung werden die Belegzeilen in der Finanzbuchhaltung nicht automatisch ausgeziffert. Es ist empfehlenswert, dies periodisch (z.B. täglich im Hintergrund) durchzuführen.

### Vorgehensweise

Um einen Rechnungsbeleg zu stornieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Weiterverarbeitung* → *Rechnungsbeleg stornieren*.

Sie gelangen auf das Einstiegsbild des Stornierens.

2. Geben Sie in den Feldern *Rechnungsbelegnummer* und *Geschäftsjahr* an, welchen Rechnungsbeleg Sie stornieren wollen.

3. Geben Sie im Feld *Stornogrund* an, warum die Rechnung storniert werden soll. Damit können Sie verschiedene Stornofälle unterscheiden.

Sie können den Beleg zur Kontrolle anzeigen. Wählen Sie dazu *Beleg anzeigen*. Sie können sich die Positionen des zu stornierenden Belegs ansehen. Mit *Zurück* gelangen Sie auf das Einstiegsbild.

4. Wählen Sie *Rechnungsbeleg* → *Stornobeleg buchen*.

### Ergebnis

Das System bucht automatisch eine Gutschrift oder Rechnung. Sie erhalten eine Meldung.

**Storno**

- Eine beim Stornieren einer Gutschrift erzeugte Rechnung wird auf mögliche Abweichungen geprüft; es kann also vorkommen, daß der Beleg zur Zahlung gesperrt wird. In dem Fall erhalten Sie eine entsprechende Meldung.
- Beim Storno einer Rechnung oder Gutschrift erzeugt das System eine Gutschrift bzw. Rechnung aus den Informationen des zu stornierenden Belegs. Im einfachen Fall werden dabei die Buchungen der Rechnung oder Gutschrift umgekehrt.
- Dies ist aber nicht immer möglich. Wenn z.B. eine Rechnung storniert wird, in der ein Material belastet wurde, dann kann diese Buchung nur umgekehrt werden, wenn beim Buchen des Rechnungsstornos genug Bestand vorhanden ist. Wenn nicht genügend Bestand vorhanden ist, dann wird die Umkehrbuchung proportional aufgeteilt; der Teil, der durch Bestand gedeckt ist, wird auf das Bestandskonto gebucht, der Rest auf ein Preisdifferenzenkonto.
- Bei einem Storno zu einer Rechnung oder Gutschrift mit Bestellbezug ist die Umkehrung der gebuchten Kontobewegungen dann nicht möglich, wenn nach der zu stornierenden Rechnung eine weitere Rechnung mit einem anderen Preis gebucht wurde.

**Siehe auch:**

Rechnungsstorno: [Material mit Standardpreis \[Seite 205\]](#)

## Retoure

### Definition

Im Einkauf ist es möglich, eine Bestellposition als Retourenposition zu kennzeichnen. Zu einer Retourenposition erwartet das System eine Gutschrift. Diese Gutschrift kann in einer Rechnung verrechnet werden oder separat erfolgen.

Daneben besteht auch die Möglichkeit, eine Rechnung zu einer Retourenposition zu erfassen; dies ist zum Beispiel dann notwendig, wenn eine Retourenlieferung storniert wurde oder eine Retouren-gutschrift zu hoch ausfiel.

Bei der Retourenabrechnung sind folgende Fälle zu unterscheiden:

- [Reine Retouren-gutschrift \[Seite 214\]](#)
  - Die Retourenpositionen werden gutgeschrieben.
- [Reine Retourenrechnung \[Seite 214\]](#)
  - Die Retourenpositionen werden in Rechnung gestellt.
- [Rechnung aus Liefer- und Retourenpositionen \[Seite 215\]](#)
  - Lieferpositionen werden in Rechnung gestellt, Retourenpositionen werden gutgeschrieben. Dabei ist der Wert der Lieferpositionen größer als der der Retourenpositionen.
  - Lieferpositionen und Retourenpositionen werden in Rechnung gestellt.
  - Lieferpositionen werden gutgeschrieben, Retourenpositionen werden in Rechnung gestellt. Dabei ist der Wert der Retourenpositionen größer als der der Lieferpositionen.
- [Gutschrift aus Liefer- und Retourenpositionen \[Seite 215\]](#)
  - Lieferpositionen und Retourenpositionen werden gutgeschrieben.
  - Lieferpositionen werden gutgeschrieben, Retourenpositionen werden in Rechnung gestellt. Dabei ist der Wert der Lieferpositionen größer als der der Retourenpositionen.
  - Lieferpositionen werden in Rechnung gestellt, Retourenpositionen werden gutgeschrieben. Dabei ist der Wert der Retourenpositionen größer als der der Lieferpositionen.




Mischfälle der Art, daß ein Lieferant in einem Beleg Gutschriften für bestimmte Retourenpositionen und Rechnungen für andere Retourenpositionen abrechnet, werden zur Zeit nicht unterstützt.

**Siehe auch:**

[Retouren \[Extern\]](#)

**Gutschrift/Rechnung zu Retouren buchen****Gutschrift/Rechnung zu Retouren buchen**

1. Prüfen Sie, ob in der zu erfassenden Gutschrift oder Rechnung ein Betrag zu zahlen ist oder erstattet wird.
  - Wenn Ihnen ein Betrag erstattet wird, so wählen Sie auf dem Bild der Logistik-Rechnungsprüfung den Vorgang *Gutschrift*.
  - Wenn Sie einen Betrag zu zahlen haben, so wählen Sie auf dem Bild der Logistik-Rechnungsprüfung *Rechnung*.
2. Geben Sie die erforderlichen Kopfdaten und die Bestellposition ein.
3. Wählen Sie .
4. Das System schlägt Ihnen automatisch als Rechnungspositionen *Retouren* und *Lieferungen* vor.

In den Rechnungspositionen werden Ihnen die Retourenpositionen gemäß Ihrer Auswahl vorgeschlagen. Die Vorschlagsmenge ist

- bei einer Gutschrift die Differenz aus gesamt rückgelieferter Menge abzüglich schon gutgeschriebener Menge
- bei einer Rechnung die bisher gutgeschriebene Menge


5. Prüfen Sie, ob die richtigen Positionen markiert sind. Vergleichen Sie die Mengen und Werte der Gutschrift oder Rechnung.

Wenn Sie die vorgeschlagene Menge oder den vorgeschlagenen Wert ändern, führt das System eine Mengen- oder Preisprüfung durch: Wenn z.B. weniger gutgeschrieben wird als rückgeliefert wurde, dann erhalten Sie eine Warnmeldung. Diese Prüfungen entsprechen den Prüfungen bei Lieferpositionen. Allerdings erhalten Retourenpositionen kein Sperrkennzeichen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Rechnung mit Abweichungen \[Seite 105\]](#).

6. Buchen Sie die Gutschrift oder Rechnung.



Wenn Sie alle Rechnungspositionen zu einem Lieferanten anzeigen wollen, können Sie die Anzeige der Rechnungspositionen auf *Retouren* oder *Lieferungen* einschränken. Wählen Sie dazu nach der Zuordnung zum Lieferanten  *Weitere Zuordnungskriterien*.

## Liefer- und Retourenpositionen abrechnen

1. Prüfen Sie, ob in der zu erfassenden Rechnung oder Gutschrift insgesamt ein Betrag zu zahlen ist oder erstattet wird.
  - Wenn Sie einen Betrag zu zahlen haben, dann wählen Sie vom Bild der Logistik-Rechnungsprüfung den Vorgang *Rechnung*.
  - Wenn Ihnen ein Betrag erstattet wird, dann wählen Sie vom Bild der Logistik-Rechnungsprüfung den Vorgang *Gutschrift*.
2. Geben Sie die Belegkopfdaten und die Zuordnung zur Bestellposition ein. Das System schlägt automatisch *Lieferungen* und *Retouren* vor.

Das System geht im Standard von folgender Konstellation aus:

  - Wenn Sie eine Rechnung hinzufügen, so interpretiert das System die Lieferpositionen als zu berechnen und die Retourenpositionen als gutzuschreiben.
  - Wenn Sie eine Gutschrift hinzufügen, so interpretiert das System die Lieferpositionen als gutzuschreiben und die Retourenpositionen als zu berechnen.
3. Prüfen Sie, ob die Lieferpositionen berechnet und die Retourenpositionen gutgeschrieben werden. Ist dies der Fall, so lesen Sie weiter unter Punkt 4.

Andererseits ändern Sie die Markierungen der *Rechnung* und *Gutschrift* in den Zeilen *Lieferung* und *Retouren*.
4. In den Rechnungspositionen werden Ihnen die Liefer- und die Retourenpositionen gemäß Ihrer Auswahl vorgeschlagen. An dem Kennzeichen hinter dem Betrag einer Position wird Ihnen angezeigt, ob sie eine zu berechnende (+) oder eine gutzuschreibende (-) Position ist.

**Die Vorschlagsmenge für eine Lieferposition ist**

  - bei einer Rechnung die Differenz aus gesamt gelieferter Menge abzüglich schon berechneter Menge
  - bei einer Gutschrift die bisher berechnete Menge

**Die Vorschlagsmenge für eine Retourenposition ist**

  - bei einer Gutschrift die Differenz aus gesamt rückgelieferter Menge abzüglich schon gutgeschriebener Menge
  - bei einer Rechnung die bisher gutgeschriebene Menge

Der Vorschlagswert errechnet sich jeweils aus der vorgeschlagenen Menge und dem Bestellpreis.
5. Prüfen Sie, ob die richtigen Positionen markiert sind. Vergleichen Sie dann die Mengen und Werte der Gutschrift oder Rechnung.

Wenn Sie die vorgeschlagene Menge oder den vorgeschlagenen Wert ändern, dann führt das System eine Mengen- oder Preisprüfung durch, und zwar sowohl für die Lieferpositionen als auch für die Retourenpositionen. Die Prüfungen für Retourenpositionen entsprechen den Prüfungen bei Lieferpositionen. Allerdings erhalten Retourenpositionen kein Sperrkennzeichen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Rechnung mit Abweichungen \[Seite 105\]](#).
6. Buchen Sie die Gutschrift oder Rechnung.

## Buchen von Retoure

# Buchen von Retoure

## Verwendung

Die Kontobewegungen bei Retouren verlaufen nach derselben Logik wie die Kontobewegungen bei Lieferpositionen:

Bei einer Lieferung zu einer Retourenposition wird das Bestandskonto zu dem rückgelieferten Material entlastet. Die Gegenbuchung erfolgt auf ein WE/RE-Verrechnungskonto. Mit dem Buchen der Gutschrift wird das WE/RE-Verrechnungskonto ausgeglichen, die Gegenbuchung erfolgt auf das Kreditorenkonto.

Treten zu einer Retourenbestellung Mengen- oder Preisabweichungen auf, so werden Sie analog den Mengen- und Preisabweichungen bei Lieferpositionen gebucht.

Auch die Steuerabwicklung ist für Retouren und Lieferpositionen gleich.

### **Siehe auch:**

[Buchen von Steuern \[Seite 93\]](#)

[Wichtige Konten für die Rechnungsprüfung \[Seite 81\]](#)

[Buchen von Mengenabweichungen \[Seite 109\]](#)

[Buchen von Preisabweichungen \[Seite 111\]](#)



## EDI-Eingang einer Rechnung (MM-IV)

### Einsatzmöglichkeiten

Durch EDI können Informationen zwischen verschiedenen Unternehmen übertragen werden. Damit kann ein Lieferant statt mit einer gedruckten Papierrechnung die Rechnungsinformationen elektronisch übermitteln. Das hat folgende Vorteile:

- schnellere Datenübermittlung
- Vermeidung von Eingabefehlern beim manuellen Erfassen der Rechnung

Für jede Rechnung wird ein IDoc erstellt. Aus den darin enthaltenen Daten bucht das System eine Rechnung. Dazu muß die Rechnung in sich stimmig sein, und sie darf keine Fehlermeldungen im System hervorrufen.

Weitere Informationen finden Sie unter [IDoc-Schnittstelle / Electronic Data Interchange \[Extern\]](#).

### Voraussetzungen

#### Anwendungskomponente

Es müssen folgende Einstellungen im Customizing gepflegt sein:

Funktion	Einstellung im Customizing der Rechnungsprüfung
In welchem Buchungskreis soll die Rechnung gebucht werden?	<i>Rechnungsprüfung → EDI → Buchungskreis zuordnen</i>
Mit welchen Steuerkennzeichen sollen die vom Lieferanten übermittelten Steuerinformationen gebucht werden?	<i>Rechnungsprüfung → EDI → Steuerkennzeichen zuordnen</i>
Mit welcher Belegart soll die Rechnung gebucht werden? Wie soll das System auf Abweichungen zwischen Rechnungsmengen und -werten zu den aus Bestellung und Bestellentwicklung ermittelten Mengen und Werten reagieren?	<i>Rechnungsprüfung → EDI → Programmparameter eingeben</i>

#### IDoc-Schnittstelle

Es sind folgende Einstellungen für die IDoc-Schnittstelle gepflegt:

Feld	Wert
Nachrichtentyp	INVOIC
IDoc-Typ	INVOIC01
Vorgangscod	INVM: herkömmliche Rechnungsprüfung INVL: Logistik-Rechnungsprüfung

---

**EDI-Eingang einer Rechnung (MM-IV)****Ablauf**

Bei dem Verarbeiten eines IDocs im Rechnungseingang geht das System wie folgt vor:

1. Es ermittelt den Rechnungssteller.
2. Es liest die Daten der oben aufgeführten Customizing-Tabellen.
3. Es erzeugt die Eingangsrechnung.

**Ergebnis**

Wenn es möglich ist, bucht das System zu jedem IDoc einen Rechnungsbeleg.

Wenn das Buchen nicht möglich ist, dann erhält das IDoc einen entsprechenden Fehlerstatus. Das IDoc muß dann manuell weiterverarbeitet werden.

**Siehe auch:**

[Eingangsverarbeitung des gesendeten IDocs \[Seite 219\]](#)

[Bestimmung des Wareneingangs \[Seite 223\]](#)

[Verarbeitung der EDI-Rechnung \[Seite 226\]](#)

## Eingangsverarbeitung des gesendeten IDocs

### Verwendung

Das System erzeugt eine Eingangsrechnung.

In der folgende Tabelle sind die wichtigsten Daten für das Buchen des Rechnungsbelegs aufgeführt:

Segment	Feld	Qualifier	Bemerkung	SAP-Feld	Bezeichnung
E1EDK01	CURCY		Konvertierung in SAP-Währung	RBKP-WAERS	Währungsschlüssel
E1EDK01	BSART		Rechnung (=INVO) Gutschrift (=CRME)	RBKP-XRECH	Kennzeichen: Rechnung buchen
E1EDKA1	PARTN	PARVW 'LF' oder 'RS'	1. Priorität	RBKP-LIFNR	Rechnungssteller
E1EDKA1	LIFNR	PARVW 'LF' oder 'RS'	2. Priorität	RBKP-LIFNR	Rechnungssteller
E1EDKA1	PARTN, NAME1	PARVW 'RE'	Konvertieren mit T076B	RBKP-BUKRS	Buchungskreis
E1EDK02	BELNR	QUALF '009'		RBKP-XBLNR	Referenz-Belegnummer
E1EDK03	DATUM	IDDAT '012'		RBKP-BLDAT	Belegdatum
E1EDK03	DATUM	IDDAT '024'		RBKP-ZFBDT	Zahlungsfristenbasisdatum
E1EDK04	MWSKZ MSATZ		Konvertieren mit T076M	RBTX-MWSKZ	Steuerkennzeichen
E1EDK04	MWSBT			RBTX-WMWST	Steuerbetrag in Belegwährung
E1EDK18	PRZNT	QUALF '001'		RBKP-ZBD1P	Skonto Prozent 1
E1EDK18	TAGE	QUALF '001'		RBKP-ZBD1T	Skonto Tage 1
E1EDK18	PRZNT	QUALF '002'		RBKP-ZBD2P	Skonto Prozent 2
E1EDK18	TAGE	QUALF '002'		RBKP-ZBD2T	Skonto Tage 2
E1EDK18	TAGE	QUALF '003'		RBKP-ZBD3T	Frist für Nettokondition
E1EDKT2	TDLINE			RBKP-BKTXT	Belegkopftext

**Eingangsverarbeitung des gesendeten IDocs**

E1EDP01	MENEE		Für Konsistenzcheck		
E1EDP01	MENGE			RSEG-MENGE	Menge
E1EDP02	BELNR	QUALF '001'		RSEG-EBELN	Bestellnummer
E1EDP02	ZEILE	QUALF '001'		RSEG-EBELP	Positionsnummer des Einkaufsbelegs
E1EDP02	BELNR	QUALF '016'	mit dieser Lieferscheinnummer Wareneingang finden	RSEG-LFBNR RSEG-LFGJA RSEG-LFPOS	Belegnummer/Geschäftsjahr/Position des Referenzbelegs
E1EDP04	MWSKZ		Konvertieren mit T076M	RSEG-MWSKZ	Steuerkennzeichen
E1EDP26	BETRG	QUALF '003'	1. Priorität	RSEG-WRBTR	Betrag in Belegwährung
E1EDP26	BETRG	QUALF '005'	2. Priorität	RSEG-WRBTR	Betrag in Belegwährung
E1EDS01	SUMME	SUMID '011'	1. Priorität	RBKP-RMWWR	Rechnungsbruttobetrag in Belegwährung
E1EDS01	SUMME	SUMID '010'	2. Priorität	RBKP-RMWWR	Rechnungsbruttobetrag in Belegwährung

**Voraussetzungen**

Zur Verarbeitung des IDocs sind u.a. folgende Daten obligatorisch:

- Bestellnummer
- Bestellposition
- Lieferantenummer
- Buchungskreis
- Steuerkennzeichen
- Beträge


Wenn das System sie nicht bestimmen kann, dann kann das IDoc nicht verarbeitet werden. Weitere Informationen finden Sie unter manueller [Verarbeitung der EDI-Rechnung \[Seite 226\]](#).

**Funktionsumfang**

- Ermitteln der Lieferantenummer

**Eingangsverarbeitung des gesendeten IDocs**

Das System ermittelt zunächst ein IDoc-Segment des Typs **E1EDKA1** mit dem Qualifier (*E1EDKA1-PARVW*) *LF* (Lieferanten) oder *RS* (Rechnungssteller). Anschließend ermittelt es die IDoc-Daten nach folgenden Prioritäten:

1.	<p><b>Der Lieferant gibt die Nummer an, die er in Ihrem Unternehmen hat.</b> Das System sucht eine Lieferantenummer mit dem Inhalt des Feldes <i>Partnernummer</i> (<i>E1EDKA1-PARTN</i>).</p>
2.	<p><b>Der Lieferant gibt die Nummer an, die Ihr Unternehmen bei ihm hat.</b> Das System sucht eine Lieferantenummer, die im Feld <i>Unsere Kontonummer beim Kreditor</i> (<i>LFB1-EIKTO</i>) den Inhalt des Feldes (<i>E1EDKA1-LIFNR</i>) enthält.</p> <p> Verschiedene Lieferanten können dieselbe Nummer für Ihr Unternehmen gepflegt haben, hier wird nur dann eine Lieferantenummer übernommen, wenn sie eindeutig ermittelt werden kann.</p>

• **Ermitteln der Buchungskreisnummer**

Das System ermittelt zunächst ein IDoc-Segment des Typs **E1EDKA1** mit dem Qualifier (*E1EDKA1-PARVW*) *RE* (Rechnungsempfänger). Anschließend ermittelt es den Buchungskreis, mit Hilfe der Tabelle T076B, nach folgenden Prioritäten:

1.	Das System sucht den Buchungskreis mit dem Inhalt des Feldes <i>Partnernummer</i> ( <i>E1EDKA1-PARTN</i> ).
2.	Das System sucht den Buchungskreis mit dem Inhalt des Feldes <i>Bezeichnung</i> ( <i>E1EDKA1-NAME1</i> ).



Stellen Sie im Customizing der Rechnungsprüfung für jede Partnernummer den zu bebuchenden Buchungskreis ein.

Geben Sie für den Namen des Buchungskreises in der Rechnung die Kundennummer aus dem sendenden System an. Alternativ zur Kundennummer kann der Name des Kunden angegeben werden.

• **Ermitteln des Steuerkennzeichens**

Das System konvertiert das Steuerkennzeichen aus dem IDoc-Segment des Typs **E1EDK04** (Kopf) und des Typs **E1EDP04** (Positionen) mit Hilfe der Tabelle T076M.

Die IDoc-Daten werden von dem System nach folgenden Prioritäten ermittelt:

1.	Steuerart und Steuersatz aus dem IDoc, Land des Buchungskreises
2.	Steuerart ist 'VAT', Steuersatz aus dem IDoc, Land des Buchungskreises
3.	Steuerart und Steuersatz aus dem IDoc ohne Land
4.	Steuerart ist 'VAT', Steuersatz aus dem IDoc ohne Land



## Eingangsverarbeitung des gesendeten IDocs

Im Customizing der Logistik-Rechnungsprüfung wird für jeden Partner eingestellt, welche Steuerarten und Steuersätze im übermittelten IDoc welchen Steuerkennzeichen in Ihrem System entsprechen. Dies kann abhängig vom Land des Buchungskreises eingestellt werden.



Die Eingaben für den Steuersatz im System, soll der Syntax des übermittelten Steuerkennzeichen des IDocs entsprechen.



Über den Customer-Exit EXIT\_SAPLMRMH\_011 (Erweiterung MRMH0002) können Sie die Lieferantenummer, die Buchungskreisnummer und das Steuerkennzeichen anders bestimmen. Weitere Informationen finden Sie im *Customizing der Rechnungsprüfung* → *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Erweiterungen für die Rechnungsprüfung entwickeln*.

### • **Lieferscheinzuzuordnung**

Der Lieferant übermittelt per IDoc eine Rechnung, diese Rechnung enthält im IDoc-Segment E1EDP02 (Qualifier16) eine Lieferscheinnummer, aber keine Informationen zu Bestellnummern oder -positionen. Das System kann über die mitgegebene Lieferscheinnummer die Bestellnummern und -positionen ermitteln.

Dabei gelten folgende Einschränkungen:

- Der verwendete Lieferschein darf für einen Lieferanten nur einmal existieren.
- Wenn ein Lieferschein mehrere Positionen enthält, darf die selbe Materialnummer, EAN-Material oder Lieferantenmaterialnummer, nur einmal auftreten.  
Wenn diese Bedingungen nicht erfüllt sind, dann kann das IDoc nicht verarbeitet werden.

### • **Verarbeiten von Retourenpositionen**

Sie können beim EDI-Rechnungseingang Retourenpositionen verarbeiten. Dabei sind folgende Bedingungen zu erfüllen:

Innerhalb einer Rechnung oder Gutschrift müssen alle Lieferpositionen entweder Rechnungs- oder Gutschriftspositionen sein.

- Wenn alle Lieferpositionen Rechnungspositionen sind, müssen alle Retourenpositionen Gutschriftspositionen sein.
- Wenn alle Lieferpositionen Gutschriftspositionen sind, müssen alle Retourenpositionen Rechnungspositionen sein.

Wenn diese Bedingungen nicht erfüllt sind, dann kann das IDoc nicht verarbeitet werden.

## Ermittlung des Wareneingangs

### Verwendung

Bei **wareneingangsbezogener Rechnungsprüfung** werden die Rechnungspositionen zum Wareneingang über die Lieferscheinnummer zugeordnet. Die Information wird in dem IDoc-Segment vom Typ **E1EDP02**, Feld **BELNR** übermittelt.

Wenn die Lieferscheinnummer im IDoc enthalten ist, dann sucht das System in der Bestellentwicklung den Wareneingang mit dieser Lieferscheinnummer. **Wenn das System keinen Wareneingang findet, dann kann das IDoc nicht verarbeitet werden.**

Die Ursachen für das Nichtfinden können sein:

- Die Lieferscheinnummer im IDoc ist nicht korrekt
- Die Lieferscheinnummer wurde beim Wareneingang fehlerhaft erfaßt
- Der Wareneingang ist noch nicht im System erfaßt (evtl. aber schon geliefert)

### Funktionsumfang

Wir empfehlen Ihnen, bei wareneingangsbezogener Rechnungsprüfung mit Lieferscheinnummern zu arbeiten, damit eine korrekte Zuordnung erfolgen kann.

Ist die Lieferscheinnummer im IDoc nicht enthalten, sucht das System einen oder mehrere geeignete Wareneingänge nach folgenden Prioritäten:

Priorität	Funktion des Systems	Ergebnis
1.	<b>Das System sucht offene Wareneingänge bezüglich der Bestellposition.</b>	Die offene Menge eines Wareneingangs berechnet sich aus ( <i>gelieferte Menge - bereits berechnete Menge</i> ).  Wenn das System keinen offenen Wareneingang finden kann, dann kann die Rechnung nicht verarbeitet werden.
2.	<b>Das System verteilt die Rechnungsmenge auf die offenen Wareneingänge.</b>	Das System wählt einen beliebigen offenen Wareneingang.  Ist die offene Menge des Wareneingangs größer oder gleich der Rechnungsmenge, wird der Wareneingang mit der Rechnungsmenge übernommen.  Ist die offene Menge des Wareneingangs kleiner als die Rechnungsmenge, wird der Wareneingang übernommen.  Die verbleibende Rechnungsmenge verteilt das System auf dieselbe Weise auf die übrigen offenen Wareneingänge.

## Ermittlung des Wareneingangs

3.	<b>Das System verteilt die Restmenge der Rechnungsmenge auf beliebige Wareneingänge.</b>	Kann das System die gesamte Rechnungsmenge nicht verteilen, wählt es einen beliebigen Wareneingang. Diesem wird die Restmenge zugeordnet, falls die somit gesamt zugeordnete Menge die Bestellmenge nicht überschreitet.  Andernfalls wird nur bis zur Bestellmenge aufgefüllt, die verbleibende Restmenge verteilt das System auf dieselbe Weise auf die übrigen Wareneingänge.
4.	<b>Das System ordnet die Restmenge der Rechnungsmenge einen beliebigen Wareneingang zu.</b>	Kann das System die gesamte Rechnungsmenge wiederum nicht verteilen, ordnet es die Restmenge einem beliebigen Wareneingang zu.
5.	<b>Das System ordnet den Wareneingängen den Betrag gemäß der Menge zu.</b>	

**Wareneingangsbestimmung für die EDI-Rechnung**



Ermittlung des Wareneingangs

Bestellmenge: 100 Stück  
 Es liegt wareneingangsbezogene Rechnungsprüfung vor.  
 Im IDoc wird die Bestellposition ohne Lieferscheinnummer angegeben.  
 Es sind folgende Wareneingänge bisher berechnet worden.

**Bestellentwicklung**

Waren- eingang	Gelieferte Menge	Berechnete Menge	Offene Menge
1	10	10	0
2	20	10	10
3	30	0	30

**Beispiel 1: Rechnungsmenge 25**

Das System sucht zufällig einen Wareneingang mit offener Menge.

Wählt es den zweiten Wareneingang, bleiben noch 15 Stück für den dritten.

Wählt es den dritten Wareneingang, wird die gesamte Rechnungsmenge zugeordnet.

Waren- eingang	Offene Menge	1. Möglichkeit
2	10	10
3	30	15

Waren- eingang	Offene Menge	2. Möglichkeit
3	30	25
2	10	0

**Beispiel 2: Rechnungsmenge 50**

Das System verteilt die noch gesamt offene Menge 40 auf den zweiten und dritten Wareneingang und anschließend die restlichen 10 auf einen beliebigen.

Waren- eingang	Offene Menge	1. Möglichkeit	2. Möglichkeit
2	10	10	20
3	30	40	30

## Verarbeitung der EDI-Rechnung

## Verarbeitung der EDI-Rechnung

### Verwendung

Beim Verarbeiten der EDI-Rechnung versucht das System, einen Rechnungsbeleg zu buchen. Dabei ermittelt es zu der gesendeten Bestellposition aus der Bestellentwicklung die zu berechnende Menge und den zu berechnenden Wert (Vorschlagsmenge und Vorschlagswert):

- Unterschreitet die Rechnungsmenge die Vorschlagsmenge bzw. der Rechnungswert den Vorschlagswert, so wird der Rechnungsbeleg mit den Rechnungsdaten gebucht.
- Überschreitet die Rechnungsmenge die Vorschlagsmenge bzw. der Rechnungswert den Vorschlagswert, reagiert das System je nach Einstellung im Customizing.

### Voraussetzungen

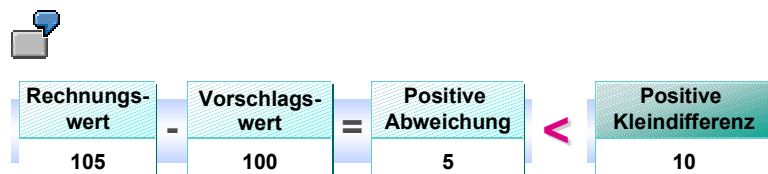
Im Customizing der Rechnungsprüfung ist eingestellt, wie das System Abweichungen zwischen den ermittelten Vorschlagswerten und den Werten der EDI-Rechnung verarbeiten werden soll.

Menüpfad im Einführungsleitfaden (IMG): *Logistik-Rechnungsprüfung* → *EDI* → [Programmparameter eingeben \[Extern\]](#).

### Funktionsumfang

Sie können folgende Arten der Verarbeitung wählen:

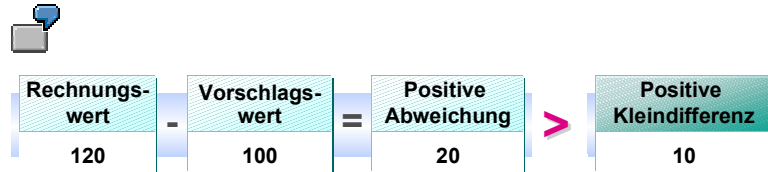
- Der Rechnungsbeleg wird mit den Daten der EDI-Rechnung gebucht. Enthält die Rechnung Mengen- oder Preisabweichungen, wird sie zur Zahlung gesperrt.
- Der Rechnungsbeleg wird vorerfaßt, wenn die EDI-Rechnung zu Gunsten des Lieferanten ausfällt. Die vom System ermittelten Vorschlagswerte und die Werte der EDI-Rechnung werden gesichert. Die abweichenden Positionen werden als ungeklärter Fehler gesichert, diese müssen Sie in der *Übersicht Rechnungen* weiterbearbeiten.
- Der Rechnungsbeleg wird gebucht mit den vom System ermittelten Vorschlagswerten. Die EDI-Rechnung wird um die Summe der Abweichungen gekürzt.
- Der Rechnungsbeleg wird abhängig von der positiven Kleindifferenz in den lieferantenabhängigen Toleranzen wie folgt erzeugt:
  - Ist die Summe der positiven Abweichungen der Rechnungspositionen einer Rechnung kleiner als die positive Kleindifferenz, wird die Rechnung mit Preisabweichungen gebucht, aber zur Zahlung gesperrt.



Der Lieferant berechnet in der übermittelten Rechnung 5 EUR zuviel. Diese positive Abweichung liegt im Bereich der eingestellten positiven Kleindifferenz zum Lieferanten. Um aufwendiges Weiterbearbeiten zu vermeiden, wird diese Rechnung mit Preisabweichung gebucht, aber zur Zahlung gesperrt.

## Verarbeitung der EDI-Rechnung

- Ist die Summe der positiven Abweichungen der Rechnungspositionen einer Rechnung größer als die positive Kleindifferenz, wird die Rechnung als ungeklärter Fehler vorerfaßt und muß später weiterbearbeitet werden.



Der Lieferant berechnet in der übermittelten Rechnung 20 EUR zuviel. Diese positive Abweichung liegt nicht im Bereich der eingestellten positiven Kleindifferenz zum Lieferanten. Die Rechnung wird mit den Vorschlags- und Rechnungswerten vorerfaßt. Beim Weiterbearbeiten der Rechnungen können Sie sich an den Lieferanten wenden und die Ursachen der Abweichungen klären.



Entsprechendes gilt für negative Kleindifferenzen.

- Der Rechnungsbeleg wird nach dem Toleranzverhalten wie online geprüft.

## Aktivitäten

### Weiterbearbeiten vorerfaßter Rechnungen

Wenn eine Rechnung aufgrund der Einstellungen im Customizing vorerfaßt wurde, müssen Sie die Rechnung manuell weiterbearbeiten.

1. Wählen Sie dazu *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Weiterverarbeitung* → *Übersicht Rechnungen*.  
Sie gelangen auf das Bild *Übersicht Rechnungen*.
2. Geben Sie die erforderlichen Daten ein. Markieren Sie
  - im Bereich *Status der Rechnungen* das Feld *fehlerhaft*
  - im Bereich *Erfassung der Rechnungen* das Feld *EDI*
  - im Bereich *Einschränkung - fehlerhafte Rechnungen* das Feld *enthält ungeklärte Fehler*
3. Wählen Sie *Anzeigen*.  
Das System zeigt Ihnen die Rechnungsbelege, die über EDI erfaßt wurden und bisher ungeklärte Fehler enthalten.

### Siehe auch:

[Rechnungsübersicht \[Seite 71\]](#)

[Erfassen von Mengen- oder Preisabweichungen \[Seite 39\]](#)

## Archivierung von Rechnungsbelegen

# Archivierung von Rechnungsbelegen

## Verwendung

In der Logistik-Rechnungsprüfung können Sie Rechnungsbelege archivieren.

Zur Archivierung wird das zentrale Archivierungstool von SAP verwendet. Weitere Informationen über die Archivierung finden Sie in der Komponente *BC - Archivieren von Anwendungsdaten* unter [Archivierung in der Rechnungsprüfung \(MM-IV\) \[Extern\]](#).

Im Standard ist das Archivierungsobjekt **MM\_REBEL** für Rechnungsbelege definiert.

## Aktivitäten

Es gibt folgende Archivierungsfunktionen:

### Archiv erzeugen

Abhängig vom Status eines Rechnungsbelegs können Sie über verschiedene Selektionskriterien Archivbelege von Rechnungen erzeugen.

Wählen Sie dazu *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Weiterverarbeitung* → *Archivieren* → *Archivbelege erzeugen*.

### Belege löschen

Abhängig vom Status der Archivdatei können Sie Rechnungsbelege löschen.

Wählen Sie dazu *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Weiterverarbeitung* → *Archivieren* → *Beleg löschen*.

### Archivierte Belege anzeigen

Beim Archivieren von Rechnungsbelegen werden Indizes und Kurzbelege erstellt, die einen beschleunigten Zugriff auf die gesuchten archivierten Rechnungsbelege ermöglichen. Wenn Sie einen Rechnungsbeleg suchen, geben Sie nur den zugehörigen Kurzbeleg an, und das System greift über die Indizes auf das Archiv zu.

Darüber hinaus können Sie eigene Selektionsoptionen definieren, z.B. können Sie Rechnungsbelege zu einer bestimmten Lieferanten anzeigen.

Wählen Sie dazu *Logistik-Rechnungsprüfung* → *Weiterverarbeitung* → *Archivieren* → *ArchivBeleg anzeigen*.

Weitere Informationen finden Sie in der jeweiligen Report-Dokumentation.



Unterscheiden Sie dieses datenbankbasierte Archivieren von dem Ablegen von Dokumenten mit *SAP ArchiveLink*. Weitere Informationen zum Thema *SAP ArchiveLink* finden Sie unter [SAP ArchiveLink - Ablageszenarios MM \[Extern\]](#) und [Ablegen in der Logistik-Rechnungsprüfung \(MM-IV\) \[Extern\]](#).

## Ablegen von Dokumenten

### Verwendung

In der Rechnungsprüfung können Sie eingehende und ausgehende Dokumente mit *SAP ArchiveLink* in externe Ablagesysteme auslagern.

Die eingescannten Dokumente werden in einem externen Ablagesystem abgelegt und mit den zugehörigen R/3-Belegen verknüpft. Aus der Anzeige der R/3-Belege können Sie die abgelegten Dokumente anzeigen.

**Siehe auch:**

[SAP ArchiveLink - Ablageszenarios MM \[Extern\]](#)

[Ablegen in der Logistik-Rechnungsprüfung \(MM-IV\) \[Extern\]](#)