Urlaubsantrag erstellen - PA30

Zweck: Urlaub für Mitarbeiter beantragen

Schritte:

PA30 aufrufen

Personalnummer eingeben

Infotyp: 2001 (Abwesenheiten)

Abwesenheitsart: 0100 (Erholungsurlaub)

Zeitraum eingeben:

Von-Datum

Bis-Datum

Anzahl Tage (automatisch berechnet)

Urlaubsanspruch prüfen

Vertretungsregelung eingeben

Genehmigungsstatus setzen

Speichern

Workflow: E-Mail an Vorgesetzten zur Genehmigung

Materialreservierung - MB21

Zweck: Material für bestimmten Zweck reservieren

Schritte:

MB21 aufrufen

Reservierungstyp: Manual

Kostenstelle oder Auftrag als Empfänger

Materialien und Mengen eingeben

Benötigungsdatum

Werk und Lagerort

Reservierung speichern

Entnahme: MB1A mit Bezug zur Reservierung

Stornierung: MB22 für nicht benötigte Reservierungen

Inventur durchführen - MI01

Zweck: Physische Bestandsaufnahme

Vorbereitung:

Inventurbeleg anlegen (MI01)

Inventurmethode festlegen

Sperrung der Lagerbewegungen

Zählung:

MI04 - Inventurbelege drucken

Physische Zählung durchführen

MI07 - Zählergebnisse eingeben

MI20 - Differenzen anzeigen

Nachbearbeitung:

Differenzen analysieren

MI11 - Inventurdifferenzen buchen

Sperrung aufheben

Toleranzen: Wertmäßige Grenzen für automatische Buchung

Umlagerung durchführen - MIGO

Zweck: Material zwischen Lagerplätzen umlagern

Schritte:

MIGO aufrufen

Bewegungsart 311 (Umlagerung)

Abgebender Lagerort eingeben

Empfangender Lagerort eingeben

Material und Menge eingeben

Grund für Umlagerung

Chargennummer (falls chargenpflichtig)

Kostenstelle (falls bewertungsrelevant)

Beleg buchen

Ergebnis: Materialbeleg und ggf. Buchhaltungsbeleg

Zeiterfassung - CATS (CAT2)

Zweck: Arbeitszeiten und Projektzeiten erfassen

Schritte:

CAT2 aufrufen

Datum und Mitarbeiter

Datenerfassungsprofil auswählen

Zeitarten eingeben:

Anwesenheitszeit (0100)

Projektzeit (verschiedene)

Pausenzeiten

Überstunden

Kostenstellen/Aufträge zuordnen

Tätigkeitsbeschreibung

Status: Genehmigt/In Bearbeitung

Speichern

Integration: Daten fließen in Lohnabrechnung und Controlling

Reisekosten erfassen - PR05

Zweck: Geschäftsreisen abrechnen

Schritte:

PR05 aufrufen

Reisende Person eingeben

Reisedaten:

Reisebeginn/-ende

Reiseziel

Reisezweck/Begründung

Reisekosten erfassen:

Fahrtkosten (Flug, Bahn, PKW)

Übernachtungskosten

Verpflegungsmehraufwand

Nebenkosten

Belege zuordnen

Vorschuss verrechnen

Kostenstelle für Belastung

Speichern und zur Genehmigung

Erstattung: Automatische Zahlung nach Genehmigung

Lohn- und Gehaltsabrechnung - PC00

Zweck: Periodische Entgeltabrechnung durchführen

Vorbereitung:

Abrechnungsperiode prüfen

Stammdatenänderungen verarbeiten

Zeitdaten importieren

Testlauf:

PC00 aufrufen

Schema: M1DE (Deutschland)

Abrechnungskreis: 01

Periode und Jahr

Testlauf starten

Fehlerprotokoll prüfen

Produktivlauf:

Fehler beheben

Produktivlauf starten

Abrechnungsergebnisse prüfen

Überweisungsträger erstellen

Lohnbescheinigungen drucken

Nachbearbeitung:

Buchung in FI/CO

Meldungen an Behörden

Personalstamm anlegen - PA40

Zweck: Neuen Mitarbeiter im System anlegen

Schritte:

PA40 aufrufen

Maßnahmentyp: "Einstellung"

Personalnummer (automatisch oder manuell)

Organisatorische Zuordnung:

Gesellschaft: 1000

Personalteilbereich: 0001

Personalbereich: 1000

Organisationseinheit: Marketing

Stelle: Manager Marketing

Personalmaßnahme erfassen:

Eintrittsdatum

Beschäftigungsgrad: 100%

Vertragsart: Unbefristet

Entgeltstufe und Vergütung

Bankverbindung

Speichern

Folgeaktionen:

IT-Berechtigungen beantragen

Arbeitsplatz vorbereiten

Innenauftrag anlegen - KO01

Zweck: Projekt- oder maßnahmenbezogene Kostensammlung

Schritte:

KO01 aufrufen

Auftragsart: 1000 (Marketing-Auftrag)

Verantwortlicher eingeben

Kurzbeschreibung

Gültigkeitszeitraum

Plankosten eingeben

Profitcenter zuordnen

Budget festlegen

Auftrag speichern

Controlling: Ist-Kosten automatisch durch Buchungen

Kostenstellenplanung - KP06

Zweck: Kostenplanung für Kostenstellen

Schritte:

KP06 aufrufen

Planversion: 0 (operative Planung)

Geschäftsjahr eingeben

Kostenstelle auswählen

Primärkostenarten planen:

Personalkosten (610000)

Materialkosten (620000)

Reisekosten (625000)

IT-Kosten (630000)

Planung pro Periode oder Jahr

Planwerte eingeben

Speichern

Verteilung: Sekundäre Kostenverteilung mit KSV1

Zahllauf durchführen - F110

Zweck: Automatische Zahlung von Kreditoren

Vorbereitung:

F110 aufrufen

Lauf-ID anlegen/auswählen

Parameter festlegen:

Gesellschaft

Zahlweg (C - Check, T - Transfer)

Stichtag

Bankverbindung

Vorschlagslauf:

Registerkarte "Parameter"

Selektionskriterien eingeben

Vorschlagslauf starten

Ergebnis prüfen

Zahlungslauf:

Registerkarte "Zahlung"

Drucker für Checks/Überweisungsträger

Zahlungslauf starten

Zahlungsavis drucken

Nachbearbeitung: Ausnahmeliste bearbeiten

Kreditorenrechnung buchen - FB60

Zweck: Lieferantenrechnung erfassen

Schritte:

FB60 aufrufen

Rechnungsdatum eingeben

Kreditor-Nr. eingeben

Rechnungsreferenz (Lieferantenrechnungs-Nr.)

Betrag und Steuer eingeben

Gegenbuchung:

Sachkonto oder

Kostenstelle

Auftrag

Anlage

Zahlungsbedingungen prüfen

Beleg buchen

Workflow: Bei Überschreitung von Limits startet Freigabe-Workflow

Debitorenrechnung buchen - FB70

Zweck: Kundenrechnung im Finanzwesen erfassen

Schritte:

FB70 aufrufen

Belegtyp: DR (Debitorenrechnung)

Gesellschaft: 1000

Buchungskreis: 1000

Kopfdaten:

Belegdatum

Buchungsdatum

Referenz

Währung

Debitorenposition:

Konto (Debitor)

Sollbetrag

Zahlungsbedingung

Baseline Date

Gegenbuchung:

Erlöskonto

Steuercode

Kostenstelle/Profit Center

Beleg prüfen und buchen

Prüfung: Beleg muss ausgeglichen sein (Soll = Haben)

Faktura erstellen - VF01

Zweck: Rechnung für gelieferte Waren erstellen

Schritte:

VF01 aufrufen

Faktura-Art: F2 (Standard-Rechnung)

Lieferung oder Auftrag als Bezug

Faktura-Datum eingeben

Positionen prüfen:

Fakturierte Menge

Preise und Konditionen

Steuern

Ausgabe bestimmen:

Druck

EDI

E-Mail

Faktura buchen

Integration: Automatische Buchung in FI (Debitorenbuchung)

Warenausgang buchen - VL02N

Zweck: Physischen Warenausgang erfassen

Schritte:

VL02N aufrufen

Lieferschein-Nr. eingeben

Status der Kommissionierung prüfen

Warenausgang buchen (alle Positionen)

Transportdaten erfassen:

Spediteur

Tracking-Nr.

Abfahrtszeit

Lieferschein drucken

Speichern

Automatische Folgeaktionen:

Faktura-Rückstand wird erstellt

Lagerbestand wird reduziert

Lieferung erstellen - VL01N

Zweck: Auslieferung für Kundenaufträge vorbereiten

Schritte:

VL01N aufrufen

Lieferart: LF (Standard-Lieferung)

Versandstelle: 1000

Selektionskriterien:

Kunde oder Kundenauftrag

Gewünschtes Lieferdatum

Aufträge/Positionen auswählen

Kommissionierung:

Lagerort bestätigen

Chargennummer zuordnen

Serien-Nr. (falls erforderlich)

Picking-Liste drucken

Lieferung speichern

Nachbearbeitung: Warenausgang mit VL02N buchen

Kundenauftrag anlegen - VA01

Zweck: Verbindlichen Verkaufsauftrag erfassen

Voraussetzungen:

Kunde im System angelegt

Materialstammdaten gepflegt

Schritte:

VA01 aufrufen

Auftragsart: TA (Standard-Auftrag)

Kundendaten übernehmen/eingeben

Kopfdaten:

Auftragsdatum

Preisdatum

Gewünschtes Lieferdatum

Positionen erfassen:

Material-Nr. eingeben

Auftragsmenge

Werk bestätigen

Automatische Funktionen:

Preisfindung

Verfügbarkeitsprüfung

Kreditlimitprüfung

Routenermittlung

Auftrag speichern

Ergebnis: Auftrags-Nr. wird vergeben, Rückstand in PP wird erstellt

Angebot erstellen - VA21

Zweck: Verbindliches Angebot für Kunden erstellen

Schritte:

VA21 aufrufen

Mit Bezug zu Anfrage oder ohne Bezug

Angebotsgültigkeit festlegen (Standard: 30 Tage)

Konditionen prüfen und anpassen:

Listenpreis

Kundenrabatte

Aktionsrabatte

Frachten

Verfügbarkeitsprüfung durchführen

Kreditlimitprüfung

Angebot speichern und drucken

Status-Verfolgung: VA23 für Angebotsstatus

Kundenanfrage bearbeiten - VA11

Zweck: Unverbindliche Anfrage eines Kunden erfassen

Schritte:

VA11 aufrufen

Anfrageart: AF (Standard-Anfrage)

Verkaufsorganisation: 1000

Vertriebsweg: 10 (Direktvertrieb)

Sparte: 00 (spartenübergreifend)

Kunden-Nr. eingeben

Positionen erfassen:

Material-Nr.

Angeforderte Menge

Gewünschter Liefertermin

Verfügbarkeit prüfen

Anfrage speichern

Follow-up: Angebot erstellen mit VA21

Rechnungsprüfung - MIRO

Zweck: Eingangsrechnungen gegen Bestellungen prüfen

Schritte:

MIRO aufrufen

Bestellbezug auswählen

Rechnungsdatum und Referenz eingeben

Lieferant bestätigen

Rechnungsbetrag erfassen

Drei-Wege-Abgleich prüfen:

Bestellung

Wareneingang

Rechnung

Abweichungen klären

Rechnung zur Zahlung freigeben

Toleranzen:

Preisabweichung max. 5%

Mengenabweichung max. 2%

Wareneingang buchen - MIGO

Zweck: Physischen Wareneingang im System erfassen

Schritte:

MIGO aufrufen

Bewegungsart: Wareneingang zur Bestellung (101)

Bezug: Bestellung

Bestellnummer eingeben

Gelieferte Mengen erfassen:

Position auswählen

Gelieferte Menge eingeben

Lagerort bestätigen

Chargennummer (falls erforderlich)

Qualitätsprüfung aktivieren (wenn QM aktiv)

Beleg buchen

Ergebnis: Materialbeleg und Buchhaltungsbeleg werden erstellt

Bestellung erstellen - ME21N

Zweck: Verbindliche Bestellung bei externen Lieferanten

Voraussetzungen:

Genehmigte Bestellanforderung vorhanden

Lieferant im System angelegt

Schritte:

ME21N aufrufen

Bestellart auswählen (NB - Normalbestellung)

Lieferant eingeben (Kreditor-Nr.)

Einkaufsorganisation: 1000

Einkäufergruppe: 001

Positionen anlegen:

Material oder Materialgruppe

Menge und Nettopreis

Liefertermin

Werk und Lagerort

Konditionen prüfen (Rabatte, Zuschläge)

Bestellung speichern

Ausgabe: Bestellung kann sofort gedruckt oder per EDI versendet werden

Banf (Bestellanforderung) erstellen - ME51N

Zweck: Interne Anforderung von Materialien oder Dienstleistungen

Schritte:

Transaktion ME51N aufrufen

Banf-Art auswählen (z.B. NB - Normalbestellung)

Kopfdaten eingeben:

Anfordernde Kostenstelle: 1000-Marketing

Gewünschtes Lieferdatum eingeben

Positionsdaten erfassen:

Material-Nr. oder Kurzbeschreibung eingeben

Menge und Mengeneinheit

Lieferant (optional)

Kontierung (Kostenstelle/Auftrag)

Speichern mit Strg+S

Wichtige Hinweise:

Banf-Nummer wird automatisch vergeben

Genehmigungsworkflow startet automatisch ab 1.000€

Status kann in ME53N eingesehen werden

Titel: Anlagegut erfassen (AS01)

Transaktion: AS01

Ziel: Ein neues Anlagegut im System anlegen.

Schritte:

Transaktion AS01 starten.

Anlagennummer automatisch vergeben lassen.

Hauptbuchkonto auswählen.

Standortdaten eingeben.

Nutzungsdauer und AfA-Schlüssel erfassen.

Speichern.

Hinweis: Die Anlage ist anschließend in der Anlagenbuchhaltung sichtbar.

Titel: Zeiterfassung Mitarbeiter (CAT2)

Transaktion: CAT2

Ziel: Tägliche Arbeitszeiten buchen.

Schritte:

Transaktion CAT2 aufrufen.

Personalnummer eingeben.

Datum und Arbeitszeitraum wählen.

Tätigkeit/Projekt zuweisen.

Stunden erfassen.

Speichern.

Hinweis: Die Daten werden automatisch an die Zeitwirtschaft übermittelt.

Titel: Kundenauftrag erfassen (VA01)

Transaktion: VA01

Ziel: Erfassung eines neuen Kundenauftrags.

Schritte:

Transaktion VA01 öffnen.

Auftragsart (z.B. OR) wählen.

Vertriebsbereich eingeben.

Kundennummer eintragen.

Materialnummer und Menge eingeben.

Liefer- und Zahlungsbedingungen prüfen.

Auftrag speichern.

Hinweis: Eine Auftragsnummer wird vergeben und kann im Vertrieb weiterverarbeitet werden.

Titel: Neuen Mitarbeiter anlegen (PA40)

Transaktion: PA40

Ziel: Neuen Mitarbeiter im SAP HCM anlegen.

Schritte:

Transaktion PA40 starten.

Personalmaßnahme „Einstellung“ auswählen.

Datum des Eintritts festlegen.

Persönliche Daten erfassen.

Vertragsdaten eingeben.

Speichern.

Hinweis: Nach Abschluss wird eine Personalnummer erzeugt.

Titel: Eingangsrechnung erfassen (MIRO)

Transaktion: MIRO

Ziel: Eine Lieferantenrechnung erfassen und prüfen.

Schritte:

Transaktion MIRO aufrufen.

Rechnung als Belegart auswählen.

Bestellnummer eingeben.

Rechnungsdaten (Datum, Betrag, Steuer) eingeben.

Prüfen, ob Werte mit Bestellung übereinstimmen.

Buchen.

Hinweis: Nach erfolgreicher Buchung wird ein Buchhaltungsbeleg erzeugt.

Titel: Wareneingang buchen (MIGO)

Transaktion: MIGO

Ziel: Wareneingang zur Bestellung erfassen.

Schritte:

Transaktion MIGO starten.

Vorgang „Wareneingang“ und Bezug „Bestellung“ wählen.

Bestellnummer eingeben.

Relevante Positionen prüfen.

Menge und Lagerort anpassen.

Buchung durchführen.

Hinweis: Nach der Buchung wird ein Materialbeleg erzeugt.

Titel: Bestellung anlegen (ME21N)

Transaktion: ME21N

Ziel: Eine Bestellung im SAP-System für einen Lieferanten anlegen.

Schritte:

Transaktion ME21N aufrufen.

Einkaufsorganisation und -gruppe eingeben.

Lieferantennummer eintragen.

Materialnummer und Menge erfassen.

Lieferdatum und Werk festlegen.

Position speichern.

Gesamte Bestellung speichern.

Hinweis: Die Bestellung erhält eine Bestellnummer, die zur späteren Nachverfolgung dient.