

Einführung in SAP S/4HANA

Szenario

Sie sind als Absolvent der HTW Dresden in der Zweigstelle Hamburg Mitarbeiter der Global Bike Inc. (GBI) geworden. Zu Beginn Ihres Einsatzes laufen Sie verschiedene Fachabteilungen (Buchhaltung, Controlling, Einkauf, Verkauf und Lager) durch, in denen Sie unter Nutzung der betrieblichen Standardsoftware SAP Aufgaben zu realisieren haben.

Einloggen über SAP GUI für Windows

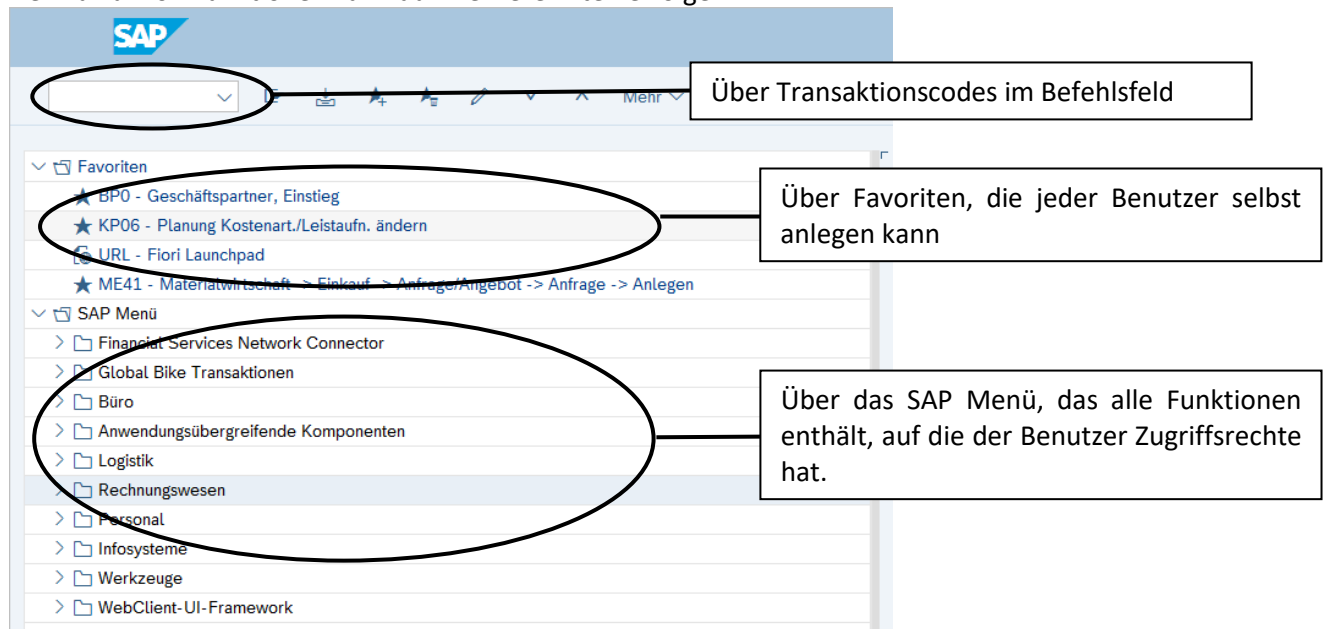
- Klicken Sie doppelt auf **SAP Logon - Icon**
- Wählen Sie die Verbindung aus und klicken Sie auf **Anmelden**
- Tragen Sie folgende Daten für die Anmeldung ein:

Mandant: 224 Global Bike Inc.
Benutzer: WI21-xxx
Kennwort: sapsapsap

- In der darauffolgenden Maske vergeben Sie bitte ein neues Passwort und bestätigen Sie es. Bei der nächsten Anmeldung verwenden Sie bitte dieses Passwort.

Übersicht zur Navigation


Der Aufruf von Funktionen kann auf mehrere Arten erfolgen:

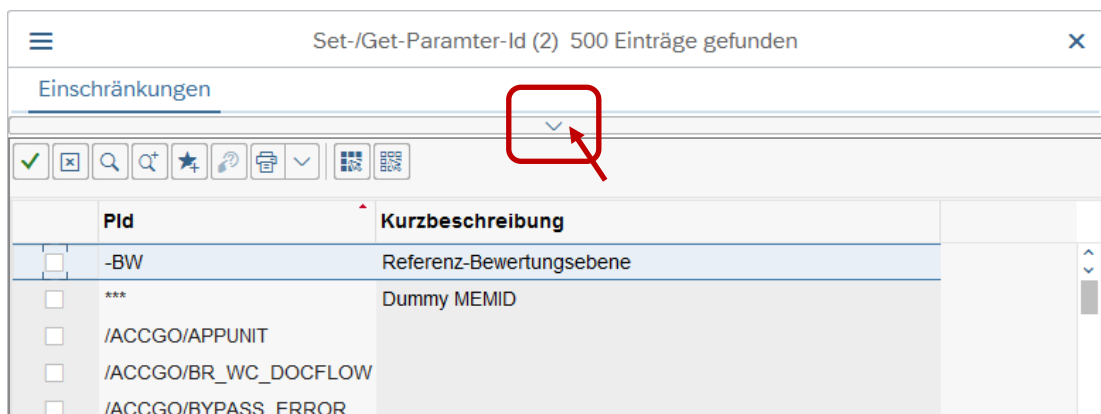


Einstellung von Benutzerstandards

- In der oberen Menüleiste navigieren Sie zu **System → Benutzervorgaben → Benutzerdaten**
- Im Reiter **Parameter** selektieren Sie folgende Benutzerparameter aus den möglichen Vorgaben:

Set-/Get-Parameter-Id	Parameterwert
Buchungskreis (BUK):	DE00
Werk (WRK):	HH00
Einkaufsorganisation (EKO):	DE00
Lagerort (LAG):	TG00

- Klicken Sie in das erste Feld der ersten **leeren** Zeile.
- Benutzen Sie F4 oder  um die Parameterliste zu öffnen.
- In der Parameterliste klicken Sie auf ein Dreieck im oberen Bereich um eine **erweiterte Suche** zu starten:



- Tragen Sie z.B. **Buchungskreis** unter Kurzbeschreibung ein und starten Sie die Suche beim Klicken auf das grüne Häkchen unten
- Zur Auswahl stehen meistens mehrere unterschiedliche Parameter zur Verfügung. Orientieren Sie sich bitte an den Abkürzungen, die in der Aufgabenstellung in Klammern vorgegeben sind z.B. **BUK** für Buchungskreis
- Markieren Sie den ausgewählten Parameter und übernehmen Sie Ihre Auswahl durch das Klicken auf das grüne Häkchen im oberen Bereich.
- Tragen Sie für jeden Parameter einen Parameterwert aus den Vorgaben oben manuell ein.

- Wiederholen Sie diese Schritte für den nächsten Parameter.

Parameter

Set-/Get-Parameter-Id	Parameterwert	Kurzbeschreibung
<input type="checkbox"/> BUK	DE00	Buchungskreis
<input type="checkbox"/> EKO	DE00	Einkaufsorganisation
<input type="checkbox"/> LAG	TG00	Lagerort
<input type="checkbox"/> WRK	HH00	Werk

- Suchen Sie in der Tabelle Parameter Kostenrechnungskreis aus und tragen Sie als Parameterwert DE00 ein.

Set-/Get-Parameter-Id	Parameterwert
Kostenrechnungskreis (CAC)	DE00

- Bleiben Sie in der bestehenden Maske und stellen Sie Ihren aktuellen **Status** fest in dem Sie in der oberen Menüleiste auf **System → Status** klicken
- Notieren Sie den zugehörigen **Transaktionscode**.


Transaktionscode: _____

- Schließen Sie die Status-Maske
- Sichern Sie die Änderungen in den **Benutzerdaten** beim Klicken **Sichern** unten rechts
- Starten Sie die Anwendung über den Transaktionscode erneut. Tragen Sie dafür das notierte Transaktionscode in das Eingabefeld im linken oberen Bereich ein und drücken Sie Enter-Taste.
- Klicken Sie auf **Beenden** oben rechts und verlassen Sie die Maske

Favoriten

Folgende Anwendungen müssen in die Favoritenliste eingetragen werden:

Logistik → Materialwirtschaft → Einkauf → Anfrage/Angebot → Anfrage → Anlegen
Logistik → Materialwirtschaft → Einkauf → Anfrage/Angebot → Angebot → Pflegen

- Markieren zunächst die Anwendung in dem Sie durch den Baum mit einfachen Klicks navigieren
- Ist die Anwendung markiert, klicken Sie in der oberen Menüleiste auf **Mehr → Favoriten → Hinzufügen** oder auf das Symbol  in der mittleren Leiste.
- Wiederholen Sie den Vorgang für die weiteren Anwendungen


Transaktion als Favorit anlegen

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Favoriten → Transaktion einfügen** und geben Sie unter Transaktionscode **BP** (Geschäftspartner, Einstieg) ein.
- Wiederholen Sie den Vorgang für die Transaktion **KP06**

Navigation

- Navigieren Sie zum folgenden Menüpunkt:

Rechnungswesen → Finanzwesen → Debitoren → Stammdaten → Bank → Anzeigen

- Nutzen Sie das Symbol rechts  neben dem Feld, um sich das Kürzel für das Land Deutschland zu suchen.
- Tragen Sie als Bankschlüssel: 8504000 ein und provozieren Sie ein Fehler. Fehlermeldung befindet sich in der Fußleiste der Maske:
- Lassen Sie sich die Bedeutung dieses Feldes erläutern (**F1**). Gehen Sie in das nächste Bild (Enter) und kehren Sie mit dem **Beenden** zum Hauptmenü zurück.

Transaktionsabbruch

- Ermitteln Sie den Transaktionscode für folgende Anwendung:

Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Buchung → Zahlungsausgang → Buchen

- Gehen Sie mit Hilfe des Transaktionscodes in die Transaktion, tragen Sie dort paar Daten (z.B. Belegdatum, Konto und Betrag) und brechen Sie den Vorgang mit **Abbrechen** ab.
- Verlassen Sie die Maske durch das Klicken auf den Button **Beenden**

Neues GUI-Fenster erzeugen und löschen

- Erzeugen Sie einen neuen Modus im SAP-System **System → Neues GUI-Fenster**
- Und löschen Sie ihn anschließend wieder **System → GUI-Fenster schließen**

SAP Dokumentation

Öffnen Sie die SAP-Bibliothek. Lesen Sie das Kapitel Organisationsstruktur für die Anwendung FI anzeigen. Rufen Sie zur Selektion die Suchmaske auf.

Schauen Sie sich den Umfang der Dokumentation zu den einzelnen Modulen an.

- Navigieren Sie zu **Hilfe → SAP – Help Portal**

Anzeigen der Steuerkonten

Sehen Sie sich die Salden des aktuellen Monats vom Konto **Abziehbare Vorsteuer** und vom Konto **Umsatzsteuer** vor und nach den Buchungen in den folgenden Aufgaben an!

- Navigieren Sie zum folgenden Menüpunkt:

Rechnungswesen → Finanzwesen → Hauptbuch → Konto → Salden anzeigen

- Die erforderlichen Kontonummern stehen uns nicht zur Verfügung und müssen über das Lupensymbol zuerst gesucht werden

- Tragen Sie in der folgenden Maske im Reiter **Sachkontenbezeichnung im Kontenplan** „Abziehbare Vor*“ unter Sachkontenlangtext und klicken Sie die Entertaste.
- Übernehmen Sie die Auswahl und klicken Sie im Anschluss auf **Ausführen** unten rechts.
- Wiederholen Sie den Vorgang für die Steuerverbindlichkeiten.

Abziehbare Vorsteuer (kumulierter Saldo):

Umsatzsteuer (kumulierter Saldo):

A. Modul FIBU

Voraussetzung:

Buchungskreis: DE00
Kontenplan: GL00
xxxxx steht als Kürzel für Ihre Bibliotheks-Nr.
name steht für Ihren Familiennamen

Szenario:

Sie sind ein neuer Mitarbeiter der Global Bike Inc. (GBI), Zweigstelle Hamburg geworden und durchlaufen zu Beginn Ihres Einsatzes verschiedene Fachabteilungen.

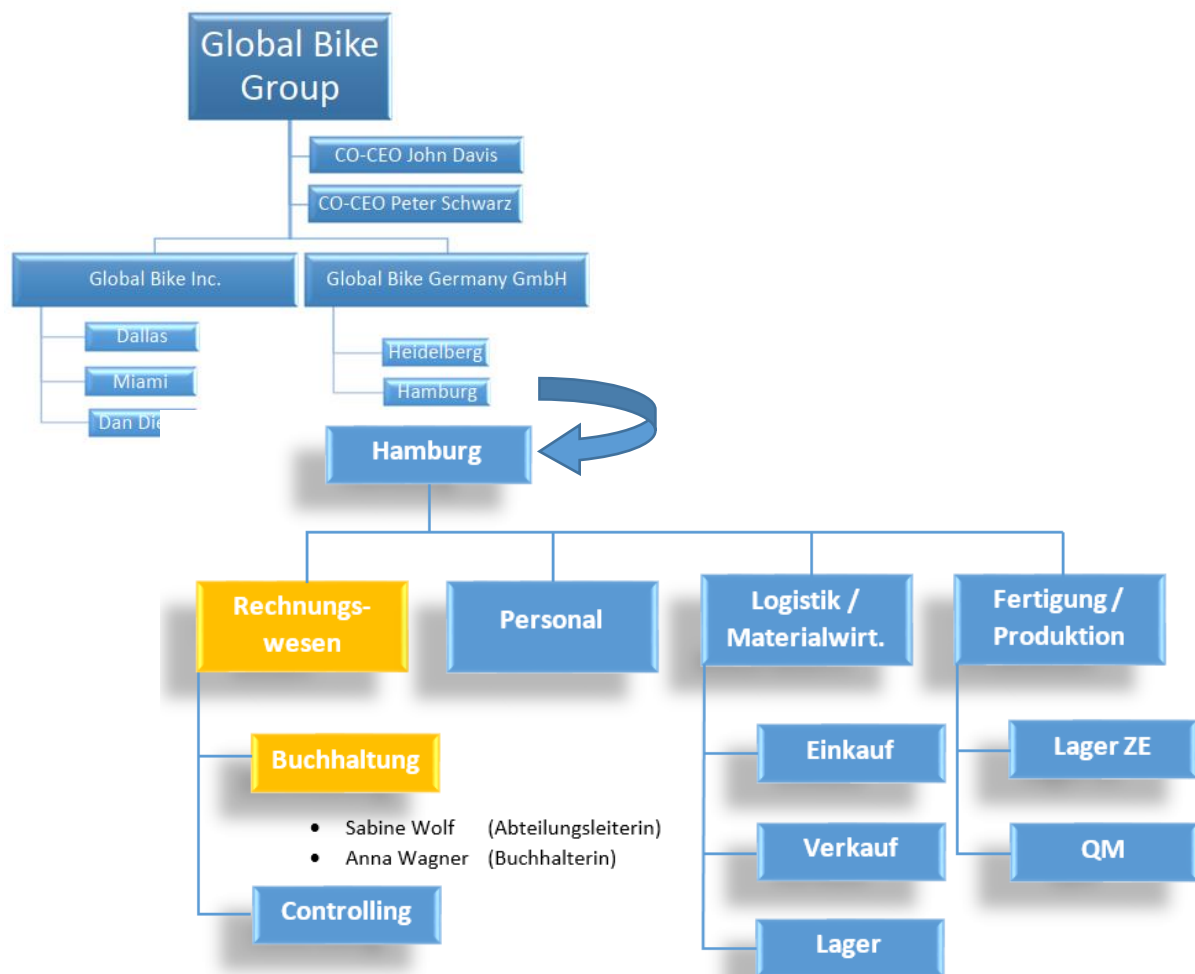


Abbildung 1. Organigramm von GBI, Zweigstelle Hamburg.

Die GBI hat gerade das SAP-System im Bereich Finanzbuchhaltung eingeführt. Eine spätere Erweiterung auf die Module der Logistik ist geplant. In der Abteilung Rechnungswesen begleiten Sie folgende Mitarbeiterinnen: Leiterin der Abteilung Buchhaltung Sabine Wolf und Buchhalterin Anna Wagner.

Dabei werden Sie folgende Aufgaben realisieren:

- Anlegen der Stammdaten (Debitoren/Kreditoren)
- Buchen Ausgleich OP (Offene Posten)

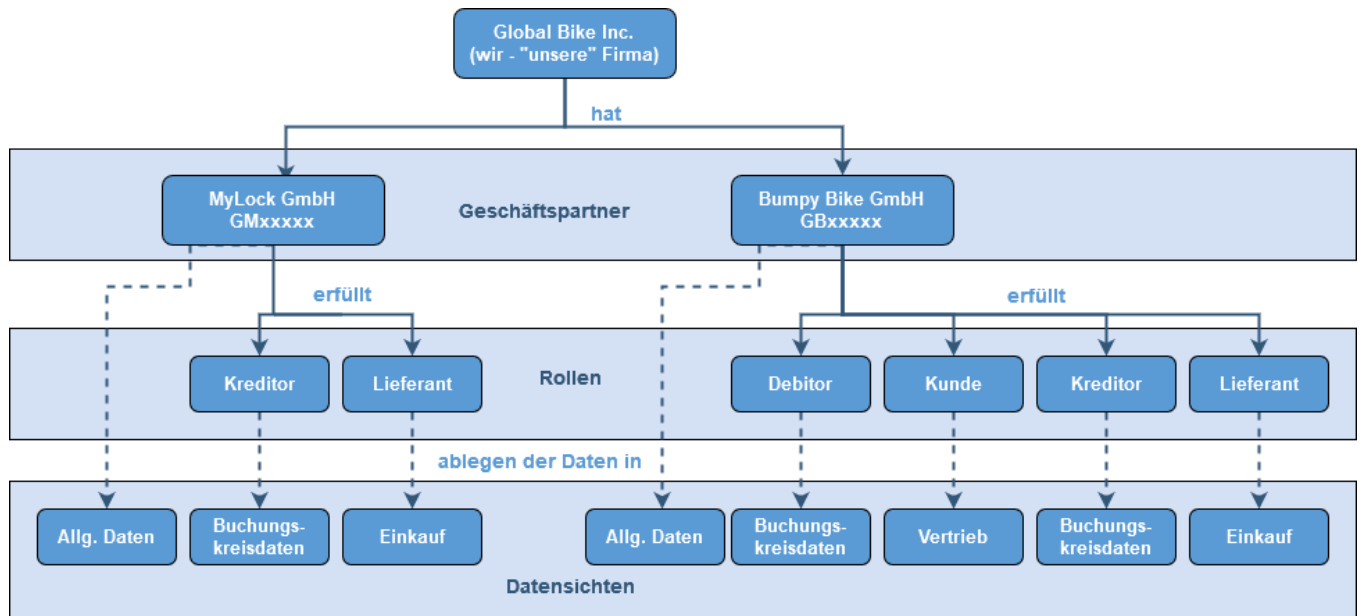


Abbildung 2. Übersicht der Firmenstruktur der Global Bike Inc. mit ihren Partnerfirmen.

A.1 Anlegen eines neuen Lieferanten (Kreditors)

Die **MyLock name GmbH** ist neuer Partner der GBI geworden. Sie ist voll umsatzsteuerpflichtig. Legen Sie für den neuen Geschäftspartner als Organisation einen Stammsatz mit folgenden Daten an:

- Wählen Sie unter Favoriten BP – Geschäftspartner – Einstieg aus.

Geschäftspartner-Daten		
Einstieg		
Geschäftspartner:	GMxxxxx	
Anlegen in GP Rolle:	Kreditor (neu)	
Gruppierung	Externe Nummernvergabe (HTW)	
Allgemeine Daten		
Anschrift	Anrede:	Firma
	Name:	MyLock name GmbH
	Suchbegriff 1/2:	name
	Adresse:	Petersburger Straße 67 01067 Dresden
	Land:	DE
	Sprache:	Deutsch
	Telefon:	0351 76352
	E-Mail:	info@my.lock
Identifikation	Typ Steuernummer	DE0 DE1111xxxxx GmbH
	Bankverbindung:	Land: DE Bankschlüssel: 85040000 Bankkonto: 4789967 Kontoinhaber: MyLock name
Zahlungsverkehr		

Lieferant: allgemeine Daten	Externe Kreditornr.:	KMxxxxx
	Debitor:	Bleibt frei
Lieferant: Steuerdaten	USt-pflichtig:	<input checked="" type="checkbox"/>

- Über die Schaltfläche **Buchungskreisdaten** in der oberen Menüleiste (oder **Mehr** → **Buchungskreisdaten**) gelangen Sie zu den Buchungskreisdaten.

Buchungskreisdaten		
Lieferant: Kontoführung	Abstimmkonto:	3300000 (Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen)
	SortierSchlüssel:	Belegdatum
	Finanzdispogruppe:	K-Inland
	Zinskennzeichen:	01
Lieferant: Zahlungsverkehr	Zahlungsbedingung:	14 Tage 3% Skonto 20 Tage 2% Skonto 30 Tage ohne Abzug
	Zahlwege:	Überweisung

- Sichern Sie unbedingt Ihre Kreditorendaten (Button Sichern)!!!**
- Notieren Sie im Anschluss den verantwortlichen Sachbearbeiter (Zur Unterstützung nutzen Sie die Abbildung1):

Sachbearbeiter: _____

A.2 Buchung Kreditor



A.2.1 Rechnungseingang vom Kreditor

Die GBI hat hochwertige Fahrradschlösser zum Weiterverkauf von der MyLock **name** GmbH bezogen. Buchen Sie eine Eingangsrechnung auf den neu angelegten Kreditor.

- Navigieren Sie zum folgenden Menüpunkt:

Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Buchung → Rechnung

Rechnungsdatum: (heute -2)
Rechnungsbetrag: 7218,- €
MWST-KZ: V1
SAKO: 200925 (Bestand Handel Direktbuchung)
Belegnummer: _____
Sachbearbeiter: _____

- Nach der Eingabe der Daten klicken Sie die Entertaste. Die Richtigkeit wird überprüft und der Ampel in der rechten Ecke oben wird grün. Saldo soll 0 sein.
- Klicken Sie im Anschluss auf Sichern um die Rechnung im System zu verbuchen
- Notieren Sie bitte die Rechnungsnummer (in der Fußzeile/Statuszeile)
- Verlassen Sie die Maske

A.2.2 Zahlungsausgang an Kreditor

Nehmen Sie zu Aufgabe 2.1. zum **aktuellen Datum** die Gegenbuchung (Zahlungsausgang) unter Nutzung des Skontos (**Betrag:** 7001,46 €) vom Sachkonto **Bankkonto** vor (**SAKO:** 1800000).

- Navigieren Sie zum Menüpunkt:

Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Buchung → Zahlungsausgang → Buchen

Belegnummer: _____
Sachbearbeiter: _____

- Füllen Sie die Maske mit den Daten aus.
- Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **[OP bearbeiten]**

- In der folgenden Maske soll **[Nicht zugeordnet] = 0,00** sein.
- Klicken Sie im Anschluss auf **Sichern** um den Zahlungsausgang im System zu verbuchen
- Verlassen Sie die Maske; Klicken Sie auf **Beenden**

A.2.3 Erstellte Belege anzeigen

Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Beleg → **Anzeigen**

Wählen Sie in der **Belegliste** als **Belegart** Kreditorenrechnung (**KR**) aus. Lassen Sie sich Ihre **eigenen Belege** anzeigen.

Sachbearbeiter: _____

A.2.4 Posten anzeigen

Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Konto → **Posten anzeigen/ändern**

Lassen Sie sich **alle Posten** für den Kreditor **KMxxxxx** anzeigen.

Sachbearbeiter: _____

A.3 Anlegen eines neuen Kunden (Debitors)

Die Firma **Bumpy Bike GmbH** ist neuer Kunde der GBI geworden. Sie ist voll umsatzsteuerpflichtig Sie für den neuen Geschäftspartner (Organisation) einen Stammsatz mit folgenden Daten an:

- Wählen Sie unter Favoriten BP – Geschäftspartner – Einstieg aus

Geschäftspartner-Daten		
Einstieg		
Geschäftspartner:		GBxxxxx
Anlegen in GP Rolle:		Debitor
Gruppierung		Externe Nummernvergabe (HTW)
Allgemeine Daten		
Anschrift	Anrede:	Firma
	Name:	Bumpy Bike name GmbH
	Suchbegriff 1/2:	name
	Adresse:	Friedrich-List-Platz 25 01069 Dresden
	Land:	DE
	Sprache:	Deutsch
	Telefon:	0351 12345
	E-Mail:	kontakt@Bumpy.bike
Zahlungsverkehr	Bankverbindung:	Land: DE Bankschlüssel: 85040000 Bankkonto: 987456 Kontoinhaber: Bumpy Bike name
Identifikation	Typ Steuernummer	DE0 DE2222xxxxx GmbH

Debitor: allgemeine Daten	Externe Debitorennr.:	DBxxxxx
	Kreditor:	Bleibt frei
Debitor: Steuerdaten	Umsatzsteuerpfl.:	<input checked="" type="checkbox"/>

- Über die Schaltfläche **Buchungskreisdaten** in der oberen Menüleiste (oder **Mehr** → **Buchungskreisdaten**) gelangen Sie zu den Buchungskreisdaten.

Buchungskreisdaten		
Debitor: Kontoführung	Abstimmkonto:	1200000 (Forderungen aus Lieferungen und Leistungen)
	SortierSchlüssel:	Belegdatum
	Finanzdispogruppe:	D-Inland
	Zinskennzeichen:	01
Debitor: Zahlungsverkehr	Zahlungsbedingung:	14 Tage 3% Skonto 20 Tage 2% Skonto 30 Tage ohne Abzug
	Aufz. Zahlverhalt.:	<input checked="" type="checkbox"/>
	Zahlwege:	Überweisung
	Hausbank	DB

- Sichern Sie unbedingt Ihre Kreditorendaten (Button Sichern)!!!**
- Notieren Sie im Anschluss den verantwortlichen Sachbearbeiter (Zur Unterstützung nutzen Sie die Abbildung1):

Sachbearbeiter: _____

A.4 Buchung Debitor



A.4.1 Rechnungsausgang an Debitor

Die GBI hat der Bumpy Bike **name** GmbH 10 Fahrradschlösser geliefert. Buchen Sie eine Ausgangsrechnung auf den neu angelegten Debitor.

Rechnungswesen → Finanzwesen → Debitoren → Buchung → **Rechnung**

Rechnungsbetrag: 1080.- €
MWST-KZ: A1
Rechnungsdatum: (heute -4)
SAKO: 600500 (Verkaufserlöse Inland)

Das Sachkonto erfordert ein kostenrechnungsrelevantes Kontierungsobjekt (eine Verbuchung im Controlling) Legen Sie dazu ein Ergebnisobjekt mit **Ihrem** Kunden, dem **Vertriebsweg** Großhandel, der **Verkaufsorganisation** Deutschland Nord, der **Sparte** Fahrräder und dem **Land** DE an. Scrollen Sie dazu in der Sachkontenposition nach rechts bis auf den abgebildeten Pfeil.



Belegnummer: _____

Sachbearbeiter: _____

A.4.2 Zahlungseingang vom Debitor

Ihnen liegt der Einzahlungsbeleg über **1047,60 €** zum **heutigen Tag** zu Vorgang A.4.1 vom **Bankkonto** Bank (1800000) vor. Buchen Sie diesen Vorgang!

Rechnungswesen → Finanzwesen → Debitoren → Buchung → **Zahlungseingang**

Belegnummer: _____

Sachbearbeiter: _____

A.5 Buchung der Verrechnung Debitor mit Kreditor

Bei Gesprächen mit dem neuen Partner **Bumpy Bike** erfahren Sie, dass Sie von ihm günstig Speichen beziehen können. Sie verhandeln miteinander und beschließen, dass Sie Forderungen und Verbindlichkeiten miteinander verrechnen wollen.

A.5.1 Stammdaten anlegen

Legen Sie zunächst den Geschäftspartner **Bumpy Bike name GmbH (GBxxxxx)** in der Rolle **Kreditor** mit der Nr.: **KBxxxxx** an. Wählen Sie unter dazu unter Favoriten BP – Geschäftspartner – Einstieg aus.

Unter **Ändern in GP-Rolle** wählen Sie Kreditor aus. Gehen Sie zu den **Allgemeinen Daten** in der oberen Menüleiste. Im Reiter **Lieferant: Allgemeine Daten** tragen Sie unter der externen Kreditorennummer **KBxxxxx** und **DBxxxxx** unter Debitor ein. Im Reiter **Lieferant: Steuerdaten** setzen Sie Häkchen bei USt-pflichtig. Übergehen dabei Sie die Warnung, dass der DBxxxxx unverknüpft ist und aktualisiert werden muss.

Alle Einträge für die **Buchungskreisdaten** entnehmen Sie bitte der Tabelle aus **Aufgabe A.1**. Setzen Sie das Kennzeichen **Verr. mit Debitor**. Übergehen Sie die Warnung.

Speichern Sie die Änderungen und wählen Sie unter **Ändern in GP-Rolle** Debitor gepflegt aus. Ändern Sie Ihren Debitor **DBxxxxx und verknüpfen Sie ihn mit dem Kreditor KBxxxxx**. Setzen Sie dort das Kennzeichen für die **Verrechnung mit Kreditor** (Buchungskreisdaten, Reiter Debitor: Zahlungsverkehr).

Sachbearbeiter: _____

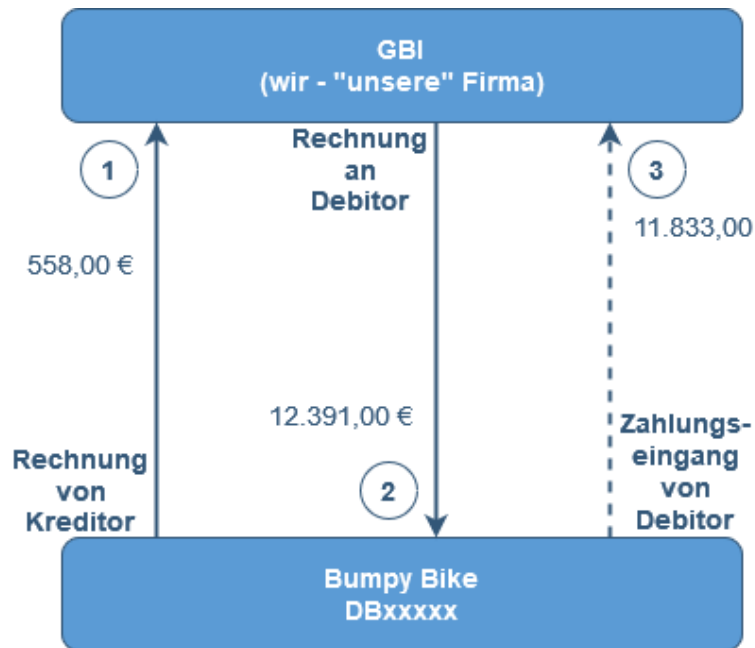
A.5.2 Buchung

Durch die GBI wurde vom neuen Partner, der **Bumpy Bike name**, 500 Speichen für 558,- € bezogen. Gleichzeitig wurden 20 Fahrräder für 12391,- € an den gleichen Partner verkauft.

Die Eingangsrechnung liegen auf Papier in der Buchhaltung vor (**Belegdatum**: heute -8 Wochen), ist aber noch nicht im System verbucht. Ändern Sie auch das **Basisdatum** entsprechend dem Belegdatum (Reiter Zahlung).

Die Ausgangsrechnung für 20 Fahrräder ist vor 3 Tagen rausgeschickt wurde und soll auch in das System eingepflegt werden.

Da im Vertrag vereinbart wurde, Verbindlichkeiten und Forderungen zu verrechnen, überweist die Fa. **Bumpy Bike name** insgesamt **11.461,27 €** zugunsten Ihres Bankkontos (**Sachkonto**: 1800000). Buchen Sie diese Vorgänge!



Belegnummer (KR): _____
 Belegnummer (DR): _____
 Belegnummer (ZE): _____
 Sachbearbeiter: _____

Hinweis: Fehlende Sachkonten-Nummern sind von **Aufgabe A.2.1** und **Aufgabe A.4.1** zu übernehmen.

Legen Sie wieder ein Ergebnisobjekt mit ihrem Kunden, dem **Vertriebsweg** Großhandel, der **Verkaufsorganisation** Deutschland Nord, der **Sparte** Fahrräder und dem **Land** DE an.

A.6 Kontoanalyse

Führen Sie eine Kontoanalyse für den von Ihnen angelegten Debitor **Bumpy Bike name** GmbH durch!

Rechnungswesen → Finanzwesen → Debitor → Konto → Analyse

Sachbearbeiter: _____

A.7 Steuer

Stellen Sie sich die Salden des aktuellen Monats vom Konto **Abziehbare Vorsteuer** und vom Konto **Umsatzsteuer** vor und nach den Buchungen in den folgenden Aufgaben an. Hinweise dazu finden Sie auf der Seite 4.

Abziehbare Vorsteuer (kumulierter Saldo): _____
Umsatzsteuer (kumulierter Saldo): _____
 Sachbearbeiter: _____

B. Modul FIBU

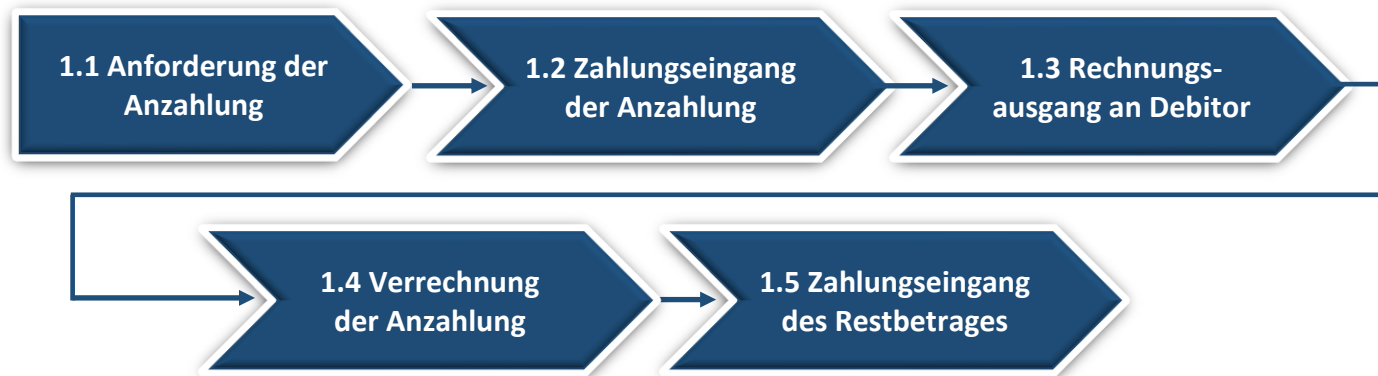
Voraussetzung:

Buchungskreis: DE00
Kontenplan: GL00
xxxxx steht als Kürzel für Ihre Bibliotheks-Nr.

Szenario:

Ihr neuer Partner Fa. Bumpy Bike GmbH nimmt an der Aktion "Stadtradeln Dresden" teil und möchte Fahrräder verschenken. Deshalb hat er uns einen Auftrag über 10 Fahrräder erteilt. Wir vereinbaren mit der Firma eine Anzahlung von 1000.- €.

B.1 Anforderung



B.1.1 Anforderung der Anzahlung

Versenden Sie ein Schreiben, worin Sie die **Anzahlung** innerhalb der nächsten **14 Tage** anfordern. Als Konto verwenden Sie Ihr Debitorenkonto: **DBxxxxx**. Sichern Sie Ihren Beleg und notieren Sie sich die Belegnummer.

Rechnungswesen → Finanzwesen → Debitor → Buchung → Anzahlung → **Anforderung**

Belegnummer: _____

Sachbearbeiter: _____

B.1.2 Zahlungseingang der Anzahlung

Die Anzahlung geht auf dem Girokonto der **Bank** ein (**SAKO: 1800000**). Bearbeiten Sie diesen Vorgang!

... → Buchung → Anzahlung → **Anzahlung**

Durch die Betätigung des Buttons **[Anforderungen]** gelangen Sie in das nächste Bild. Markieren Sie die Anzahlanforderungen und betätigen Sie den Button **[Anzahlg. hinz.]**. Das Sonderhauptbuchkennzeichen ist **A** für Anzahlung. Sichern Sie den Beleg!

Belegnummer: _____

Sachbearbeiter: _____

B.1.3 Rechnungsausgang an Debitor

Wir liefern an Fa. **Bumpy Bike name** die geforderten 10 Fahrräder für **6000.- €**. Buchen Sie diesen Rechnungsausgang. Legen Sie das Ergebnisobjekt mit Ihrem Kunden, dem **Vertriebsweg** Großhandel, der **Verkaufsorganisation** Deutschland Nord, der **Sparte** Fahrräder und dem **Land** DE an.

Vergleichen Sie vor und nach der Buchung die **Saldenanzeige** für das Mehrwertsteuerkonto!

MWST-KZ: A1

SAKO: 600500 (Verkaufserlöse)

Belegnummer: _____

Sachbearbeiter: _____

Kontrollieren Sie noch einmal den Buchungsbeleg über Beleganzeige!

B.1.4 Verrechnung der Anzahlung

Nachdem die Anzahlung erbracht wurde, muss die Anzahlung jetzt mit der bereits gebuchten Schlussrechnung verrechnet werden.

... → Buchung → Anzahlung → **Verrechnung**

Tragen Sie im Feld **[RechnBezug]** die in Aufgabe 1.3 notierte Belegnummer ein. Schreiben Sie in das Feld **[Text]** einen Buchungstext ein (z.B. "Anzahlung"). Nach Betätigung von **[Enter]** zeigt Ihnen das System die geleisteten Anzahlungen an. Markieren Sie Ihre Anzahlung und sichern Sie den Beleg!

Belegnummer: _____

Sachbearbeiter: _____

B.1.5 Zahlungseingang des Restbetrages

Der noch ausstehende Betrag von € 5000.- wird auf das Konto unserer Bank überwiesen. Buchen Sie den Zahlungseingang!

... Debitor → Buchung → **Zahlungseingang**

Tragen Sie in das Feld **[Sonderhauptb.Kz]** das Kennzeichen **A** für Anzahlung ein.

Belegnummer: _____

Sachbearbeiter: _____

C. Modul CO

Kostenstellenrechnung / Marktsegment- und Ergebnisrechnung

Voraussetzungen

Buchungskreis: DE00
Kostenrechnungskreis: EU00
xxxxx steht als Kürzel für Ihre Bibliotheks-Nr.
name steht für Ihren Familiennamen

Szenario

Die Kosten für den Verkauf der Fahrräder haben in jüngster Zeit deutlich zugenommen. Die GBI möchte diese in Zukunft genauer analysieren um Einsparungen einleiten zu können. Der Verkauf von Fahrrädern soll daher zukünftig über eine separate Kostenstelle abgewickelt werden.

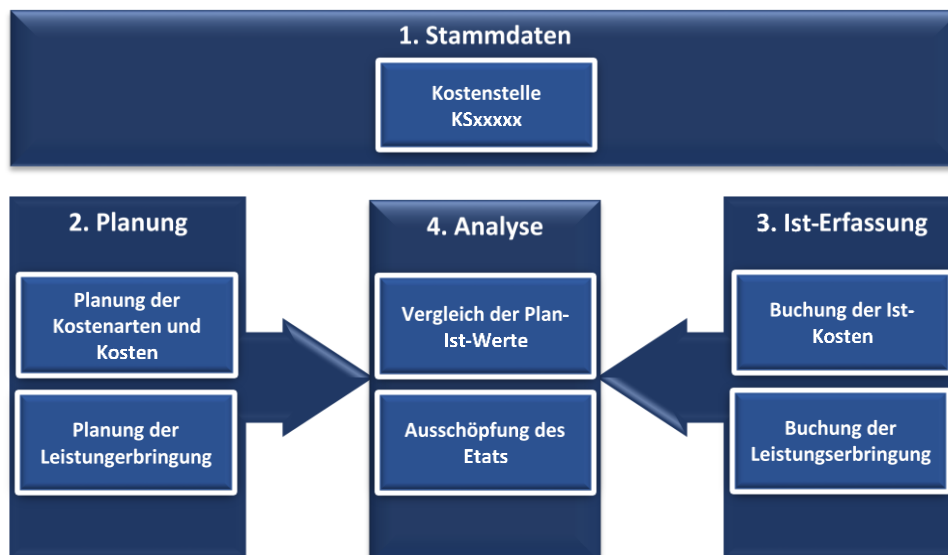


Abbildung 3. Kostenstellenrechnung

Das Anlegen, die Verwaltung und Analyse der Kostenstellen wird vom Martin Schulze, Mitarbeiter der Abteilung Controlling durchgeführt.

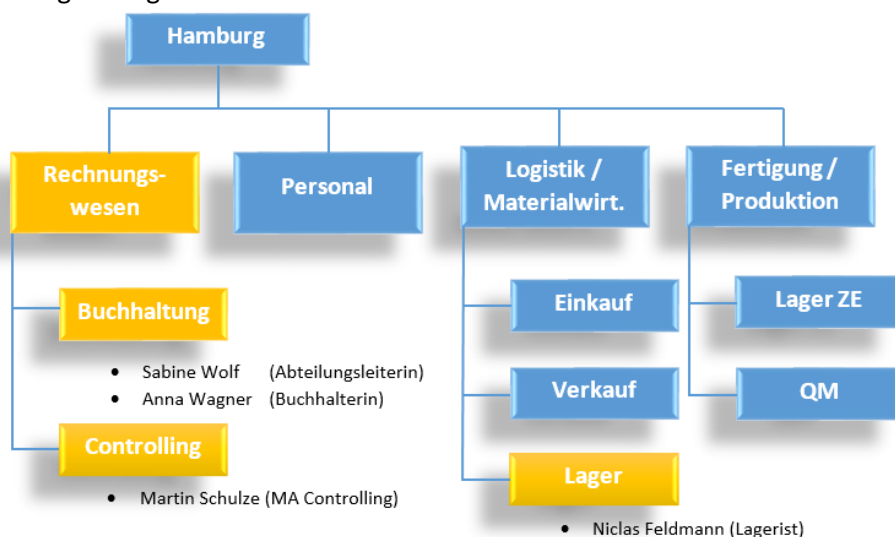


Abbildung 4. Organigramm von GBI, Zweigstelle Hamburg

C.1 Stammdaten für die Kostenstelle anlegen

Legen Sie Ihre eigene Kostenstelle mit der Nr. **KSxxxxx** und der Bezeichnung **Bike-Vertrieb name** im System an. Sie soll ab Beginn dieses Jahres (**01.01.**) für die nächsten **2 Jahre** gültig sein.

Art der Kostenstelle: Vertrieb
Hierarchiebereich: E3200 (Verkauf)
Verantwortlicher: name
Währung: EUR

Rechnungswesen → Controlling → Kostenstellenrechnung → Stammdaten → Kostenstelle → Einzelbearbeitung → Anlegen

Kontrollieren Sie die Kostenrechnungskreis-Angaben. Mehr → Zusätze → Kostenrechnungskreis setzen (EU00)

Achtung: Transaktionssperre beim Eintragen des Hierarchiebereichs möglich!

Notieren Sie im Anschluss den verantwortlichen Sachbearbeiter (Siehe Abbildung 4):

Sachbearbeiter: _____

C.1.1 Kostenstellenhierarchie

Überprüfen Sie Ihre Stammdaten in der Hierarchie der Kostenstellen.

... → Kostenstellenrechnung → Stammdaten → Standardhierarchie → Anzeigen

GBI Europa KSt. Standardhierarchie → Marketing und Vertrieb → Verkauf

Standardhierarchie	Bezeichnung	Aktivierungss...	Verantwo
EU00	GBI Europa KSt. Standardhier...		
> E1000	Konzern		
> E2000	Verwaltung und Finanzen		
> E3000	Marketing und Vertrieb		
> E3100	Marketing		
> E3200	Verkauf		
> E3300	Globale Verkäufe		
> E4000	Betrieb		

Notieren Sie im Anschluss den verantwortlichen Sachbearbeiter. (Siehe Abbildung 4):

Sachbearbeiter: _____

C.2 Planung

C.2.1 Kostenstellenetats planen

Für die Kostenstelle werden **50.000,-** Euro pro Jahr (**Periode von =1; Periode bis=12**) eingeplant. Tragen Sie diesen Etat als **Jahressumme** mit dem Verteilerschlüssel (**VS = 7**) in die Kostenstelle ein. Die Verteilung der Kosten erfolgt analog zur Anzahl der Tage pro Periode.

... → **Kostenstellenrechnung** → **Planung** → **Kostenstellenetats** → **Ändern**

Kostenstellenprofil: COST00

Kostenstelle: KSxxxxx

Button:



Notieren Sie im Anschluss den verantwortlichen Sachbearbeiter (Siehe Abbildung 4):

Sachbearbeiter: _____

C.2.2 Kosten planen

Planen Sie folgende Kosten für Ihre neue Kostenstelle über **alle Perioden** des aktuellen Jahres. Wählen Sie unter Favoriten die Transaktion **KP06 – Planung Kostenart./Leistungsnr. ändern**. Die Kosten werden in **2 Zyklen** für jede Kostenart einzeln für Ihre Kostenstelle (**KSxxxxx**) eingetragen.

Version: 0 (Plan-Ist-Kosten)

Kostenart (Miete): 6310000 15000,00 €

Kostenart (Versicherung): 6400000 1600,00 €

Verteilerschlüssel (VS): 1 (gleichmäßige Verteilung)

Führen Sie die Kontrolle der eingegebenen Daten durch: **KP07**

Notieren Sie im Anschluss den verantwortlichen Sachbearbeiter (Siehe Abbildung 4):

Sachbearbeiter: _____

C.2.3 Leistungserbringung planen

Planen Sie die Leistungserbringung von **4000 Stunden** für Ihre neue Kostenstelle von Januar bis Dezember dieses Jahrs. Der Bike-Vertrieb **name** hat eine Kapazität von **4100** Stunden. Die Arbeit des Vertriebes wird mit Fixkosten von **20 Euro** und Kosten von **25 Euro** je Stunde als Gemeinkosten (variable Kosten) auf die Produkte umgesetzt.

... → **Kostenstellenrechnung** → **Planung** → **Leistungserbringung/Tarife** → **Ändern**

Verteilerschlüssel (VS): 1

Leistungsart: Arbeitsstunden (LABOR); bitte über die Suchmaske selektieren!

Notieren Sie im Anschluss den verantwortlichen Sachbearbeiter (Siehe Abbildung 4):

Sachbearbeiter: _____

C.3 Ist-Erfassung

C.3.1 Buchung der Ist-Kosten für Miete und Versicherung

Für den Fahrradverkauf wurde ein Gebäude angemietet. Mit der Miete ist eine Pflichtversicherung für das Gebäude fällig. Der für die Sachkontenbuchungen verantwortliche Finanzbuchhalter erhält die entsprechende Rechnung für den abgelaufenen Monat in Höhe von **436,80 €**. Er überweist den Betrag zu Lasten des Bankkontos (**SAKO: 1800000**) und rechnet ihn an die neue Kostenstelle ab. Nehmen Sie die Sachkontenbuchung für diesen Vorgang im **Modul FI** vor!

Rechnungswesen → Finanzwesen → Hauptbuch → Buchung → Sachkontenbeleg erfassen

SAKO - Miete (6310000): 423,47 €
SAKO - Versicherung (6400000): 13,33 €
Steuerkennzeichen: V1, Steuer rechnen (unter Detail)
Kostenstelle: KSxxxxx
Belegnummer: _____

Sachbearbeiter: _____

C.3.2 Buchung der Ist-Kosten im Bereich Warenausgang

Ein Vertriebsmitarbeiter passte beim Kaffeetrinken nicht richtig auf und verschüttete ihn auf sein Werbe-T-Shirt, welches daraufhin nicht mehr für öffentliche Auftritte benutzt werden konnte. Der Chef drückt ein Auge zu und gewährt ihm ein neues (Modell: Werbeshirt GBI-Bike = **SHRT1000**) aus dem Lager. Verbuchen Sie den Warenausgang Sonstige als **Verbrauch für Kostenstelle aus dem Lager**. Der Bestand befindet sich im Werk **Hamburg**, Lagerort **Trading Goods**.

Logistik → Materialwirtschaft → Bestandführung → Warenbewegung → Warenausgang

Belegnummer: _____
Sachbearbeiter: _____

Achtung: Transaktionssperre beim Warenausgang möglich!

C.3.3 Buchung der Leistungserbringung

Der Bike-Vertrieb (**KSxxxxx** = Sendende Stelle) erarbeitet für die Kostenstelle Personalkosten (empfangende Stelle, Nr. **EUHR1000**) eine Übersicht aller Vertriebsmitarbeiter und benötigt hierfür **5 Stunden**. Rechnen Sie diese Leistung an die entsprechende Kostenstelle ab.

Rechnungswesen → Controlling → Kostenstellenrechnung → Istbuchungen → Leistungsverrechnung → Erfassen

Belegnummer: _____
Sachbearbeiter: _____

C.4 Analyse

C.4.1 Vergleich der Plan-Ist-Werte

Vergleichen Sie die **Plan- und Ist-Werte** Ihrer Kostenstelle.

... → **Kostenstellenrechnung** → **Infosystem** → **Berichte zur Kostenstellenrechnung** → **Plan/Ist-Vergleiche** → **Kostenstellen: Ist/Plan/Abweichung**

Tragen Sie Ihre Kostenstelle in das Feld **Werte** unter Kostenstellengruppe ein.

Notieren Sie im Anschluss den verantwortlichen Sachbearbeiter (Siehe Abbildung 4):

Sachbearbeiter: _____

C.4.2 Ausschöpfung des Etats

Schauen Sie sich die **Ausschöpfung des Etats** Ihrer Kostenstelle an.

... → **Kostenstellenrechnung** → **Infosystem** → **Berichte zur Kostenstellenrechnung** → **Plan/Ist-Vergleiche** → **Zusätzliche Kennzahlen** → **Bereich: Ist/Plan/Obligo**

Tragen Sie wieder Ihre Kostenstelle in das Feld **Werte** unter Kostenstellengruppe ein!

Notieren Sie im Anschluss den verantwortlichen Sachbearbeiter (Siehe Abbildung 4):

Sachbearbeiter: _____

C.4.3 Einzelposten-Analyse

Lassen Sie sich die Einzelposten Ihrer Kostenstelle anzeigen:

Rechnungswesen → **Controlling** → **Kostenstellenrechnung** → **Infosystem** → **Berichte zur Kostenstellenrechnung** → **Einzelposten** → **Kostenstellen Einzelposten Ist**

Notieren Sie im Anschluss den verantwortlichen Sachbearbeiter (Siehe Abbildung 4):

Sachbearbeiter: _____

D. Modul MM - Materialwirtschaft

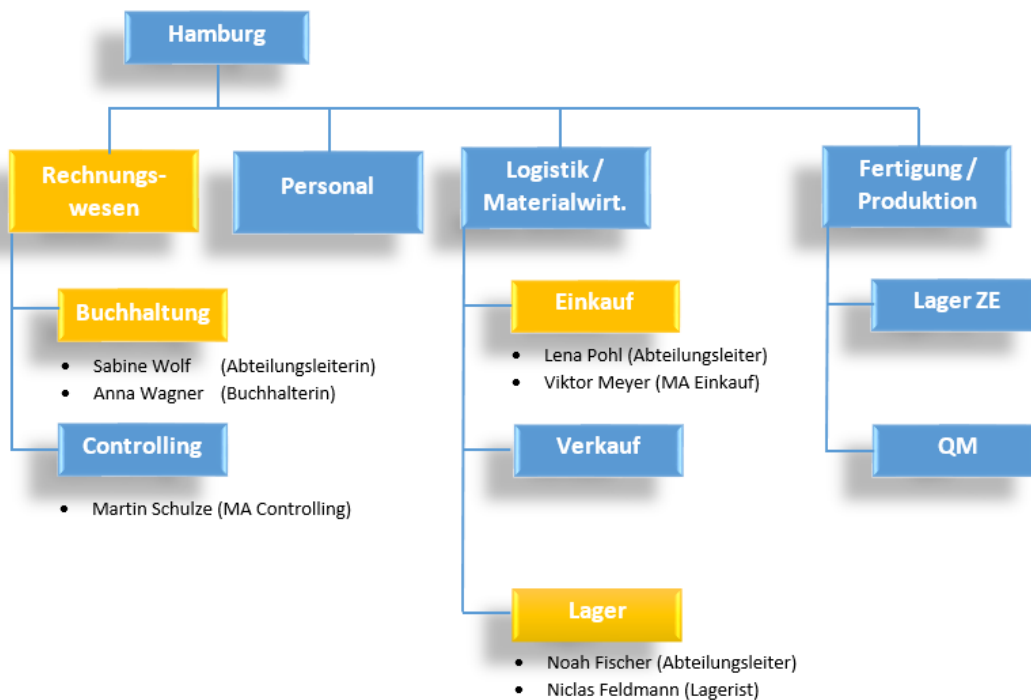


Abbildung 1. Organigramm von GBI, Zweigstelle Hamburg.

Szenario

Die Firma **MyLock GmbH** ist neuer Partner der Global Bike Inc. als Zulieferer von Fahrradersatzteilen geworden.



Abbildung 2. Anlegen der Stammdaten im Modul MM

D.1 Materialstamm

Legen Sie das neue Material **Mxxxxx** mit der Bezeichnung **Abus City Chain Fahrradschloss** unter Nutzung der Vorlage (**Kopieren aus...**) des Materials **Trelock Faltschloss** mit der Materialnummer **M99999** an.

Tragen Sie Werk und Lagerort für das neue Material und für die Vorlage ein. (**Werk** HH00, **Lagerort** TG00 → **Diese Kombination beim Lager suchen**) Das **Dispositionsprofil** muss leer bleiben.

Navigieren Sie zum folgenden Menüpunkt:

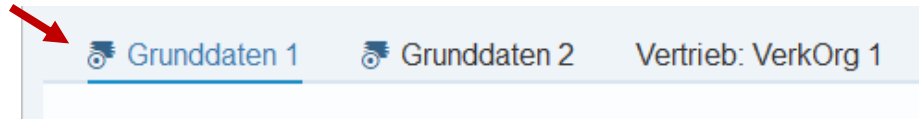
Logistik → Materialwirtschaft → Materialstamm → Material → Anlegen allgemein → Sofort

Materialstammdaten		
Einstieg		
Material:		Mxxxxx
Brange:		Handel
Materialart:		Handelsware
Kopieren aus.. Material		M99999
Grunddaten1+2	Bezeich	Abus City Chain Fahrradschloss
	Basismengeneinheit	ST
	Warengruppe	Sicherheitsausrüstung
	Sparte	Zubehör
	Bruttogewicht	1,6 kg
	Nettogewicht	1,5 kg
Einkauf	Einkäufergruppe	Europe
Disposition 1+2+3	Dispositionsmerkmal	Plangesteuerte Disposition
	Disponent	000
	Losgrößenverfahren	Feste Losgrößenberechnung
	Feste Losgröße	20
	Planlieferzeit	5 Tage
	Horizontschlüssel	001
	Verfügbarkeitsprüfung	02
Buchhaltung	Bewertungsklasse	Handelsware (3100)
	Preisstrg	Gleitender Durchschnittspreis(V)
	Preiseinheit	1
	Per. VPreis	109,00

Sachbearbeiter: _____

Hinweise:

- **Achten Sie auf die Richtigkeit der Kombination der Werk- und Lagerort-Daten sowohl bei den Organisationsebenen als auch bei der Vorlage**
- Bitte klicken Sie nur die Sichten an, die Sie zur Bearbeitung ausgewählt haben. Diese sind mit dem blauen Rechteck markiert.



- Um zwischen den Sichten zu navigieren können Sie die Enter-Taste nutzen (Sprung zur nächstausgewählten Sicht) oder klicken Sie direkt auf den markierten Sichten. Nutzen die Pfeile im rechten Bereich um weitere Sichten anzuzeigen.
- Viele Sichten beinhalten Pflichtangaben, die nicht in der Aufgabenstellung vorgegeben sind. Diese Angaben können eine bedeutende Auswirkung auf die Lösung der weiteren Aufgabenstellungen haben. Sollten Sie aus Versehen eine nicht markierte Sicht anklicken, müssen Sie ggf. die Bearbeitung abbrechen und neu anfangen

D.2 Lieferantenstamm

Erweitern Sie Ihre Lieferantenstammdaten (**GMxxxxx**) noch um die folgenden Angaben. Verwenden Sie die Transaktion **BP** (Geschäftspartner, Einstieg).

Einstieg	Geschäftspartner	GMxxxxx
	Ändern in GP-Rolle	Lieferant

Klicken Sie auf **Einkauf** in der oberen Menüleiste.

Einkaufsdaten	Einkaufsorganisation	DE00
	Bestellwährung	Euro
	Zahlungsbedingungen	14 Tage 3% Skonto, ,20 Tage 2% Skonto, 30 Tage ohne Abzug
	Incoterms	Frei Haus
	Mindestbestellwert	500,- €

Sachbearbeiter: _____

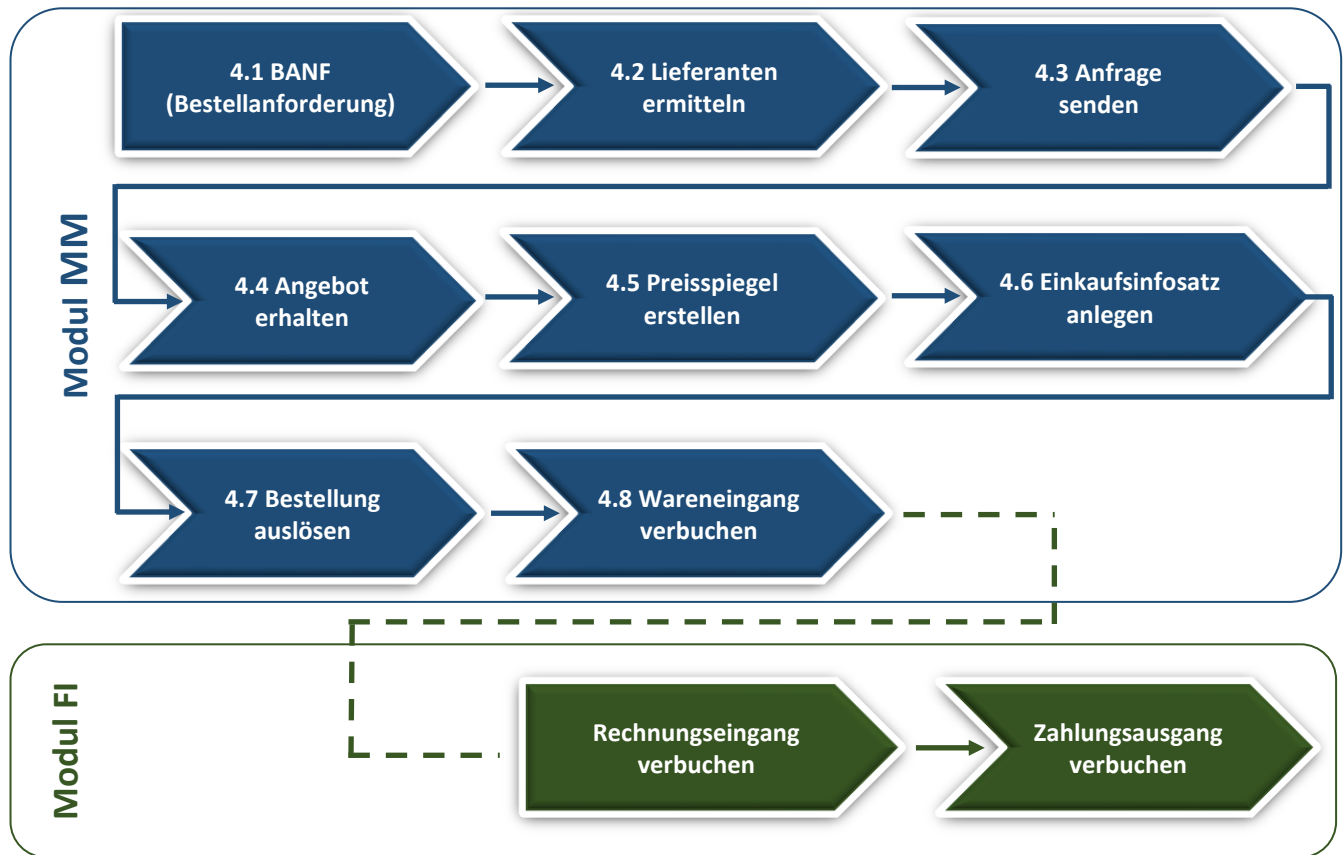
D.3 Orderbuch

Legen Sie ein Orderbuch für das **neue Material** und dessen **Bezugsquelle** (Lieferant **KMxxxxx**) an. Bitte geben Sie für **EkOr = DE00** an. Gültig von **heute** bis **Ende nächsten Jahres**.

Logistik → Materialwirtschaft → Einkauf → Stammdaten → Orderbuch → **Pflegen**

Sachbearbeiter: _____

D.4 Beschaffungskette: (SCM)



D.4.1 BANF anlegen

Für das Abus City Chain Fahrradschloss (Materialnr.: **Mxxxxxx**) soll in 2 Monaten eine Sonderaktion im Verkauf gestartet werden. Dazu benötigen Sie noch **200 Stück** dieses Artikels. Die Lieferung der Fahrradschlösser soll in **7 Wochen** erfolgen. Ihr Chef möchte, dass Sie herausfinden, welche Lieferanten dafür in Frage kämen, und welcher davon der günstigste ist.

Erfassen Sie die Daten für das Werk **HH00** und für das Lager **TG00**. Ihre Einkaufsorganisation ist **DE00**, Sie gehören zur Einkäufergruppe **E00**.

Erstellen Sie eine **Bestellanforderung**, und notieren Sie sich die Nummer der Bestellanforderung.

Logistik → Materialwirtschaft → Einkauf → BANF → Anlegen

Belegnummer: _____

Sachbearbeiter: _____

D.4.2 Lieferanten ermitteln

Finden Sie die möglichen Lieferanten, die die Fahrradschlösser mit der Materialnummern **Mxxxxx** und **M99999** liefern können.

Logistik → Materialwirtschaft → Einkauf → Stammdaten → Orderbuch → Anzeigen

Notieren Sie sich die Nummer(n) und die Namen der Lieferanten. (Button **[Detail]**)

Mxxxxx:	Lieferanten-Nr.: _____	Lieferanten-Name: _____
M99999:	Lieferanten-Nr.: _____	Lieferanten-Name: _____
M99999:	Lieferanten-Nr.: _____	Lieferanten-Name: _____

Sachbearbeiter: _____

D.4.3 Anfragen senden

Legen Sie für die möglichen Lieferanten **je** eine **Anfrage (AN)** an.

Logistik → Materialwirtschaft → Einkauf → Angebot/Anfrage → Anfrage → Anlegen

Führen Sie die Anfrage für die Material **Mxxxxx** durch und geben Sie als Datum für die **Angebotsfrist** das **aktuelle Datum** an. Geben Sie die **Einkaufsorganisation** und die **Einkäufergruppe** ein. Stellen Sie den Bezug zu der gerade erstellten Bestellanforderung (Button **[Bezug zur Banf]**) her.

Übernehmen Sie die Position mit **[Übernehmen]**.

Um Ihre Anfragen abzugrenzen, geben Sie als Submissionsnr. **xxxxx** unter Button **Kopfdetails** ein.

Mit dem Button **[Lieferantenanschrift]** gelangen Sie in das Detailbild für die Lieferantenanschrift. Geben Sie die **Nummer** eines notierten Lieferanten ein.

Sichern Sie die erste Anfrage, und notieren Sie sich die Nummer der Anfrage (1). Verfahren Sie mit der Anfrage für den zweiten und dritten Lieferanten ebenso. Bitte fragen Sie bei allen Lieferanten "ihr" Material an!

Nummern der Anfragen:

Belegnummer: _____	Lieferant: _____
Belegnummer: _____	Lieferant: _____
Belegnummer: _____	Lieferant: _____
Sachbearbeiter: _____	Lieferant: _____

D.4.4 Angebote erhalten

Die Angebote der angeschriebenen Lieferanten gehen ein. Die **Markenräder Norddeutschland GmbH** verlangt einen Preis von **119,00 €**, die **Zweirad Profi Brüder Hansen GmbH** von **129,00 €**, die **MyLock name GmbH** von **119,95 €**, wobei die letztere auf die Gesamtsumme **2 % Rabatt vom Brutto** gibt (Feld **KArt** (Konditionsart)). Wandeln Sie jede der drei Anfragen in jeweils ein Angebot um.

Logistik → Materialwirtschaft → Einkauf → Angebot/Anfrage → Angebot → Pflegen

Um den Rabatt einzutragen, gehen Sie bitte in die **[Positionskonditionen]**. Ergänzen Sie die Konditionen zusätzlich zum Bruttopreis um eine weitere Kondition „Rabatt vom Brutto“. Erreichen Sie die Konditionsübersicht.

Sachbearbeiter: _____

D.4.5 Preisspiegel erstellen

Analysieren Sie die Angebote. Geben Sie die Einkaufsorganisation **DE00** und als Submissionsnummer Ihre Bibliotheksnummer **xxxxx** an. Selektieren Sie **Mittelwertangebot** und **Effektivpreis ermitteln** und führen Sie die Systemanfrage aus.

... → Einkauf → Angebot/Anfrage → Angebot → Preisspiegel

Der Lieferant **KMxxxxx** wurde mittels des Kriteriums des günstigsten Angebots ausgewählt. Die unterlegenen Anbieter sollen über die Ablehnung ihrer Angebote informiert werden.

Die Angebote, die Sie ablehnen möchten, klicken Sie doppelt auf die Angebotsnummer und selektieren in der folgenden Positionsübersicht des Angebotes das **Absagekennzeichen A** bei der abzusagenden Position. Speichern Sie das Angebot. Wiederholen Sie den Vorgang für das zweite abzulehnende Angebot.

Sachbearbeiter: _____

D.4.6 Einkaufsinfosatz anlegen

Da der Lieferant **KMxxxxx** Ihnen das günstigste Angebot unterbreitet hat, ziehen Sie weitere Lieferungen von ihm in Betracht. Legen Sie für die in dem Angebot der **MyLock name GmbH** ausgewiesenen Bedingungen zum Material **Mxxxxx** einen **Einkaufsinfosatz** an.

... → Einkauf → Stammdaten → Infosatz → Anlegen

Mit **[Enter]** gelangen Sie in die nächste Sicht. Tragen Sie 1 bei der Normalmenge und 119,95 beim Nettopreis ein. Über den Button **[Konditionen]** können nun die vereinbarten Konditionen eingegeben werden. Sie sollen ab **sofort** bis **Ende Februar nächsten Jahres** gültig sein. Tragen Sie den **Bruttopreis** ein! Die Rabatte werden vom Bruttopreis errechnet. Tragen Sie eine weitere Konditionsart **RA01** ein. Durch Betätigen des Buttons **[Staffeln]** gelangt man in die nächste Sicht. Hier sind die Rabatte abhängig von der Menge einzutragen:

- 200 Stück – 2%
- 300 Stück – 3%
- 400 Stück – 4 %

Sichern Sie den Infosatz und notieren Sie sich die Belegnummer.



Belegnummer: _____

Sachbearbeiter: _____

D.4.7 Bestellung auslösen

Legen Sie für das günstigste Angebot eine Bestellung an. Übernehmen Sie dazu die Daten aus dem Angebotsbeleg.

... → Einkauf → Bestellung → Anlegen → **Lieferant/Lieferwerk bekannt**

Schalten Sie die Belegübersicht an. Selektieren Sie die gewünschte **Anfrage** (1. Symbol im linken Fenster ). (Als Suchkriterium tragen Sie Ihren Lieferanten **KMxxxxx**, Feld **Einkaufsbeleg** soll leer bleiben. Bestätigen Sie die Auswahl mit **[Ausführen]**) Markieren Sie die Anfrage und ziehen Sie sie mit der Maus auf den Einkaufskorb .

Sichern Sie die Bestellung und notieren Sie die Bestellnummer.

Belegnummer: _____

Sachbearbeiter: _____

Lassen Sie sich die Bestellung und den Status anzeigen. Wählen Sie dazu in den Kopfdaten den Reiter **Status** aus.

D.4.7.1 Auswertung der Bestellung

Führen Sie Auswertungen bezüglich der ausgelösten Bestellung aus. Lassen Sie sich eine WE-Vorschau anzeigen (**Lieferdatum** bitte freilassen).

... → Einkauf → Bestellung → Auswertungen → **WE-Vorschau**

Führen Sie außerdem noch Auswertungen in Bezug auf Ihr Material oder Ihren Lieferanten durch. (**Einkaufsbeleg** bitte freilassen)

... → Einkauf → Bestellung → Auswertungen → **Allg. Auswertungen**

Sachbearbeiter: _____

D.4.8 Wareneingang verbuchen

Die Bestellung trifft ein. Verbuchen Sie den Wareneingang.

Logistik → Materialwirtschaft → Bestandsführung → Warenbewegung → WE zur Bestellung

Stellen Sie die Richtigkeit des Beleges fest (blenden sie den Bereich **Detailldaten** ein und markieren Sie die **Position mit OK**) und sichern Sie den. Notieren Sie die Belegnummer.

Belegnummer: _____

Sachbearbeiter: _____

D.4.8.1 Lagerbestand

Lassen Sie sich den Lagerbestand anzeigen.

Logistik → Materialwirtschaft → Bestandsführung → Umfeld → Bestand → Lagerbestand

Sachbearbeiter: _____

D.4.9 Rechnung verbuchen

Sie bekommen von der **MyLock name** GmbH die Rechnung über 27977,14 € zugeschickt. Verbuchen Sie diese im System! Reiter Bestellbezug.

... → Einkauf → Bestellung → Folgefunktionen → Logistik-Rechnungsprüfung

Wählen Sie Reiter Bestellbezug aus. Tragen Sie die Bestellnummer ein (alt. Bestellnummer suchen). Schauen Sie sich anschließend noch einmal den Status der Bestellung an. Notieren Sie die Logistik-Belegnummer.

Belegnummer: _____

Sachbearbeiter: _____

Lassen Sie sich danach den im Hintergrund im Modul FI erzeugten **Rechnungswesen-Beleg** anzeigen:

Logistik → Materialwirtschaft → Logistik-Rechnungsprüfung → Weiterverarbeitung → Rechnungsbeleg anzeigen

Geben sie die Nummer des Logistikbeleges und das Geschäftsjahr an. In der darauffolgenden Maske klicken Sie auf **[Folgebelege]** und notieren Sie die Nummer des Buchungshaltungsbeleges.

Belegnummer: _____

Sachbearbeiter: _____

D.4.10 Zahlungsausgang verbuchen

Die Global Bike Inc. bezahlt die Rechnung. Buchen Sie den **Zahlungsausgang** mit dem Betrag von **27.137,83 €** im Modul FI. (wie Aufgabe A.2.2. im Modul FI) und notieren Sie die Belegnummer.

Belegnummer: _____

Sachbearbeiter: _____

E. Modul SD -Vertrieb

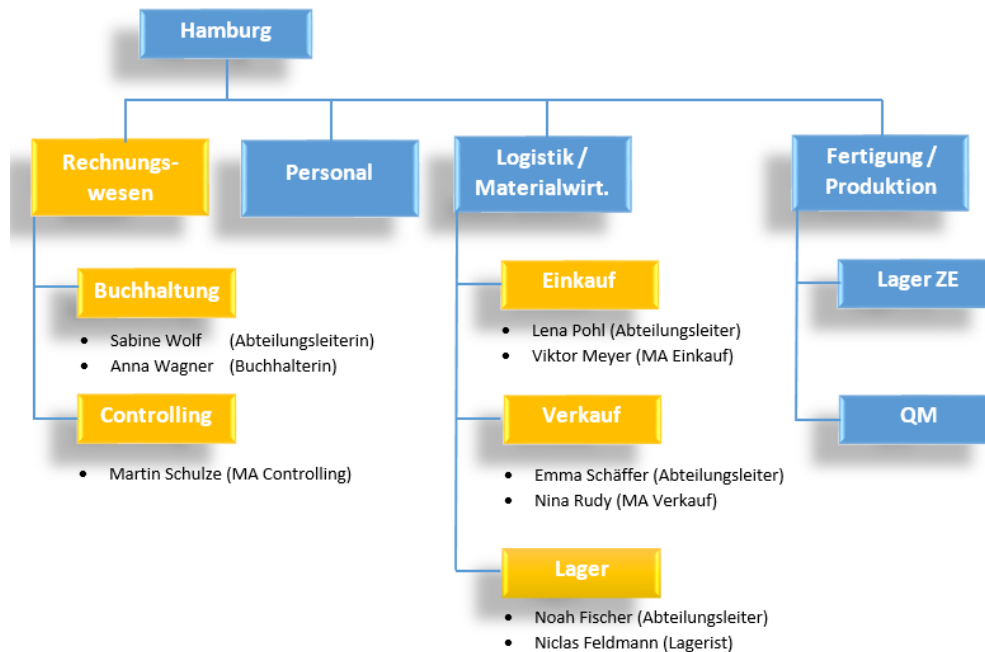


Abbildung 1. Organigramm von GBI, Zweigstelle Hamburg.

Stammdaten des Vertriebes

Seit kurzer Zeit hat die **Global Bike Inc.** das Modul **Vertrieb** erworben. Vertriebsabwicklung und Faktura soll in Zukunft über dieses Modul laufen. Ihre Aufgabe ist es nun, die SAP-Stammdaten entsprechend anzupassen.



Abbildung 2. Anlegen der Stammdaten im Modul SD

E.1 Erweiterung der Geschäftspartnerstammdaten

Erweitern Sie Ihren Debitor **GBxxxxx** um die Vertriebsdaten. Verwenden Sie die Transaktion **BP** (Geschäftspartner, Einstieg). Suchen Sie Ihren **Geschäftspartner**, schalten Sie auf Ändern um. Wählen sie **Kunde** beim **Ändern in GP-Rolle** aus und navigieren Sie zum **Vertrieb** in der oberen Menüleiste.

Geschäftspartnerstammdaten - Vertrieb		
Vertriebsbereich	Anliegen in GP-Rolle	Kunde
	Verkaufsorganisation	Deutschland Nord
	Vertriebsweg	Großhandel
	Sparte	Zubehör
Aufträge	Kundenbezirk	Bezirk Nord
	Kundengruppe	Handel
	Verkaufsbüro	Hamburg Verkaufsbüro
	Verkäufergruppe	Verkäufergruppe DE
	Auftragswahrscheinlichkeit	50%
	Preisgruppe	Neuer Kunde
	Kundenschema	1
Versand	Lieferpriorität	normal
	Auslieferungswerk	HH00
	Versandbedingungen	Standard
	Teillieferung/Pos.	Lieferung darf nur vollständig erfolgen
Faktura	Incoterms	Ab Werk Hamburg
	Incoterms Standort 1	Hamburg
	Zahlungsbedienungen	0003
	Kontierungsgr. Kunde	Erlöse Inland
	Steuerklassifizierung	Steuerpflichtig

Sichern Sie den Debitor.

Sachbearbeiter: _____

Vervollständigen Sie die Allgemeinen Daten des Debitors um den Ansprechpartner. Wählen Sie in derselben Maske **Person** in der oberen Menüleiste aus.

Ansprechpartner		
Einstieg		
Geschäftspartner:	Bleibt frei (Interne Nummervergabe aktivieren! Der zweite aus der Liste nehmen)	
Gruppierung	Externe Nummernvergabe	
Anlegen in GP-Rolle:	Ansprechpartner	
Anschrift	Anrede	Frau
	Vorname	Liselotte
	Nachname	Kaufegernein
	Suchbegriff	name
	Land	DE
	Korrespondenzsprache	DE
	Telefon	0351/987456
	E-Mail-Adresse	l.kaufegerneine@bumpy.bike
	Anrufzeiten	von Montag bis Donnerstag von 08:00 bis 16:00 Uhr und Freitag von 08:00 bis 13:00 Uhr
Steuerung		

Speichern Sie die Daten und klicken Sie auf die Schaltfläche **Beziehungen** in der oberen Menüleiste. Unter Geschäftspartner steht die interne Nummer von der Liselotte Kaufegernein, als **Beziehungstyp** wird **ist Ansprechpartner von** ausgewählt. Unter **Beziehung zu GP** wird **GBxxxxx** eingetragen. Und mit Enter bestätigen. Im Reiter Ansprechpartnerdaten tragen Sie Einkauf bei der Abteilung und Einkaufsleiter bei der Funktion ein.

Sichern Sie die Daten

Sachbearbeiter: _____

E.2 Erweiterung der Materialstammdaten

Tragen Sie für Ihr vorhandenes Material **Mxxxxx** die Vertriebsdaten (Sichten: **Vertrieb: VerkaufsorgDaten 1, Vertrieb: VerkaufsorgDaten 2, Vertrieb: allg./Werksdaten**) nach. Es wird kein Vertriebstext benötigt. Feld kopieren aus frei lassen.

Logistik → Vertrieb → Stammdaten → Produkte → Material → Handelswaren → Anlegen

Das Material soll aus dem Werk **Hamburg**, von der Verkaufsorganisation **Deutschland Nord** über den Vertriebsweg **Großhandel** geliefert werden.

Materialstammdaten		
Verkaufsorg Daten1	Auslieferungswerk	Hamburg
	Warengruppe	Sicherheitsausrüstung
	Steuerklassifikation	Volle Steuer
Verkaufsorg Daten2	StatistikGrMaterial	statistikrelevant
	Materialpreisgruppe	Normalteile
	KontierungsgrMat	Handelswaren
Werks Daten	TranspGR	Auf Paletten
	Ladegruppe	Kran

Sachbearbeiter: _____

E.3 Konditionen und Staffeln

E.3.1 Konditionen festlegen

Tragen Sie die **Konditionen** für Ihr Material ein. Die Preise sind vorläufig bis **Ende des nächsten Jahres** gültig. Der Grundpreis für das Material ist **139,- €**, die Konditionsart ist **PR00**.

... → Konditionen → Anlegen In der Maske wählen Sie **Preise → Materialpreis** aus.

Sachbearbeiter: _____

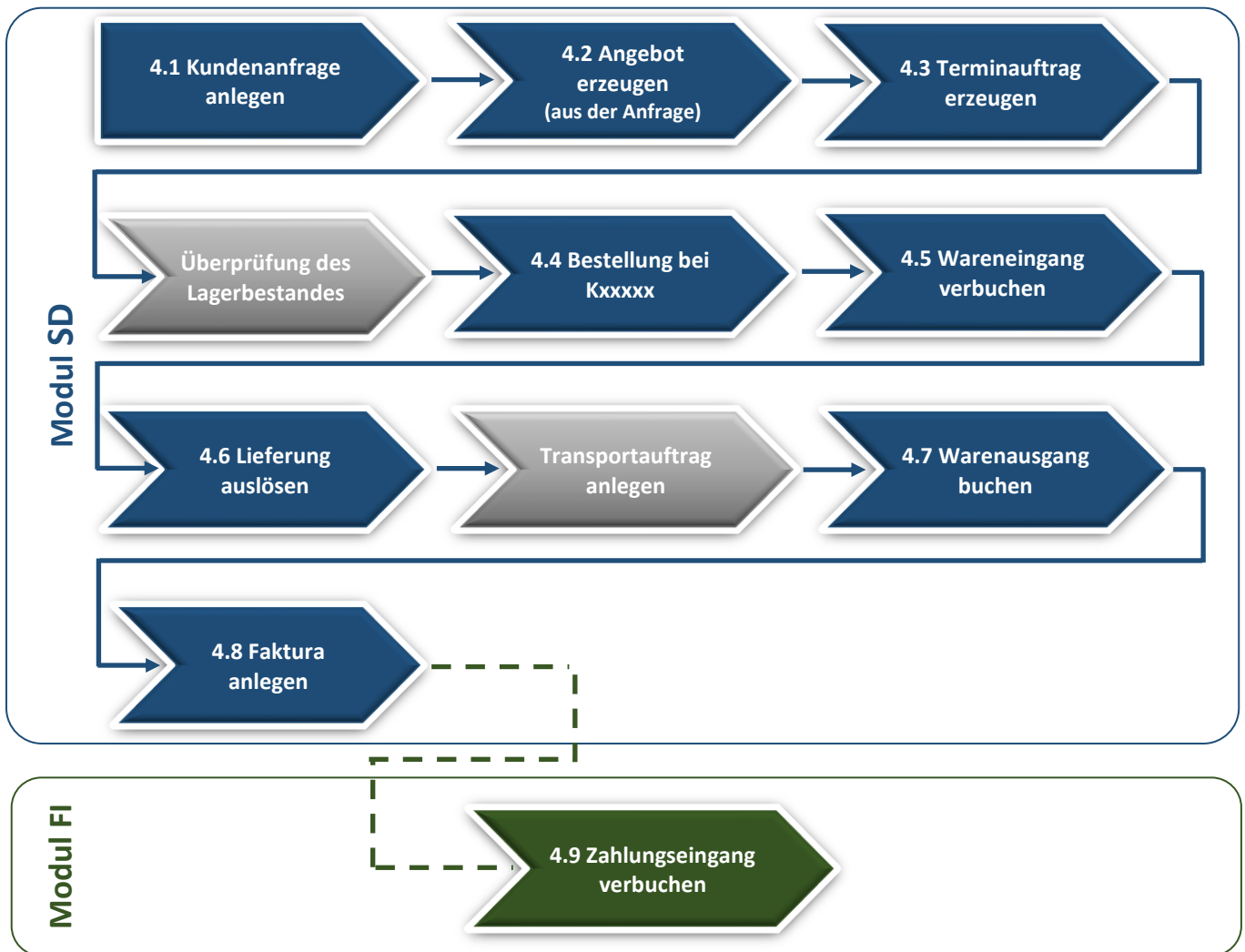
E.3.2 Staffelung festlegen

Je nach verkaufter Menge sollen Abschläge gewährt werden. Ab einer Abnahmemenge von **5** gibt es **5,- €**, ab einer Abnahmemenge von **10** Stück **10,- €**, bei **50** Stück **20,- €** und bei **100** Stück **30,- €** Rabatt pro Stück. Die Konditionsart ist **K004**. bis **Ende des nächsten Jahres** gültig.

... → Konditionen → Anlegen In der Maske wählen Sie **Zu- und Abschläge → Zum Material** aus.
 Betätigen Sie Button **[Staffeln]**.

Sachbearbeiter: _____

E.4 Belegfluss im Vertrieb



Nutzen Sie für die folgenden Aufgaben die Organisationseinheiten:

Verkaufsorganisation:

Deutschland Nord

Vertriebsweg:

Großhandel

Sparte:

Zubehör

E.4.1 Kundenanfrage anlegen

Ihr Kunde richtet eine Anfrage über **10** Fahrradschlösser (**Mxxxxx**) an die Global Bike Inc. Tragen Sie diese **Anfrage (AF)** im System ein.

Logistik → Vertrieb → Verkauf → Anfrage → Anlegen

Tragen Sie in das Feld **Gültig von** das aktuelle Datum ein. Das Wunschlieferdatum ist in **5 Tagen**. Notieren Sie sich das Wunschlieferdatum und ermittelten Nettowert:

Wunschlieferdatum: _____

Nettowert: _____

Schauen Sie sich die im System hinterlegten Konditionen und die Konditionssätze zum Material und zur



Preisgruppe an. (Button: **[Pos.Konditionen]** → Button: **[Konditionssatz]**). Warum wurden die Abschläge ermittelt?

Abschlag 1: _____

Abschlag 2: _____

Sichern Sie die Anfrage und notieren Sie sich die Nummer.

Belegnummer: _____

Sachbearbeiter: _____

E.4.2 Angebot erzeugen

Wandeln Sie die Anfrage in ein **Angebot (AG)** um.

... → Verkauf → Angebot → Anlegen

Nutzen Sie **Mehr → Verkaufsbeleg → Anlegen mit Bezug**, wählen Sie Reiter Anfrage aus. Das Angebot soll nach Anweisung Ihres Vorgesetzten noch **4 Wochen** gültig sein. Notieren Sie sich die Angebotsnummer.

Belegnummer: _____

Sachbearbeiter: _____

E.4.3 Terminauftrag erzeugen

Es klingelt das Telefon. Der Kunde hat per Fax das Angebot erhalten und bestellt die **10** Fahrradschlösser. Wandeln Sie das Angebot in einen **Terminauftrag (TA)** um.

... → Verkauf → Auftrag → Anlegen

Nutzen Sie **Mehr → Verkaufsbeleg → Anlegen mit Bezug**. Die Kundenreferenz lautet **12345xxxxx**, die Bestellung wird **heute** aufgegeben. Notieren Sie sich die Nummer.

Belegnummer: _____

Sachbearbeiter: _____

E.4.4 Bestellung auslösen

Da die im Lager befindlichen Fahrradschlösser dieses Typs reserviert sind, müssen Sie bei der **Markenräder Norddeutschland GmbH** bestellen. Sie nehmen gleich **50 Stück**. Telefonisch erfahren Sie, dass diese Firma heute noch zu einem Preis von **109,00 €** liefern kann. Die Einkaufsorganisation ist die **GBI Germany**, die Einkäufergruppe **Europe**. Als Steuerkennzeichen geben Sie **V1** an (Registerkarte: Rechnung).

Logistik → Materialwirtschaft → Einkauf → Bestellung → Anlegen → Lieferant/Lieferwerk bekannt

Sichern Sie den Beleg und notieren Sie sich die Nummer.

Belegnummer: _____

Sachbearbeiter: _____

E.4.5 Wareeingang verbuchen

Die Lieferung aus Hamburg ist da. Buchen Sie den **Wareneingang**. Die Lieferscheinnummer lautet **L9xxxxx**.

... → Einkauf → Bestellung → Folgefunktion → Wareneingang

Sichern Sie den Beleg und notieren Sie sich die Nummer.

Belegnummer: _____

Sachbearbeiter: _____

E.4.6 Lieferung auslösen

Nun können Sie die **Lieferung** an die **Bumpy Bike name GmbH** auslösen.

Logistik → Vertrieb → Verkauf → Auftrag → Folgefunktion → Auslieferung

Die Fahrradschlösser werden in der Versandstelle **Hamburg** ausgeliefert. Tragen Sie das notierte **Datum** aus der **Aufgabe 4.1**. ein. Sichern Sie die Lieferung und notieren Sie sich die Nummer.

Belegnummer: _____

Sachbearbeiter: _____

E.4.7 Warenausgang verbuchen

Buchen Sie anschließend den **Warenausgang**.

Logistik → Vertrieb → Versand und Transport → Auslieferung → Ändern → Einzelbeleg

Tragen Sie die **zu kommissionierende Menge** ein, das **Werk Hamburg** und den **Lagerort Trading Goods**. Buchen Sie über den Button: **[Warenausgang buchen]**.

Sachbearbeiter: _____

E.4.8 Faktura anlegen

Mit der Ware schicken Sie auch gleich die **Rechnung** mit. Verbuchen Sie diese im System.

Logistik → Vertrieb → Fakturierung → Faktura → Anlegen

Tragen Sie die Liefernummer ein und wählen Sie den Button ausführen.

Überprüfen Sie, ob es Fehler gab (Bearbeiten → Protokoll) und sichern Sie den Fakturabeleg.

Belegnummer: _____

Sachbearbeiter: _____

Schauen Sie sich den zugehörigen Beleg im Rechnungswesen und den Beleg zur Ergebnisrechnung an.

... → Faktura → Anzeigen

Verwenden Sie Button **[Rechnungswesen]**. Betrachten Sie die Konten.

Belegnummer: _____

E.4.9 Zahlungseingang verbuchen

Der Kunde zahlt den Betrag von **1459,27** Euro. Das Sachkonto der Bank ist **1800000**. Verbuchen Sie den Zahlungseingang.

Rechnungswesen → Finanzwesen → Debitoren → Buchung → Zahlungseingang

Belegnummer: _____

Sachbearbeiter: _____

E.5 Variationen im Vertriebsprozess

E.5.1 Kundenstammdaten aktualisieren

Sie haben Ihren neuen Kunden durch Ihre schnellen Reaktionen beeindruckt. Er möchte ab heute nur noch bei Ihnen kaufen. Ändern Sie die Verkaufsdaten im Stammsatz entsprechend, indem Sie die **Bumpy Bike name GmbH** in den Vertriebsbereichsdaten als **Gelegenheitskäufer** kennzeichnen.

Verwenden Sie die Transaktion **BP** (Reiter **Aufträge**).

Hinweis: **Tragen Sie die Organisationsdaten des Vertriebsbereiches ein!**

Sachbearbeiter: _____

E.5.2 Anfrage anlegen

Der Kunde stellt gleich eine neue Anfrage über **50 Fahrradschlösser**, die in **einem Monat** geliefert werden sollen. Tragen Sie die **Anfrage** im System ein.

Logistik → Vertrieb → Verkauf → Anfrage → Anlegen

Vergleichen Sie nun den Preis mit dem Preis aus **Aufgabe E.4.1**, analysieren Sie ihn ebenfalls. Wie kommt der geänderte Preis zustande?

Abschlag 1: _____

Abschlag 2: _____

Als Alternative möchte der Kunde das Fahrradschloss **Abus Granit City Chain X-Plus** angeboten bekommen. Geben Sie diese Position zusätzlich ein, im Feld **AltPos** muss dann die Nr. der ersten Position eingetragen werden, um diese Position als Alternativposition zu kennzeichnen. Sichern Sie die Anfrage und notieren Sie sich die Nummer.

Belegnummer: _____

Sachbearbeiter: _____

E.5.3 Mengenkontrakt anlegen

Aufgrund der guten Geschäftsbeziehungen schließen wir mit der **Bumpy Bike name GmbH** einen **Rahmenvertrag** ab. Darin verpflichtet sich unser Kunde, uns ab **sofort** bis spätestens **Ende Mai nächsten Jahres 100** Fahrradschlösser des Typs **Abus City Chain, Nr. Mxxxxx** und **50** Fahrradschlösser des Typs **Kryptonite New York Chain** abzunehmen.

Logistik → Vertrieb → Verkauf → Kontrakt → Anlegen

Es handelt sich um einen **Mengenkontrakt (KM)**. Tragen Sie die Felder **Verkaufsorganisation**, **Vertriebsweg** und **Sparte** entsprechend der bekannten Daten ein. Nutzen Sie die Kundenreferenz **123xxxxx**. Sichern Sie den Kontrakt und notieren Sie sich die Nummer.

Belegnummer: _____

Sachbearbeiter: _____

E.5.4 Terminauftrag anlegen

Die **Bumpy Bike name GmbH** bestellt daraufhin sofort für Freitag nächste Woche **10** Fahrradschlösser vom Typ **Kryptonite New York Chain**. Tragen Sie den **Terminauftrag (TA)** im System ein.

Logistik → Vertrieb → Verkauf → Auftrag → Anlegen

Verwenden Sie **Mehr → Verkaufsbeleg → Anlegen mit Bezug** und wählen Sie Reiter Kontrakt aus. Mit dem Button: **[Positionsauswahl]** gelangen Sie ins nächste Bild. Demarkieren Sie die erste Position, da unser Kunde noch **keine** Abus City Chain bestellt und ändern Sie die Auftragsmenge bei den **Kryptonite New York Chain** auf **10**. Die Kundenreferenz lautet **124xxxxx**. Sichern Sie den Beleg und notieren Sie sich die Nummer.

Belegnummer: _____

Sachbearbeiter: _____

E.5.5 Belegfluss anzeigen

Schauen Sie sich den Belegfluss im Rahmenvertrag erneut an.

Logistik → Vertrieb → Verkauf → Kontrakt → Anzeigen


Position 2 markieren, Button **Belegfluss anzeigen**.

E.5.6 Lieferplan erstellen

Erstellen Sie für die folgenden Bedingungen einen **Lieferplan (LP)**.

Logistik → Vertrieb → Verkauf → Lieferplan → Anlegen

Die Firma **Safety Bike Anderson GbR** (Suchbegriff: **Safety**) in Kiel möchte jeweils zum **15. des Monats 10**

unserer Fahrradschlösser (Nr. **Mxxxxx**) geliefert haben. Mit dem Button: **[Einteilung]**  gelangen Sie in die Lieferübersicht. Tragen Sie nun die **6 Liefertermine** ein. Dieser Kunde hat als Kundenreferenz **98xxxxx** angegeben. Die Incoterms sind **Frachtfrei bis Kiel**, die Zahlungsbedingungen: **0002**. Sichern Sie den Lieferplan und notieren Sie sich die Nummer.

Belegnummer: _____

Sachbearbeiter: _____

E.6 Analyse

E.6.1 Lagerumschlagshäufigkeit

Werten Sie die Lagerumschlagshäufigkeiten nach dem **Werk** für das **eigene Material** tabellarisch und grafisch aus.

Logistik → Logistik-Controlling → Bestandscontrolling → Umfeld → Belegauswertungen → Umschlagshäufigkeit

Verwenden Sie nach dem Ausführen Button **[Detailanzeige]**.

Sachbearbeiter: _____

F. Modul PP – Produktion

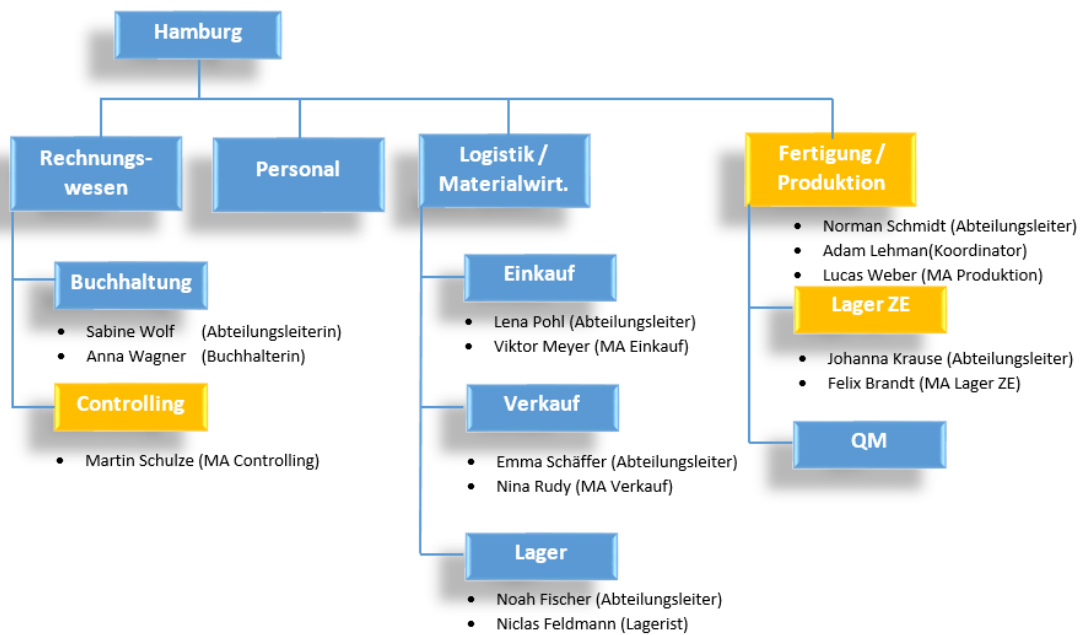


Abbildung 1. Organigramm von GBI, Zweigstelle Hamburg.

Szenario

Auf Ihrer Rundreise durch die SAP nutzenden Abteilungen der GBI werden Sie nun einige Zeit in der Fahrrad-Montage verbringen. Die Entwicklungsabteilung hat das bisherige **Fahrradmodell DXTR1000** weiterentwickelt, Sie sollen sich nun darum kümmern, dass das neue Fahrrad in ausreichender Menge produziert wird.

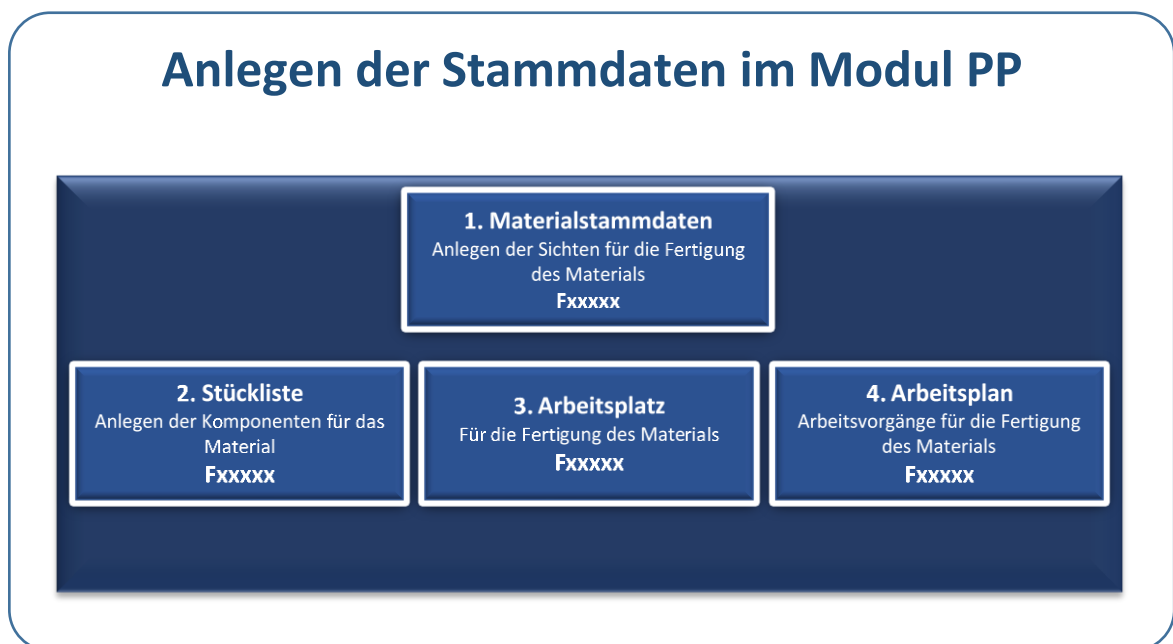


Abbildung 2. Anlegen der Stammdaten im Modul PP

F.1 Stammdaten anlegen

F.1.1 Materialstammdaten anlegen

Legen Sie einen neuen Materialstamm für ein **Deluxe Touring Bike name** mit der Materialnummer: **Fxxxxx** an. Benutzen Sie dazu die Materialnummer **DXTR1000** als Vorlage (**Kopieren aus ...**).

Logistik → Produktion → Stammdaten → Materialstamm → Material → Anlegen allgemein → Sofort

Die Branche ist: **Handel**, die Materialart ist **Fertigerzeugnis**. Legen Sie die Sichten **Grunddaten 1+2**, **Disposition 1+2+3+4**, **Prognose**, **Arbeitsvorbereitung** und **Buchhaltung 1+2** an.

Da es sich um ein Fertigprodukt handelt, nutzen sie nun das Lager **Finished Goods (FG00)**. Das Fahrrad soll im Werk Heidelberg (**HD00**) gefertigt werden. Die Vorlage wird ebenso im Werk **Heidelberg** gefertigt **FG00**. Tragen Sie **Werk** und **Lagerort** für Ihr Material und für die **Vorlage** ein. Klicken Sie mindestens 1-mal in jede ausgewählte Sicht.

Hinweis: **Gehen Sie mit der Entertaste durch die angelegten Sichten durch.** Bestätigen Sie die Warnung mit **Enter**.

Disposition 2: Die Eigenfertigungszeit beträgt **1 Tag**.

Disposition 3: Tragen Sie folgende Daten nach: Strategiegruppe: **40 Vorplanung mit Montage**, Verrechnungsmodus: **Ausschließlich Rückwärtsverrechnung** und als Verrechnungsintervall Rückwärts (VerInt Rückwärts) **30 Arbeitstage**. Verfügbarkeitsprüfung **02**. Bestätigen Sie die Warnung mit **Enter**.

Disposition 4: Klicken Sie auf den Button **FertVersion**. Suchen Sie in der Maske nach **DXTR1000** und fügen Sie das Material hinzu (kann aber schon vorhanden sein). Tragen Sie beim Text für Fertigungsv **Fertigungsversion Fxxxxx** ein. Im Feld Datum tragen Sie das aktuell Datum ein und klicken Sie auf **weiter**.

Prognose: Legen Sie für Ihr Material **Fxxxxx** eine **Prognose-Sicht** an, die es Ihnen erlaubt, den zukünftigen Verbrauch Ihres Fahrrades zu prognostizieren.

Wählen sie das Prognosemodell: **Trend-Saison-Modell**, die vergangenen **60** Perioden sollen ausgewertet werden (VergangPerioden), **12** Perioden sollen Prognostiziert werden (Prognoseperioden), es gibt **12** Perioden pro Saison, für die Initialisierung müssen mindestens **12** Perioden vorhanden sein (Feld Perioden für Init) und das System soll die Prognose initialisieren (Initialisierung: **X**)

Stellen Sie sicher, dass der Haken bei **Autom. Rücksetzen nicht gestzt ist** und selektieren Sie die **Parameteroptimierung**.

Für die Optimierung sollen folgende Daten gelten:

Optimierung	Optimierungsgrad:	F (fein)
	Glättung Grundwert	0,2
	Glättung Trendwert	0,1
	Glättung Saisonindex	0,3
	Glättung MAD	0,3
	Signalgrenze	1

Schauen Sie sich die übernommenen Daten der Sichten **Arbeitsvorbereitung**, **Buchhaltung 1** Standardpreis 1400 und **Buchhaltung 2** an, indem Sie den jeweiligen Reiter anklicken.

Sachbearbeiter: _____

F.1.2 Stückliste anlegen

Legen Sie eine **Stückliste** für das neu angelegte Material an. Stücklistennummer wird intern vergeben, Materialnummer: **Fxxxxx**, Verwendung: **Fertigung**.

... → **Stammdaten** → **Stücklisten** → **Stückliste** → **Materialstückliste** → **Anlegen**

Legen Sie folgenden Komponenten an und als Positionstyp verwenden Sie **Lagerposition**:

Komponenten	Nummer	Bezeichnung	Menge
	TRWA1000	Touring Bike Aluminiumrad Bauteile	2
	TRFR1000	Touring Bike Rahmen - Schwarz	1
	DGAM1000	Kettenschaltung Bauteile	1
	TRSK1000	Touring Bike Sitz Bauteile	1
	TRHB1000	Touring Bike Lenker	1
	PEDL1000	Pedal Bauteile	1
	Chan1000	Kette	1
	BRKT1000	Bremsanlage	1
	WDOC1000	Garantiedokument	1
	PCKG1000	Verpackung	1

Sachbearbeiter: _____

F.1.3 Arbeitsplatz anlegen

Für den Einbau der Kette und Kettenschaltung soll ein neuer **Arbeitsplatz** mit dem Namen **Pxxxxx** im Werk **Heidelberg** angelegt werden.

... → **Stammdaten** → **Arbeitsplätze** → **Arbeitsplatz** → **Anlegen**

Es handelt sich um einen reinen **Personenarbeitsplatz**. Geben Sie eine genaue **Bezeichnung**, einen **Verantwortlichen** und die **Planverwendung 009** an. Der Vorgabewerteschlüssel ist **SAP1**. Tragen Sie nach betätigen des Buttons **[Enter]** die Eingabevorschrift für die Rüstzeit: **soll angegeben werden** und für die Personalzeit: **muss angegeben werden** ein.

Geben Sie auf den weiteren Bildern folgende Werte ein:

Arbeitsplatz - Daten		
Kapazitäten	Kapazitätsart	Person
	Formel Rüsten	Fert. Bedarf Rüsten
	Formel KB Bearbeiten:	Fert. Bedarf Person

Nach der Eingabe der Kapazitätsdaten klicken Sie auf **Enter** um zu den **Kopfdaten** zu gelangen.

Arbeitsplatzkapazität anlegen: Kopf	Verantwortliche Kapa:	001
	Basis-ME Kapazität:	Min
	Arbeitszeit:	von 8.00 Uhr bis 17.00 mit insges. 1h Pause
	Nutzungsgrad:	95 %
	Anzahl der Einzelkapazitäten:	1

Klicken Sie **Enter** um zurück zu kommen.

Terminierung	Kapazitätsart:	002
	Kapazität:	SHIFT
Kalkulation	Kostenstelle:	Produktionskosten (siehe Hinweis unten)
	Leistungsart für Rüstzeit, Personalzeit:	Arbeitsstunden
	Formelschlüssel:	Fert.Dauer Rüsten; Fert.Dauer Person
	LStArt Eigenbearbeitung:	Arbeitsstunden, Bedarf EigenB (SAP008) <div> LstArt Eigenbearb. LABOR <input checked="" type="checkbox"/> SAP008 </div>

Hinweis: Verwenden Sie bei der Suche Reiter **Kostenstellenbezeichnung**. **KStellenkurztext:** *Prod*,
Kostenrechnungskreis: EU00

Vorschlagswerte	Vorgabewert Rüstzeit:	Einheit	für	MIN
	Vorgabewert Personalzeit:	Einheit	für	MIN

Sichern Sie den Arbeitsplatz.

Sachbearbeiter: _____

F.1.4 Arbeitsplan erstellen

Für das angelegte Fahrrad muss nun noch ein **Arbeitsplan** erstellt werden.

... → **Stammdaten** → **Arbeitspläne** → **Arbeitspläne** → **Normalarbeitspläne** → **Anlegen**

Die Verwendung ist **Fertigung**. Der Gesamtstatus des Planes ist **freigegeben allgemein**. Geben Sie die Arbeitsvorgänge nach folgendem Schema ein (Button: **[Vorgänge]**). Die Leistungsart für die Rüstzeit und die Personalzeit sind **Arbeitsstunden**.

Nr.	Arbeitsplatz	Arbeitsgangbeschreibung	Rüstzeit (in min)	Personalzeit (in min)
10	ASSY1000	Bauteile mit Rahmen verschrauben	-	5
20	ASSY1000	Lenker montieren	-	3
30	ASSY1000	Räder montieren und Speichen einstellen, Luft aufpumpen	-	3
40	Pxxxxx	Kette und Gangschaltung montieren	2	12
50	Pxxxxx	Pedale montieren	2	15
60	ASSY1000	Bremsanlage montieren		5
70	ASSY1000	Sattel montieren		4
80	INSP1000	Endkontrolle		3
90	PACK1000	Verpacken		5

Der Steuerschlüssel ist für alle Vorgänge **ASSY**. Speichern Sie den Normalarbeitsplan und notieren Sie sich die Plangruppe.

Plangruppe: _____

Sachbearbeiter: _____

F.1.4.1 Stücklistenpositionen den Arbeitsplanschritten zuordnen

Ordnen Sie nun die Materialien aus der Stückliste dem Arbeitsplatz zu.

... → **Stammdaten** → **Arbeitspläne** → **Arbeitspläne** → **Normalarbeitspläne** → **Ändern**

Verwenden Sie Button **[Allokation]**

Wählen Sie die ersten zwei Komponenten und ordnen Sie diese über den Button **[Neuzuordnen]** dem Vorgang **Bauteile mit dem Rahmen verschrauben** zu. Ordnen Sie die weiteren Komponenten nach eigenem Ermessen zu. In der Aufgabe 2 haben Sie eine Liste mit den Bezeichnungen zu den Komponenten.

Sachbearbeiter: _____

F.2 Produktionsvorbereitung (Prozessablauf im Modul PP)

F.2.1 Planung der Produktionskosten

F.2.1.1 Fertigungsversion anpassen

Logistik → Produktion → Stammdaten → Materialstamm → Material → Ändern → Sofort

Öffnen Sie die Sicht Disposition 4 (**Werk:** HD, **Lagerort:** FG) und klicken Sie auf den Button **FertVersion**. In der nächsten Maske klicken Sie auf **Detail**. Im Feld **StückAlternative** tragen Sie 1 ein, im Feld **Gültig ab** das aktuelle Datum, im Feld Plangruppe **Plangruppe-Nummer** aus der **Aufgabe F.1.4** aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Prüfen**. Sichern Sie die Änderungen.

F.2.1.2 Einzelkalkulation anlegen

Diese Kalkulation ist ein Werkzeug zur auftragsneutralen Kostenplanung und Preisbildung für Materialien. Sie dient dazu, Herstell- und Selbstkosten pro Erzeugniseinheit zu ermitteln. Die Ergebnisse der Materialkalkulation mit Mengengerüst können als Basis für die Materialbewertung zu Standardpreisen herangezogen werden.

Logistik → Produktion → Produktkostenplanung → Materialkalkulation → Kalkulation mit Mengengerüst → Anlegen

Kalkulationsvariante: **Plankalkulation (Mat)**

Warnung mit Enter übergehen. Im Reiter **Termine** das Datum in den Felder **Kalkulationsdatum ab**, **Auflösungstermin** und **Bewertungstermin** auf das aktuelle Datum ändern. Führen Sie im Anschluss die Kalkulation durch (Entertaste) und speichern sie.

Hier könnte eine Transaktionssperre eintreten. Führen Sie die Kalkulation erneut nach wenigen Sekunden durch.

F.2.2 Primärbedarf ermitteln

F.2.2.1 Verbrauchswerte anlegen und Fertigungsversion anpassen

Sie möchten für Ihr Material **Fxxxxx** die zukünftigen Bedarfe aufgrund vergangener Verbrauchswerte prognostizieren. Sie haben von ihrer Vertriebsabteilung die Anzahl der Verkäufe des Vorgängermodells erhalten. Tragen Sie die Vergangenheitswerte in den Materialstammsatz ein.

Logistik → Produktion → Stammdaten → Materialstamm → Material → Ändern → Sofort

Wählen Sie die **Prognosesicht** aus.

Geben Sie folgende Verbrauchsdaten unter dem Button **[Verbrauchswerte]** ein (Feld **Ungeplant. Verbrauch**). Beginnen Sie mit dem **vergangenen Monat des aktuellen Jahres**.

	aktuelles Jahr	aktuelles Jahr -1	aktuelles Jahr -2	aktuelles Jahr -3
12	113	93	83	73
11	103	83	73	63
10	105	85	75	65
9	112	92	82	72
8	105	85	75	65
7	98	78	68	58
6	95	75	65	55
5	105	85	75	65
4	100	80	70	60
3	100	80	70	60
2	102	82	72	62
1	109	89	79	69

Sichern Sie das Material.

Sachbearbeiter: _____

F.2.2.2 Absatzprognose erstellen

Erstellen Sie eine Absatzprognose für Ihr Material.

Logistik → Produktion → Produktionsplanung → Materialprognose → Prognose → Einzelprognose → Durchführen

Kontrollieren Sie Ihre eben eingegebenen Vergangenheitsdaten (Button **[Vergangenheit]**). Gehen Sie auf den Button **[Ausführen]** und wählen Sie als Prognosedatum den **aktuellen Monat**. Speichern Sie Ihre Prognose.

Sachbearbeiter: _____

F.2.2.3 Primärbedarf ermitteln

Erzeugen Sie aus Ihrer Absatzprognose den Planprimärbedarf.

... → Produktionsplanung → Programmplanung → Planprimärbedarf → Anlegen

Der Planungszeitraum beginnt **heute** und endet am **31.12. nächsten Jahres**. Übernehmen Sie die Prognosedaten Ihres Materials mit Entertaste, markieren Sie die Daten und navigieren Sie zum:

Bearbeiten → Bedarfsübernahme → Prognose → Gesamt.

Unter dem Reiter: **Einteilungen** können Sie die geplanten Mengen zu den entsprechenden Terminen sehen.

Sachbearbeiter: _____

F.2.3 Planauftrag generieren

Generieren Sie aus der Programmplanung entsprechende Planaufträge für die Fertigung. Dabei werden die Stücklisten aufgelöst und aus dem Primärbedarf der Sekundärbedarf ermittelt.

... → **Produktionsplanung** → **Leitteileplanung** → **Leitteile** → **Einzelpl. mehrstufig**

Überprüfen Sie neben Ihrem Material **Fxxxxx** ob folgende Einstellungen richtig eingetragen sind:

Steuerungsparameter Disposition	
Verarbeitungsschlüssel	NETCH
Bestellanf. Erstellen	Bestellanforderung im Eröffnungshorizont
Lieferplaneinteilungen	Grundsätzlich Lieferplaneinteilungen
Dispoliste erstellen	Grundsätzlich Dispositionsliste
Planungsmodus	Planungsdaten anpassen (Normalmodus)
Terminierung	Eckterminbestimmung für Planaufträge
Materialliste anzeigen	x




Bestätigen Sie die Eingaben und übergehen Sie die Warnmeldung mit **[Enter]**. Kehren Sie zum Ausgangsbildschirm zurück.

Sachbearbeiter: _____

F.2.3.1 Bestandslisten anzeigen

Lassen Sie sich die Bedarfs-/Bestandsliste zu Ihrem Material anzeigen.

... → **Produktionsplanung** → **Leitteileplanung** → **Auswertungen** → **Bedarfs/Best. Listen**

Schalten Sie den **Materialbaum** ein. Über die Periodensummen  können Sie die Planprimärbedarfe und die geplanten Zugänge sehen. Über den Button **[Detail zum Element]**  können Sie sich einzelne Planungsaufträge anzeigen lassen. Über den Button **[Verursachende Bedarfe zum Element]**  sehen Sie den geplanten Termin zu ihrem Fahrrad.

Da genügend Rohstoffe auf Lager sind, kann sofort mit der Fertigung begonnen werden. Normalerweise werden für benötigte Zwischenprodukte ebenfalls Planaufträge erstellt und für benötigte Rohstoffe Bestellanforderungen, die an der Stelle der Einkaufsabteilung übergeben werden.

Sachbearbeiter: _____

F.2.3.2 Anlegen eines Fertigungsauftrages aus dem Planauftrag

Wandeln Sie einen Planauftrag Ihres Materials in einen Fertigungsauftrag um.

Logistik → Produktion → Bedarfsplanung → Auswertungen → Bedarfs-/Bestandsliste

Wählen Sie den **2. Planauftrag** durch Doppelklick (Spalte: Dispoelement ... **Pl-Auf**). Gehen Sie auf **FertAuftr.** um einen Fertigungsauftrag zu erzeugen.

Schauen Sie sich die vom System ermittelten Vorgänge und Materialien an! (Button: **[Vorgänge]**, Button: **[Komponenten]**). Notieren Sie sich die ermittelte Auftragsmenge und Auftragsnummer. Vor dem Buchen

führen Sie die Auftragskalkulation durch .

Auftragsmenge: _____

Auftragsnummer _____

Sachbearbeiter: _____

F.2.3.3 Auftrag freigeben

Kontrollieren Sie ob der Auftrag freigegeben ist. Button **[i]** (in manchen Fällen ist der Auftrag bereits automatisch freigegeben)

Logistik → Produktion → Fertigungssteuerung → Auftrag → Ändern

Sachbearbeiter: _____

F.2.3.4 Warenausgang buchen

Sie schicken Ihren Lehrling in das Lager **FG00**, um die nötigen Materialien anzufordern. Buchen Sie in der Zwischenzeit den **Warenausgang**.

Produktion → Fertigungssteuerung → Warenbewegung → Warenausgang/Wareneingang

Geben Sie die Auftragsnummerein, Bewegungsart: **Verbrauch für Auftrag aus dem Lager**, bestätigen Sie die Auswahl mit der Entertaste.

Tragen Sie **Lagerort** ein und markieren Sie die Positionen mit **OK**.

Achtung: Da alle die gleichen Materialien aus dem Lager holen, kann nur ein Student gleichzeitig diese Aufgabe lösen!

Sichern Sie den Warenausgang und notieren Sie sich die Nummer.

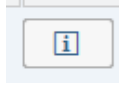
Belegnummer: _____

Sachbearbeiter: _____

F.2.4 Erzeugen der Folgebelege zum Fertigungsauftrag

Lassen Sie sich Ihren Fertigungsauftragsstatus und die Folgebelege anzeigen.

Logistik → Produktion → Fertigungssteuerung → Auftrag → Anzeigen



Durch klicken auf erfahren sie mehr über Ihren Auftragsstatus. Gehen Sie zum Beleg zurück. Schauen Sie sich die Kosten des Auftrages und die zugehörigen Belege im Rechnungswesen an (obere Menüleiste): **Mehr → Springen → Kosten → Analyse**

Klicken Sie doppelt auf einen der Posten. Markieren Sie den Beleg und gehen Sie auf Beleg



Gehen Sie auf RW-Belege im Reiter **Beleginfo** der Kopfdaten und klicken sie doppelt auf den Buchhaltungsbeleg. Sie sehen nun die automatisch gebuchten Sachkonten.

Sachbearbeiter: _____

F.2.5 Rückmeldung zum Fertigungsauftrag verbuchen

Sie produzieren fleißig mit den Arbeitern zusammen die Fahrräder und melden diese anschließend zurück. Tragen Sie diese **Rückmeldung** im System ein.

Logistik → Produktion → Fertigungssteuerung → Rückmeldung → Erfassen → Zum Auftrag

Geben Sie die rückgemeldete Gutmenge ein, markieren Sie **Ausbuchen Reserv.** und sichern Sie die Rückmeldung.

Sachbearbeiter: _____

F.2.6 Wareneingang aus Fertigung verbuchen

Liefern Sie die Fahrräder ins Lager ein. Am Lager angekommen, tragen Sie dann auch selbst den **Wareneingang** ins SAP ein.

... → Warenbewegung → Warenausgang/Wareneingang

Bewegungsart: **01**; Menge: **siehe oben**. Geben sie den Lagerort ein und markieren Sie die Position mit **OK**. Sichern Sie den Wareneingang, notieren Sie sich die Nummer.

Belegnummer: _____

Sachbearbeiter: _____

F.2.7 Abrechnung des Fertigungsauftrages

Rechnen Sie den Fertigungsauftrag ins Controlling ab.

Logistik → Produktion → Fertigungssteuerung → Periodenabschluss → Abrechnung → Einzelbearbeitung

Geben Sie die **aktuelle Periode** und das **aktuelle Geschäftsjahr** an. **Testlauf** demarkieren und Button **[Ausführen]**



Klicken Sie auf **Detail Liste** und wählen Sie **Mehr → Umfeld → Bericht**. Wählen Sie den Bericht **Ist/Plan/Abweichung**. Da keine Plankostenrechnung stattgefunden hat, bevor die Produktion ausgeführt wurde, entspricht die Abweichung zwischen den Ist- und den Plankosten den tatsächlichen Kosten.

Sachbearbeiter: _____

F.2.8 Produktionskosten im Controlling

Schauen Sie sich die Kosten für diesen Auftrag im Controlling an.

Rechnungswesen → Controlling → Produktkosten-Controlling → Kostenträgerrechnung → Auftragbezogenes Produkt-Controlling → Infosystem → Berichte zum auftragsbezogenen Produkt-Controlling → Einzelposten → Ist

Sachbearbeiter: _____