

23.06.2020

HANDBUCH

# WIRTSCHAFTSHOF SERVICEVERRECHNUNG





# Inhalt

<b>1. Kundenauftrag</b>	<b>5</b>
1.1. Kundenauftrag anlegen (Transaktion VA01)	5
1.2. Kundenauftrag ändern (VA02)	14
1.3. Kundenauftrag löschen (VA02)	15
<b>2. Fakturierung</b>	<b>16</b>
2.1. Einzelfaktura (VF01)	16
2.2. Fakturavorrat bearbeiten (VF04)	17
2.3. Faktura stornieren (VF11)	20
2.4. Liste Fakturen (VF05)	21
<b>3. materialstamm</b>	<b>22</b>
3.1. Material anlegen (MM01)	22
<b>4. preise</b>	<b>25</b>
4.1. Konditionspflege Anlegen (VK31)	25
4.2. Konditionspflege Ändern (VK32)	26
<b>5. gutschriftsanforderung</b>	<b>28</b>
Versionshistorie	39



# 1. KUNDENAUFTRAG

## 1.1. Kundenauftrag anlegen (Transaktion VA01)

Satelliten		
<b>Übersicht</b>	<b>Wirtschaftshof</b>	<b>Allg. Tätigkeiten</b>
Arbeitsplatzübersicht	Übersichtsseite	Übersichtsseite
<b>Wirtschaftshof</b>	<b>Allg. Tätigkeiten</b>	Kundenauftrag anlegen (VA01)
		Kundenauftrag ändern (VA02)
		Kundenauftrag anzeigen (VA03)
		Anlegen Faktura (VF01)
		Ändern Faktura (VF02)
		Anzeigen Faktura (VF03)
		Fakturavorrat bearbeiten (VF04)

Mit der Transaktion **VA01** wird ein Kundenauftrag angelegt.

Auf der Einstiegsmaske trägt man die Auftragsart „**ZWH**“ Wirtschaftshof, die **Verkaufsorganisation** (entspricht dem **Buchungskreis**), den Vertriebsweg „**01**“ und die Sparte „**01**“ in die entsprechenden Felder ein :

Menü ✓ 📄 ⏪ ⏩ ✖ Anlegen mit Bezug Verkauf

### Kundenauftrag anlegen: Einstieg

Auftragsart  Wirtschaftshof

Organisationsdaten

Verkaufsorganisation	<input type="text" value="Z001"/>	Verkaufsg. Z001
Vertriebsweg	<input type="text" value="01"/>	
Sparte	<input type="text" value="01"/>	
Verkaufsbüro	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="Q"/>
Verkäufergruppe	<input type="text" value=""/>	

Sobald die erforderlichen Daten erfasst sind, können diese mit der **ENTER** Taste oder durch drücken der



linken Maustaste auf das Symbol **Kunden** bestätigt werden:

Zuerst wird der **Auftraggeber** erfasst. Dies kann entweder direkt über die **Kundennummer** oder über die Suchhilfe erfolgen:

Wenn der **Auftraggeber** bereits als **Kunde** im System vorhanden ist, kann dieser übernommen werden, ansonsten muss dieser als neuer **Kunde** angelegt werden:



Die **ENTER** Taste startet die Suche und man sollte eine Auswahl an Geschäftspartner erhalten:

Suchergebnisse für 'Stroh\*':

GPPartner	Nachname / Firmenbezeichnung	Vorname	GebDatum	Straße	Hausnummer
1000551	STROHMEIER	ASTRID	05.09.1980		
1001850	STROHSACK	FRANZ	00.00.0000		

Mit einem **Doppelklick** auf die gewünschte Zeile gelangt man in die **Geschäftspartner Stammdaten**. Die notwendige GP Rolle (**Kunde**) ist bereits vorbelegt und die Daten können soweit bereits übernommen werden.

Person ändern: 1001850, neue Rolle Kunde

Geschäftspartner: 1001850 Franz Strohsack

Ändern in GP-Rolle: **FLCU01 Kunde (neu)**

Nach dem **Speichern** gelangt man wiederum in die Auftrags Übersicht zurück, wo die Kundenummer des Auftraggebers / Warenempfängers bereits vorbelegt sind:

Wirtschaftshof anlegen: Übersicht

Wirtschaftshof		Nettowert	
Auftraggeber	1001850	Franz Strohsack	
Warenempfänger	1001850	Franz Strohsack	
Bestellnummer		Bestelldatum	

Bei kompletter Neuanlage eines GP über die Transaktion BP ist die Vorgehensweise analog. Es müssen die Rolle **Kunde** angelegt und die Vertriebsdaten gepflegt werden. Danach kann der GP in der Erfassungsmaske des Kundenauftrags verwendet werden.

In der Erfassungsmaske können dann die erforderlichen Daten wie z.B.: Bestellnummer des Kunden, Preisdatum (Preise werden immer mit einem von/bis Datum gepflegt) eingegeben werden:

Die Übersichtsmaske gliedert sich in den **Auftragskopf** (im oberen Bereich) und in die **Auftragspositionen** (Alle Positionen). Im Auftragskopf werden Daten vom GP etc. übernommen und sind für den gesamten Auftrag gültig.

Die **Positionen** können auf unterschiedliche Weise hinzugefügt werden. In der Spalte „**Material**“ kann entweder die **Materialnummer** direkt erfasst werden oder über die **F4-Hilfe** gesucht werden. Weiters kann auch eine **Schnellsuche** (diese **sucht** in der **Materialnummer** wie auch in der **Materialkurztext**, bzw. in der „alten“ Materialnummer) verwendet werden.

Hier ein Beispiel der Schnellsuche:

Alle Positionen							
Pos	Material	Auftragsmenge	ME	E	Bezeichnung		
	stund			<input type="checkbox"/>			
	Material	MArt	Materialkurztext		Sprac	Werk	Alte Mate
	1245.13	WIHO	BAGGERSTUNDEN		DE	1245	13

Es genügt also ein **Teil** des Suchbegriffes, so wird wie hier abgebildet nach „stund“ gesucht, und „Baggerstunden“ im Materialkurztext gefunden.

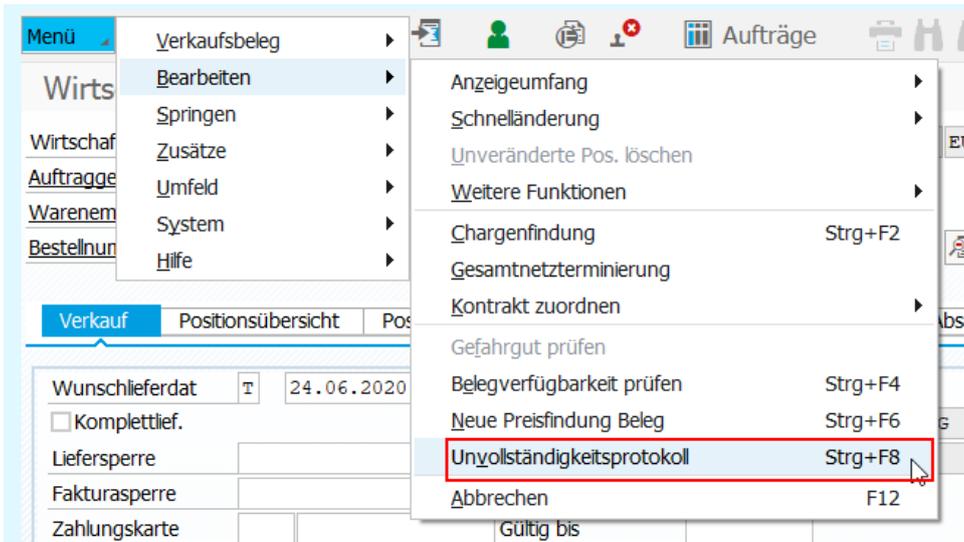
Um nun das gewünschte Material in die Position zu übernehmen, klickt man mit der linken Maustaste auf die entsprechende Zeile. Nun wird die Materialnummer in die Spalte Material übertragen und man erfasst die gewünschte Auftragsmenge und drückt danach die **ENTER** Taste.

Alle Positionen													
Pos	Material	Auftragsmenge	ME	E	Bezeichnung	Ptyp	L	1.Datum	W...	KArt	Betrag	Wä...	Netto
10	1245.13	1,0	STD	<input type="checkbox"/>	Baggerstunden	TAX	T	24.06.2020	1245	PR00	23,55	EUR	
				<input type="checkbox"/>			T	24.06.2020					
				<input type="checkbox"/>			T	24.06.2020					

So erfasst man nun Position für Position und kann allenfalls den **Nettobetrag** noch anpassen.

Der Auftrag kann nun entweder für eine spätere Bearbeitung **gespeichert** werden oder bereits aus dem Auftrag heraus **fakturiert** werden.

Um sicherzugehen ob dieser vollständig ist, kann eine **Prüfung auf Vollständigkeit** durchgeführt werden. Dies kann über das Menü/Bearbeiten/Unvollständigkeitsprotokoll erfolgen, oder man drückt die Tastenkombination **Strg+F8**



Falls etwas fehlen sollte erhält man das entsprechende **Unvollständigkeitsprotokoll** (hier ein Beispiel):

## Wirtschaftshof anlegen: Unvollständigkeitsprotokoll

**Auftraggeber** 1245000020 Franz Strohsack

*Folgende Daten sind noch zu vervollständigen*

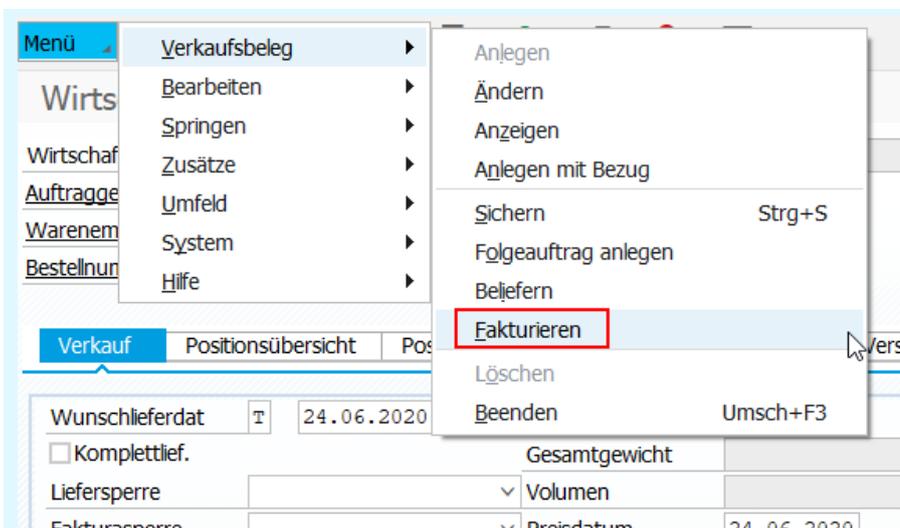
Position	Kurzbeschreibung	Fehlende Daten
10		Auftragsmenge
10		Nettowert

Ein Doppelklick auf die Protokollzeile öffnet die Stelle, wo die Daten nachgepflegt werden können.

Sobald alles vollständig ist, erscheint eine Erfolgsmeldung in der Statuszeile:



Nun kann der Beleg **gesichert** oder unmittelbar **fakturiert** werden. Um diesen sofort zu fakturieren wählt man im Menü/Verkaufsbeleg/Fakturieren:



Der Kundenauftrag wird nun gesichert und man gelangt in die Übersicht der Fakturapositionen:

ZF2 Rechnung	\$000000001	Nettwert	23,55	EUR
Regulierer	1245000020	Franz Strohsack		
Fakturadatum	24.06.2020			

Pos	Bezeichnung	Fakturierte Menge	ME	Nettwert	Material
10	Baggerstunden	1,0	STD	23,55	1245.13

✔ Wirtschaftshof 398 wurde gesichert

Sind die Faktura Daten soweit korrekt, kann die Faktura gespeichert werden, oder die Aktion abgebrochen werden um im Kundenauftrag noch entsprechende Daten zu korrigieren.

Nach erfolgreichen Speichern der Faktura erscheint in der Statuszeile die Meldung

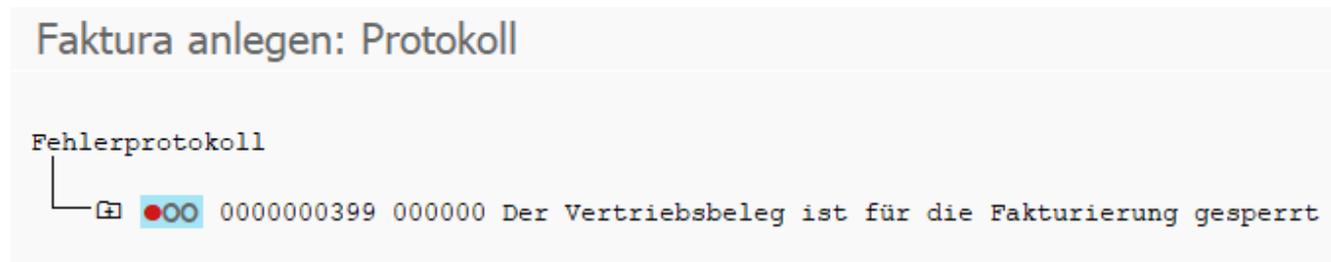
✔ Beleg 90000987 gesichert

Falls die Faktura nicht erzeugt werden konnte, wird der Bearbeitungsstatus auf **fehlerhaft** gesetzt und es erscheint in der Statuszeile die Meldung

✔ Es wurden keine Fakturen erzeugt. Bitte Protokoll beachten.

Um nun den **Grund** herauszufinden ruft man das **Protokoll** über Menü/Bearbeiten/Protokoll (Taste **Umsch+F1**) auf

Hier ein Beispiel:



In diesem Fall ist eine Fakturasperre gesetzt, die aktuell das Erstellen einer Faktura verhindert.

Sollte beim Sichern der Faktura jedoch die Meldung erscheinen, dass der Beleg gesichert wurde, aber **kein Buchhaltungsbeleg erzeugt wurde**, so gibt es keine Info im Protokoll. Um diesen Grund herauszufinden, ruft man die „**Liste gesperrte Fakturen**“ bzw. den Transaktionscode **VFX3** auf.

Hier kann entsprechend gefiltert werden. Als **Verkaufsorganisation** trägt man den **Buchungskreis** ein (bzw. sollte dieser vorgelegt sein). Bei „erfaßt von“ wird standardmäßig der eigene Benutzer vorgelegt.

Nach drücken auf das **Uhrensymbol** (Ausführen) oder **Taste F8** erscheint eine Liste aller unvollständigen Fakturen:

Freigabe Fakturen für die Buchhaltung

VkOrg	Regulierer FkTyp	Fakturadatum	FkArt	Angeleg.von	Angelegt am	Auftr.geb.	Faktura	RFSt: S	Char	Fakturaart	Name	Auftragnebname	unvollst. wegen	Status
Z001	1000576	A	12.09.2019	ZWHL	12.09.2019	1000576	90000875		Auftragsbezogene Faktura	WIHO	...	...	RW-Schnittstelle	
Z001	1001753	A	12.09.2019	ZWHL	12.09.2019	1001753	90000878		Auftragsbezogene Faktura	WIHO	...	...	RW-Schnittstelle	
Z001	1000576	A	12.09.2019	ZWHL	12.09.2019	1000576	90000879		Auftragsbezogene Faktura	WIHO	...	...	RW-Schnittstelle	
Z001	1001753	A	08.10.2019	ZWHL	08.10.2019	1001753	90000932		Auftragsbezogene Faktura	WIHO	...	...	RW-Schnittstelle	

Um nun den Grund herauszufinden muss zuerst die betreffende Faktura **markiert** werden und mit **Mausklick** auf das **Flaggen-Symbol** freigegeben werden.

Freigabe Fakturen für die Buchhaltung

VkOrg	Regulierer	FkTyp	Fakturadatum	FkArt	Angeleg.von	Angelegt am	Auftr.geb.	Faktura	RFSt: S	Char
Z001	1000576	A	12.09.2019	ZWHL		12.09.2019	1000576	90000875		Auftr
Z001	1001753	A	12.09.2019	ZWHL		12.09.2019	1001753	90000878		Auftr
Z001	1000576	A	12.09.2019	ZWHL		12.09.2019	1000576	90000879		Auftr

In der Spalte „**Status**“ kann man nun erkennen ob die Freigabe erfolgreich oder fehlerhaft ist

unvollst. wegen	Status
RW-Schnittstelle	

und in der Statuszeile sollte ein entsprechender Hinweis angezeigt werden Bitte die Hinweise im Protokoll beachten

Das **Protokoll** ruft man über das **Tabellen** Symbol ab. Sollte die fehlerhafte Zeile nicht markiert sein, muss diese zuvor noch markiert werden.

Freigabe Fakturen für die Buchhaltung

VkOrg	Regulier...	FkT...	Fakturadatum	FkArt	Angeleg.von	Angelegt am	Auftr.geb.	Faktura	RF
Z001	1000576	A	12.09.2019	ZWHL		12.09.2019	1000576	90000875	
Z001	1001753	A	12.09.2019	ZWHL		12.09.2019	1001753	90000878	

Hier ein Beispiel eines Fehlerprotokolls:

Fehlerprotokoll

- 0090000875 000000 Systemstatus EROF ist aktiv (AUF 600000621)
- 0090000875 000000 Beleg 0090000875 gesichert (Buchhaltungsbeleg nicht erstellt)

Da die **Fehlergründe** sehr umfassend sind, kann hier im Handbuch nicht näher darauf eingegangen werden.

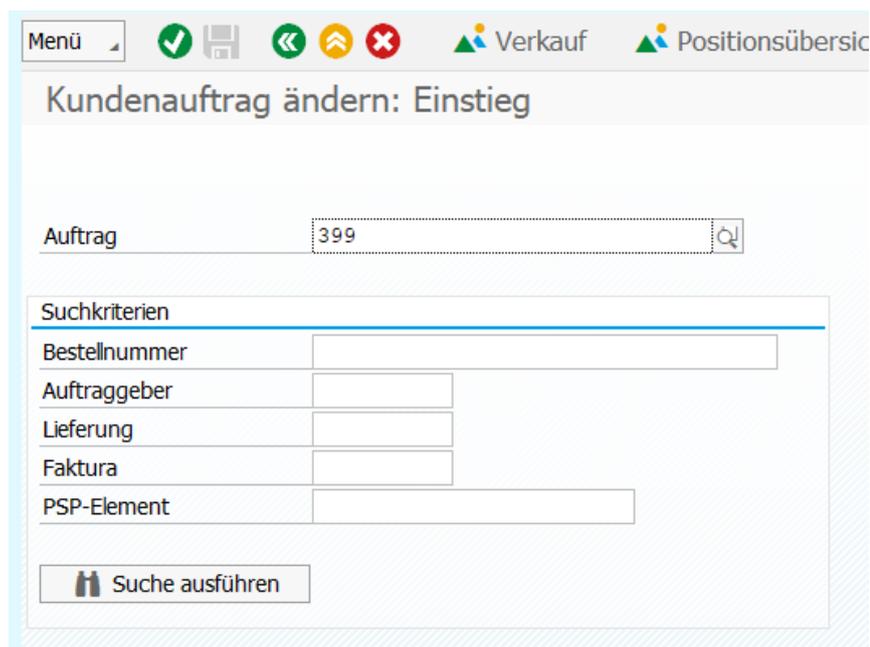
Schlussendlich wird jede gespeicherte Faktura in einem **täglichen Fakturierungsjob** automatisch in der Nacht abgearbeitet und steht am nächsten Tag in der GP Übersicht zur Verfügung bzw. im **Versand-cockpit**.

## 1.2. Kundenauftrag ändern (VA02)



Mit der Transaktion **VA02** kann ein Kundenauftrag geändert werden.

**Hinweis:** Nur solange der Auftrag noch nicht fakturiert wurde! Es erscheint diesbezüglich ein Hinweis in der Statuszeile.



Die zuletzt verwendete Auftragsnummer wird vorbelegt und kann hier abgeändert werden oder man sucht den Kundenauftrag mittels **F4-Hilfe**. Nach Drücken der **ENTER** Taste gelangt man in den entsprechenden Auftrag und kann Daten verändern bzw. Positionen hinzufügen, löschen etc.

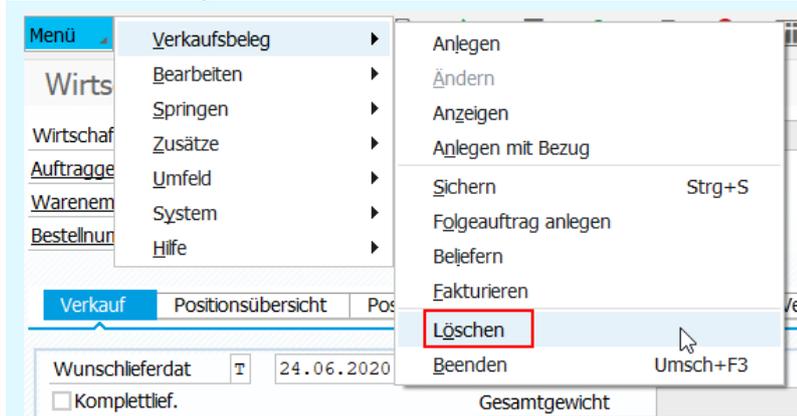
Es stehen alle Funktionen zur Verfügung, welche auch bei der Anlage eines Kundenauftrags verwendet werden können.

### 1.3. Kundenauftrag löschen (VA02)

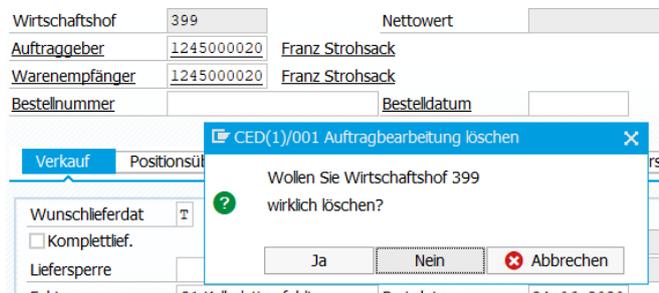
Sollte ein Kundenauftrag irrtümlich angelegt worden sein, bzw. der Aufwand für eine Änderung zu groß sein, kann dieser gelöscht werden (ausgenommen dieser wurde bereits fakturiert).

Dazu ruft man den Transaktionscode **VA02** auf und wählt den entsprechenden Auftrag (beschrieben im Punkt davor).

Um den Auftrag nun zu löschen wählt man im Menü/Verkaufsbeleg/Löschen



Nachfolgend muss noch die **Sicherheitsabfrage**, ob man den Auftrag löschen möchte entsprechend beantwortet werden.



Falls man diese mit „Ja“ beantwortet, erscheint ein entsprechender Hinweis wiederum in der Statuszeile **✔ Wirtschaftshof 399 wurde gelöscht**

## 2. FAKTURIERUNG

Ein Kundenauftrag kann entweder einzeln mittels Transaktion **VF01** oder gesammelt über **VF04** fakturiert werden.

### 2.1. Einzelfaktura (VF01)



Man gelangt in die Maske „Faktura anlegen“, wo der letzte Kundenauftrag bereits vorbelegt ist

**Faktura anlegen**

Vorgabedaten

Fakturaart	<input type="text"/>	LeistErstDat	<input type="text"/>
Fakturadatum	<input type="text"/>	Preisdatum	<input type="text"/>

Zu verarbeitende Belege

Beleg	Pos.	Vertriebsbelegtyp	Bearbeitungsstatus
400			

In der Spalte „**Beleg**“ wird die gewünschte **Auftragsnummer** eingetragen und nach Drücken der **ENTER** Taste gelangt man in die Übersicht Fakturapositionen.

Menü

**Rechnung (ZF2) anlegen: Übersicht - Fakturapositionen**

ZF2 Rechnung	\$000000001	Nettowert	23,55	EUR
Regulierer	1245000020	Franz Strohsack		
Fakturadatum	24.06.2020			

Pos	Bezeichnung	Fakturierte Menge	ME	Nettowert	Material
10	Baggerstunden	1,0	STD	23,55	1245.13

Abschließend kann die Faktura **gespeichert** werden (wie bereits im vorigen Kapitel beschrieben).

## 2.2. Fakturvorrat bearbeiten (VF04)



Wie oben erwähnt können auch gesammelt Fakturen angelegt werden. Dazu ruft man die Transaktion **VF04** auf

The screenshot displays the SAP selection screen for 'Fakturavorrat bearbeiten'. The menu bar at the top includes 'Menü', a green checkmark, a save icon, a back icon, a refresh icon, a red 'X' icon, and a button labeled 'Fakturav. anz.' which is highlighted with a red box. Below the menu bar, the title 'Fakturavorrat bearbeiten' is shown. The screen is divided into several sections: 'Fakturadaten' with fields for 'Fakturadatum von' (set to 24.06.2020), 'Fakturaart', and 'Vertriebsbeleg'; 'Organisationsdaten' with fields for 'Verkaufsorganisation' (highlighted in yellow), 'Vertriebsweg', 'Sparte', and 'Versandstelle'; 'Kundendaten' with fields for 'Auftraggeber', 'Empfangsland', and 'Sortierkriterium'; and 'zu selektierende Belege' with checkboxes for 'Auftragsbezogene' (checked and highlighted in yellow), 'Interne Verrechnung', 'Lieferbezogene', 'ohne Belege mit Fakturasperre', 'Bonusbezogene', and 'Belege mit LEB Status'.

Auf der Selektionsmaske ist darauf zu **achten** das in der **Verkaufsorganisation** der entsprechende **Buchungskreis** eingetragen und der **Haken** bei „**Auftragsbezogene**“ gesetzt ist. Mittels **F8** Taste oder Klick auf Fakturav. anz. gelangt man in die Liste „Fakturavorrat bearbeiten“.

Menü **Einzelfaktura** Sammelfaktura Sammelfaktura/Dialog

Fakturavorrat bearbeiten

EA	S	FkTyp	VkOrg	Fakturadatum	Auftraggeber	FkArt	ELnd	Beleg	VWeg	SP	VBTyp	Adresse	Name d. AG	Ort des AG	SortKri	Zähler	VStl	LEB	Status	Netto	Währg	Name 2
X		A	1245	18.11.2019	1245000020	ZF2	CA	374	01	01	I	524594	Franz Strohsack						23,55	EUR		
X		A	1245	18.11.2019	1245000020	ZF2	CA	375	01	01	I	524594	Franz Strohsack						23,55	EUR		
X		A	1245	09.03.2020	1245000020	ZF2	CA	389	01	01	I	524594	Franz Strohsack						23,55	EUR		
X		A	1245	09.03.2020	1245000020	ZF2	CA	390	01	01	I	524594	Franz Strohsack						23,55	EUR		
X		A	1245	24.06.2020	1245000020	ZF2	CA	400	01	01	I	524594	Franz Strohsack						23,55	EUR		

Standardmäßig werden bereits **alle** Zeilen **markiert**. Sollte dies nicht gewünscht sein, dann alle Zeilen entmarkieren. Dazu genügt ein Klick auf das Symbol

EA	S	FkTyp	VkO
X		A	124

Nun kann man Aufträge entweder einzeln oder auch gesammelt fakturiert werden (Zeilen wiederum markieren).

**Hinweis:** Gesammelt fakturieren bedeutet hierbei, dass man mehrere Kundenaufträge in einem Vorgang fakturiert. Im Unterschied zur „Sammelfaktura“, welche mehreren Kundenaufträge zu einer einzigen Faktura zusammenfasst.

Um nun gesammelt Fakturen zu erstellen, markiert man mehrere Zeilen und betätigt den Button „Einzelfaktura“

Menü **Einzelfaktura**

Fakturavorrat bearbeiten

EA	S	FkTyp	VkOrg	Fakturadatum	Auftraggeber	FkArt	ELnd	Beleg	VWeg	SP	VBTyp	Adresse	Name d. AG	Ort des AG
1		A	1245	18.11.2019	1245000020	ZF2	CA	374	01	01	I	524594	Franz Strohsack	
1		A	1245	18.11.2019	1245000020	ZF2	CA	375	01	01	I	524594	Franz Strohsack	
		A	1245	09.03.2020	1245000020	ZF2	CA	389	01	01	I	524594	Franz Strohsack	
		A	1245	09.03.2020	1245000020	ZF2	CA	390	01	01	I	524594	Franz Strohsack	
		A	1245	24.06.2020	1245000020	ZF2	CA	400	01	01	I	524594	Franz Strohsack	

Und gelangt pro markiertem Kundenauftrag in die Maske „Rechnung anlegen“

Menü **Fakturen**

Rechnung (ZF2) anlegen: Übersicht - Fakturapositionen

ZF2 Rechnung \$000000001 Nettowert 23,55 EUR

Regulierer 1245000020 Franz Strohsack

Fakturadatum 24.06.2020

Pos	Bezeichnung	Fakturierte Menge	ME	Nettowert	Material
10	Baggerstunden	1,0	STD	23,55	1245.13

Nun muss nur noch die Faktura **gesichert** werden und man gelangt zur **nächsten** Faktura, wieder Speichern bis man wieder auf die Liste „Fakturavorrat bearbeiten“ gelangt.

Fakturavorrat bearbeiten

S	FkTyp	VkOrg	Fakturadatum	Auftraggeber	FkArt	ELnd	Beleg	VWeg	SP	VBTyp	Adresse	Name d. AG	Netto	Währg	Warenempf.	Name des WE	Fakturadatum	FkArt	Status	Grup...
<input type="checkbox"/>	A	1245	18.11.2019	1245000020	ZF2	CA	374	01	01	I	524594	...	23,5...	EUR	1245000020	...	18.11.2019	ZF2	✓	
	A	1245	18.11.2019	1245000020	ZF2	CA	375	01	01	I	524594	...	23,5...	EUR	1245000020	...	18.11.2019	ZF2	✓	
	A	1245	09.03.2020	1245000020	ZF2	CA	389	01	01	I	524594	...	23,5...	EUR	1245000020	...	09.03.2020	ZF2	✓	
	A	1245	09.03.2020	1245000020	ZF2	CA	390	01	01	I	524594	...	23,5...	EUR	1245000020	...	09.03.2020	ZF2	✓	
	A	1245	24.06.2020	1245000020	ZF2	CA	400	01	01	I	524594	...	23,5...	EUR	1245000020	...	24.06.2020	ZF2	📄	

In der Spalte „**Status**“ ist ersichtlich, ob die Faktura erfolgreich angelegt wurde. Falls ein Fehler aufgetreten ist, besteht die Möglichkeit (wie im vorigen Kapitel beschrieben) sich das Protokoll anzusehen.

Hierzu die Zeile markieren und auf das Tabellen Symbol klicken.

Menü Einzelfaktura Sammelfaktura Sammelfaktura/Dialog

Fakturavorrat bearbeiten

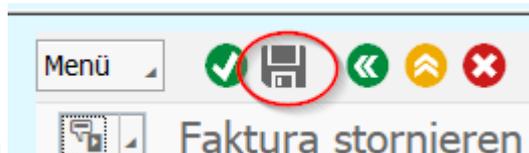
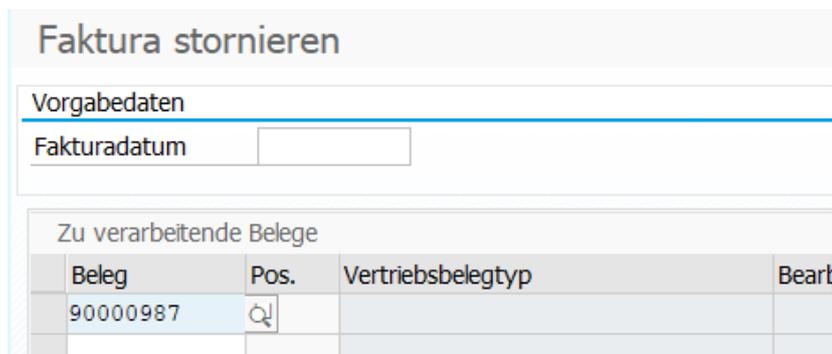
S	FkTyp	VkOrg	Fakturadatum	Auftraggeber	FkArt	ELnd	Beleg	VWeg	SP	VBTyp	Adresse	Name d. AG	Netto	Währg	Warenempf.	Name des WE	Fakturadatum	FkArt	Status	Grn
	A	1245	18.11.2019	1245000020	ZF2	CA	374	01	01	I	524594	Franz Strohsack	23,5...	EUR	1245000020	Franz Strohsack	18.11.2019	ZF2	✓	
	A	1245	18.11.2019	1245000020	ZF2	CA	375	01	01	I	524594	Franz Strohsack	23,5...	EUR	1245000020	Franz Strohsack	18.11.2019	ZF2	✓	
	A	1245	09.03.2020	1245000020	ZF2	CA	389	01	01	I	524594	Franz Strohsack	23,5...	EUR	1245000020	Franz Strohsack	09.03.2020	ZF2	✓	
	A	1245	09.03.2020	1245000020	ZF2	CA	390	01	01	I	524594	Franz Strohsack	23,5...	EUR	1245000020	Franz Strohsack	09.03.2020	ZF2	✓	
	A	1245	24.06.2020	1245000020	ZF2	CA	400	01	01	I	524594	Franz Strohsack	23,5...	EUR	1245000020	Franz Strohsack	24.06.2020	ZF2	📄	

## 2.3. Faktura stornieren (VF11)

Über die Transaktion **VF11** können Fakturen storniert werden.



Es kann entweder eine **Belegnummer** eingegeben werden oder über die F4 Hilfe ein **Fakturabeleg** gesucht werden.



Nach **Speichern** wird ein **Stornobeleg** erzeugt und in der Nacht mittels automatisiertem Job eine **Gutschrift** erstellt



## 2.4. Liste Fakturen (VF05)

Eine Liste der Fakturen kann mittels Transaktion **VF05** angezeigt werden.

Es ist **entweder** der **Regulierer** oder ein **Materialnummer** anzugeben und mit der **ENTER** Taste gelangt man in die Liste Fakturen

### Liste Fakturen

#### Liste Fakturen

**Regulierer** 1245000020  
Franz Strohsack

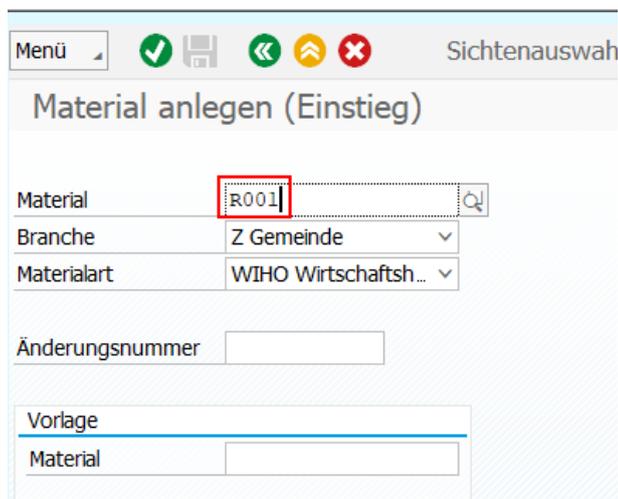
**Fakturadatum** 25.05.2020 bis 24.06.2020

Faktura	Pos	FkArt	Netto	Währg	Regulierer	Material	Bezeichnung	Fakt.Men...	ME	Bezeichnung	FkTyp	Fakturadatum	VBTyp	Ret	Ja
90000992	10	S1	23,5...	EUR	1245000020	1245.13	Baggerstunden	1,0	STD	nichts RF-relevant	L	24.06.2020	N	X	
90000991	10	ZF2	23,5...	EUR	1245000020	1245.13	Baggerstunden	1,0	STD	RF-gebucht	L	24.06.2020	M		
90000990	10	ZF2	23,5...	EUR	1245000020	1245.13	Baggerstunden	1,0	STD	RF-gebucht	L	24.06.2020	M		
90000989	10	ZF2	23,5...	EUR	1245000020	1245.13	Baggerstunden	1,0	STD	RF-gebucht	L	24.06.2020	M		
90000988	10	ZF2	23,5...	EUR	1245000020	1245.13	Baggerstunden	1,0	STD	RF-gebucht	L	24.06.2020	M		
90000987	10	ZF2	23,5...	EUR	1245000020	1245.13	Baggerstunden	1,0	STD	nichts RF-relevant	L	24.06.2020	M		

### 3. MATERIALSTAMM

#### 3.1. Material anlegen (MM01)

Mit der Transaktion **MM01** kann ein neues Material angelegt werden



Auf der Einstiegsmaske ist eine **eindeutige Materialnummer** in das Feld **Material** einzutragen. Als **Branche** wählt man „**Gemeinde**“ und als **Materialart** „**Wirtschaftshof**“.

**Hinweis:** Sollte man bereits ein ähnliches Material angelegt haben, kann dieses als Vorlage verwendet werden. Dazu trägt man im Bereich Vorlage die existierende Materialnummer ein.

Nach drücken der **ENTER** Taste gelangt man in die **Sichtenauswahl**.

Material anlegen (Einstieg)

Material	R001
Branche	Z Gemeinde
Materialart	WIHO Wirtschaftsh...
Änderungsnummer	
Vorlage	
Material	

**CED(1)/001 Sichtenauswahl**

Sicht	
Grunddaten 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Vertrieb: VerkaufsorgDaten 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Vertrieb: VerkaufsorgDaten 2	<input checked="" type="checkbox"/>

Sichtenauswahl nur auf Anforderung  
 Markierte Sichten anlegen

OrgEbenen   Daten   [Icon]   Voreinstellung

Hier sind alle Zeilen zu markieren (rot umrandet) bzw. kann man dies dann per Voreinstellung sichern, dann werden beim nächsten Anlegen bereits alle Sichten markiert.

Mit **ENTER** gelangt man dann auf die Maske **Organisationsebenen**.

R001	<b>CED(1)/001 Organisationsebenen</b>
Z Geme	Organisationsebenen
WIHO V	Werk <input checked="" type="checkbox"/>
	Verkaufsorg. <input checked="" type="checkbox"/>
	Vertriebsweg <input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> OrgEbenen/Profile nur auf Anforderung
	Sichtenauswahl   Voreinstellung

Die Felder **Werk** und **Verkaufsorg.** (entsprechen dem **Buchungskreis**) und **Vertriebsweg** „01“ müssen hier befüllt werden (diese können auch wiederum als Voreinstellung gespeichert werden).

Abschließend gelangt man nach drücken der **ENTER** Taste auf die Maske Material anlegen.

Material R001 anlegen (Wirtschaftshof)

Grunddaten 1   Vertrieb: VerkOrg 1   Vertrieb: VerkOrg 2

Material **R001**

<b>Allgemeine Daten</b>	
Basismengeneinheit <input checked="" type="checkbox"/>	Warengruppe
Alte Materialnummer	Ext.Warengrp.
Sparte	Labor/Büro
Kontingentschema	Produkthierar.
Werksüb. MatStatus	Gültig ab
<input type="checkbox"/> Gültigkeit bewerten	all.Postypengr <b>DIEN</b> Leistung m.Lief.alt

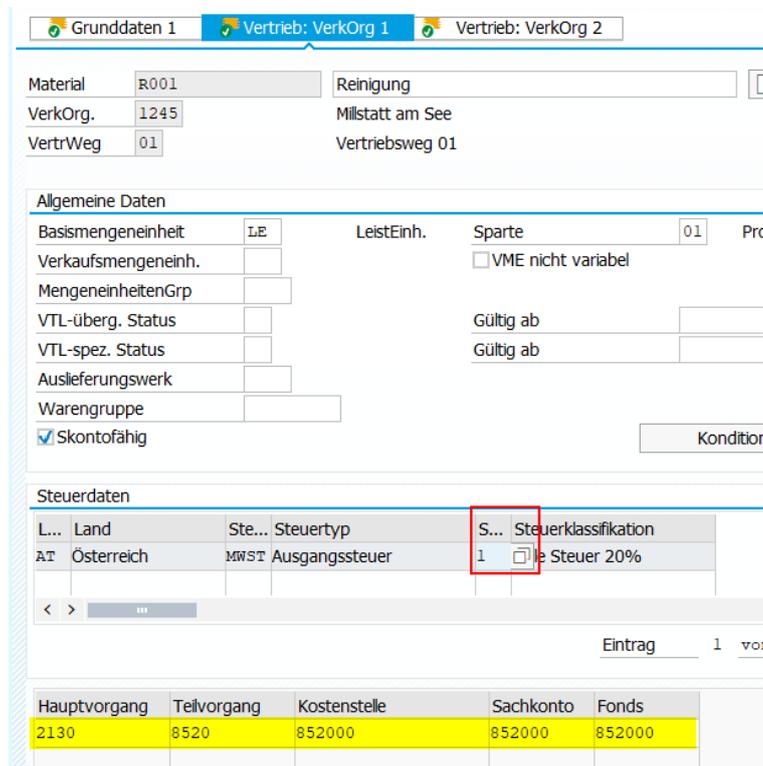
Der **Materialstamm** unterteilt sich in **drei Bereiche (Sichten)**. **Verpflichtende** Daten sind jeweils mit einem **Haken** erkennbar.

So sind auf der Sicht **Grunddaten 1** die Felder **Materialkurzbezeichnung** (hier stehen **40** Zeichen zur Verfügung) und die **Basismengeneinheit** verpflichtend. Ebenso sollte in das Feld **Sparte „01“** eingetragen werden.

Nach drücken der **ENTER** Taste oder mittels Mausklick auf die Bezeichnung der Sicht



gelangt man auf die nächste Sicht (Vertrieb: VerkOrg1)



Auf dieser Sicht müssen der **Steuersatz**, bzw. die **Kontierung** (HV, TV, etc.) erfasst werden.

Danach kann das neue Material bereits **gespeichert** werden.

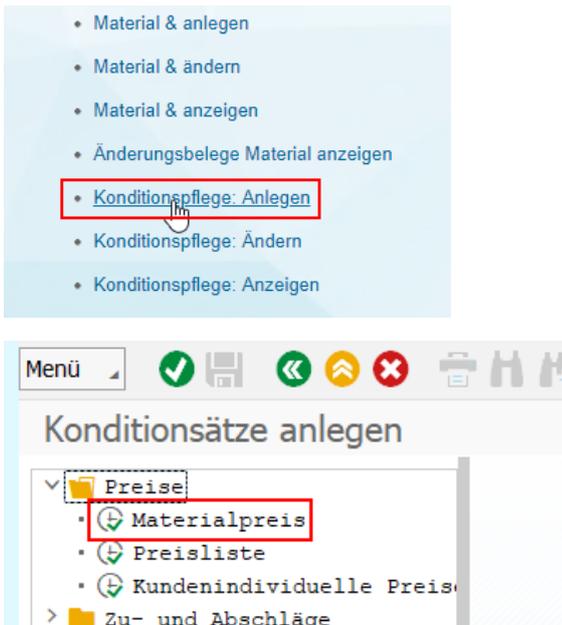
**Änderungen** am Material können wenn notwendig über die Transaktion **MM02** vorgenommen werden. Mittels **MM03** kann Material **angezeigt** werden.

Der **Preis** wird allerdings nicht unmittelbar im Materialstamm hinterlegt, sondern muss über die **Konditionspflege** (nächstes Kapitel) erfasst werden.

## 4. PREISE

### 4.1. Konditionspflege Anlegen (VK31)

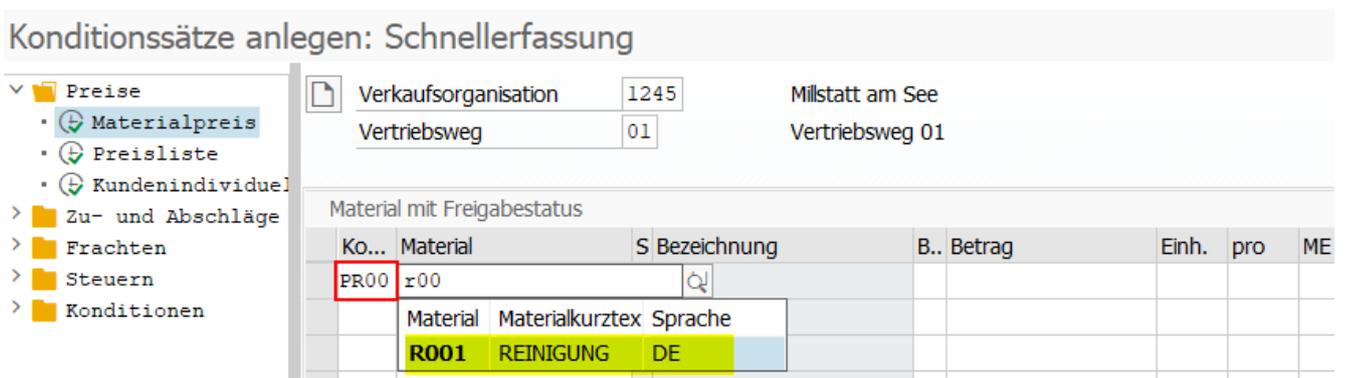
Mit der Transaktion **VK31** können **Konditionen (Preise)** zum Material angelegt werden.



Durch Doppelklick auf **Materialpreis** (unter Preise) falls der Ordner noch zugeklappt ist, öffnet sich die Maske Konditionssätze anlegen: Übersicht



Ein Klick auf das **Blatt Symbol** öffnet nun die **Schnellerfassung** für den jeweiligen **Buchungskreis** (Verkaufsorganisation)



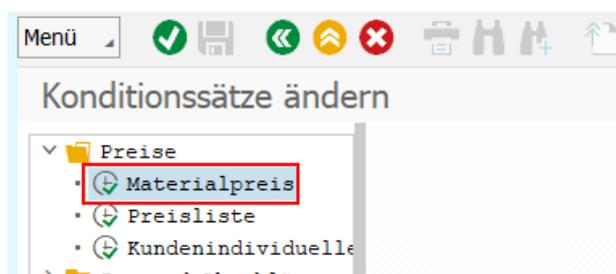
In die Spalte **Ko... (Konditionsart)** ist stets der Wert „**PR00**“ einzugeben, in der Spalte **Material** wird die **Materialnummer** direkt eingegeben oder über die Schnellsuche ermittelt. Danach kann der **Betrag** erfasst werden und die **ENTER** Taste übernimmt die aktuelle Zeile.

D.h. die Bezeichnung, Einh., Mengeneinheit wird aus dem Materialstamm ermittelt und mit einer Gültigkeit versehen. Das Gültig ab Datum wird aktuell mit dem **Tagesdatum** befüllt, kann aber natürlich auch überschrieben werden, falls ein Preis erst ab einem bestimmten Tag gültig sein soll. Ebenfalls kann alternativ das Gültig bis Datum eingeschränkt werden, falls der Preis z.B. nur bis Jahresende gilt und dann ab Jahresbeginn bereits ein neuer gelten soll.

Mit Speichern wird die Kondition gesichert und der Preis zum Material verknüpft. Der Preis ist dann ab dem Gültig Datum für Aufträge ab diesem **Preisdatum** (ein Feld im Auftrag) verfügbar.

## 4.2. Konditionspflege Ändern (VK32)

Eine Preisänderung zu einem oder mehreren Materialien wird in der Transaktion **VK32** vorgenommen.



**Hinweis:** Es können nur Preise geändert werden, für welche bereits Konditionen angelegt wurden.

Zum Unterschied gelangt man zuerst auf eine Selektionsmaske

Materialpreis		
Verkaufsorganisation	<input type="text"/>	bis <input type="text"/>
Vertriebsweg	<input type="text"/>	bis <input type="text"/>
Material	<input type="text"/>	bis <input type="text"/>
Freigabestatus	<input type="text"/>	bis <input type="text"/>
Konditionsart	<input type="text" value="PR00"/>	bis <input type="text"/>
Gültig am	<input type="text" value="24.06.2020"/>	

Wo man die Felder **Verkaufsorganisation** (Buchungskreis) und **Vertriebsweg** (immer **01**) befüllt. Weiters kann die **Materialnummer** (falls man nur ein Material ändern möchte) bereits angeben, oder falls diese leer gelassen wird, erhält man eine Liste aller Materialien.

Die Konditionsart „**PR00**“ ist stets anzugeben. Mit der **Taste F8** oder Klick auf das **Uhr Symbol** gelangt man in die Übersicht Konditionssätze ändern.

Konditionssätze ändern: Übersicht

Verkaufsorganisation 1245      Milstatt am See  
 Vertriebsweg 01      Vertriebsweg 01  
 SAPMV13A\_3011\_ALLEFELDER Alle...

S.	Variable Schlüssel	Betrag	Einh.	pro	ME	KUMNe	KUMZä	B...	P.	Gültig
	KArt Material F									
	PR00 100000058 Plasson Anschlußve...	35,00	EUR		1M					<input type="checkbox"/> 24.0
	PR00 100000063 Mepla lösb. Übergab...	27,28	EUR		1ST					<input type="checkbox"/> 11.1
	PR00 1245.13 Baggerstunden	23,55	EUR		1STD					<input type="checkbox"/> 28.1
	PR00 R001 Reinigung	45,00	EUR		1LE					<input type="checkbox"/> 24.0

Hier können bei den gewünschten Materialien die **Beträge** bzw. die **Gültigkeit** verändert werden. Mit Speichern werden die Änderungen gesichert.

Möchte man sich die Konditionen nur anzeigen lassen, startet man die Transaktion **VK33**.

## 5. GUTSCHRIFTSANFORDERUNG

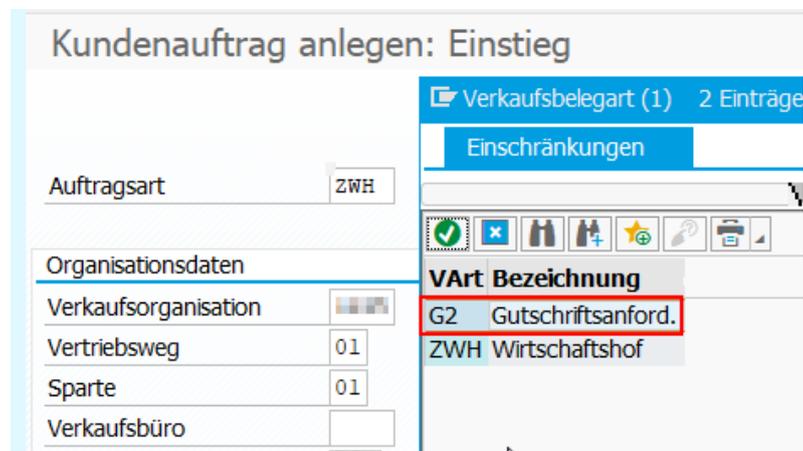
Eine Gutschriftsanforderung wird verwendet um für bereits **fakturierte Leistungen ganz** oder **teilweise** eine **Gutschrift** zu erstellen.

Zum Unterschied zu einem Storno des Kundenauftrags können auch **Teile** gutgeschrieben werden und die Anforderung wird nach dem Speichern mit einer **Fakturasperre** versehen. So kann diese durch einen einfachen Freigabeprozess abgearbeitet und fakturiert werden.

Um eine Gutschriftsanforderung anzulegen startet man die Transaktion **VA01**, welche einen Kundenauftrag anlegt.



Zum Unterschied zum Kundenauftrag verwendet man hier die **Auftragsart „G2“**



Um auf einen bereits fakturierten **Auftrag Bezug** zu nehmen kann man die Gutschriftsanforderung mit Bezug anlegen. Dazu klickt man auf den Button „Anlegen mit Bezug“

Nun kann der entsprechende Auftrag ausgewählt oder gesucht werden

Hier gibt man die Auftragsnummer an oder sucht den entsprechenden Auftrag über die **F4 Hilfe**. Anschließend kann man den **gesamten** Auftrag (Button **Übernehmen**) oder **Teile** davon (**Positionsauswahl**) übernehmen.

Wählt man **Positionsauswahl**, gelangt man in die **Auswahlliste** des Bezugsbelegs

Wirtschaftshof 400: Auswahlliste des Bezugsbelegs

Vorlage

Wirtschaftshof 400

Auftraggeber 1245000020 Franz Strohsack

Alle Positionen

S Pos	Üb.Pos	Material	offene Menge	ME	AltPos	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	10	1245.13		STD		Baggerstunden
<input checked="" type="checkbox"/>	20	1245.13		STD		Baggerstunden

Hier sind **alle** Positionen **vorselektiert**. Möchte man nur **bestimmte** Zeilen übernehmen, entfernt man das entsprechende **Häkchen** und klickt abschließend auf „**Übernehmen**“

Menü

Wirtschaftshof 400: Auswahlliste des Bezugsbelegs

Vorlage

Wirtschaftshof 400

Auftraggeber 1245000020 Franz Strohsack

Alle Positionen

S Pos	Üb.Pos	Material	offene Menge	ME	AltPos	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	10	1245.13		STD		Baggerstunden
<input type="checkbox"/>	20	1245.13		STD		Baggerstunden

Nun gelangt man in die Übersicht der Gutschriftsanforderung

Gutschriftsanford. anlegen: Übersicht

Gutschriftsanford.  Nettowert 0,00 EUR

Auftraggeber 1245000020 Franz Strohsack

Warenempfänger 1245000020 Franz Strohsack

Bestellnummer  Bestelldatum

Verkauf **Positionenübersicht** Positionsdetail Besteller Beschaffung Absagegrund

Fakturadatum 24.06.2020 LeistErstDat

Fakturasperre 08 Gutschrift prüfen  Preisdatum 24.06.2020

Alle Positionen

Pos	Material	Zielmenge	ME	Nettowert	Bele...	Absagegrund	Bezeichnung
10	1245.13		STD	0,00 EUR			▼ Baggerstunden
							▼
							▼

Es werden bereits alle selektierten Positionen des ursprünglichen Kundenauftrags übernommen und eine **Fakturasperre** wird **gesetzt (Gutschrift prüfen)**. Somit muss nur die **Zielmenge**, bzw. in manchen Fällen der Preis erfasst werden.

Um den Preis zu ändern macht man einen Doppelklick auf die Position und wechselt auf Konditionen.

Position 10 Positionstyp G2N Anforderung  
 Material 1245.13 Baggerstunden

Verkauf A Verkauf B Versand Faktura **Konditionen** Kontierung Partner

Menge 1,0 STD Netto 23,55 EUR  
 Steuer 0,00

Preiselemente							
I...	KArt	Bezeichnung	Betrag	Wä...	pro	ME	Konditionswert
	PR00	Preis	23,55	EUR		1 STD	2
		Brutto	23,55	EUR		1 STD	2

In der Pos. „PR00“ ändert man den Betrag durch einfaches Überschreiben und wechselt mittels **Taste**



**F3** oder mit Klick auf **Zurück**

in die Positionsübersicht zurück.

Bevor die Gutschriftsanforderung gespeichert werden kann, ist noch der **Auftragsgrund** zu erfassen

Verkauf Positionsübersicht Positionsdetail Besteller Beschaffung Ab

Fakturasperre 08 Gutschrift prüfen Preisdatum 24.06.2020  
 Zahlungskarte Gültig bis  
 Kart.verif.code  
**Auftragsgrund EDI Gutschriftsverfahren**

Fakturadatum 24.06.2020 L  
 Fakturasperre 08 Gutschrift prüfen P

**Hinweis:** Solange die **Fakturasperre aktiv** ist :  
 kann die Gutschriftsanforderung **nicht fakturiert werden**.

Nach erfolgreichen Speichern erscheint der entsprechende Hinweis in der Statuszeile.

Somit wurde nun eine Gutschriftsanforderung angelegt. Damit eine Gutschrift für den Kunden entsteht muss diese nun **aber noch fakturiert werden**. Die **Faktura** kann wie bereits im Kapitel „Faktura“ beschrieben mittels den Transaktionen **VF01** oder **VF04** erstellt werden.

## Beispiel mit VF01

**Faktura anlegen**

Vorgabedaten

Fakturaart	<input type="text"/>	LeistErstDat	<input type="text"/>
Fakturadatum	<input type="text"/>	Preisdatum	<input type="text"/>

Zu verarbeitende Belege

Beleg	Pos.	Vertriebsbelegtyp	Bearbeitungsstatus
60000015	<input type="text"/>		

**Belegnummer** ist anzugeben. Hier nochmals der Hinweis, solange eine Fakturasperre besteht, kann diese auch nicht erstellt werden:

Zu verarbeitende Belege

Beleg	Pos.	Vertriebsbelegtyp	Bearbeitungsstatus
60000015	<input type="checkbox"/>	Gutschriftsanforderung	fehlerhaft

✔ Es wurden keine Fakturen erzeugt. Bitte Protokoll beachten.

Faktura anlegen: Protokoll

Fehlerprotokoll

0060000015 000000 Der Vertriebsbeleg ist für die Fakturierung gesperrt

Die **Fakturasperre** kann von einem „verantwortlichen“ Mitarbeiter wie folgt entfernt werden:

Aufruf Transaktion **VA2**

**Kundenauftrag ändern: Einstieg**

Auftrag

Suchkriterien

**Gutschriftsnummer** eintragen und die Fakturasperre entfernen, indem man **eine leere Zeile** auswählt

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing 'Verkauf', 'Positionsübersicht', and 'Positionsdetail'. Below this is a table with a dropdown menu open for the 'Fakturasperre' field. The dropdown menu lists several options, with '08 Gutschrift prüfen' selected and highlighted in blue. A red box highlights the 'Fakturasperre' field and the selected option in the dropdown. A mouse cursor is visible over the selected option.

Field	Value
Fakturasperre	08 Gutschrift prüfen
Zahlungskarte	30 Genehmigung Preisänd
Kart.verif.code	08 Gutschrift prüfen
Auftragsgrund	01 Kalkulation fehlt
Vertr.bereich	09 Lastschrift prüfen
Fakturadatum	05 Lieferbeding. prüfen
Leistungserst.Dat	03 Preise unvollständig
	02 Rückmeldung fehlt
	10 Stornofaktura erst.
	04 Zahlungsbed. prüfen

Gutschriftsanforderung **speichern** und diese kann **dann fakturiert** werden.



## Übersicht der **Transaktionen**

- VA01 Kundenauftrag anlegen
- VA02 Kundenauftrag ändern
- VA03 Kundenauftrag anzeigen
- VA05 Liste Aufträge
- VF01 Faktura anlegen
- VF02 Faktura ändern
- VF03 Faktura anzeigen
- VF04 Fakturavorrat bearbeiten
- VF11 Faktura stornieren
- VFX3 Liste gesperrte Fakturen
- MM01 Material anlegen
- MM02 Material ändern
- MM03 Material anzeigen
- VK31 Konditionen anlegen (Preise)
- VK32 Konditionen ändern
- VK33 Konditionen anzeigen







<b>Version</b>	<b>Datum</b>	<b>Bearbeiter</b>	<b>Veränderung</b>
1.0	2014	Ronald Hemmer	Handbuch-Version
1.1	24.06.2020	Hugo Kügerl	Kapitel hinzugefügt

## Versionshistorie

## Comm-Unity EDV GmbH

Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4  
8502 Lannach

T +43 (0) 3136 800-500

F +43 (0) 3136 800-123

[office@comm-unity.at](mailto:office@comm-unity.at)

[www.comm-unity.at](http://www.comm-unity.at)



Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH 2019

Alle Rechte vorbehalten.

Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte  
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.