

Dieser spezielle Beschaffungsprozess unterscheidet sich von dem "normalen" Prozess im wesentlichen darin, dass Sie bewusst auf die Abbildung einiger Schritte im System verzichten.

Eine "normale" Bestellung im System zieht einen Wareneingang nach sich und die Rechnungsprüfung über die Transaktion MIRO.

Der wesentliche Vorteil einer Limitbestellung liegt im Grunde darin, dass die Prozeßkosten geringer sind.

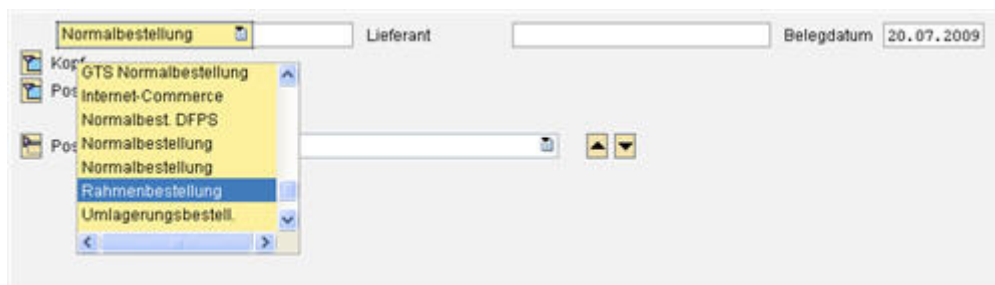
Statt eines oder mehrerer Artikel fassen Sie in der Limitbestellung das Ganze unter einem Oberbegriff (zB Büromaterialien Messe) zusammen. Preise für die einzelnen Positionen (Kuli 0,50 Euro, Leitz-Ordner 1,50 Euro...) werden nicht in der Bestellung festgehalten.

Damit Sie in einer Bestellung mit Laufzeit und Limit arbeiten können, müssen Sie die Belegart FO (Rahmenbestellung) und den Positionstyp B (Limit) verwenden.

Sie geben lediglich eine Laufzeit (gültig von gültig bis ...) und den Wert des Limits ein.

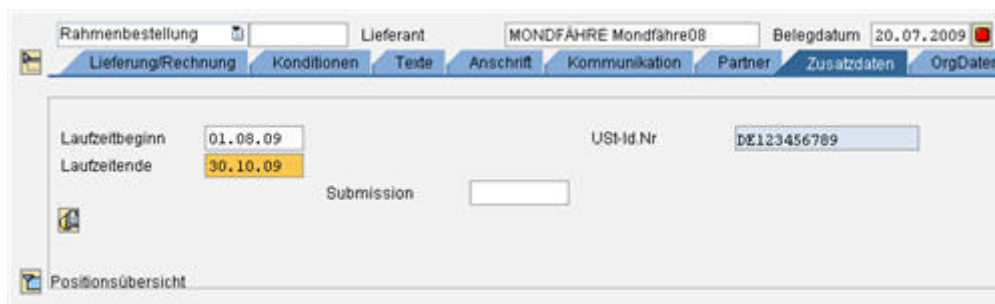
Der Menüpfad zur Limitbestellung ist derselbe wie zur "normalen" Bestellung (Transaktionscode ME21N)

Stellen Sie nun einfach im Dropdown von Normalbestellung auf Rahmenbestellung um.



Die Werte wie Einkaufsorganisation, Buchungskreis, Lieferant... füllen Sie wie gewohnt.

Füllen Sie nun im Belegkopf im Register "Zusatzdaten" die Felder Laufzeitbeginn und Laufzeitende.



Nun kommt ein weiterer sehr wichtiger Punkt, der sich von der Normalbestellung unterscheidet. Sie müssen in der Positionsübersicht das Feld Konditionstyp auf U (für unbekannt) stellen. Auf welches Kontierungsobjekt gebucht wird entscheiden Sie dann zum Zeitpunkt der logistischen Rechnungsprüfung (Transaktion MIRO).

Weiterhin geben Sie als Positionstyp den Wert B für Limit ein.

In einer Bestellposition mit Positionstyp B können Sie keine Materialnummer angeben, sondern Sie beschreiben die Materialien bzw. Dienstleistungen, die Sie beschaffen wollen (z.B. Büromaterialien) mit Hilfe eines Kurztexts. Außerdem müssen Sie eine Warengruppe angeben.

Pflegen Sie nun noch die Felder Gesamtlimit und erwarteter Wert in den Positionsdetails im Register Limit.

Ihre Bestellung müsste nun in etwa so aussehen:

The screenshot shows the SAP purchase order entry interface. At the top, the header includes 'Rahmenbestellung' (Limit Order), 'Lieferant: MONDFÄHRE Mondfähre08', and 'Belegdatum: 20.07.2009'. Below this is a table with columns for 'St-Pos', 'K', 'P', 'Material', 'Kurztext', 'Bestelmenge', 'BMIT', 'Lieferdatum', 'Nettopreis', 'Währungs', 'EP1', 'Warengrupp', and 'Werk'. The first row contains the following data: '10', 'U', 'B', 'Büromaterialien Gruppe##', '1 LE', 'T 20.07.2009', '1.000,00 EUR', '1', 'LE', 'Sonstiges', and 'Werk Hamburg'. Below the table, there are buttons for 'Vorschlagswerte' and 'Zusatzdisposition'. At the bottom, the 'Position' field is set to '[10] Büromaterialien Gruppe##'. The 'Limits' tab is active, showing 'Gesamtlimit: 1.000,00 EUR' with an unchecked 'unbegrenzt' checkbox, 'Erwarteter Wert: 1.000,00', and 'Ist-Wert: 0,00'.

Sichern Sie nun Ihre Limitbestellung und notieren sich die Belegnummer.

Ihre Werte für die Limitbestellung:

- Einkaufsorganisation: 1000
- Einkäufergruppe: 0##
- Buchungskreis: 1000
- Werk: 1000
- Laufzeitbeginn: heute
- Laufzeitende: Ende des folgenden Monats
- Gesamtlimit: 6000 €
- Erwarteter Wert: 5000 €
- Lieferant:
- Kurztext: Büromaterialien Messe Gr##
- Warengruppe: 006 (Büromaterialien)
- Lieferant: T-K500D##

Der erwartete Wert ist der Wert, den die Position voraussichtlich nicht überschreiten wird. Dieser Wert wird auch auf der Bestellung ausgedruckt. (Info für Ihren Lieferanten)

Die Firma Bürohandel Leifritz GR.## schickt Ihnen die folgende Rechnung. Erfassen Sie die Rechnung und geben Sie dabei die noch fehlenden Kontierungsinformationen an.

Beide Rechnungspositionen werden auf das Sachkonto 476000 (Verbrauch Büromaterial) gebucht. Die Angaben zu den Kostenstellen und der Verteilung entnehmen Sie der Rechnung RE-D1## des Lieferanten.

Hinweis: Wählen Sie für die Positionsübersicht die Anzeigevariante Kontierung - Kostenstelle. Dann können Sie über den Multikontierungsschalter in das Kontierungsbild verzweigen.

Rechnung		Bürohandel Leifritz GmbH Gr.##		
		Mittermaierstraße 112		
		27691 Köln		
IDES AG		Rechnungsnummer:	RE-D1##	
Werk Hamburg		Rechnungsdatum:	[Tagesdatum]	
Altersdorferstr. 13				
22299 Hamburg				
Gemäß Ihrem Fax vom . . . und Ihre Bestellung Nr. 45000xxxxx berechnen wir Ihnen:				
Pos.	Menge/ME	Bezeichnung	Einzelpreis	Preis
10	50 Pack.	Papier holzfrei weiß	10 EUR/Pack.	500 EUR
	Aufteilung	Kostenstelle T-L##	10 Pack. 100 EUR	
		Kostenstelle 4100	40 Pack. 400 EUR	
			Gesamtnettowert	500 EUR
			Zuzügl. 10 % MwSt	50 EUR
			Rechnungsbetrag	<u>550 EUR</u>
Es gelten die mit Ihnen vereinbarten Zahlungsbedingungen.				
Mit freundlichem Gruß, Ihre Bürohandel Leifritz GmbH Gr.##				

Sichern Sie Ihre Buchung .

Belegnummer: _____

Bestellung anzeigen (ME22N)

Zeigen Sie Ihre Limitbestellung an. Wie hoch ist der Istwert der Bestellposition?

Zeigen Sie die Bestellentwicklung an. Markieren Sie den Rechnungsbeleg und zeigen Sie ihn an. Verzweigen Sie in den Buchhaltungsbeleg. Welche Sachkonten wurden bebucht?

Soll/Haben	Konto:	Kurztext	Betrag

Limitüberschreitungen:

Erfassen Sie nun eine weitere Rechnung Ihres Lieferanten:

Rechnungsdatum heute in 10 Tagen

Rechnungsnummer RE-D2##

Wert Position 1: 4500 €uro

Wert Position 2 1500 €uro

Steuer 10%: 600 €uro

Brutto: 6600 €uro

Konnten Sie auch bei Überschreitung des Limits die Rechnung buchen?

Welche Meldung bekommen Sie beim Buchen der Rechnung?

Lassen Sie sich im Finanzwesen die Salden und die Belege des Kreditors anzeigen

Über die Transaktion MRBR (gesperrte Rechnungen freigeben) können Sie dann auch Ihre zur Zahlung gesperrte Rechnung freigeben.