

Andreas Luszczak, Robert Singer

Microsoft Dynamics NAV 2009 – Lösungen

Classic-Client

Microsoft[®]
Press

Andreas Luszczak, Robert Singer:

Lösungsheft »Classic-Client« zum Buch »Microsoft Dynamics NAV 2009 – Grundlagen«

(ISBN 978-3-86645-5-435-4)

Microsoft Press Deutschland, Konrad-Zuse-Str. 1, 85716 Unterschleißheim

Copyright © 2009 Microsoft Press Deutschland

Das in diesem Buch/Lösungsheft enthaltene Programmmaterial ist mit keiner Verpflichtung oder Garantie irgendeiner Art verbunden. Autor, Übersetzer und der Verlag übernehmen folglich keine Verantwortung und werden keine daraus folgende oder sonstige Haftung übernehmen, die auf irgendeine Art aus der Benutzung dieses Programmmaterials oder Teilen davon entsteht.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die in den Beispielen verwendeten Namen von Firmen, Organisationen, Produkten, Domänen, Personen, Orten, Ereignissen sowie E-Mail-Adressen und Logos sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist. Jede Ähnlichkeit mit tatsächlichen Firmen, Organisationen, Produkten, Domänen, Personen, Orten, Ereignissen, E-Mail-Adressen und Logos ist rein zufällig.

© Microsoft Press Deutschland

(ein Unternehmensbereich der Microsoft Deutschland GmbH)

Konrad-Zuse-Str. 1, D-85716 Unterschleißheim

Alle Rechte vorbehalten

Fachlektorat: Georg Weiherer, Münzenberg

Layout und Satz: Gerhard Alfes, mediaService, Siegen (www.media-service.tv)

Inhaltsverzeichnis

Musterlösungen zum Classic-Client	4
Übungslösungen zu Kapitel 3: Systemeinrichtung und Stammdatenverwaltung	6
Übungslösungen zu Kapitel 4: Beschaffung	14
Übungslösungen zu Kapitel 5: Vertrieb	36
Übungslösungen zu Kapitel 6: Lagerverwaltung	58
Übungslösungen zu Kapitel 7: Produktion	74
Übungslösungen zu Kapitel 8: Produktionsplanung	90
Übungslösungen zu Kapitel 9: Finanzmanagement	96

Musterlösungen zum Classic-Client

Die in diesem Dokument enthaltenen Lösungsanleitungen beziehen sich auf die Übungsaufgaben in dem Buch »Microsoft Dynamics NAV 2009 – Grundlagen« (ISBN 978-3-86645-435-4). Sie sind als kostenlose Unterstützung für die Leser des Buches gedacht und enthalten eine Beschreibung der notwendigen Schritte zur Lösung der einzelnen Übungsbeispiele. Auf eine genauere Erklärung der Zusammenhänge und Hintergründe wurde verzichtet, diese sind im jeweiligen Buchkapitel zu finden.

Die Angaben zu den Aufgaben und Lösungen basieren auf einem lokal installierten Demosystem »CRONUS AG«, in dem Sie die Berechtigung eines Administrators haben. Wenn Sie in einer zentralen Installation arbeiten, verändern Sie die Angabe für manuell einzutragende Schlüsselfelder – beispielsweise indem Sie Ihr Kürzel voranstellen. So wird etwa aus dem Zahlungsbedingungscode »60T(14T-3)« für den Benutzer »JB« ein Code »JB-60T(14T-3)«, womit ein zweiter Benutzer die Übung im selben System ohne gegenseitige Behinderung durchführen kann.

Abbildungen und betriebssystembezogenen Anleitungen setzen Windows Vista als Betriebssystem voraus. Wenn Sie Windows XP verwenden, wird die Fensterdarstellung geringfügig abweichen.

HINWEIS

Dieses Dokument zeigt Musterlösungen zu den Übungsaufgaben des Buches »Microsoft Dynamics NAV 2009 – Grundlagen« als Ergänzung für den Classic-Client.

Die Lösung von Übungsaufgaben, die sich explizit auf den Classic-Client beziehen und schon in den allgemeinen Musterlösungen zum rollenbasierten Client enthalten sind, werden hier nicht nochmals vorgestellt. Für die betroffenen Übungen aus Kapitel 2 und 3 entnehmen Sie die Lösungsanleitung aus den allgemeinen Musterlösungen. Zu Kapitel 1 gibt es keine Übungsaufgaben.

Übungslösungen zu Kapitel 3: Systemeinrichtung und Stammdatenverwaltung

In diesem Kapitel:

Übung 3.4 – Benutzer-Einrichtung	7
Übung 3.5 – Benutzerprofile	8
Übung 3.6 – Gliederungsebenen	9
Übung 3.7 – Anlegen einer Vorlage	10
Übung 3.8 – Neuanlage eines Artikel	10

Das Kapitel 3 des Buches beinhaltet Erklärungen zur Systemeinrichtung und zu grundlegenden Stammdaten. Die Kenntnis der Systemeinrichtung ist zwar primär für Projektverantwortliche und Administratoren wesentlich, erleichtert aber auch anderen Benutzer das Verständnis der Zusammenhänge.

Die Verwaltung von Stammdaten – wie des Artikelstamms – ist für die meisten Benutzer in Dynamics NAV von Bedeutung.

HINWEIS Die Musterlösungen zu den Übungsaufgaben 3.1 bis 3.3 sind bereits im allgemeinen Lösungsheft enthalten und werden daher in vorliegender Ergänzung zum Classic-Client nicht nochmals angeführt.

Übung 3.4 – Benutzer-Einrichtung

Die Verwaltung der Benutzer-Einrichtung – die auch den Classic-Client betrifft – können Sie sowohl im Classic-Client als auch im rollenbasierten Client durchführen.

Legen Sie einen neuen Datensatz in der Benutzer-Verwaltung an. Für die *Benutzer-ID* wählen Sie Ihre eigene *Windows Anmeldung* aus, für den erlaubten Buchungszeitraum tragen Sie den Beginn und das Ende des Jahres ein, in dem das in der Statusleiste angezeigte *Arbeitsdatum* liegt.

Musterlösung – Schrittanleitung

Um die Übungsaufgabe im Classic-Client – beispielsweise in der Version mit SQL Server – zu lösen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Wählen Sie im Windows-Startmenü das Programm *Start/Alle Programme/Microsoft Dynamics NAV 2009 with Microsoft SQL-Server* um den Classic-Client zu starten.
2. Die Benutzer-Einrichtung finden Sie im Menü *Verwaltung* des Classic-Clients unter der Menüoption *Anwendung Einrichtung/Benutzer/Benutzer Einrichtung*.
3. In der Benutzer-Einrichtung wählen Sie anschließend die *Benutzer-ID* und tragen den erlaubten Buchungszeitraum ein (siehe Abbildung 3.1).

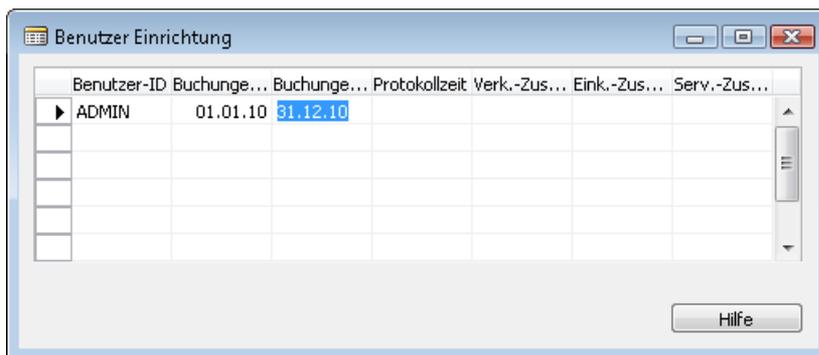


Abbildung 3.1 Verwalten der *Benutzer Einrichtung*

Übung 3.5 – Benutzerprofile

Für eine neue Gruppe von Anwendern soll ein eigenes Profil »ZTEST« angelegt werden, wobei das Rollencenter 9003 (»Debitorenadministrator«) auch für dieses Profil verwendet wird. Legen Sie das entsprechende Profil an, wobei Sie Ihre *Windows Anmeldung* in die *Besitzer-ID* eintragen.

Zu Testzwecken tragen Sie dieses neue Profil in der *Benutzeranpassung* für Ihre Benutzer-ID als zugeordnetes Profil ein, schließen den rollenbasierten Client und öffnen den Client erneut. Welches Rollencenter sehen Sie?

Um wieder das Standardprofil zu erhalten, entfernen Sie in Ihrer Benutzeranpassung die eingetragene *Profil-ID* und schließen den Client.

Musterlösung – Schrittanleitung

Um das neue Profil im Classic-Client anzulegen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Die Profilverwaltung finden Sie im Menü *Verwaltung* des Classic-Clients unter der Menüoption *Anwendung Einrichtung/Rollenbasierter Client/Profile*.
2. Betätigen Sie in der Profilkarte die Taste **F3** oder das Symbol  um das neue Profil »ZTEST« anzulegen. In der neuen Profilkarte führen Sie die gewünschten Eintragungen durch (siehe Abbildung 3.2).

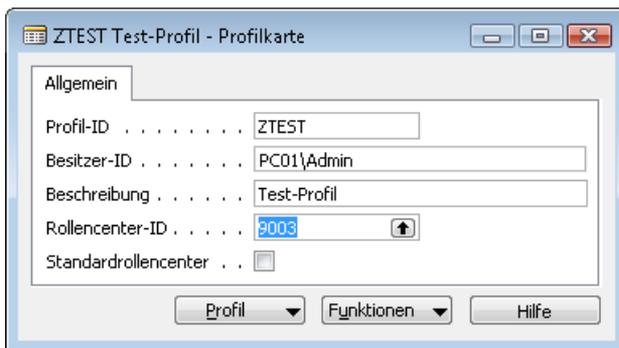


Abbildung 3.2 Anlegen des neuen Profils

HINWEIS Zur Kontrolle können Sie die Profilübersicht aus der Profilkarte über die Taste **F5** oder die Schaltfläche *Profil/Übersicht* öffnen.

3. Schließen Sie die Profilkarte.

Um Ihrem Benutzer das neue Profil zuzuordnen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Öffnen Sie im Menü *Verwaltung* die Menüoption *Anwendung Einrichtung/Rollenbasierter Client/Benutzeranpassung*, um die Profilzuordnung in der Benutzeranpassung vorzunehmen.

2. In der Benutzeranpassungskarte betätigen Sie die Taste **[F5]** oder die Schaltfläche *Benutzeranpassung/Übersicht*, um die Übersicht zu öffnen. Wählen Sie die Zeile mit Ihrer *Benutzer-ID* und nehmen Sie die gewünschte Eintragung vor (siehe Abbildung 3.3).



Abbildung 3.3 Profizuordnung in der Benutzeranpassung

HINWEIS

Im Classic-Client können Sie die Verwaltung von Profilen und Benutzeranpassung durchführen und das Rollencenter in der Benutzeranpassung für Ihren Benutzer wieder entfernen.

Das Arbeiten in Rollencentern – wie im allgemeinen Lösungsheft beschrieben – ist nur im rollenbasierten Client möglich. Der Classic-Client bietet keine Möglichkeit zum Aufruf von Rollencentern.

Übung 3.6 – Gliederungsebenen

Beschreiben Sie grafisch oder in kurzen Worten, welche Möglichkeiten zur Abbildung von Unternehmensstrukturen in Dynamics NAV vorhanden sind.

Musterlösung

In Dynamics NAV sind folgende Möglichkeiten und Elemente zur Abbildung von Organisationsstrukturen vorhanden:

- Mandanten
- Zuständigkeitseinheiten
- Lagerorte
- Finanz-Dimensionen
- Konsolidierung und Intercompany-Funktionalität

Weitere Hinweise zu den Gliederungsmöglichkeiten der Mandanten sind in Kapitel 3 des Buches enthalten.

Übung 3.7 – Anlegen einer Vorlage

Sie wollen die Auswahl richtiger Buchungsgruppen bei der Neuanlage von Handelsartikeln vereinfachen. Legen Sie daher eine entsprechende Stammdatenvorlage »ART-HW« zum Artikelstamm mit folgenden Werten an:

- Gen. Prod. Posting Group (*Produktbuchungsgruppe*) – »HANDEL«
- VAT Prod. Posting Group (*MwSt.-Produktbuchungsgruppe*) – »VAT19«
- Inventory Posting Group (*Lagerbuchungsgruppe*) – »WEITERVERK«

Musterlösung – Schrittanleitung

Um die Übungsaufgabe im Classic-Client zu lösen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Wählen Sie zum Aufruf der Vorlagenverwaltung die Menüoption *Anwendung Einrichtung/ Allgemein/Stammdatenvorlagen einrichten* im Menü *Verwaltung*.
2. Markieren Sie den Datenvorlagenkopf (beispielsweise das Feld *Code*) und betätigen Sie die Taste oder das Symbol , um eine neue Stammdatenvorlage anzulegen.
3. Tragen Sie im Datenvorlagenkopf den *Code* »ART-HW« und die *Beschreibung* »Handelsartikel« ein, für die *Tabellen-Id* wählen Sie »27«.
4. Klicken Sie auf die erste Zeile, um mit dem Eintragen der Vorschlagswerte für die einzelnen Felder zu beginnen.
5. In der Spalte *Feldname* wählen Sie »Inventory Posting Group« für die *Lagerbuchungsgruppe*, als *Standardwert* tragen Sie »WEITERVERK« ein.
6. Anschließend erfassen Sie je eine weitere Zeile für die »Gen. Prod. Posting Group« mit dem *Standardwert* »HANDEL« und die »VAT Prod. Posting Group« mit dem *Standardwert* »VAT19«.

Übung 3.8 – Neuanlage eines Artikel

In weiterer Folge legen Sie einen Handelsartikel unter Nutzung der zuvor angelegten Vorlage an, wobei die Artikelnummer aus der Nummernserie »ARTIKEL4« übernommen werden soll:

- Die Bezeichnung des Artikels lautet »VIENNA Schreibtischlampe«, der Artikel wird in »STÜCK« am Lager geführt. In den Bewertungsrichtlinien Ihres Unternehmens ist eine FIFO-Bewertung für Handelsware vorgesehen. Für den Einstandspreis und Einkaufspreis erwarten Sie einen Betrag von EUR 50,00. Für den Basis-Verkaufspreis werden EUR 100,00 festgelegt. Mehrwertsteuer- und Buchungsgruppen übernehmen Sie aus der Vorlage.

Um die Weiterbearbeitung des neu angelegten Artikels sicherzustellen, legen Sie eine Notiz an. Die Notiz soll auch als Benachrichtigung an Sie selbst gehen.

Musterlösung – Schrittanleitung

Um die Übungsaufgabe im Classic-Client zu lösen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Zum Öffnen der Artikelkarte wählen Sie im Menü *Lager* die Menüoption *Planung & Ausführung/Artikel*.
2. Betätigen Sie die Taste **[F3]**, um einen neuen Artikel anzulegen.
3. Betätigen Sie den AssistButton **[...]** rechts im Feld *Nr.* um das Auswahlfenster zur Selektion der Nummernserie zu öffnen. Im Auswahlfenster markieren Sie die Zeile mit der Nummernserie »ARTIKEL4« und betätigen die Schaltfläche *OK*, womit das Auswahlfenster geschlossen und die gewünschte Artikelnummer in der Artikelkarte eingesetzt wird.
4. In der Artikelkarte betätigen Sie anschließend die Schaltfläche *Funktion/Vorlage anwenden*, um eine Liste vorhandener Artikelvorlagen anzuzeigen.
5. Im Auswahlfenster der Artikelvorlagen übernehmen Sie die gewünschte Vorlage über Doppelklick.
6. In das Feld *Beschreibung* der Registerkarte *Allgemein* tragen Sie »VIENNA Schreibtischlampe« ein.
7. Im Artikeleinheitenfenster, das Sie über die Suchfunktion im Feld *Basiseinheitencode* öffnen, erfassen Sie eine neue Zeile. In der Spalte *Code* wählen Sie dazu die Einheit »STÜCK«, in der Spalte *Menge pro Einheit* belassen Sie den Standardwert »1« (siehe Abbildung 3.4).
Danach schließen Sie das Artikeleinheitenfenster über die Schaltfläche *OK*, womit der Einheitencode »STÜCK« in den neuen Artikel übernommen wird.

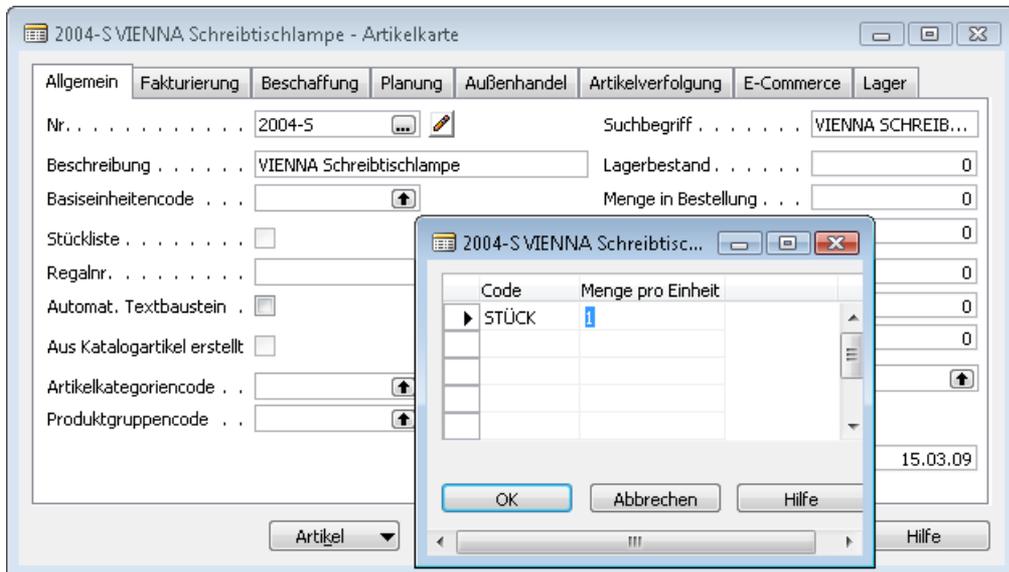


Abbildung 3.4 Bearbeitung der Einheitenumrechnung

8. Auf der Registerkarte *Fakturierung* belassen Sie im Feld *Lagerabgangsmethode* den Standardvorschlag »FIFO«. Die *Produktbuchungsgruppe*, *MwSt.-Buchungsgruppe* und *Lagerbuchungsgruppe* sind bereits aus der Artikelvorlage übernommen worden.
9. Für den *Einstandspreis* und den *EK-Preis (neuester)* tragen Sie 50,00 ein, für den *VK-Preis* 100,00.
10. Der Bereich *Notizen* ist im Classic-Client nicht verfügbar. Sie können aber – wie auch im rollenbasierten Client – interne Bemerkungen zum Artikel erfassen. Im Classic-Client erfolgt dies über die Schaltfläche *Artikel/Bemerkungen*.
11. Beenden Sie die Erfassung der Artikelstammdaten, indem Sie die Artikelkarte schließen.

Übungslösungen zu Kapitel 4: Beschaffung

In diesem Kapitel:

Übung 4.1 – Zahlungsbedingungen	15
Übung 4.2 – Neuanlage Kreditor	15
Übung 4.3 – Kreditorenbuchungsgruppe	17
Übung 4.4 – Artikelstamm	18
Übung 4.5 – Einkaufspreis	19
Übung 4.6 – Rechnungsrabatt	20
Übung 4.7 – Planungseinstellungen	21
Übung 4.8 – Bestellvorschlag	22
Übung 4.9 – Bestellung	24
Übung 4.10 – Bestelldruck	25
Übung 4.11 – Teillieferung	25
Übung 4.12 – Lieferscheinabfrage	28
Übung 4.13 – Rechnungseingang	29
Übung 4.14 – Rechnungsabfrage	31
Übung 4.15 – Lieferung mit Rechnung	32
Übung 4.16 – Rechnungserfassung	32
Übung 4.17 – Artikelgutschrift	34

Die nachfolgenden Musterlösungen sollen Sie dabei unterstützen, das Verständnis über die Abwicklung der wichtigsten Beschaffungsprozesse im Classic-Client von Dynamics NAV 2009 zu vertiefen.

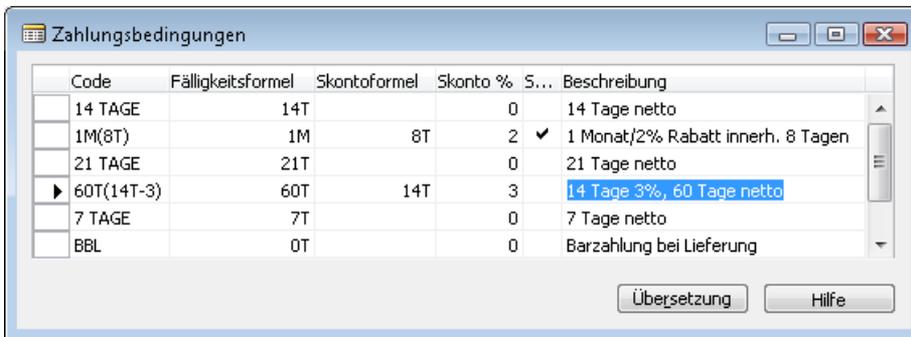
HINWEIS Die Übungsbeispiele bauen größtenteils aufeinander auf, d.h. Übungen beziehen sich meist auf Stamm- und Transaktionsdaten vorhergehender Übungen.

Übung 4.1 – Zahlungsbedingungen

Sie vereinbaren mit einem neuen Lieferanten eine Zahlungsbedingung mit einem Zahlungsziel von 60 Tagen und einem Skonto von 3 % bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen. Erfassen Sie eine entsprechende Zahlungsbedingung mit dem Code »60T(14T-3)«.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie im Menü *Finanzmanagement* die Menüoption *Kreditoren/Einrichtung/Zahlungsbedingungen*.
2. Betätigen Sie die Taste **F3** oder das Symbol  um die gewünschte Zahlungsbedingung in einer neuen Zeile einzutragen. Tragen Sie »60T(14T-3)« in der Spalte *Code* und einen Text – beispielsweise »14 Tage 3%, 60 Tage netto« – in der Spalte *Beschreibung* ein.
3. In der Spalte *Fälligkeitsformel* tragen »60T« für 60 Tage ein.
4. Für die Skontoberechnung tragen Sie »14T« in der Spalte *Skontoformel* und in der Spalte *Skonto %* den Wert »3« ein.



Code	Fälligkeitsformel	Skontoformel	Skonto %	S...	Beschreibung
14 TAGE		14T	0		14 Tage netto
1M(8T)	1M	8T	2	✓	1 Monat/2% Rabatt innerh. 8 Tagen
21 TAGE	21T		0		21 Tage netto
▶ 60T(14T-3)	60T	14T	3		14 Tage 3%, 60 Tage netto
7 TAGE		7T	0		7 Tage netto
BBL		0T	0		Barzahlung bei Lieferung

Abbildung 4.1 Skontobedingung nach erfolgter Erfassung

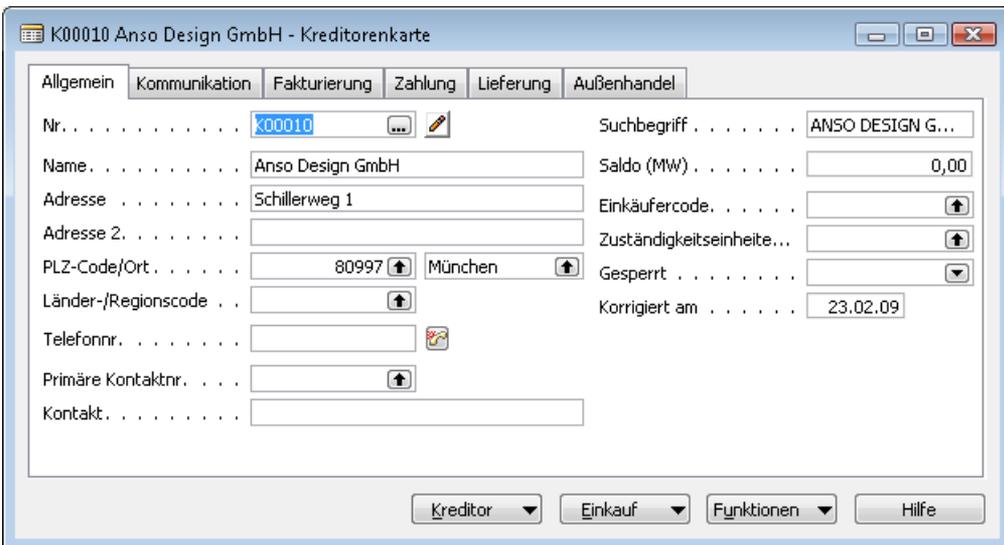
Übung 4.2 – Neuanlage Kreditor

Die Firma »Anso Design GmbH« (Schillerweg 1, 80997 München) wird Sie als neuer Inlands-Lieferant zukünftig beliefern. Der Kreditor beliefert normalerweise das Lager »ROT«, als Zahlungsbedingung ist die von Ihnen in Übung 4.1 angelegte Bedingung vereinbart.

Legen Sie den entsprechenden Kreditor mit passenden Buchungsgruppen für das Inland an.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie im Menü *Einkauf* die Menüoption *Bestellungsabwicklung/Kreditoren*.
2. Betätigen Sie in der Kreditorenkarte die Taste **F3** oder das Symbol , um einen neuen Kreditor anzulegen.
3. Drücken Sie die **↩**-Taste, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Kreditorennummer automatisch aus der Standardnummernserie eingesetzt wird.
4. Auf der Registerkarte *Allgemein* tragen Sie »Anso Design GmbH« im Feld *Name*, »Schillerweg 1« im Feld *Adresse* und »80997« im *PLZ-Code* ein.
Beachten Sie, dass der *Ort* nach Verlassen des Felds *PLZ-Code* automatisch eingesetzt wird. Orte, die nicht in der PLZ-Tabelle enthalten sind, erfassen Sie manuell im Feld *Ort*.
5. Auf der Registerkarte *Fakturierung* wählen Sie die *Geschäftsbuchungsgruppe* »NATIONAL« und die *Kreditorenbuchungsgruppe* »INLAND«.
Beachten Sie, dass die *MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe* »NATIONAL« nach Verlassen des Felds *Geschäftsbuchungsgruppe* automatisch eingesetzt wird. Falls in der betroffenen *Geschäftsbuchungsgruppe* keine *Vorg.-MwSt.-Geschäftsbuch.Gr.* hinterlegt oder die Spalte *Autom. als Standard einfügen* nicht markiert ist, erfassen Sie die *MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe* zum Kreditor manuell.
6. Auf der Registerkarte *Zahlung* wählen Sie den *Zlg.-Bedingungscode* »60T(14T-3)«.
7. Auf der Registerkarte *Lieferung* wählen Sie den *Lagerortcode* »ROT«.
8. Die Erfassung der Kreditorenstammdaten ist damit abgeschlossen, Sie können die Kreditorenkarte schließen.



K00010 Anso Design GmbH - Kreditorenkarte

Allgemein Kommunikation Fakturierung Zahlung Lieferung Außenhandel

Nr. K00010

Name. Anso Design GmbH

Adresse Schillerweg 1

Adresse 2.

PLZ-Code/Ort 80997 München

Länder-/Regionscode

Telefonnr.

Primäre Kontaktnr.

Kontakt.

Suchbegriff ANSO DESIGN G..

Saldo (MW) 0,00

Einkäufercode.

Zuständigkeitseinheit...

Gesperrt

Korrigiert am 23.02.09

Kreditor Einkauf Funktionen Hilfe

Abbildung 4.2 Kreditorenkarte des neuen Kreditors

HINWEIS

In der gezeigten Musterlösung wurde aus der Nummernserie die Kreditorennummer »K00010« zugewiesen. Diese ist auch in den weiteren Abbildungen der Musterlösungen zu sehen.

Je nach Nummernvergabe kann der von Ihnen angelegte Kreditor eine andere Nummer haben – verwenden Sie die Kreditorennummer Ihres Kreditors in den folgenden Übungen.

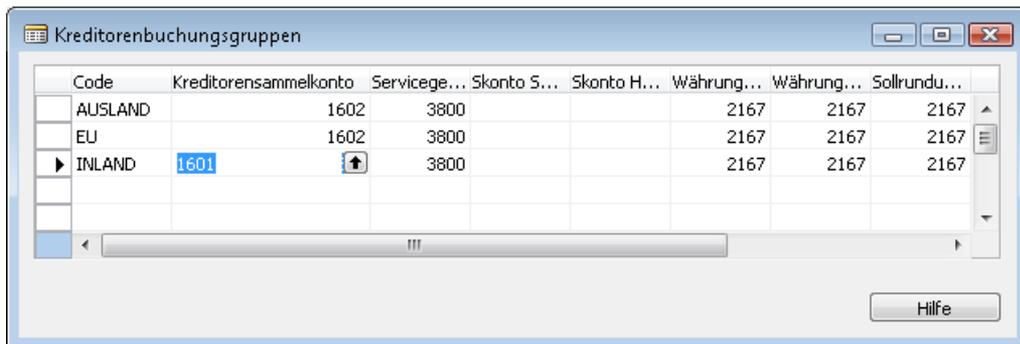
Übung 4.3 – Kreditorenbuchungsgruppe

Stellen Sie fest, auf welches Sammelkonto die Kreditorenverbindlichkeit gebucht wird, wenn Sie für den von Ihnen angelegten Kreditor eine Rechnung buchen.

Musterlösung – Schrittanleitung

Die Zuordnung des Sammelkontos zum Kreditor erfolgt über die *Kreditorenbuchungsgruppe*.

1. Öffnen Sie im Menü *Finanzmanagement* die Menüoption *Einrichtung/Buchungsgruppen/Kreditoren*.
2. Für den neuen Kreditor aus Übung 4.2 haben Sie »INLAND« als *Kreditorenbuchungsgruppe* gewählt. Für diese Gruppe ist das Konto »1601« in der Spalte *Kreditorensammelkonto* eingetragen.



Code	Kreditorensammelkonto	Servicege...	Skonto S...	Skonto H...	Währung...	Währung...	Sollrundu...
AUSLAND	1602	3800			2167	2167	2167
EU	1602	3800			2167	2167	2167
▶ INLAND	1601	3800			2167	2167	2167

Abbildung 4.3 Abfrage des Sammelkontos zur Kreditorenbuchungsgruppe *INLAND*

Übung 4.4 – Artikelstamm

Als Basis für die weiteren Übungsaufgaben legen Sie den folgenden Handelsartikel an, wobei die Artikelnummer aus der Standardnummernserie übernommen werden soll:

- Die Bezeichnung des Artikels lautet »STYRIA Bürostuhl«, der Artikel wird in »STÜCK« am Lager geführt. In den Bewertungsrichtlinien Ihres Unternehmens ist eine FIFO-Bewertung für Handelsware vorgesehen. Für den Einstandspreis erwarten Sie einen Betrag von EUR 100,00, den Sie auch als Vorschlag für den Einkaufspreis erhalten möchten. Für den Basis-Verkaufspreis werden EUR 200,00 festgelegt.
- Der Artikel ist normal steuerpflichtig, für Produktbuchungsgruppe und Lagerbuchungsgruppe sind die Codes für Handelsware und Weiterverkauf zutreffend. Als Hauptlieferant ist der von Ihnen in Übung 4.2 angelegte Kreditor »Anso Design GmbH« vorgesehen.

Welche Beschaffungsmethode wählen Sie, wenn der Artikel eingekauft werden soll?

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie im Menü *Einkauf* die Menüoption *Lager & Bewertung/Artikel*.
2. Betätigen Sie in der Artikelkarte die Taste , um einen Artikel neu anzulegen.
3. Drücken Sie die -Taste, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Artikelnummer automatisch aus der Standardnummernserie eingesetzt wird.
4. In das Feld *Beschreibung* der Registerkarte *Allgemein* tragen Sie »STYRIA Bürostuhl« ein.
5. Bevor Sie den *Basiseinheitencode* »STÜCK« auswählen können, müssen Sie diesen in der Einheitenumrechnung anlegen (siehe Übung 3.8).
6. Auf der Registerkarte *Fakturierung* belassen Sie im Feld *Lagerabgangsmethode* den Standardvorschlag »FIFO«. Für die *Produktbuchungsgruppe* wählen Sie »HANDEL« und für die *Lagerbuchungsgruppe* »WEITERVERK«.
Beachten Sie, dass die *MwSt.-Produktbuchungsgruppe* »VAT19« nach Verlassen des Felds *Produktbuchungsgruppe* automatisch eingesetzt wird. Falls in der betroffenen *Produktbuchungsgruppe* keine *Vorg.-MwSt.-Produktbuchungsgr.* eingetragen oder die Spalte *Autom. als Standard einfügen* nicht markiert ist, erfassen Sie die *MwSt.-Produktbuchungsgruppe* zum Artikel manuell.
7. Für den *Einstandspreis* und den *EK-Preis (neuester)* tragen Sie 100,00 ein, für den *VK-Preis* 200,00.
8. Auf der Registerkarte *Beschaffung* tragen Sie den Hauptlieferanten im Feld *Kreditorennr.* ein (über Suchfunktion oder manuelle Eintragung der Nummer).
9. Beenden Sie die Erfassung der Artikelstammdaten, indem Sie die Artikelkarte schließen.

The screenshot shows the SAP '70061 STYRIA Bürostuhl - Artikelkarte' window with the 'Fakturierung' (Billing) tab selected. The window is divided into two columns of fields. The left column contains: Lagerabgangsmethode (FIFO), Einstandspreis ist reguliert (checked), Einstandspreis ist auf (checked), Einstandspreis (fest) (0,00), Einstandspreis (100,00), Gemeinkostensatz (0,00), Kosten % (0), EK-Preis (neuester) (100,00), VK-Preis/DB - Berechnung (DB = VK - EP), DB % (50), and VK-Preis (200,00). The right column contains: Produktbuchungsgruppe (HANDEL), MwSt.-Produktbuchung (VAT19), Lagerbuchungsgruppe (WEITERVERK), Fakturierter Bestand (0), Rech.-Rabatt zulassen (checked), Artikelrabattgruppe, and Verkaufseinheitencode (STÜCK). At the bottom, there are buttons for 'Artikel', 'Verkauf', 'Einkauf', 'Funktion', and 'Hilfe'.

Abbildung 4.4 Neuanlage des Artikels – Registerkarte *Fakturierung*

Nachdem der Artikel eingekauft und nicht selbst produziert wird, ist der Vorschlagswert »Einkauf« für die Beschaffungsmethode zutreffend.

HINWEIS In der gezeigten Musterlösung wurde aus der Nummernserie die Artikelnummer »70061« zugewiesen. Diese ist auch in den weiteren Abbildungen der Musterlösungen zu sehen.

Je nach Nummernvergabe kann der von Ihnen angelegte Artikel eine andere Nummer haben – verwenden Sie die Artikelnummer Ihres Artikels in den folgenden Übungen.

Übung 4.5 – Einkaufspreis

In Verhandlungen mit Ihrem Lieferanten »Anso Design GmbH« aus Übung 4.2 einigen Sie sich auf einen Einkaufspreis von EUR 90,00 für den in Übungsaufgabe 4.4 angelegten Artikel. Ab einer Bestellung von 100 Einheiten reduziert sich der Preis auf EUR 80,00 pro Stück.

Nehmen Sie die entsprechenden Eintragungen vor.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Öffnen Sie im Menü *Einkauf* die Menüoption *Bestellungsabwicklung/Kreditoren* und wählen Sie den Kreditor »Anso Design GmbH«.

HINWEIS Zur Auswahl des Kreditors können Sie die Kreditorenübersicht über die Taste **F5** oder die Schaltfläche *Kreditor/Übersicht* öffnen. Sie können die Auswahl aber auch direkt in der Kartenansicht über die Such- und Filterfunktion vornehmen.

- Die Einkaufspreisverwaltung für diesen Kreditoren öffnen Sie anschließend über die Schaltfläche *Einkauf/Preise*.
- Tragen Sie die erste Preisvereinbarung in der ersten Zeile ein, indem Sie *Artikelnr.*, *Einheitencod*e und *EK-Preis* erfassen (siehe Abbildung 4.5).
- In der zweiten Zeile tragen Sie die Preisvereinbarung für den Preis ab 100 Einheiten ein, die in der Spalte *Mindestmenge* eingetragen werden.



Abbildung 4.5 Erfassen der vereinbarten Einkaufspreise

HINWEIS Sie können die Einkaufspreise auch vom Artikelstamm aus eintragen. Dazu betätigen Sie in der Artikelkarte des betroffenen Artikels die Schaltfläche *Einkauf/Preise*.

Übung 4.6 – Rechnungsrabatt

Mit Ihrem Lieferanten wird des Weiteren vereinbart, dass Sie ab einem Bestellwert von EUR 500,00 einen Rabatt von 10 % auf alle Positionen der Bestellung erhalten. Bei einem Bestellwert von mindestens EUR 200,00 erhalten Sie einen Rabatt von 5 %. Erfassen Sie diese Vereinbarungen in der Rechnungsrabattverwaltung.

Zusätzlich prüfen Sie, ob der Rechnungsrabatt automatisch berechnet wird – falls nicht, nehmen Sie die entsprechende Einstellung vor.

Musterlösung – Schrittanleitung

- Öffnen Sie im Menü *Einkauf* die Menüoption *Bestellungsabwicklung/Kreditoren* und wählen Sie den Kreditoren »Anso Design GmbH«.
- Die Rechnungsrabattverwaltung für diesen Kreditoren öffnen Sie anschließend über die Schaltfläche *Einkauf/Rechnungsrabatte*.

- Erfassen Sie den Rechnungsrabatt ab einem Bestellwert von EUR 200,00 in der ersten Zeile, indem Sie 200,00 in der Spalte *Minimalbetrag* und den Wert »5« in der Spalte *Rabatt %* eintragen. Nachdem der Euro in der »CRONUS AG« als Eigenwährung verwendet wird, bleibt die Spalte *Währungscode* leer.
- In der zweiten Zeile erfassen Sie den Rabatt ab einem Bestellwert von EUR 500,00. Tragen Sie dazu 500,00 in der Spalte *Minimalbetrag* und den Wert »10« in der Spalte *Rabatt %* ein.

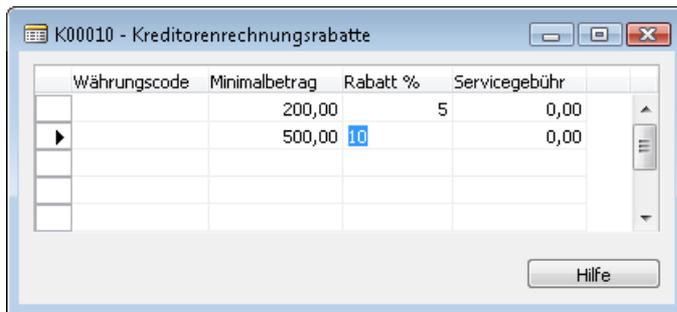


Abbildung 4.6 Rechnungsrabattzeilen zur Übungsaufgabe

- Ob der Rechnungsrabatt automatisch berechnet wird, wird in der Kreditoren & Einkauf-Einrichtung festgelegt. Öffnen Sie im Menü *Einkauf* die Menüoption *Einrichtung/Kreditoren & Einkauf Einr.* und stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen *Rechnungsrab. berechnen* markiert ist.

HINWEIS

Die Erfassung der Rechnungsrabattzeilen kann in beliebiger Reihenfolge erfolgen.

Übung 4.7 – Planungseinstellungen

Für den in Übung 4.4 angelegten Artikel »STYRIA Bürostuhl« wird eine feste Bestellmenge von zehn Stück mit dem betreffenden Hauptlieferanten vereinbart. Um eine entsprechende Lieferbereitschaft gegenüber Ihren Kunden sicherzustellen, wählen Sie einen Minimalbestand von fünf Stück.

Tragen Sie die entsprechenden Planungseinstellungen im Artikelstamm ein.

Musterlösung – Schrittanleitung

- Öffnen Sie im Menü *Einkauf* die Menüoption *Lager & Bewertung/Artikel* und wählen Sie den Artikel »STYRIA Bürostuhl«.
- Öffnen Sie die Registerkarte *Planung*, wo Sie im Feld *Wiederbeschaffungsverfahren* »Feste Bestellmenge« wählen. Außerdem tragen Sie im Feld *Minimalbestand* den Wert »5« und im Feld *Bestellmenge* den Wert »10« ein.
- Nachdem keine Planungseinrichtung auf Ebene von Lagerorten in den *Lagerhaltungsdaten* vorgesehen ist, schließen Sie danach die Artikelkarte.

The screenshot shows the 'Planung' tab of the SAP article card for '70061 STYRIA Bürostuhl'. The left pane contains the following settings:

- Wiederbeschaffungsv...: Feste Bestell... (dropdown)
- Lagerbestand berücks...:
- Reservieren...: Optional (dropdown)
- Bedarfsverursacherart: Keine (dropdown)
- Lagerhaltungsdaten v...:
- Kritisch...:

The right pane contains the following settings:

- Bestellzyklus: []
- Sicherh.-Zuschl. Besch...: []
- Sicherheitsbestand: 0
- Minimalbestand: 5
- Bestellmenge: 10
- Maximalbestand: 0
- Minimale Losgröße: 0
- Maximale Losgröße: 0
- Losgrößenrundungsfä...: 0

At the bottom, there are buttons for 'Artikel', 'Verkauf', 'Einkauf', 'Funktion', and 'Hilfe'.

Abbildung 4.7 Planungseinstellungen in der Artikelkarte

Übung 4.8 – Bestellvorschlag

Nachdem Sie den Artikel entsprechend eingerichtet haben, wollen Sie einen Bestellvorschlag erzeugen. Stellen Sie zunächst den derzeitigen Lagerbestand, die Lagerbuchungen (Artikelposten) und die Verfügbarkeit dieses Artikels fest. Anschließend führen Sie die Berechnung eines Bestellvorschlags für diesen Artikel aus.

Welche Bestellmenge und welcher Kreditor wird vorgeschlagen, können Sie den Vorschlag erklären? Die Bestellung soll zum Lagerort »ROT« geliefert werden. Nehmen Sie die entsprechende Eintragung vor und erzeugen Sie aus dem Bestellvorschlag eine Bestellung.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Lagerbestand, Artikelposten und Verfügbarkeit können Sie einfach von der Artikelkarte aus abfragen. Öffnen Sie dazu im Menü *Einkauf* die Menüoption *Lager & Bewertung/Artikel* und wählen Sie den Artikel »STYRIA Bürostuhl«.
2. Den aktuellen Lagerbestand sehen Sie im Feld *Lagerbestand* direkt auf der Registerkarte *Allgemein*. Die Artikelposten können Sie in der Artikelkarte durch Drilldown im FlowField *Lagerbestand* oder über die Schaltfläche *Artikel/Posten/Posten* abfragen, zur Abfrage der Verfügbarkeit – beispielsweise nach Periode – benutzen Sie die Schaltfläche *Artikel/Artikelverfügbarkeit nach/Periode*.

Nachdem der gewählte Artikel neu angelegt worden ist und noch keine Transaktionen erfasst sind, ist kein Lagerbestand und kein Artikelposten vorhanden.

3. Als nächster Schritt schließen Sie die Artikelkarte und wählen im Menü *Einkauf* die Menüoption *Planung/Bestellvorschläge*.

- In den Bestellvorschlagszeilen wählen Sie die Schaltfläche *Funktion/Planung berechnen*, um das Auswahlfenster zur Berechnung der Bestellvorschlagszeilen zu öffnen.
- In diesem Auswahlfenster tragen Sie auf der Registerkarte *Optionen* für das *Startdatum* das aktuelle Arbeitsdatum und für das *Enddatum* denselben Tag einen Monat später ein, um die Planungsperiode einzugrenzen. Auf der Registerkarte *Artikel* tragen Sie einen Filter auf die Artikelnummer des Artikels »STYRIA Bürostuhl« ein, um die Bestellvorschlagsberechnung nur für diesen Artikel durchzuführen (siehe Abbildung 4.8).



Abbildung 4.8 Optionen und Filter zur Planungsberechnung

- Nach einem Klick auf die Schaltfläche *OK* im Auswahlfenster wird der Bestellvorschlag berechnet und in den Bestellvorschlagszeilen angezeigt.
Der Bestellvorschlag enthält eine Zeile über eine Menge von 10 Stück zum Artikel »STYRIA Bürostuhl«. Diese wurde erzeugt, weil der aktuelle Lagerbestand (Null) unter dem im Artikelstamm definierten *Minimalbestand* liegt. Die Vorschlagsmenge entspricht der Einstellung im Feld *Bestellmenge* des Artikelstamms, die *Kreditorennr.* ist als Hauptlieferant ebenfalls im Artikelstamm eingetragen.
- Nach Eintragen des Lagerortcodes »ROT« in der Bestellvorschlagszeile erstellen Sie die gewünschte Bestellung über die Schaltfläche *Funktion/Ereignismeldung durchführen*. In einem Dialogfeld können Sie anschließend festlegen, ob Sie die erzeugte Bestellung drucken wollen.

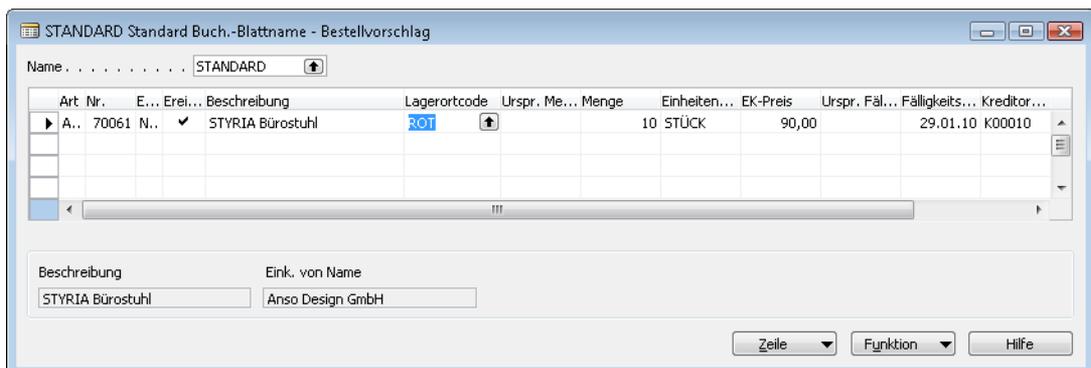


Abbildung 4.9 Bestellvorschlag vor dem Durchführen der Ereignismeldung (Bestellung erzeugen)

Übung 4.9 – Bestellung

Sie werden aufgefordert, 100 Stück des in Übung 4.4 angelegten Artikels »STYRIA Bürostuhl« bei der Firma »Anso Design GmbH« aus Übung 4.2 zu bestellen. Erfassen Sie eine entsprechende Bestellung in Dynamics NAV.

Zu welchem Preis wird der Artikel bestellt, woher kommt dieser? Kontrollieren Sie die Gesamtsumme in der Statistikabfrage zur Bestellung. Anschließend überprüfen Sie in der Listenplatz-Ansicht, welche Bestellungen zu Ihrem Lieferanten vorhanden sind.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Öffnen Sie im Menü *Einkauf* die Menüoption *Bestellungsabwicklung/Bestellungen*.
2. Betätigen Sie in der Bestellverwaltung die Taste **[F3]**, um eine Bestellung neu anzulegen.
3. Drücken Sie die **[↩]**-Taste, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Belegnummer aus der Nummernserie automatisch eingesetzt wird.
4. Im Feld *Eink. von Kred.-Nr.* tragen Sie die Kreditorennummer der Firma »Anso Design GmbH« ein.
5. Anschließend wechseln Sie zum Positionsteil, wo Sie in der ersten Bestellzeile für die Spalte *Art* die Auswahl »Artikel« wählen – am einfachsten durch Eintragen eines »a« in dieser Spalte.
6. In der Spalte *Nr.* tragen Sie die Artikelnummer des Artikels »STYRIA Bürostuhl« und in der Spalte *Menge* die gewünschte Menge von 100 Stück ein.
7. In der Spalte *EK-Preis ohne MwSt.* wird ein Einkaufspreis von EUR 80,00 angezeigt. Dieser wurde von Ihnen in Übung 4.5 für eine Bestellmenge von mindestens 100 Stück eingetragen.

The screenshot displays the 'Einkaufsbestellung' (Purchase Order) window in Dynamics NAV. The title bar shows '106025 Anso Design GmbH - Einkaufsbestellung'. The window is divided into several sections:

- General (Allgemein):** Contains fields for 'Nr.' (106025), 'Buchungsdatum' (28.01.10), 'Eink. von Kred.-Nr.' (K00010), 'Bestelldatum' (28.01.10), 'Eink. von Kontaktnr.' (KT000142), 'Belegdatum' (28.01.10), 'Eink. von Name' (Anso Design GmbH), 'Angebotsnr.', 'Eink. von Adresse' (Schillerweg 1), 'Kred.-Bestellnr.', 'Eink. von Adresse 2', 'Kred.-Lieferungsnr.', 'Eink. von PLZ-Code/Ort' (80997 München), 'Kred.-Rechnungsnr.', 'Eink. von Kontakt', 'Bestelladressecode', 'Anz. archivierter Versi...' (0), 'Einkäufercode', 'Zuständigkeitseinheit', 'Zugewiesene Benutzer', and 'Status' (Offen).
- Order Line Table:**

Art	Nr.	Beschreibung	Lager...	Menge	R...Einheit...	EK-Pr...	Zeilenb...	Z...	Menge akt...	Bereits gel...	Menge ak...
Artikel	70061	STYRIA Bürostuhl	ROT	100	STÜCK	80,00	8.000,00		100		100
- Supplier Information (Kreditoreninformationen):** Shows 'Einkauf von Kreditor' (Anso Design GmbH), 'Bestelladressen' (0), 'Kontakte' (1), and 'Einkaufshistorie'. 'Zahlung an Kreditor' is also visible.
- Item Information (Artikelinformationen):** Shows 'Artikelkarte', 'Verfügbarkeit' (10), 'Einkaufspreise' (2), and 'Einkaufszellenra...' (0).

At the bottom, there are buttons for 'Bestellung', 'Zeile', 'Funktion', 'Buch', 'Drucken...', and 'Hilfe'.

Abbildung 4.10 Bestellung beim Erfassen der Bestellzeile

8. Um anschließend die Bestellstatistik abzufragen, betätigen Sie die Taste **[F9]** oder die Schaltfläche *Bestellung/Statistik*. Der Wert für den Betrag *Gesamt inkl. MwSt.* von EUR 8.568,00 berechnet sich wie folgt:
 - Positionswert von EUR 8.000,00
 - abzüglich Rechnungsrabatt EUR 800,00 (aus Übung 4.6)
 - zuzüglich 19% Mehrwertsteuer
9. Nach dem Schließen des Statistikfensters sehen Sie alle Bestellungen zum gefragten Kreditor am einfachsten, indem Sie die Übersicht über die Taste **[F5]** oder die Schaltfläche *Bestellung/Übersicht* öffnen und einen Feldfilter auf die Spalte *Eink. von Kred.-Nr.* mit der Kreditorennummer der Firma »Anso Design GmbH« anwenden.

Übung 4.10 – Bestelldruck

Erzeugen Sie einen Bestelldruck zu der in der Übungsaufgabe 4.9 angelegten Bestellung, wobei Sie einmal eine Seitenansicht und einmal einen Ausdruck mit Archivierung abrufen.

Ändern Sie die Bestellmenge der betreffenden Bestellung auf 110 Stück. Wie können Sie die Daten der ausgedruckten Bestellung in Dynamics NAV abfragen?

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Öffnen Sie im Menü *Einkauf* die Menüoption *Bestellungsabwicklung/Bestellungen* und wählen Sie die in Übung 4.9 angelegte Bestellung.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche *Drucken* um das Druckenanforderungsfenster zu öffnen.
3. Im Anforderungsfenster wählen Sie die Schaltfläche *Seitenansicht*, um zunächst die Seitenansicht aufzurufen.
4. Für den Ausdruck betätigen Sie in der Bestellung die Schaltfläche *Drucken* ein weiteres Mal. Im Druckenanforderungsfenster markieren Sie das Kontrollkästchen *Beleg archivieren* auf der Registerkarte *Optionen* bevor Sie die Schaltfläche *Drucken* betätigen.
5. Anschließend berichtigen Sie die *Menge* im Positionsteil der Bestellung wie gefordert von 100 Stück auf 110 Stück.
6. Nachdem Sie beim Ausdruck der Bestellung die Archivierung markiert haben, ist eine Abfrage der ursprünglichen Bestellung im Menü *Einkauf* über die Menüoption *Historie/Einkaufsbestellungsarchiv* möglich.

Übung 4.11 – Teillieferung

Ein Teil der von Ihnen in Übung 4.9 eingekauften Ware wird mit Lieferschein LS01 geliefert. Stellen Sie zunächst den derzeitigen Lagerbestand, die Lagerbuchungen (Artikelposten) und die Verfügbarkeit dieses Artikels fest.

Buchen Sie den Eingangslieferschein für 95 Stück, die Rechnung wird nicht gebucht. Welche Mengen werden in den Mengenspalten der Bestellzeile gezeigt?

Anschließend führen Sie die vor der Buchung getätigten Abfragen zum Artikel nochmals aus. Was hat sich durch die Buchung geändert?

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Lagerbestand, Artikelposten und Verfügbarkeit können Sie einfach von der Artikelkarte aus abfragen. Öffnen Sie dazu im Menü *Einkauf* die Menüoption *Lager & Bewertung/Artikel* und wählen Sie den Artikel »STYRIA Bürostuhl«.
2. Den aktuellen Lagerbestand sehen Sie im Feld *Lagerbestand* direkt auf der Registerkarte *Allgemein*. Nachdem keine Buchungen zum betroffenen Artikel erfolgt sind, ist kein Lagerbestand und kein Artikelposten vorhanden. Im Feld *Menge in Bestellung* sehen Sie aber 120 Stück als Gesamtmenge offener Bestellungen (10 Stück aus der Bestellung zum umgewandelten Bestellvorschlag in Übung 4.8 und 110 Stück aus der in Übung 4.10 gedruckten und geänderten Bestellung).
In der Artikelverfügbarkeit nach Perioden (Schaltfläche *Artikel/Artikelverfügbarkeit nach/Periode*) sehen Sie die offenen Bestellungen als geplanten Zugang (siehe Abbildung 4.11).
3. Danach können Sie die Teillieferung buchen. Dazu schließen Sie die Artikelkarte, öffnen im Menü *Einkauf* die Menüoption *Bestellungsabwicklung/Bestellungen* und wählen die in Übung 4.9 angelegte Bestellung.

Perioden...	Periodenname	Bruttobedarf	Geplanter Zugang	Voraussic...	Verfügbarkeitssaldo	Voraussichtli...
28.01.10	Donnerstag	0	0	0	0	0
29.01.10	Freitag	0	120	0	120	0
30.01.10	Samstag	0	0	0	120	0
31.01.10	Sonntag	0	0	0	120	0
01.02.10	Montag	0	0	0	120	0

Abbildung 4.11 Abfrage der Artikelverfügbarkeit nach Periode

4. Vor dem Buchen kontrollieren Sie auf der Registerkarte *Allgemein* das *Buchungsdatum* und ändern es gegebenenfalls auf das aktuelle Arbeitsdatum. Im Feld *Kred.-Lieferungsnr.* tragen Sie die Lieferscheinnummer »LS01« ein.
5. Anschließend tragen Sie in der Spalte *Menge akt. Lieferung* der Bestellpositionen die gelieferte Teilmenge von 95 Stück ein.
6. Betätigen Sie die Schaltfläche *Buchen/Buchen* um die Buchung auszuführen.
7. Im Dialogfeld zur Buchung wählen Sie die Option »Liefern«, um die Lieferung zu buchen.

8. Nach Bestätigung der Buchung mit *OK* wird die gelieferte Menge von 95 Stück in der Spalte *Bereits gelief. Menge* gezeigt.

Unter der Voraussetzung, dass in der Kreditoren & Einkauf-Einrichtung die Auswahl »Rest« für die *Zu liefernde/empfangende Standardmenge* eingetragen ist, wird in der Spalte *Menge akt. Lieferung* die offene Liefermenge von 15 Stück und in der Spalte *Menge akt. Rechnung* die nicht berechnete Gesamtmenge von 110 Stück gezeigt (siehe Abbildung 4.12).

Art	Nr.	Beschreibung	Lager...	Menge	R...	Einheit...	EK-Pr...	Zeilenb...	Z...	Menge ak...	Bereits gelief. ...	Menge akt. ...	Be
▶ Artikel	70061	STYRIA Bürostuhl	ROT	110		STÜCK	80,00	8.800,00		15	95	110	

Abbildung 4.12 Bestellung nach dem Buchen der Teillieferung

9. Zur Abfrage des Lagerbestands öffnen Sie die Artikelkarte für den Artikel »STYRIA Bürostuhl«. Den aktuellen Lagerbestand von 95 Stück nach der Lieferscheinbuchung LS01 sehen Sie im Feld *Lagerbestand* direkt auf der Registerkarte *Allgemein*.

In den Artikelposten, die Sie in der Artikelkarte durch Drilldown im FlowField *Lagerbestand* oder über die Schaltfläche *Artikel/Posten/Posten* öffnen, sehen Sie eine Zeile für die zuvor gebuchte Lieferung.

In der Artikelverfügbarkeit nach Perioden (Schaltfläche *Artikel/Artikelverfügbarkeit nach/Periode*) sehen Sie 95 Stück als derzeit verfügbare Menge und die offenen Restmengen als geplanten Zugang (siehe Abbildung 4.13).

Perioden...	Periodenname	Bruttobedarf	Geplanter Zugang	Voraussic...	Verfügbarkeitssaldo	Voraussichtli...
28.01.10	Donnerstag	0	0	0	95	0
29.01.10	Freitag	0	25	0	120	0
30.01.10	Samstag	0	0	0	120	0
31.01.10	Sonntag	0	0	0	120	0
01.02.10	Montag	0	0	0	120	0

Abbildung 4.13 Verfügbarkeit nach Buchung der Teillieferung

Übung 4.12 – Lieferscheinabfrage

Führen Sie eine Lieferscheinabfrage zur in Übung 4.11 gebuchten Lieferung durch, einerseits aus der Bestellung und andererseits über den entsprechenden Link im Menü. Kontrollieren Sie den Lieferscheinkopf und die Positionen und stellen Sie fest, welche Buchungen erzeugt worden sind.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Um den Lieferschein von der Bestellung aus abzufragen, öffnen im Menü *Einkauf* die Menüoption *Bestellungsabwicklung/Bestellungen* und wählen die in Übung 4.9 angelegte Bestellung.
2. Wählen Sie die Schaltfläche *Bestellung/Lieferungen* zur Abfrage der zur Bestellung gebuchten Lieferscheine.
3. Im Menü *Einkauf* können Sie die Lieferscheinabfrage über die Menüoption *Historie/Gebuchte Wareneingänge* öffnen.
4. Um für diesen Lieferschein die Buchungen in allen Bereichen abzufragen, wählen Sie die Schaltfläche *Navigate* in der Lieferscheinabfrage. Die *Navigate*-Abfrage zeigt einen Artikelposten mit zugehörigem Wertposten und die gebuchte Einkaufslieferung selbst (siehe Abbildung 4.14).

Tabellenname	Anzahl D...
Geb. Einkaufslieferung	1
Artikelposten	1
Wertposten	1

Abbildung 4.14 Navigate-Abfrage zum gebuchten Lieferschein

Übung 4.13 – Rechnungseingang

Sie erhalten die Rechnung RE01, mit der die zuvor gelieferte Ware fakturiert wird. Vor dem Buchen der Rechnung kontrollieren Sie die Kreditorenposten und den Saldo (Gesamtbetrag offener Rechnungen) des betreffenden Kreditors.

Buchen Sie anschließend die Eingangsrechnung, wobei Sie die Rechnungssumme vor dem Buchen kontrollieren, um festzustellen, ob tatsächlich nur die gelieferte Menge fakturiert wird.

Abschließend führen Sie die vor der Buchung getätigten Abfragen zum Kreditor nochmals aus. Was hat sich durch die Buchung geändert?

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Kreditorensaldo und Kreditorenposten können Sie direkt in der Kreditorenkarte abfragen. Öffnen Sie im Menü *Einkauf* die Menüoption *Bestellungsabwicklung/Kreditoren* und wählen Sie den Kreditor »Anso Design GmbH«.
2. Den aktuellen Saldo sehen Sie im FlowField *Saldo (MW)* der Registerkarte *Allgemein*, die Kreditorenposten können Sie durch Drilldown in diesem FlowField oder über die Schaltfläche *Kreditor/Posten* abfragen. Nachdem keine Rechnung oder Zahlung zum betroffenen Kreditor gebucht worden ist, ist der Saldo Null und kein Kreditorenposten vorhanden.
3. Danach schließen Sie die Kreditorenkarte, öffnen im Menü *Einkauf* die Menüoption *Bestellungsabwicklung/Bestellungen* und wählen die in Übung 4.9 angelegte Bestellung.

4. Vor dem Buchen kontrollieren Sie auf der Registerkarte *Allgemein* das *Buchungsdatum* und ändern es gegebenenfalls auf das aktuelle Arbeitsdatum. Im Feld *Kred.-Rechnungsnr.* tragen Sie Rechnungsnummer »RE01« ein.
5. Anschließend tragen Sie in der Spalte *Menge akt. Rechnung* der Bestellpositionen die fakturierte Teilmenge von 95 Stück ein.
6. Um die Rechnungssumme zu kontrollieren, betätigen Sie die Schaltfläche *Bestellung/Statistik*. Rechnungssumme und fakturierte Menge werden auf der Registerkarte *Fakturierung* der Einkaufsstatistik gezeigt.
7. Nach dem Schließen der Statistik betätigen Sie die Schaltfläche *Buchen/Buchen* um die Buchung auszuführen.
8. Im Dialogfeld zur Buchung wählen Sie die Option »Fakturieren« und bestätigen mit *OK*, um die Rechnung zu buchen.
9. Nach Abschluss der Buchung wird die fakturierte Menge von 95 Stück in der Spalte *Bereits berech. Menge* der Bestellpositionen gezeigt.

Unter der Voraussetzung, dass in der Kreditoren & Einkauf-Einrichtung die Auswahl »Rest« für die *Zu liefernde/empfangende Standardmenge* eingetragen ist, wird in der Spalte *Menge akt. Lieferung* die offene Liefermenge von 15 Stück und in der Spalte *Menge akt. Rechnung* die nicht berechnete Gesamtmenge von 15 Stück gezeigt (siehe Abbildung 4.15).

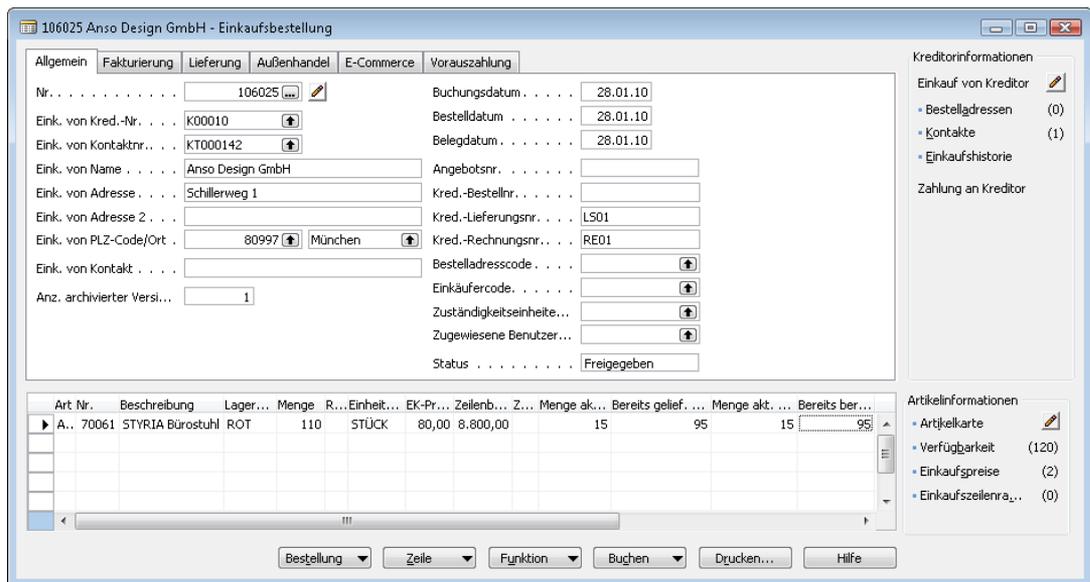


Abbildung 4.15 Bestellung nach dem Buchen der Teilrechnung

10. Zur Abfrage von Kreditorensaldo und Kreditorenposten öffnen Sie im Menü *Einkauf* die Menüoption *Bestellungsabwicklung/Kreditoren* und wählen den Kreditor »Anso Design GmbH«. Den aktuellen Saldo von EUR 8.139,60 nach Buchen der Eingangsrechnung RE01 sehen Sie im Feld *Saldo (MW)* auf der Registerkarte *Allgemein*.

In den Kreditorenposten, die Sie über die Schaltfläche *Poste/Posten* öffnen, sehen Sie eine Zeile für die zuvor gebuchte Rechnung (siehe Abbildung 4.16).

Buchungs...	Belegart	Belegnr.	Externe B...	Kreditore...	Beschreibung	Währ...	Ursprungsbetrag	Betrag	Restbetrag	Fälligkeits...
28.01.10	Rechnung	108028	RE01	K00010	Bestellung 106025		-8.139,60	-8.139,60	-8.139,60	29.03.10

Abbildung 4.16 Kreditorenposten nach dem Buchen der Rechnung RE01

Übung 4.14 – Rechnungsabfrage

Führen Sie eine Abfrage zum Rechnungseingang aus Übung 4.13 durch. Kontrollieren Sie Kopf und Positionen und stellen Sie fest, welche Buchungen es gibt.

In Übung 4.3 haben Sie das Sammelkonto zu Ihrem Lieferanten abgefragt. Können Sie die entsprechende Sachkontenbuchung finden?

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Um die Eingangsrechnung von der Bestellung aus abzufragen, öffnen Sie im Menü *Einkauf* die Menüoption *Bestellungsabwicklung/Bestellungen* und wählen die in Übung 4.9 angelegte Bestellung.
2. Wählen Sie die Schaltfläche *Bestellung/Rechnungen* zur Abfrage der zur Bestellung gebuchten Rechnungen.
3. Wollen Sie alternativ die Rechnungsabfrage direkt aus dem Menü öffnen, wählen Sie die Menüoption *Historie/Gebuchte Rechnungen* im Menü *Einkauf*.
4. Um für die betroffene Eingangsrechnung die Buchungen in allen Bereichen abzufragen, wählen Sie die Schaltfläche *Navigate* in der Rechnungsabfrage. Die *Navigate*-Abfrage zeigt Sachposten, Mehrwertsteuerposten, Kreditorenposten, Wertposten und die gebuchte Einkaufsrechnung selbst.
5. Die Sachkontenbuchungen zur Eingangsrechnung öffnen Sie nach Markieren der Zeile »Sachposten« im *Navigate*-Fenster über die Schaltfläche *Anzeigen*. In den Sachposten ist auch die Buchung auf das gewählte Kreditorensammelkonto »1601« enthalten (siehe Abbildung 4.17).

Buchungs...	Belegart	Belegnr.	Sachkontonr.	Beschreibung	B... G... P...	Betrag
28.01.10	Rechnung	108028	3400	Bestellung 106025	E.. N.. H..	7.600,00
28.01.10	Rechnung	108028	1575	Bestellung 106025		1.299,60
28.01.10	Rechnung	108028	3790	Bestellung 106025		-760,00
28.01.10	Rechnung	108028	1601	Bestellung 106025		-8.139,60

Abbildung 4.17 Sachkontenbuchungen zur gebuchten Eingangsrechnung

Übung 4.15 – Lieferung mit Rechnung

Mit Rechnung RE02 liefert und fakturiert Ihr Lieferant die Restmenge der Bestellung aus Übung 4.9. Buchen Sie den Lieferschein und die Rechnung in einem Schritt.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Öffnen Sie im Menü *Einkauf* die Menüoption *Bestellungsabwicklung/Bestellungen* und wählen Sie die in Übung 4.9 angelegte Bestellung.
2. Vor dem Buchen kontrollieren Sie auf der Registerkarte *Allgemein* das *Buchungsdatum* und ändern es gegebenenfalls auf das aktuelle Arbeitsdatum. Im Feld *Kred.-Rechnungsnr.* tragen Sie Rechnungsnummer »RE02« ein.
3. Anschließend überprüfen Sie in den Bestellpositionen, ob in den Spalten *Menge akt. Lieferung* und *Menge akt. Rechnung* die offene Restmenge eingetragen ist.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche *Buchen/Buchen* um die Buchung auszuführen.
5. Im Dialogfeld zur Buchung wählen Sie die Option »Liefern und fakturieren« und bestätigen mit *OK*, um Lieferung und Rechnung gleichzeitig zu buchen.
6. Nachdem die Bestellung mit dieser Buchung abgeschlossen ist, wird sie im Zuge der Buchung automatisch gelöscht. Der gebuchte Lieferschein und die Rechnung können anschließend im Menü *Einkauf* über die Menüoption *Historie/Gebuchte Wareneingänge* beziehungsweise *Historie/Gebuchte Rechnungen* abgefragt werden.

Übung 4.16 – Rechnungserfassung

Sie erhalten die Rechnung RE03 über EUR 100,00 für eine durchgeführte Reparatur von Ihrem Lieferanten. Die Rechnung betrifft das Sachkonto »4809« und soll direkt ohne Bestellung in Dynamics NAV erfasst werden.

Erfassen und buchen Sie die Rechnung. Können Sie feststellen, welche Posten gebucht worden sind?

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Öffnen Sie im Menü *Einkauf* die Menüoption *Bestellungsabwicklung/Rechnungen*.
2. Betätigen Sie in den Einkaufsrechnungen die Taste **[F3]**, um eine Rechnung zu erfassen.
3. Drücken Sie die **[↵]**-Taste, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Belegnummer aus der Nummernserie automatisch eingesetzt wird.
4. Im Feld *Eink. von Kred.-Nr.* tragen Sie die Kreditorennummer der Firma »Anso Design GmbH« ein.
5. Auf der Registerkarte *Allgemein* überprüfen Sie danach das Feld *Buchungsdatum* und tragen im Feld *Kred.-Rechnungsnr.* die Rechnungsnummer »RE03« ein.
6. Anschließend wechseln Sie zum Positionsteil, wo Sie in der ersten Rechnungszeile für die Spalte *Art* die Auswahl »Sachkonto« und in der Spalte *Nr.* die betroffene Kontonummer »4809« eintragen.
7. In der Spalte *Menge* tragen Sie den Wert »1« und in der Spalte *EK-Preis ohne MwSt.* den Einkaufspreis von EUR 100,00 ein.
8. Vor dem Buchen überprüfen Sie die Rechnungssumme über die Schaltfläche *Rechnung/Statistik*.
9. Um die Rechnung zu buchen, betätigen Sie die Schaltfläche *Buchen/Buchen*.
10. Die Rechnung wird im Zuge der Buchung automatisch aus der Erfassung gelöscht, die gebuchte Rechnung finden Sie anschließend im Menü *Einkauf* über die Menüoption *Historie/Gebuchte Rechnungen*. Um alle Buchungen zur Eingangsrechnung abzufragen, wählen Sie die Schaltfläche *Navigate* in der Rechnungsabfrage wie in Übung 4.14.

108030 Anso Design GmbH - Geb. Einkaufsrechnung

Allgemein Fakturierung Lieferung Außenhandel BizTalk

Nr. 108030

Eink. von Kred.-Nr. . . . K00010

Eink. von Kontaktnr. . . . KT000142

Eink. von Name Anso Design GmbH

Eink. von Adresse Schillerweg 1

Eink. von Adresse 2

Eink. von PLZ-Code/Ort 80997 München

Eink. von Kontakt

Anzahl gedruckt 0

Buchungsdatum 28.01.10

Belegdatum 28.01.10

Angebotsnr.

Bestellnummer.

Zugeordnete Nr. 1001

Kred.-Bestellnr.

Kred.-Rechnungsnr. . . . RE03

Bestelladresscode

Einkäufercode.

Zuständigkeitseinheit...

Art	Nr.	Beschreibung	Menge	Einheitencode	EK-Preis ...
▶ Sachkonto	4809	Sonstige Rep./Instandh.	1		100,00

Rechnung Zeile Drucken... Navigate Hilfe

Abbildung 4.18 Abfrage der gebuchten Rechnung RE03

Übung 4.17 – Artikelgutschrift

Die in Übung 4.15 gelieferte und fakturierte Ware ist fehlerhaft. Sie senden die Ware an den Kreditor zurück und erhalten die Gutschrift GS01. Wie können Sie die entsprechenden Buchungen in Dynamics NAV durchführen?

Erfassen und buchen Sie den benötigten Beleg. Um die Buchungen zu überprüfen, kontrollieren Sie den Artikelbestand und den Kreditorensaldo vor und nach jeder Buchung.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Artikelgutschriften im Einkauf können Sie über *Reklamationen* oder *Gutschriften* erfassen. Nachdem Sie die Ware zurücksenden und die Gutschrift erst zu einem späteren Zeitpunkt erhalten, wählen Sie *Reklamationen*.
2. Den aktuellen Lagerbestand des Artikels »STYRIA Bürostuhl« von 110 Stück sehen Sie im Feld *Lagerbestand* der Artikelkarte. Den Kreditorensaldo des Kreditors »Anso Design GmbH« von EUR 9.543,80 sehen Sie im Feld *Saldo (MW)* der Kreditorenkarte.
3. Zum Erfassen der Reklamation wählen Sie im Menü *Einkauf* die Menüoption *Bestellungsabwicklung/Reklamationen*.
4. Betätigen Sie in den Einkaufsreklamationen die Taste F3, um eine Reklamation zu erfassen.
5. Drücken Sie die ←-Taste, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Reklamationsnummer aus der Nummernserie automatisch eingesetzt wird.
6. Im Feld *Eink. von Kred.-Nr.* tragen Sie die Kreditorennummer der »Anso Design GmbH« ein.
7. Um die Reklamationszeilen einfach zu erfassen, betätigen Sie die Schaltfläche *Funktion/Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen*. In dem dabei geöffneten Belegzeilenfenster markieren Sie die gesuchte Rechnungszeile (15 Stück STYRIA Bürostuhl) und übernehmen sie über die Schaltfläche *OK*.
8. In den Reklamationszeilen können Sie anschließend überprüfen, ob in der Spalte *Rücklieferungsmenge zu liefern* die Reklamationsmenge (15 Stück) eingetragen ist.
9. Die Rücklieferung buchen Sie – wie aus der Bestellung gewohnt – über die Schaltfläche *Buchen/Buchen*. Im Dialogfeld zur Buchung wählen Sie die Option »Lieferrn« und bestätigen mit *OK*, um die Lieferung zu buchen.
10. Wenn Sie den Lagerbestand des Artikels »STYRIA Bürostuhl« nach der Rücklieferung abfragen, werden im Feld *Lagerbestand* der Artikelkarte nur mehr 95 Stück angezeigt. Der Kreditorensaldo des Kreditors »Anso Design GmbH« von EUR 9.543,80 im Feld *Saldo (MW)* der Kreditorenkarte ist unverändert.
11. Vor dem Buchen der Gutschrift kontrollieren Sie auf der Registerkarte *Allgemein* der Reklamation das *Buchungsdatum* und ändern es gegebenenfalls auf das aktuelle Arbeitsdatum. Im Feld *Kred.-Gutschriftsnr.* tragen Sie die Gutschriftennummer »GS01« ein.
12. Um die Summe zu kontrollieren, betätigen Sie die Schaltfläche *Reklamation/Statistik* in der Reklamation. Rechnungssumme und gutgeschriebene Menge werden auf der Registerkarte *Fakturierung* der Einkaufsstatistik gezeigt.

13. Nach dem Schließen der Statistik betätigen Sie die Schaltfläche *Buchen/Buchen*, um die Buchung auszuführen. Im Dialogfeld zur Buchung wählen Sie die Option »Fakturieren« und bestätigen mit *OK*, um die Gutschrift zu buchen.
14. Nachdem die Einkaufsreklamation mit dieser Buchung abgeschlossen ist, wird sie im Zuge der Buchung automatisch gelöscht. Gebuchte Rücklieferung und Gutschrift können im Menü *Einkauf* über die Menüoption *Historie/Gebuchte Rücklieferungen* beziehungsweise *Historie/Gebuchte Gutschriften* abgefragt werden.

Der Lagerbestand des Artikels »STYRIA Bürostuhl« im Feld *Lagerbestand* der Artikelkarte beträgt nach dem Buchen der Gutschrift unverändert 95 Stück. Der Kreditorensaldo des Kreditors »Anso Design GmbH« im Feld *Saldo (MW)* der Kreditorenkarte hat sich um den Gutschriftenbetrag auf EUR 8.258,60 reduziert.

1001 Anso Design GmbH - Einkaufsreklamation

Allgemein Fakturierung Lieferung Außenhandel

Nr. 1001 [...]

Eink. von Kred.-Nr. . . . K00010 [↑]

Eink. von Kontaktnr. . . . KT000142 [↑]

Eink. von Name Anso Design GmbH

Eink. von Adresse Schillerweg 1

Eink. von Adresse 2

Eink. von PLZ-Code/Ort . . . 80997 [↑] München [↑]

Eink. von Kontakt

Anz. archivierter Versi... 0

Buchungsdatum 28.01.10

Bestelldatum 28.01.10

Belegdatum 28.01.10

Kreditorenbearbeitung...

Kred.-Gutschriftsnr. . . .

Bestelladresscode [↑]

Einkäufercode. [↑]

Kampagnennr. [↑]

Zuständigkeitseinheits...

Zugewiesene Benutzer...

Status Offen

Art	Nr.	Beschreibung	Reklamati...	Lagerort...	Menge	Einheiten...	EK-Preis ...	Zeilenbetrag ...	Zeile...	Rückliefer...
		Rechnungsnr. 108029;								
		Re.-Nr. 108029 - Wareneing.-...								
▶ Artikel	70061	STYRIA Bürostuhl		ROT	15	STÜCK	80,00	1.200,00		15

Reklamation [v] Zeile [v] Funktion [v] Buchen [v] Drucken... Hilfe

Abbildung 4.19 Einkaufsreklamation vor dem Buchen der Rücklieferung

Übungslösungen zu Kapitel 5: Vertrieb

In diesem Kapitel:

Übung 5.1 – Neuanlage Debitor	37
Übung 5.2 – Barverkauf	38
Übung 5.3 – Kontaktverwaltung	39
Übung 5.4 – Verkaufspreisliste	40
Übung 5.5 – Artikelstamm und Artikelrabattgruppe	41
Übung 5.6 – Angebot an Kontakt	42
Übung 5.7 – Neuanlage Ressource	44
Übung 5.8 – Verkaufsauftrag mit abweichender Lieferadresse	45
Übung 5.9 – Druck der Auftragsbestätigung	46
Übung 5.10 – Rahmenauftrag	47
Übung 5.11 – Teillieferung	48
Übung 5.12 – Lieferscheinabfrage	50
Übung 5.13 – Verkaufsrechnung	50
Übung 5.14 – Lieferung mit Rechnung	52
Übung 5.15 – Barverkauf in Rechnungserfassung	53
Übung 5.16 – Verkaufsreklamation und Tausch	54
Übung 5.17 – Direktlieferung	55

Die nachfolgenden Musterlösungen sollen Sie dabei unterstützen, das Verständnis über die Abwicklung der wichtigsten Vertriebsprozesse im Classic-Client von Dynamics NAV 2009 zu vertiefen.

HINWEIS Die Übungsbeispiele bauen größtenteils aufeinander auf, d.h. Übungen beziehen sich meist auf Stamm- und Transaktionsdaten vorhergehender Übungen. Weiters werden Artikelstamm und Lagerbestand aus den Übungsbeispielen zu Kapitel 4 vorausgesetzt. Falls Sie Übungen mehrmals durchführen wollen und kein Lagerbestand mehr vorhanden ist, erstellen Sie eine Bestellung und buchen Sie Lieferschein- und Rechnungseingang wie in Übung 4.9 und 4.15.

Übung 5.1 – Neuanlage Debitor

Die Firma »Möbel-Maier GmbH« (Schillerweg 2, 80997 München) wird als neuer Inlandskunde künftig Waren von Ihnen beziehen. Zur Möbel-Maier GmbH gehört auch das Lager »MAIER-DD« in der Dichtergasse 25, 40593 Düsseldorf. Der Debitor wird vom Lager »ROT« aus geliefert, als Zahlungsbedingung wird »21 Tage netto« vereinbart.

Legen Sie den entsprechenden Debitor und die zugehörige Lieferadresse an.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie im Menü *Verkauf & Marketing* die Menüoption *Verkauf/Debitoren*.
2. Betätigen Sie in der Debitorenkarte die Taste **F3** oder das Symbol  um einen neuen Debitor anzulegen.
3. Betätigen Sie die -Taste, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Debitorennummer automatisch aus der Standardnummernserie eingesetzt wird.
4. In der Registerkarte *Allgemein* tragen Sie »Möbel-Maier GmbH« im Feld *Name*, »Schillerweg 2« im Feld *Adresse* und »40593« im *PLZ-Code* ein.
5. Beachten Sie, dass der *Ort* nach Verlassen des Felds *PLZ-Code* automatisch eingesetzt wird. Orte, die nicht in der *PLZ-Tabelle* enthalten sind, erfassen Sie manuell im Feld *Ort*.
6. In der Registerkarte *Fakturierung* wählen Sie die *Geschäftsbuchungsgruppe* »NATIONAL« und die *Debitorenbuchungsgruppe* »INLAND«. Beachten Sie, dass die *MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe* »NATIONAL« nach Verlassen des Felds *Geschäftsbuchungsgruppe* automatisch eingesetzt wird.
7. In der Registerkarte *Zahlung* wählen Sie den *Zlg.-Bedingungscode* »21 TAGE«.
8. In der Registerkarte *Lieferung* wählen Sie den *Lagerortcode* »ROT«.
9. Zur Erfassung der zusätzlichen Lieferadresse betätigen Sie die Schaltfläche *Debitor/Lief. an Adressen*.
10. In der *Lief. an Adressen-Verwaltung* betätigen Sie die Taste **F3** oder das Symbol  und erfassen die Lieferadresse mit dem *Code* »MAIER-DD« entsprechend der Abbildung 5.1.
11. Danach können Sie die Erfassung von Lieferadresse und Debitorenstamm beenden.

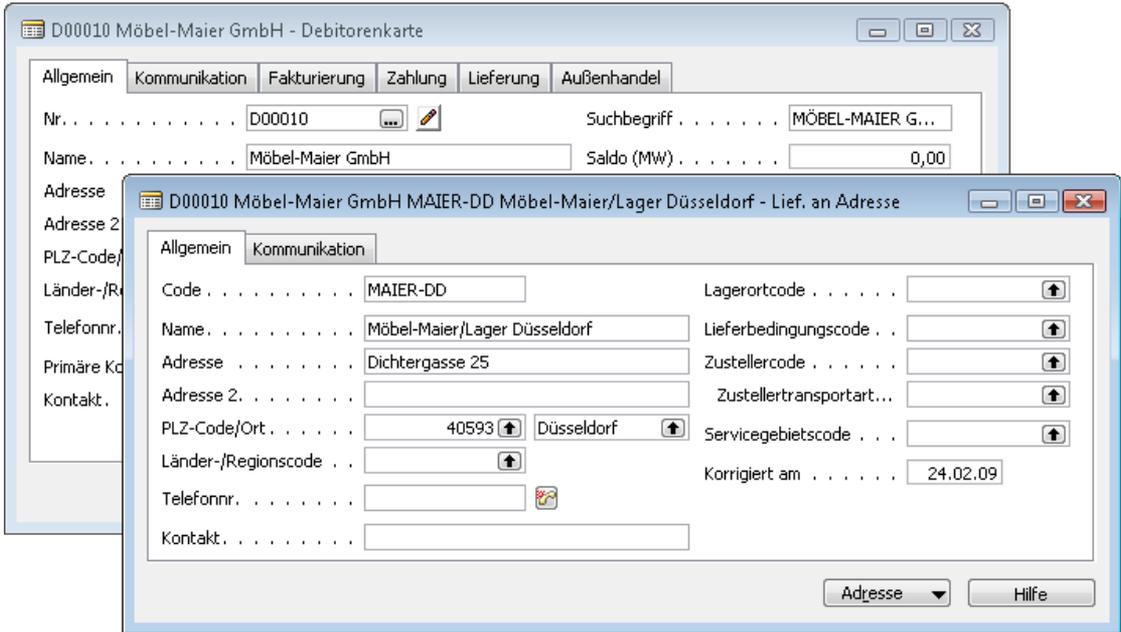


Abbildung 5.1 Eintragung der Lieferadresse des neuen Debitors

HINWEIS In der gezeigten Musterlösung wurde aus der Nummernserie die Debitorennummer »D00010« zugewiesen. Diese ist auch in den weiteren Abbildungen der Musterlösungen zu sehen.

Je nach Nummernvergabe kann der von Ihnen angelegte Debitor eine andere Nummer haben – verwenden Sie die Debitorennummer Ihres Debitors in den folgenden Übungen.

Übung 5.2 – Barverkauf

Um den Barverkauf besser abwickeln zu können, soll ein eigener Pseudo-Debitor für Barverkauf im Inland erstellt werden. Legen Sie den entsprechenden Debitor mit den erforderlichen Einstellungen an, der Barverkauf wird über das Lager »ROT« abgewickelt.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie im Menü *Verkauf & Marketing* die Menüoption *Verkauf/Debitoren*.
2. Betätigen Sie in der Debitorenkarte die Taste **[F3]**, um einen neuen Debitor anzulegen.
3. Um den Debitor für Barverkauf leichter finden zu können, verwenden Sie keine Debitorennummer aus der Nummernserie, sondern tragen »BAR« in das Feld *Nr.* in der Registerkarte *Allgemein* ein.

HINWEIS Die Nummernserie für Debitoren ist im Demomandanten »CRONUS AG« so eingerichtet, dass Debitorennummern manuell eingetragen werden können.

4. In der Registerkarte *Allgemein* tragen Sie danach »** Barverkauf Inland **« im Felde *Name* ein, die übrigen Felder dieser Registerkarte bleiben leer.
5. In der Registerkarte *Fakturierung* wählen Sie die *Geschäftsbuchungsgruppe* »NATIONAL« und die *Debitorenbuchungsgruppe* »INLAND«. Beachten Sie, dass die *MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe* »NATIONAL« nach Verlassen des Felds *Geschäftsbuchungsgruppe* automatisch eingesetzt wird.
6. In der Registerkarte *Zahlung* wählen Sie für den *Zahlungsformcode* »BAR«.
7. In der Registerkarte *Lieferung* wählen Sie den *Lagerortcode* »ROT«.
8. Danach können Sie die Debitorenkarte schließen.

HINWEIS

Um sicherzustellen, dass im *Zahlungsformcode* »BAR« das richtige Gegenkonto für die Kassa eingetragen ist, können Sie über die Menüoption *Verkauf & Marketing/Auftragsabwicklung/Einrichtung/Zahlungsformen* eine Kontrolle in der Zahlungsform-Verwaltung vornehmen.

Übung 5.3 – Kontaktverwaltung

Die Firma »Möbel-Frank AG« (Goethestraße 1, 59591 Frankfurt/Main) soll als Marketingkontakt geführt werden, der später auch ein Angebot erhalten wird. Legen Sie den entsprechenden Kontakt an.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie im Menü *Verkauf & Marketing* die Menüoption *Verkauf/Kontakte*.
2. Betätigen Sie in der Kontaktkarte die Taste F3 oder das Symbol  um einen neuen Kontakt anzulegen.
3. Betätigen Sie die ↩-Taste, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Kontaktnummer automatisch aus der Standardnummernserie eingesetzt wird.
4. Für das Feld *Art* belassen Sie die Auswahl »Unternehmen«, in das Feld *Name* tragen Sie »Möbel-Frank AG« ein, im Feld *Adresse* »Goethestraße 1« und im *PLZ-Code* »59591«. Beachten Sie, dass »Frankfurt/Main« nach Verlassen des Felds *PLZ-Code* automatisch in das Feld *Ort* eingesetzt wird.
5. Danach können Sie die Kontaktkarte schließen.

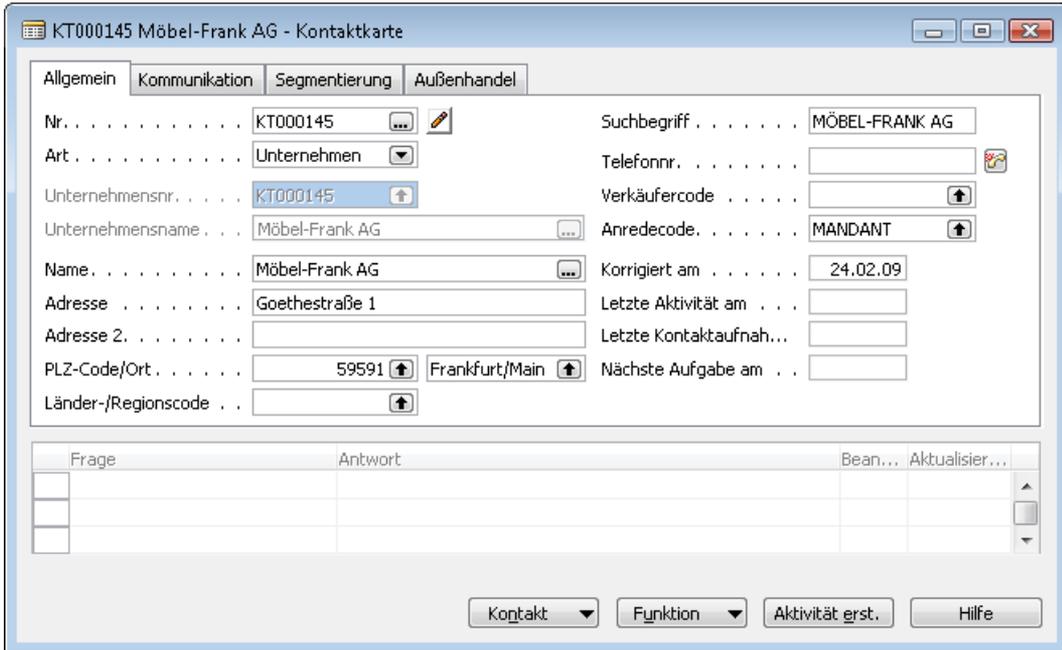


Abbildung 5.2 Kontaktkarte nach Erfassen der Adresse

HINWEIS In der gezeigten Musterlösung wurde aus der Nummernserie die Kontaktnummer »KT000145« zugewiesen. Diese ist auch in den weiteren Abbildungen der Musterlösungen zu sehen.

Je nach Nummernvergabe kann der von Ihnen angelegte Kontakt eine andere Nummer haben – verwenden Sie die Kontaktnummer Ihres Kontakts in den folgenden Übungen.

Übung 5.4 – Verkaufspreisliste

Als Basis für den Vertrieb an den Großhandel wird in Ihrer Firma eine zusätzliche Preisliste benötigt. Legen Sie dazu eine neue Debitorenpreisgruppe »GRH« an und ordnen Sie diese dem von Ihnen in Übung 5.1 angelegten Debitor »Möbel-Maier GmbH« zu.

In der Preisgruppe »GRH« wird für den von Ihnen in Übung 4.4 angelegten Artikel »STYRIA Bürostuhl« ein Verkaufspreis von EUR 190,00 festgesetzt. Führen Sie die entsprechende Eintragung durch.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie im Menü *Verkauf & Marketing* die Menüoption *Auftragsabwicklung/Einrichtung/Debitorenpreisgruppen*.
2. In den Debitorenpreisgruppen erfassen Sie eine neue Zeile mit dem *Code* »GRH«, für die *Beschreibung* wählen Sie beispielsweise »Sonderpreisliste Großhandel«.

3. Um die zugehörigen Verkaufspreise zu erfassen, betätigen Sie anschließend die Schaltfläche *Debitorenpreisgruppe/VK-Preise*.
4. Über den entsprechenden Filter ist im *Verkaufscode* bereits die betroffene Debitorenpreisgruppe zur Erfassung der Verkaufspreiszeile vorbelegt.

Tragen Sie in der Spalte *Artikelnr.* der ersten Zeile die Artikelnummer des gesuchten Artikels »STYRIA Bürostuhl«, in der Spalte *Einheitencode* »STÜCK« und in den *VK-Preis* 190,00 ein.

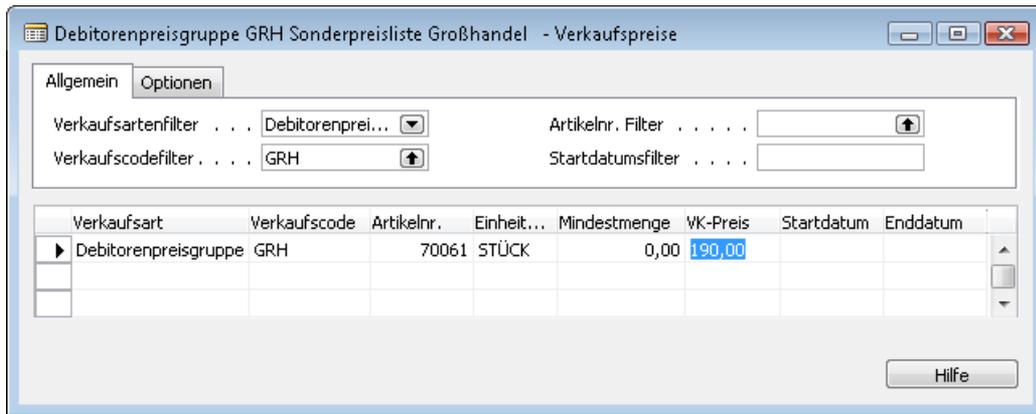


Abbildung 5.3 Verkaufspreiszeile für den Artikel *STYRIA Bürostuhl*

5. Schließen Sie danach Verkaufspreisverwaltung und Debitorenpreisgruppen.
6. Um die neue Debitorenpreisgruppe dem Debitor »Möbel-Maier GmbH« zuzuweisen, öffnen Sie im Menü *Verkauf & Marketing* die Menüoption *Verkauf/Debitoren* und wählen den gesuchten Debitor.
7. In der Debitorenkarte tragen Sie in der Registerkarte *Fakturierung* die neue *Debitorenpreisgruppe* »GRH« ein.

Übung 5.5 – Artikelstamm und Artikelrabattgruppe

Um den Verkauf von Büroausstattung attraktiv zu gestalten, soll ein Rabatt von 20 % auf Einzelstücke für alle Debitoren gelten.

Legen Sie dazu eine neue Artikelrabattgruppe »EINZEL« an und erfassen Sie den Zeilenrabatt. Anschließend tragen Sie die neue Artikelrabattgruppe in den von Ihnen in Übung 4.4 angelegten Artikel »STYRIA Bürostuhl« ein.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie im Menü *Verkauf & Marketing* die Menüoption *Auftragsabwicklung/Einrichtung/Artikelrabattgruppen*.

2. In den Artikelrabattgruppen erfassen Sie eine neue Zeile mit dem *Code* »EINZEL«, für die *Beschreibung* wählen Sie beispielsweise »Sonderrabatt Einzelstücke«.
3. Um die zugehörigen Zeilenrabatte zu erfassen, betätigen Sie anschließend die Schaltfläche *Art.-Rab.-Gr./VK-Zeilenrabatte*.
4. Über den entsprechenden Filter ist im *Code* bereits die betroffene Artikelrabattgruppe zur Erfassung der Zeilenrabatte vorbelegt.
Wählen Sie »Alle Debitoren« in der Spalte *Verkaufsart* der ersten Zeile und tragen Sie den Wert 20,00 in der Spalte *Zeilenrabatt %* ein.

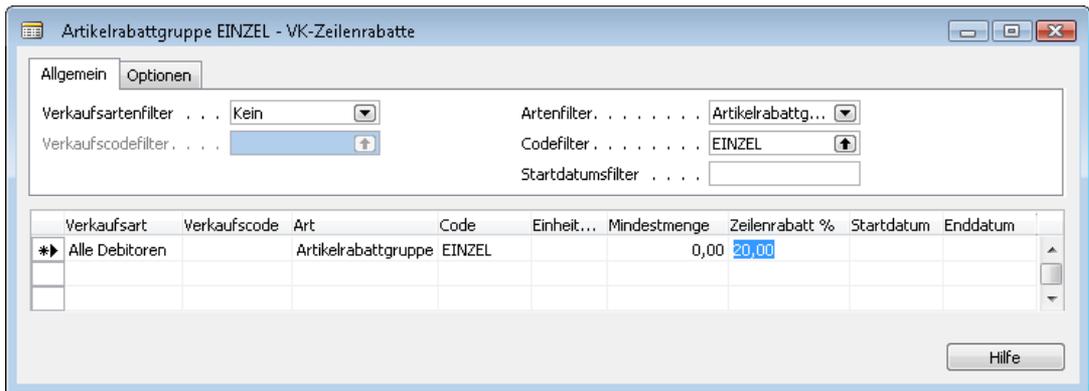


Abbildung 5.4 Erfassung der Rabattzeile für den Sonderrabatt

5. Schließen Sie danach Zeilenrabattverwaltung und Artikelrabattgruppen.
6. Um die neue Artikelrabattgruppe dem Artikel »STYRIA Bürostuhl« zuzuweisen, öffnen Sie im Menü *Verkauf & Marketing* die Menüoption *Lager & Preise/Artikel* und wählen den gesuchten Artikel.
7. In der Artikelkarte tragen Sie in der Registerkarte *Fakturierung* die neue *Artikelrabattgruppe* ein.

Übung 5.6 – Angebot an Kontakt

Der von Ihnen in Übung 5.3 angelegte Kontakt »Möbel-Frank AG« möchte von Ihnen ein Angebot über fünf Stück des von Ihnen in Übung 4.4 angelegten Artikels »STYRIA Bürostuhl«. Erfassen Sie ein entsprechendes Verkaufsangebot, für den Debitorenvorlagencode wählen Sie »DE-GROSS« und für die Zahlungsbedingung »7 TAGE«.

Können Sie die Herkunft von Preis und Zeilenrabatt erklären?

Rufen Sie die Seitenansicht für den Angebotsdruck auf. Anschließend wandeln Sie das Angebot in einen Auftrag um, der vom Lagerort »ROT« ausgeliefert wird. Was müssen Sie tun?

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie im Menü *Verkauf & Marketing* die Menüoption *Auftragsabwicklung/Angebote*.
2. Betätigen Sie in der Angebotsverwaltung die Taste **[F3]**, um ein neues Angebot anzulegen.
3. Betätigen Sie die **[↵]**-Taste, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Angebotsnummer aus der Nummernserie automatisch eingesetzt wird.
4. Da das Angebot an einen Kontakt geht, der im Debitorenstamm nicht vorhanden ist, lassen Sie das Feld *Verk. an Deb.-Nr.* leer und tragen die Kontaktnummer der Firma »Möbel-Frank AG« in das Feld *Verk. an Kontaktnr.* ein.
5. Im Feld *Verk. an Deb.-Vorlagenocode* wählen Sie »DE-GROSS« um Buchungs- und Preis-/Rabatteinstellungen für Großkunden zu erhalten.
6. In der Registerkarte *Fakturierung* wählen Sie den *Zlg.-Bedingungscode* »7 TAGE«.
7. Anschließend wechseln Sie zum Positionsteil, wo Sie in der ersten Angebotszeile für die Spalte *Art* die Auswahl »Artikel« wählen. In der Spalte *Nr.* tragen Sie die Artikelnummer des Artikels »STYRIA Bürostuhl« und in der Spalte *Menge* die Angebotsmenge von 5 Stück ein.
8. In der Spalte *VK-Preis ohne MwSt.* wird ein Verkaufspreis von EUR 200,00 angezeigt, den Sie in Übung 4.4 direkt in die Artikelkarte eingetragen haben. Der Zeilenrabatt von 20% wurde in Übung 5.5 definiert (Rabatt für alle Kunden beim Kauf von Möbel-Einzelstücken).

1001 Möbel-Frank AG - Verkaufsangebot

Rechtsklick: Allgemein | Fakturierung | Lieferung | Außenhandel | E-Commerce

Rech. an Deb.-Nr. []
 Rech. an Kontaktnr. KT000145
 Rech. an Deb.-Vorlage... DE-GROSS
 Rech. an Name Möbel-Frank AG
 Rech. an Adresse Goethestraße 1
 Rech. an Adresse 2
 Rech. an PLZ-Code/Ort 59591 Frankfurt/Main
 Rech. an Kontakt

Kostenstelle Code []
 Kostenträger Code []
 Zlg.-Bedingungscode 7 TAGE
 Fälligkeitsdatum 04.02.10
 Skonto % 0
 Skontodatum 28.01.10
 Zahlungsformcode []
 Preise inkl. MwSt.
 MwSt.-Geschäftsbuch... NATIONAL

Debitoreninformationen
 Verkauf an Debitor []
 + Lief. an Adressen (0)
 + Kontakte (0)
 Rech. an Debitor
 + Verfüg. G... 0

Art	Nr.	Beschreibung	Lagerort...	Menge	Einheiten...	VK-Preis ...	Zeilenbetrag ...	Zeilenrabatt %
▶ Art...	70061	STYRIA Bürostuhl		5	STÜCK	200,00	800,00	20

Artikelinformationen
 + Artikelkarte []
 + Verfügbarkeit (0)
 + Ersatzartikel (0)
 + VK-Preise (0)
 + VK-Zeilenrab... (1)

Angebot | Zeile | Funktion | Auftrag erst. | Drucken... | Hilfe

Abbildung 5.5 Verkaufsangebot nach Erfassen der Angebotszeile

9. Der Druck des Angebots erfolgt über die Schaltfläche *Drucken*.
10. Bevor Sie das Angebot in einen Auftrag umwandeln, tragen Sie den *Lagerortcode* »ROT« in der Angebotszeile ein. Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche *Auftrag erst.* im Angebot.

11. Nachdem Aufträge nur für Debitoren erstellt werden können, erscheint nach der Rückfrage, ob Sie einen Auftrag erstellen wollen, ein weiteres Dialogfeld zum Erstellen eines Debitors aus dem Kontakt (siehe Abbildung 5.6). Die Buchungsgruppen für diesen Debitor werden aus der Debitorenvorlage des Angebots übernommen.

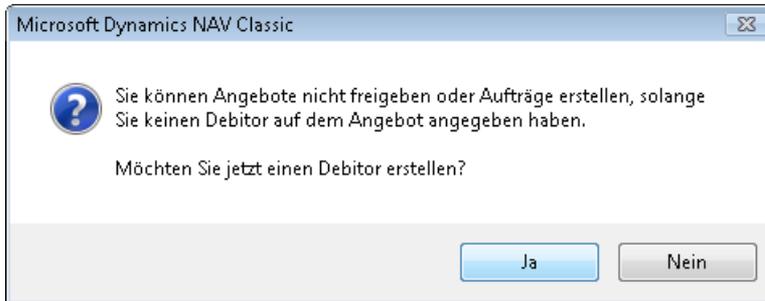


Abbildung 5.6 Dialogfeld zum Erstellen eines Debitors

12. Im Zuge der Auftragerstellung wird das Angebot gelöscht, Debitor und Verkaufsauftrag werden angelegt. Sie können den Auftrag anschließend im Menü *Verkauf & Marketing* über die Menüoption *Auftragsabwicklung/Aufträge* öffnen, die Original-Angebotsnummer wird im Feld *Angebotsnr.* in der Registerkarte *Allgemein* gezeigt.

Übung 5.7 – Neuanlage Ressource

Für die Fakturierung von Montagetätigkeiten wird eine Ressource »Montagezeit« benötigt. Die Maßeinheit der Ressource ist »STUNDE« mit einem Basis-Verkaufspreis von EUR 50,00.

Legen Sie eine entsprechende Ressource an. Die Ressource ist normal steuerpflichtig, für die Produktbuchungsgruppe wählen Sie »SERVICES«.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie im Menü *Ressourcenplanung* die Menüoption *Ressourcen*.
2. Betätigen Sie in der Ressourcenverwaltung die Taste **[F3]**, um eine neue Ressource anzulegen.
3. Betätigen Sie die **[↵]**-Taste, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Ressourcennummer automatisch aus der Standardnummernserie eingesetzt wird.
4. In der Registerkarte *Allgemein* tragen Sie im Feld *Name* die Ressourcenbezeichnung »Montagezeit« ein.
5. Wählen Sie den *Basiseinheitencode* »STUNDE«, den Sie zuvor – analog zum Vorgehen bei der Artikelanlage in Übung 3.8 – in der Einheitenumrechnung anlegen.
6. In der Registerkarte *Fakturierung* wählen Sie die *Produktbuchungsgruppe* »SERVICES«, die *MwSt.-Produktbuchungsgruppe* »VAT19« wird aus der *Produktbuchungsgruppe* vorbelegt.
7. Im *VK-Preis* tragen Sie 50,00 als Basis-Verkaufspreis ein.

Abbildung 5.7 Ressourcenkarte nach Eingabe der geforderten Daten

Übung 5.8 – Verkaufsauftrag mit abweichender Lieferadresse

Der von Ihnen in Übung 5.1 angelegte Debitor »Möbel-Maier GmbH« bestellt fünf Stück des von Ihnen in Übung 4.4 angelegten Artikels »STYRIA Bürostuhl«. Die Lieferung soll an dessen Lager in Düsseldorf erfolgen. Zusätzlich sollen Sie die Montage durchführen, wofür Sie zwei Stunden Montagezeit einplanen.

Erfassen Sie einen entsprechenden Verkaufsauftrag, erklären Sie die Preisherkunft.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie im Menü *Verkauf & Marketing* die Menüoption *Auftragsabwicklung/Aufträge*.
2. Betätigen Sie in der Auftragsverwaltung die Taste **F3**, um einen neuen Auftrag anzulegen.
3. Betätigen Sie die **↵**-Taste, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Auftragsnummer aus der Nummernserie automatisch eingesetzt wird.
4. Im Feld *Verk. an Deb.-Nr.* wählen Sie die Debitorennummer der Firma »Möbel-Maier GmbH«.
5. Um die abweichende Lieferadresse einzutragen, öffnen Sie die Registerkarte *Lieferung* und wählen den *Lief. an Code* »MAIER-DD«.
6. Anschließend wechseln Sie zum Positionsteil, wo Sie in der ersten Auftragszeile für die Spalte *Art* die Auswahl »Artikel« wählen. In der Spalte *Nr.* tragen Sie die Artikelnummer des Artikels »STYRIA Bürostuhl« und in der Spalte *Menge* die Auftragsmenge von 5 Stück ein.
7. In der zweiten Auftragszeile zur Fakturierung der Montage Tätigkeit wählen Sie die *Art* »Ressource«, in der Spalte *Nr.* tragen Sie die Ressourcennummer der Ressource »Montagezeit« aus Übung 5.7 ein. In der Spalte *Menge* tragen Sie »2« ein.

8. Verkaufspreis und Zeilenrabatt zur Artikelzeile des Auftrags wurden in Übung 5.4 und 5.5 angelegt, der Verkaufspreis der Ressource ist in der Ressourcenkarte hinterlegt.

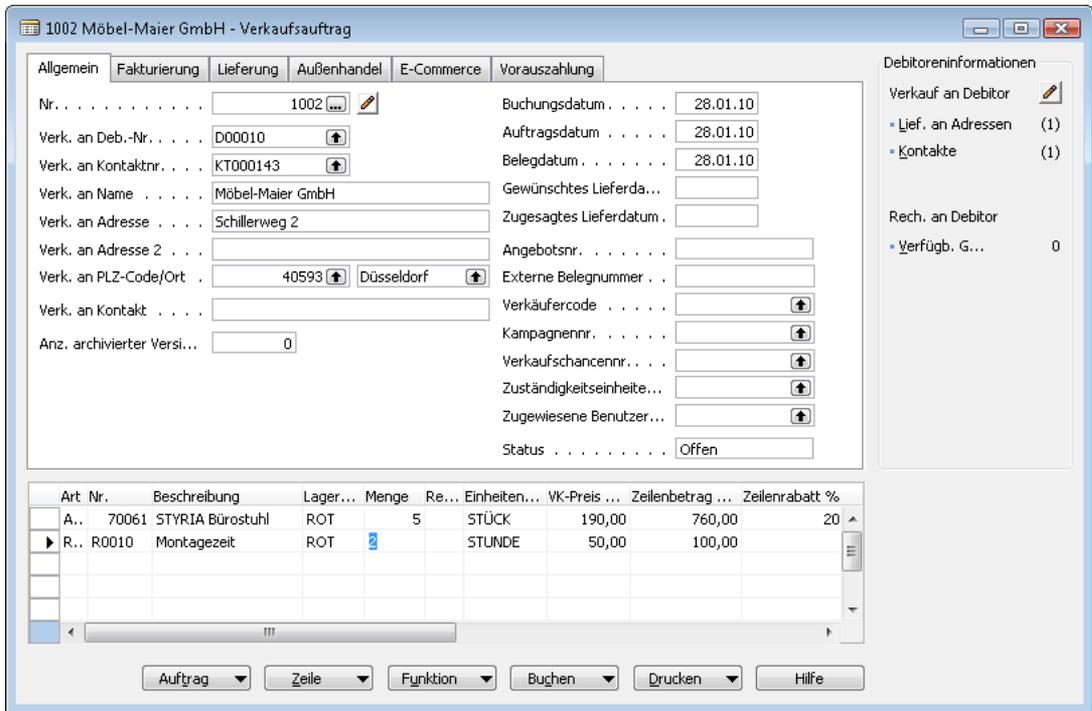


Abbildung 5.8 Verkaufsauftrag nach Erfassung der Auftragszeilen

Übung 5.9 – Druck der Auftragsbestätigung

Drucken Sie die Auftragsbestätigung zu dem in Übung 5.8 angelegten Auftrag, wobei Sie einmal eine Seitenansicht und einmal einen Ausdruck mit Archivierung abrufen.

Wie können Sie die Daten der Auftragsbestätigung – unabhängig von späteren Änderungen im Auftrag – in Dynamics NAV abfragen?

Musterlösung – Schrittanleitung

- Öffnen Sie im Menü *Verkauf & Marketing* die Menüoption *Auftragsabwicklung/Aufträge* und wählen Sie den in Übung 5.8 angelegten Auftrag.
- Betätigen Sie die Schaltfläche *Drucken/Verkauf-Auftragsbestätigung* im Verkaufsauftrag um das Druckenanforderungsfenster zu öffnen.
- Im Anforderungsfenster wählen Sie die Schaltfläche *Seitenansicht*, um zunächst die Seitenansicht aufzurufen.

4. Für den Ausdruck betätigen Sie die Schaltfläche *Drucken/Verkauf-Auftragsbestätigung* im Verkaufsauftrag ein weiteres Mal.
Im Druckanforderungsfenster markieren Sie das Kontrollkästchen *Beleg archivieren* in der Registerkarte *Optionen* bevor Sie die Schaltfläche *Drucken* betätigen.
5. Nachdem Sie beim Druck der Auftragsbestätigung die Archivierung markiert haben, ist eine Abfrage der Auftragsbestätigung im Menü *Verkauf & Marketing* über die Menüoption *Historie/Verkaufsauftragsarchiv* möglich.

Übung 5.10 – Rahmenauftrag

Sie vereinbaren mit dem von Ihnen in Übung 5.1 angelegten Debitor »Möbel-Maier GmbH« einen Rahmenauftrag über 50 Stück des von Ihnen in Übung 4.4 angelegten Artikels »STYRIA Bürostuhl«, wofür ein einmaliger Sonderpreis von EUR 180,00 gilt. Ein Abruf von zwei Stück des Artikels wird sofort getätigt.

Erfassen Sie den entsprechenden Rahmenauftrag und führen Sie den Abruf durch.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie im Menü *Verkauf & Marketing* die Menüoption *Auftragsabwicklung/Rahmenaufträge*.
2. Betätigen Sie in der Rahmenauftragsverwaltung die Taste **F3**, um einen neuen Rahmenauftrag anzulegen.
3. Betätigen Sie die **↩**-Taste, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Rahmenauftragsnummer aus der Nummernserie automatisch eingesetzt wird.
4. Im Feld *Verk. an Deb.-Nr.* wählen Sie die Debitorennummer der Firma »Möbel-Maier GmbH«.
5. Anschließend wechseln Sie zum Positionsteil, wo Sie in der ersten Zeile für die Spalte *Art* die Auswahl »Artikel« wählen. In der Spalte *Nr.* tragen Sie die Artikelnummer des Artikels »STYRIA Bürostuhl« und in der Spalte *Menge* die Rahmenauftragsmenge von 50 Stück ein.
6. In der Spalte *VK-Preis ohne MwSt.* wird ein Verkaufspreis von EUR 190,00 angezeigt, den Sie in der Preisliste in Übung 5.4 definiert haben. Sie überschreiben diesen Preis im Rahmenauftrag mit dem vereinbarten Preis von EUR 180,00.
7. Um den Abruf zu erstellen, tragen Sie in der Spalte *Zu liefern* die Abrufmenge von 2 Stück ein und betätigen die Schaltfläche *Auftrag erst im Rahmenauftrag*.
Den Abruf-Auftrag können Sie anschließend in der Menüoption *Auftragsabwicklung/Aufträge* weiter bearbeiten.

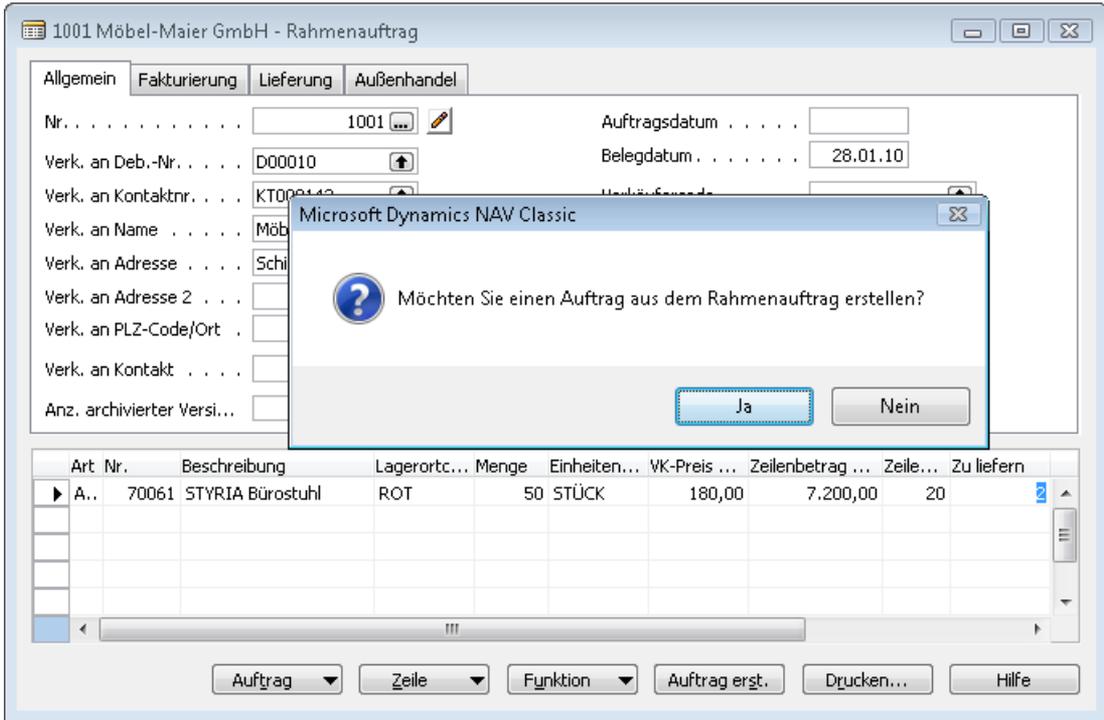


Abbildung 5.9 Erstellen des Abruf-Auftrags im Rahmenauftrag

Übung 5.11 – Teillieferung

Sie liefern zwei Stück des in Übung 5.6 an die »Möbel-Frank AG« verkauften Artikels »STYRIA Bürostuhl«. Stellen Sie zunächst den derzeitigen Lagerbestand, die Lagerbuchungen (Artikelposten) und die Verfügbarkeit dieses Artikels fest.

Buchen und drucken Sie einen Lieferschein; die Rechnung wird nicht gebucht. Welche Mengen werden in den Mengenspalten der Auftragszeile gezeigt?

Anschließend führen Sie die vor der Buchung getätigten Abfragen zum Artikel nochmals aus. Was hat sich durch die Buchung geändert?

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Lagerbestand, Artikelposten und Verfügbarkeit können Sie einfach von der Artikelkarte aus abfragen. Öffnen Sie dazu im Menü *Verkauf & Marketing* die Menüoption *Lager & Preise/ Artikel* und wählen Sie den gesuchten Artikel.
2. Nachdem in den Übungen zum Verkauf bislang noch keine Buchungen erfolgt sind, beträgt der *Lagerbestand* 95 Stück (wie nach dem Abschluss der Übung 4.17). In den Artikelposten sind die Einkaufstransaktionen aus den Übungen zu Kapitel 4 zu sehen. In der Artikelverfüg-

barkeit nach Perioden (Schaltfläche *Artikel/Artikelverfügbarkeit nach/Periode*) werden die zuvor erfassten Verkaufsaufträge zusätzlich zur offenen Einkaufsbestellung berücksichtigt.

3. Danach können Sie die Teillieferung buchen. Dazu schließen Sie die Artikelkarte, öffnen im Menü *Verkauf & Marketing* die Menüoption *Auftragsabwicklung/Aufträge* und wählen den in Übung 5.6 angelegten Auftrag.
4. Vor dem Buchen kontrollieren Sie in der Registerkarte *Allgemein* das *Buchungsdatum* und ändern es gegebenenfalls auf das aktuelle Arbeitsdatum. In den Auftragspositionen tragen Sie in der Spalte *Zu liefern* die auszuliefernde Teilmenge von 2 Stück ein.
5. Betätigen Sie die Schaltfläche *Buchen/Buchen und drucken* um die Buchung auszuführen und den Lieferschein zu drucken.
6. Im Dialogfeld zur Buchung wählen Sie die Option »Lieferrn«, um die Lieferung zu buchen (siehe Abbildung 5.10). Der Ausdruck des Lieferscheins erfolgt automatisch am Windows-Standarddrucker oder dem in der Druckerauswahl zugeordneten Drucker.

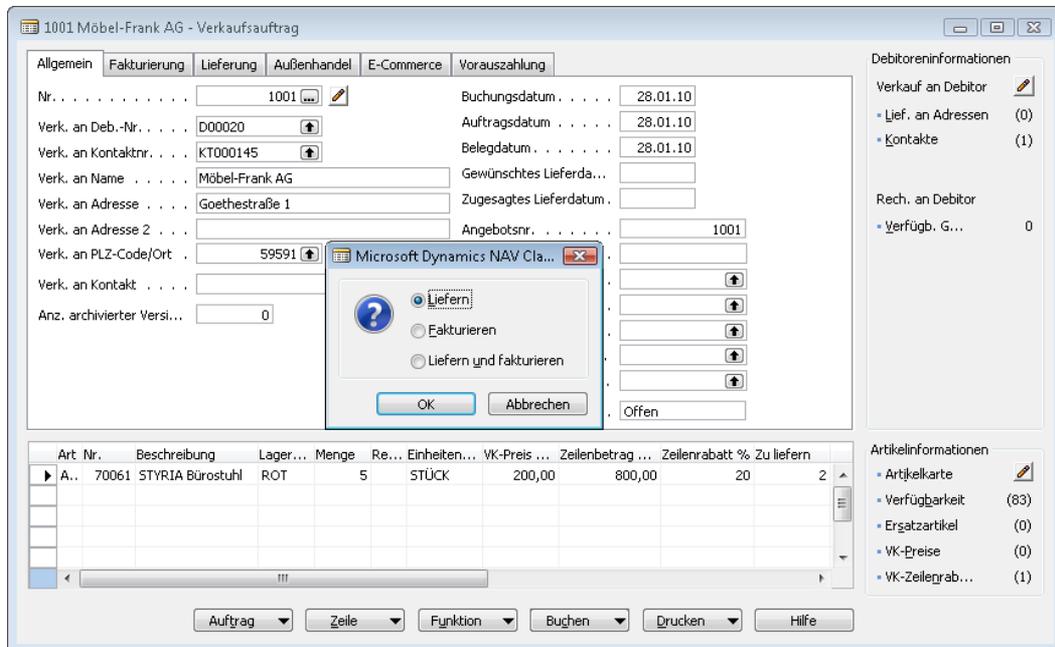


Abbildung 5.10 Auswahl im Dialogfeld zum Abruf des Lieferscheins

7. Nach Abschluss der Buchung wird die gelieferte Menge von 2 Stück in der Spalte *Menge geliefert* gezeigt.
Unter der Voraussetzung, dass in der Debitoren & Verkauf-Einrichtung die Auswahl »Rest« für die *Zu liefernde Standardmenge* eingetragen ist, wird in der Spalte *Zu liefern* die offene Liefermenge von 3 Stück und in der Spalte *Zu fakturieren* die nicht berechnete Gesamtmenge von 5 Stück gezeigt.
8. Zur Abfrage des Lagerbestands öffnen Sie die Artikelkarte für den Artikel »STYRIA Bürostuhl«, wo Sie den nach der Verkaufslieferung reduzierten Lagerbestand von 93 Stück im Feld

Lagerbestand sehen. In den Artikelposten, die Sie in der Artikelkarte durch Drilldown im FlowField *Lagerbestand* oder über die Schaltfläche *Artikel/Posten/Posten* öffnen, sehen Sie eine Zeile für die zuvor gebuchte Lieferung.

Buchungs...	Postenart	Belegart	Belegnr.	Artikelnr.	Beschreibung	Lagerortc...	Menge	Fakturiert...	Restmenge
28.01.10	Einkauf	Einkaufslieferung	107029	70061		ROT	95	95	93
28.01.10	Einkauf	Einkaufslieferung	107030	70061		ROT	15	15	0
28.01.10	Einkauf	Rücklieferung	105003	70061		ROT	-15	-15	0
28.01.10	Verkauf	Verkaufslieferung	102033	70061		ROT	-2	0	0

Abbildung 5.11 Artikelposten nach Buchung der Teillieferung

Übung 5.12 – Lieferscheinabfrage

Führen Sie eine Lieferscheinabfrage zur zuvor gebuchten Lieferung durch, einerseits aus dem Auftrag und andererseits über den entsprechenden Link im Menü. Kontrollieren Sie den Lieferscheinkopf sowie die Positionen und stellen Sie fest, welche Buchungen erzeugt worden sind.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Um den Lieferschein vom Verkaufsauftrag aus abzufragen, öffnen Sie im Menü *Verkauf & Marketing* die Menüoption *Auftragsabwicklung/Aufträge* und wählen den in Übung 5.6 angelegten Auftrag.
2. Wählen Sie die Schaltfläche *Auftrag/Lieferungen* zur Abfrage der zum Auftrag gebuchten Lieferscheine.
3. Im Menü *Verkauf & Marketing* können Sie die Lieferscheinabfrage über die Menüoption *Historie/Gebuchte Verkaufslieferungen* öffnen.
4. Um für den betroffenen Lieferschein die Buchungen in allen Modulen abzufragen, wählen Sie die Schaltfläche *Navigate* in der Lieferscheinabfrage.

Übung 5.13 – Verkaufsrechnung

Sie wollen die in Übung 5.11 gelieferte Ware fakturieren. Vor dem Buchen der Rechnung kontrollieren Sie die Debitorenposten und den Saldo (Gesamtbetrag offener Rechnungen) des betroffenen Debitors.

Buchen und drucken Sie anschließend die Verkaufsrechnung, wobei Sie die Rechnungssumme vor dem Buchen kontrollieren, um festzustellen, ob tatsächlich nur die gelieferte Menge fakturiert wird.

Abschließend führen Sie die vor der Buchung getätigten Abfragen zum Debitor nochmals aus. Was hat sich durch die Buchung geändert?

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Debitorensaldo und Debitorenposten können Sie direkt in der Debitorenkarte abfragen. Öffnen Sie dazu im Menü *Verkauf & Marketing* die Menüoption *Verkauf/Debitoren* und wählen Sie den Debitor »Möbel-Frank AG«.
2. Den aktuellen Saldo sehen Sie im Feld *Saldo (MW)* der Debitorenkarte, die Debitorenposten öffnen Sie über die Schaltfläche *Debitor/Posten*. Nachdem keine Rechnung oder Zahlung zum betroffenen Debitor gebucht worden ist, ist der Saldo Null und kein Debitorenposten vorhanden.
3. Danach schließen Sie die Debitorenübersicht, öffnen im Menü *Verkauf & Marketing* die Menüoption *Auftragsabwicklung/Aufträge* und wählen den in Übung 5.6 angelegten Auftrag.
4. Vor dem Buchen kontrollieren Sie in der Registerkarte *Allgemein* das *Buchungsdatum* und ändern es gegebenenfalls auf das aktuelle Arbeitsdatum. In den Auftragspositionen tragen Sie in der Spalte *Zu fakturieren* die berechnende Teilmenge von 2 Stück ein.
5. Um die Rechnungssumme zu kontrollieren betätigen Sie die Schaltfläche *Auftrag/Statistik*. Rechnungssumme und zu fakturierende Menge werden in der Registerkarte *Rechnung* der Verkaufsstatistik gezeigt.
6. Nach Schließen der Statistik betätigen Sie die Schaltfläche *Buchen/Buchen und drucken* um die Buchung auszuführen und die Rechnung zu drucken.
7. Im Dialogfeld zur Buchung wählen Sie die Option »Fakturieren«, um die Rechnung zu buchen. Der Ausdruck der Rechnung erfolgt automatisch am Windows-Standarddrucker oder dem in der Druckerauswahl zugeordneten Drucker.
8. Nach Abschluss der Buchung wird die fakturierte Menge von 2 Stück in der Spalte *Menge fakturiert* gezeigt (siehe Abbildung 5.12).
9. Zur Abfrage von Debitorensaldo und Debitorenposten öffnen Sie die Debitorenkarte und wählen den Debitor »Möbel-Frank AG«. Den aktuellen Saldo von EUR 380,80 nach Buchen der Teilrechnung sehen Sie im Feld *Saldo (MW)* in der Debitorenkarte.
In den Debitorenposten, die Sie über die Schaltfläche *Debitor/Posten* öffnen, sehen Sie eine Zeile für die zuvor gebuchte Rechnung.

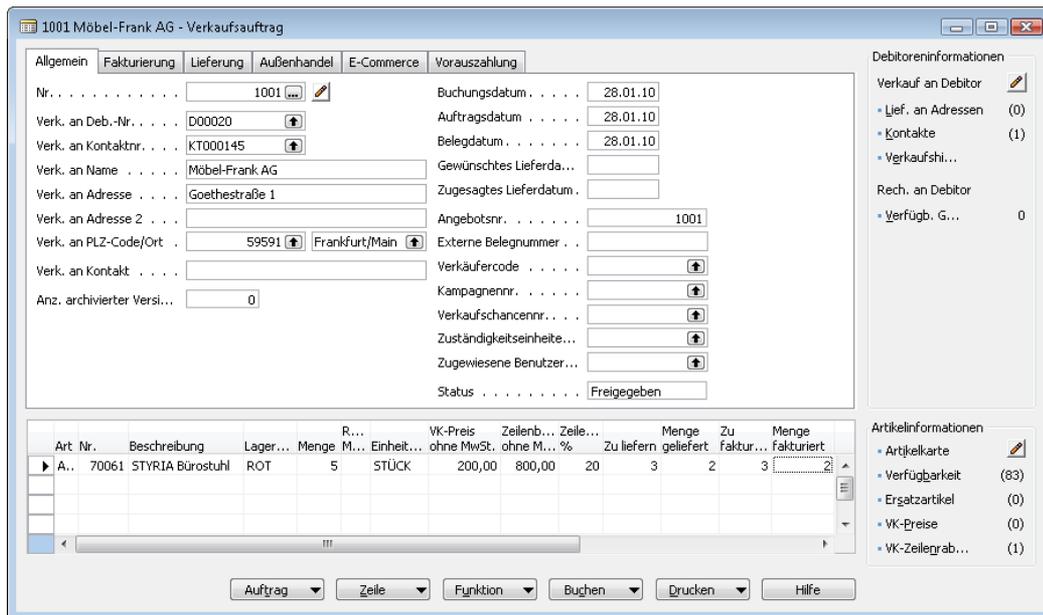


Abbildung 5.12 Auftrag nach Buchen der Teilrechnung

Übung 5.14 – Lieferung mit Rechnung

Sie liefern die in Übung 5.8 an die »Möbel-Maier GmbH« verkaufte Ware mit Rechnung in einer Komplettlieferung. Buchen und drucken Sie den Lieferschein und die Rechnung in einem Schritt.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Öffnen Sie im Menü *Verkauf & Marketing* die Menüoption *Auftragsabwicklung/Aufträge* und wählen Sie den in Übung 5.8 angelegten Auftrag.
2. Vor dem Buchen kontrollieren Sie in der Registerkarte *Allgemein* das *Buchungsdatum* und ändern es gegebenenfalls auf das aktuelle Arbeitsdatum.
3. In den Auftragspositionen kontrollieren Sie, ob in den Spalten *Zu liefern* und *Zu fakturieren* die offene Restmenge eingetragen ist.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche *Buchen/Buchen und drucken* um die Buchung samt Belegdruck auszuführen.
5. Im Dialogfeld zur Buchung wählen Sie die Option »Liefern und fakturieren«, um Lieferung und Rechnung gleichzeitig zu buchen. Der Ausdruck von Lieferschein und Rechnung erfolgt automatisch am Windows-Standarddrucker oder dem in der Druckerauswahl zugeordneten Drucker.
6. Nachdem der Auftrag mit dieser Buchung abgeschlossen ist, wird er im Zuge der Buchung automatisch gelöscht. Der gebuchte Lieferschein und die Rechnung können anschließend im Menü *Verkauf & Marketing* über die Menüoption *Historie/Gebuchte Verkaufslieferungen* beziehungsweise *Historie/Gebuchte Rechnungen* abgefragt werden.

Übung 5.15 – Barverkauf in Rechnungserfassung

Sie führen einen Barverkauf an einen nicht näher bekannten Kunden durch, der die übergebene Ware – ein Stück des in Übung 4.4 angelegten Artikels »STYRIA Bürostuhl« – sofort bar bezahlt.

Erfassen und buchen Sie die Rechnung, wobei Sie den in Übung 5.2 angelegten Barverkaufskunden als Debitor heranziehen. Können Sie feststellen, welche Posten gebucht worden sind?

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie im Menü *Verkauf & Marketing* die Menüoption *Auftragsabwicklung/Rechnungen*.
2. Betätigen Sie in der Rechnungserfassung die Taste **F3**, um eine neue Rechnung anzulegen.
3. Betätigen Sie die **←**-Taste, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Belegnummer automatisch aus der Nummernserie eingesetzt wird.
4. Im Feld *Verk. an Deb.-Nr.* tragen Sie die Debitorennummer »BAR« (aus Übung 5.2) ein.
5. In der Registerkarte *Allgemein* überprüfen Sie danach das Feld *Buchungsdatum*.
6. Anschließend wechseln Sie zum Positionsteil, wo Sie in der ersten Zeile für die Spalte *Art* die Auswahl »Artikel« wählen. In der Spalte *Nr.* tragen Sie die Artikelnummer des Artikels »STYRIA Bürostuhl« und in der Spalte *Menge* die Auftragsmenge von einem Stück ein.
7. Um die Rechnung mit Belegdruck zu buchen, betätigen Sie die Schaltfläche *Buchen/Buchen und drucken*.

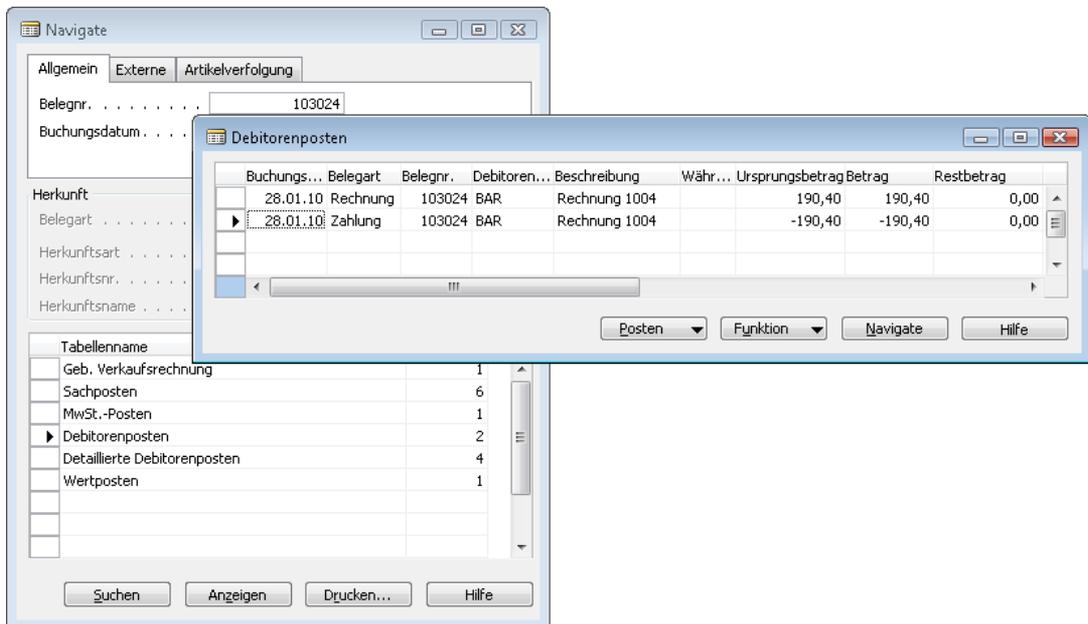


Abbildung 5.13 Debitorenposten zur Barzahlung: Rechnung und Zahlung

- Die Rechnung wird im Zuge der Buchung automatisch aus der Erfassung gelöscht, die gebuchte Rechnung finden Sie anschließend im Menü *Verkauf & Marketing* über die Menüoption *Historie/Gebuchte Rechnungen*.

Um alle Buchungen zur Verkaufsrechnung abzufragen, wählen Sie die Schaltfläche *Navigate* in der Rechnungsabfrage. Im *Navigate*-Fenster sehen Sie, dass im Zuge des Barverkaufs zwei Debitorenposten gebucht worden sind – statt nur einem bei einer normalen Rechnung. Wenn Sie die Debitorenposten-Zeile im *Navigate*-Fenster markieren und die Aktionsschaltfläche *Anzeigen* betätigen, sehen Sie diese Buchungen: Eine Rechnung und eine Zahlung (siehe Abbildung 5.13).

Übung 5.16 – Verkaufsreklamation und Tausch

Ihr Kunde »Möbel-Maier GmbH« beklagt Qualitätsmängel (Transportschäden) an dem in Übung 5.14 verrechneten Artikel. Zudem wurde eine zu geringe Menge beauftragt und geliefert. Sie vereinbaren eine Rücksendung und Gutschrift der alten Lieferung. Zusätzlich versenden Sie vorab eine neue Lieferung mit der gewünschten Menge von sechs Stück, die Sie fakturieren.

Legen Sie eine entsprechende Verkaufsreklamation mit passendem Reklamationsgrund an und bearbeiten Sie den kompletten Reklamationsablauf.

Musterlösung – Schrittanleitung

- Wählen Sie im Menü *Verkauf & Marketing* die Menüoption *Auftragsabwicklung/Reklamationen*.
- Betätigen Sie in der Reklamationsverwaltung die Taste **F3**, um eine neue Reklamation anzulegen.
- Betätigen Sie die **↩**-Taste, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Reklamationsnummer aus der Nummernserie automatisch eingesetzt wird.
- Im Feld *Verk. an Deb.-Nr.* tragen Sie die Debitorennummer der »Möbel-Maier GmbH« ein.
- Um die Reklamationszeilen einfach zu erfassen, betätigen Sie die Schaltfläche *Funktion/Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen*. In dem dabei geöffneten Belegzeilenfenster markieren Sie die gesuchte Rechnungszeile (5 Stück STYRIA Bürostuhl) und übernehmen sie über die Schaltfläche *OK*.
- In der Registerkarte *Zeilen* der Verkaufsreklamation tragen Sie anschließend den Reklamationsgrund »BESCHÄDIGT« in der Rücksendungszeile ein. Für die Lieferung des Austauschartikels erfassen Sie eine zweite Zeile mit negativer Menge (siehe Abbildung 5.14).

1001 Möbel-Maier GmbH - Verkaufsreklamation

Allgemein Fakturierung Lieferung Außenhandel

Nr. 1001

Buchungsdatum 28.01.10

Verk. an Deb.-Nr. D00010

Auftragsdatum 28.01.10

Verk. an Kontaktnr. KT000143

Belegdatum 28.01.10

Verk. an Name Möbel-Maier GmbH

Externe Belegnummer

Verk. an Adresse Schillerweg 2

Verkäufercode

Verk. an Adresse 2

Kampagnennr.

Verk. an PLZ-Code/Ort 40593 Düsseldorf

Zuständigkeitseinheit

Verk. an Kontakt

Zugewiesene Benutzer

Anz. archivierter Versi... 0

Status Offen

Art Nr.	Beschreibung	Reklamation...	Lagerort...	Menge	Einheiten...	VK-Preis ...	Zeilenbetrag ...
	Rechnungsnr. 103023:						
	Re.-Nr. 103023 - Lief.-Nr. 102034:						
A..	70061 STYRIA Bürostuhl	BESCHÄDIGT	ROT	5	STÜCK	190,00	760,00
▶ A..	70061 STYRIA Bürostuhl		ROT	-6	STÜCK	190,00	-912,00

Reklamation Zeile Funktion Buchen Drucken... Hilfe

Abbildung 5.14 Reklamation nach Erfassung der Tauschartikel-Zeile

- Nachdem der Betrag der Tauschartikel-Zeile größer als der retournierte Betrag ist, würde ein Beleg mit negativem Betrag entstehen. Dies ist nicht zulässig, Sie übertragen daher die Tauschartikel-Zeile über die Schaltfläche *Funktion/Negative Zeilen übertragen* in einen neuen Auftrag.
- Den neuen Auftrag für den Tauschartikel finden Sie in der normalen Auftragsbearbeitung (Menüoption *Auftragsabwicklung/Aufträge* im Menü *Verkauf & Marketing*), wo Sie Lieferung und Rechnung buchen.
- Rücksendung (Eingang der Lieferung) und Gutschrift des reklamierten Artikels buchen Sie über die Schaltfläche *Buchen/Buchen* in der Verkaufsreklamation, die nach dem Übertragen der negativen Zeile nur mehr die Reklamationszeile zur Rücklieferung enthält.

Übung 5.17 – Direktlieferung

Der von Ihnen in Übung 5.1 angelegte Debitor »Möbel-Maier GmbH« bestellt 100 Stück des von Ihnen in Übung 4.4 angelegten Artikels »STYRIA Bürostuhl«. Aufgrund der Auftragsmenge wollen Sie eine Direktlieferung von dem in Übung 4.2 angelegten Kreditor »Anso Design GmbH« durchführen.

Erfassen Sie Verkaufsauftrag und Bestellung für die Direktlieferung. Nach Erhalt der Versandmitteilung des Kreditors buchen Sie die Lieferung. Sobald Sie die Einkaufsrechnung RE04 von Ihrem Kreditor erhalten haben, buchen Sie auch die Verkaufsrechnung.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie im Menü *Verkauf & Marketing* die Menüoption *Auftragsabwicklung/Aufträge*.
2. Legen Sie einen neuen Auftrag an, für den Sie im Feld *Verk. an Deb.-Nr.* die Debitorennummer der Firma »Möbel-Maier GmbH« eintragen.

In der Auftragszeile wählen Sie die Zeilenart »Artikel«, die Artikelnummer des Artikels »STYRIA Bürostuhl« und die Verkaufsmenge von 100 Stück. Eine Warnmeldung zur Artikelverfügbarkeit lassen Sie unberücksichtigt.

In der Spalte *Einkaufscode* der Auftragszeile wählen Sie den Code »DIREKTLIEF«, womit das Kontrollkästchen *Direktlieferung* der Zeile automatisch markiert wird.

HINWEIS Die Spalten *Einkaufscode* und *Direktlieferung* werden standardmäßig nicht gezeigt. Sie können diese einblenden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Positionsüberschriften klicken und im Kontextmenü die Auswahl *Spalte anzeigen* wählen.

3. Schließen Sie den Verkaufsauftrag und öffnen Sie die Bestellungsverwaltung im Menü *Einkauf* über die Menüoption *Bestellungsabwicklung/Bestellungen*.
4. Legen Sie eine neue Bestellung an, für die Sie im Feld *Eink. von Kred.-Nr.* die Kreditorennummer des Kreditors »Anso Design GmbH« eintragen. In der Registerkarte *Lieferung* tragen Sie im Feld *Verk. an Deb.-Nr.* die Debitorennummer der Firma »Möbel-Maier GmbH« ein.
5. Um die Bestellzeilen für die Direktlieferung in der neuen Bestellung zu erzeugen, betätigen Sie die Schaltfläche *Bestellung/Direktlieferung/Auftrag holen* und selektieren den zuvor angelegten Verkaufsauftrag. Mit dem Holen der Zeilen wird auch die Lieferadresse in der Registerkarte *Lieferung* der Bestellung auf die Adresse der Firma »Möbel-Maier GmbH« geändert.
6. Zum Buchen der Lieferung wählen Sie die Schaltfläche *Buchen/Buchen* in der Bestellung, womit gleichzeitig auch die Verkaufslieferung gebucht wird.
7. Nach Eingang der Einkaufsrechnung RE04 buchen Sie diese über die Schaltfläche *Buchen/Buchen* in der Bestellung.
8. Im Anschluss daran buchen Sie die Verkaufsrechnung im Verkaufsauftrag.

Übungslösungen zu Kapitel 6: Lagerverwaltung

In diesem Kapitel:

Übung 6.1 – Einrichtung eines Lagerortes	59
Übung 6.2 – Einrichtung von Lagerzonen	60
Übung 6.3 – Einrichtung von Lagerplätzen	60
Übung 6.4 – Anpassen des Lagerbestandes mit Artikelbuchungsblatt	64
Übung 6.5 – Durchführung einer Inventur	66
Übung 6.6 – Einkauf mit Einlagerung über Einkaufsbestellung	67
Übung 6.7 – Einkauf mit Wareneingang und Einlagerung	68
Übung 6.8 – Einrichten von Umlagerungen	70
Übung 6.9 – Durchführung einer Umlagerung zwischen Lagerorten	70
Übung 6.10 – Verkauf mit Kommissionierung aus dem Auftragsbeleg	71
Übung 6.11 – Verkauf mit Warenausgang und Kommissionierung	72

Die nachfolgenden Musterlösungen sollen Ihnen helfen, das Verständnis über die wichtigsten Lagerprozesse in Dynamics NAV zu vertiefen.

HINWEIS Die Übungsbeispiele bauen größtenteils aufeinander auf, d.h. Übungen beziehen sich meist auf Stamm- und Transaktionsdaten vorhergehender Übungen.

Übung 6.1 – Einrichtung eines Lagerortes

Legen Sie einen Lagerort mit dem Lagerortcode SCHWARZ an. Füllen Sie die Adress- und Kontaktfelder mit beliebigen Werten aus und richten Sie den Lagerort für die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung ein.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Klicken Sie auf *Lager/Einrichtung/Lagerorte*, um die *Lagerortkarte* zu öffnen.
2. Drücken Sie **[F3]**, um einen neuen Lagerort anzulegen.
3. Geben Sie in der Registerkarte *Allgemein* im Feld *Code* den Wert SCHWARZ ein und füllen Sie die Felder *Name*, *Adresse*, *PLZ-Code* und *Ort* mit beliebigen Werten aus (siehe Abbildung 6.1).

The screenshot shows a window titled "SCHWARZ Schwarzes Lager - Lagerortkarte". It has several tabs: "Allgemein", "Kommunikation", "Logistik", "Lagerplätze", and "Lagerplatzprüfung". The "Allgemein" tab is selected. The fields are filled as follows:

- Code: SCHWARZ
- Name: Schwarzes Lager
- Adresse: Lagerstraße 1
- Adresse 2: (empty)
- PLZ-Code/Ort: 80997 München
- Länder-/Regionscode: DE
- Kontakt: (empty)

There is a checkbox labeled "Als Transitlager verwenden" which is unchecked. At the bottom right, there are two buttons: "Lagerort" (with a dropdown arrow) and "Hilfe".

Abbildung 6.1 Die Lagerortkarte für den Lagerort SCHWARZ

4. Setzen Sie in der Registerkarte *Logistik* im Feld *Lagerplatz notwendig* ein Häkchen.
 5. Setzen Sie in der Registerkarte *Logistik* im Feld *Gesteuerte Einlag. u. Kommiss.* ein Häkchen.
- Damit alle folgenden Übungen durchgeführt werden können, muss ein »Lagermitarbeiter« angelegt und diesem der Lagerort SCHWARZ zugeordnet werden:
1. Klicken Sie auf *Lager/Planung & Ausführung/Logistik Einrichtung/Lagermitarbeiter*
 2. Drücken Sie **[F3]**, um einen neuen Datensatz anzulegen.
 3. Wählen Sie im Feld *Benutzer-ID* Ihre Benutzerkennung aus

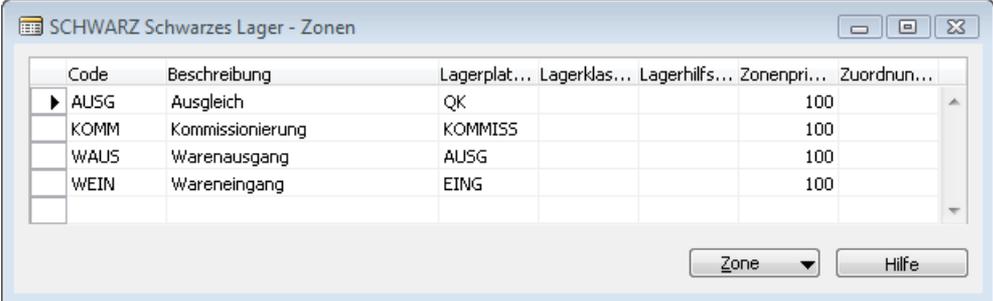
4. Wählen Sie im Feld *Lagerortcode* den Lagerort SCHWARZ aus
5. Legen Sie weitere Zeilen für die Lagerorte BLAU, ROT, SILBER und WEISS an
6. Setzen Sie in der Zeile mit dem Lagerort SCHWARZ im Feld *Standard* ein Häkchen
7. Schließen Sie das Fenster

Übung 6.2 – Einrichtung von Lagerzonen

Legen Sie für den Lagerort SCHWARZ die folgenden Zonen an: Wareneingangszone, Ausgleichszone, Kommissionierungszone und Warenausgangszone. Verwenden Sie die in der CRONUS-Demodatenbank angelegten Lagerplatzarten und legen Sie die Zonenprioritäten beliebig fest.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Klicken Sie auf *Lager/Einrichtung/Lagerorte*, um die *Lagerortkarte* zu öffnen.
2. Drücken Sie **F5** und wählen Sie den Lagerort SCHWARZ aus.
3. Klicken Sie auf der *Lagerortkarte* auf *Lagerort/Zonen*.
4. Legen Sie die in der Aufgabe angegebenen Zonen entsprechend der Abbildung 6.2 an.



Code	Beschreibung	Lagerplat...	Lagerklas...	Lagerhilfs...	Zonenpri...	Zuordnun...
▶ AUSG	Ausgleich	QK			100	
KOMM	Kommissionierung	KOMMISS			100	
WAUS	Warenausgang	AUSG			100	
WEIN	Wareneingang	EING			100	

Abbildung 6.2 Einrichtung der Zonen im Lagerort SCHWARZ

Übung 6.3 – Einrichtung von Lagerplätzen

Erstellen Sie für jede der Zonen des Lagerortes SCHWARZ zumindest fünf Lagerplätze mit folgenden Lagerplatzcodes: Wareneingangszone S-08-0001 bis S-08-0005, Ausgleichszone S-11-0001 bis S-11-0005, Kommissionierungszone S-01-0001 bis S-01-0005 und Warenausgangszone S-09-0001 bis S-09-0005. Verwenden Sie in zumindest einem Fall den *Lagerplatz Erst.-Vorschlag*. Vergessen Sie nicht, sich als Lagermitarbeiter für den Lagerort SCHWARZ anzulegen.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Klicken Sie auf *Lager/Planung & Ausführung/Logistik Einrichtung/Lagerplatzvorlagen*, um das Fenster *Lagerplatzvorlagen* zu öffnen.
2. Stellen Sie sicher, dass die Spalte mit dem Feld *Zonencode* angezeigt wird.
3. Füllen Sie zumindest die Felder *Code*, *Lagerortcode* (SCHWARZ) und *Zonencode* aus. Legen Sie für jede der vier Zonen eine Vorlage an (siehe Abbildung 6.3).

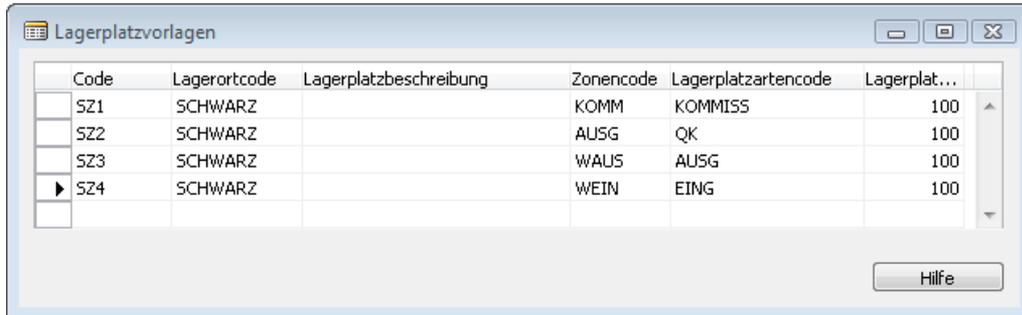


Abbildung 6.3 Lagerplatzvorlagen für die Erstellung der Lagerplätze in den Zonen des Lagerortes SCHWARZ

4. Klicken Sie auf *Lager/Planung & Ausführung/Logistik Einrichtung/Lagerpl. Erst.-Vorschl.-Vorlagen*.
5. Markieren Sie im dadurch geöffneten Fenster den Datensatz LAGPL.
6. Klicken Sie auf *Vorlage/Namen*.
7. Erstellen Sie einen Vorschlagsvorlagenamen für den Lagerort SCHWARZ (siehe Abbildung 6.4).

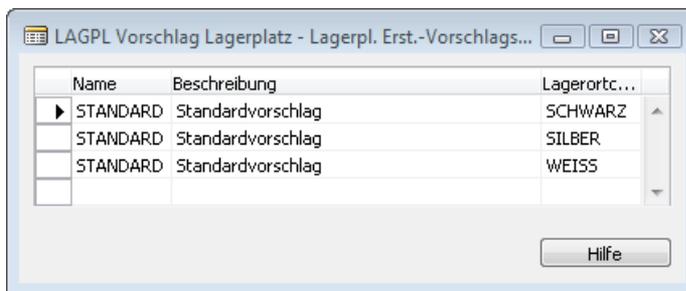


Abbildung 6.4 Lagerplatzerstellungsvorschlagsnamen für den Lagerort SCHWARZ

8. Klicken Sie im Menü *Lager* auf *Logistikmanagement/Periodische Aktivitäten/Lagerplatz Erst.-Vorschlag*.
9. Wählen Sie im Feld *Name* den soeben erstellten Vorschlagsvorlagenamen, sodass im Feld *Lagerortcode* der Wert SCHWARZ angezeigt wird.

10. Klicken Sie auf *Funktion/Lagerplätze berechnen*.
11. Wählen Sie im Feld *Lagerplatzvorlagencode* eine der im Schritt 3 angelegten *Lagerplatzvorlagen* aus.
12. Sie können nun die Felder mit den Informationen über die zu erstellenden Regale, Abschnitte und Ebenen angeben (siehe Abbildung 6.5).

Abbildung 6.5 Daten für die Berechnung der Lagerplätze in der Kommissionierungszone

13. Klicken Sie auf *OK*.
14. Drücken Sie im Fenster *Lagerplatz Erst.-Vorschlag* die **F11**-Taste oder klicken Sie auf *Funktion/Lagerplätze erstellen*, damit die Anwendung die berechneten Lagerplätze erstellt. Bestätigen Sie die Meldung mit *Ja*.
15. Führen Sie die Berechnung auch für die anderen Zonen durch.

Um die angelegten Lagerplätze zu überprüfen und die Konfiguration abzuschließen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf *Lager/Einrichtung/Lagerorte*, um die *Lagerortkarte* zu öffnen.
2. Wählen Sie den Lagerort SCHWARZ aus.
3. Klicken Sie auf *Lagerort/Zonen*.
4. Markieren Sie eine der angezeigten Zonen und klicken Sie auf *Zone/Lagerplätze*.
5. Schließen Sie das Fenster und geben Sie in der Registerkarte *Lagerplätze* der *Lagerortkarte* in den Feldern *Wareneingangslagerplatzcode*, *Warenausgangslagerplatzcode* und *Ausgleichslager-*

platzcode jeweils einen der in der entsprechenden Zone angelegten Lagerplätze ein – z.B. S-08-0001, S-09-0001 und S-11-0001.

6. Führen Sie in der Registerkarte *Lagerplatzprüfung* folgende Änderungen durch: wählen Sie im Feld *Einlagerungsvorlagencode* den Wert STD aus und setzen Sie in den Feldern *Einlag.-Zeilen immer erstellen*, sowie *Komm.-Zeilen immer erstellen* jeweils ein Häkchen.
7. Klicken Sie auf *Finanzmanagement/Einrichtung/Buchungsgruppen/Lagerbuchung Einrichtung*, um die Lagerbuchungsgruppen für den Lagerort SCHWARZ einzurichten.

TIPP

Setzen Sie einen Tabellenfilter, um nur die Datensätze mit den Werten SCHWARZ und WEISS in den Feldern der Spalte *Lagerortcode* anzuzeigen.

8. Legen Sie neue Datensätze mit dem Wert SCHWARZ im Feld *Lagerortcode*, sowie den Werten FERTIG und WEITERVERK in den Feldern der Spalte *Lagerbuchungsgruppencode* an. Füllen Sie die restlichen Felder mit denselben Werten, wie für den Lagerort WEISS festgelegt, aus (siehe Abbildung 6.6).

HINWEIS

Buchungsgruppen dienen der Konfiguration der Finanzbuchhaltung und legen fest, auf welche Konten der jeweilige Geschäftsfall zu buchen ist (siehe Kapitel 9). Dies wird in weiterer Folge benötigt, da für den Lagerort sowohl Einkaufs-, als auch Verkaufsaufträge angelegt werden und die Anwendung die entsprechenden Buchungen durchführen können muss.

Lagerortc...	Lagerbuchun...	Lagerkonto	Lagerkon...	Unf.-Arb...	Materiala...	Kapazität...	Fremdarb...	Kap.-Gem...	Prod.-Ge...
SCHWARZ	FERTIG	3982	3985	7050	5090	5091	5092	5093	5094
SCHWARZ	WEITERVERK	3981	3984	7050	5090	5091	5092	5093	5094
WEISS	FERTIG	3982	3985	7050	5090	5091	5092	5093	5094
WEISS	ROHMAT	3983	3986	7050	5090	5091	5092	5093	5094
WEISS	WEITERVERK	3981	3984	7050	5090	5091	5092	5093	5094

Lagerortcode: Lagerbuchungsgr...: Kontoname:

Hilfe

Abbildung 6.6 Einrichtung der Lagerbuchung des Lagerortes SCHWARZ

Übung 6.4 – Anpassen des Lagerbestandes mit Artikelbuchungsblatt

Legen Sie drei neue Artikel (z.B. die Farbstifte rot, grün und blau) an und buchen Sie für diese jeweils einen Zugang von 50 Stück auf einen Lagerplatz in der Kommissionierungszone im Lagerort SCHWARZ. Überprüfen Sie, ob die Artikelmengen auf den Lagerplätzen korrekt verbucht wurden.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Klicken Sie auf *Lager/Planung & Ausführung/Artikel*, um die *Artikelkarte* zu öffnen.
2. Drücken Sie in der *Artikelkarte* **F3**, um einen neuen Artikel anzulegen.
3. Legen Sie die im Beispiel geforderten Artikel an (*Produktbuchungsgruppe* = HANDEL, *Lagerbuchungsgruppe* = WEITERVERK).
4. Klicken Sie auf *Lager/Planung & Ausführung/Logistik Einrichtung/Buch.-Blattvorlagen*, um das Fenster *Logistik Buch.-Blattvorlagen* zu öffnen.
5. Markieren Sie den Datensatz mit dem Wert AUSGL im Feld *Name*.
6. Klicken Sie auf *Vorlage/Buch.-Blattname*.
7. Erstellen Sie einen neuen Buchungsblattnamen für den Lagerort SCHWARZ.
8. Klicken Sie auf *Lager/Logistikmanagement/Logistik Artikel Buch.-Blätter*.
9. Wählen Sie im Feld *Buch.-Blattname* die soeben erstellte Vorlage für den Lagerort SCHWARZ aus.
10. Füllen Sie die Felder *Artikelnr.*, *Zonencode*, *Lagerplatzcode* und *Menge* aufgabengemäß aus (siehe Abbildung 6.7) und klicken Sie auf *Registrieren/Registrieren*.

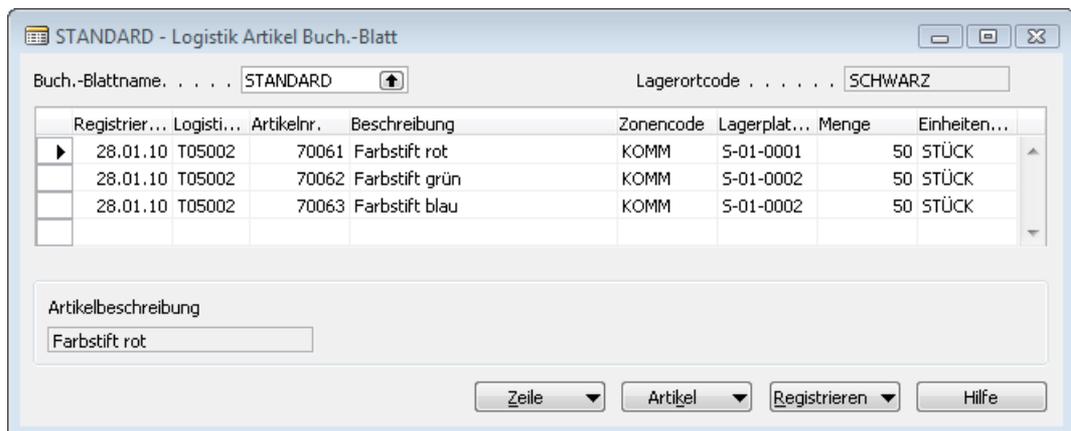


Abbildung 6.7 Das ausgefüllte *Artikelbuchungsblatt*

HINWEIS

Die Anwendung erstellt für jede Buchungsblattzeile zwei Posten. Der erste entsteht aus einem Abgang vom Ausgleichslagerplatz, der zweite damit zusammenhängende Posten stellt den Zugang am Ziellagerplatz dar (siehe Abbildung 6.8). Beim Ausgleichslagerplatz handelt es sich um einen virtuellen Lagerplatz, der auf der Registerkarte *Lagerplätze* der Lagerortkarte angegeben wurde. Da nun zwei Posten mit denselben Mengen, aber mit umgekehrten Vorzeichen vorliegen, ergibt sich insgesamt noch kein Zugang im Lager. Abgänge werden im Artikelbuchungsblatt mit negativen Mengen eingegeben.

Postenart	Zonencode	Lagerplat...	Artikelnr.	Beschreibung	Menge	Einheiten...
Abgang	AUSG	5-11-0001	70061		-50	STÜCK
Zugang	KOMM	5-01-0001	70061		50	STÜCK
Abgang	AUSG	5-11-0001	70062		-50	STÜCK
Zugang	KOMM	5-01-0002	70062		50	STÜCK
Abgang	AUSG	5-11-0001	70063		-50	STÜCK
Zugang	KOMM	5-01-0002	70063		50	STÜCK

Abbildung 6.8 Die Lagerplatzposten zu den registrierten Artikelzugängen

11. Klicken Sie auf *Lager/Lager/Artikel Buch.-Blätter*.
12. Klicken Sie auf *Funktion/Ausgleich berechnen*.
13. Setzen Sie einen Filter auf die drei Artikel dieses Beispiels und bestätigen Sie mit OK. Die Anwendung berechnet nun drei korrespondierende Zugänge (siehe Abbildung 6.9).
14. Buchen Sie nun das *Artikelbuchungsblatt*.

Buchungs...	Postenart	Belegnr.	Artikelnr.	Beschreibung	Lagerortc...	Menge	Einheiten...
28.01.10	Zugang	AU00001	70061	Farbstift rot	SCHWARZ	50	STÜCK
28.01.10	Zugang	AU00001	70062	Farbstift grün	SCHWARZ	50	STÜCK
28.01.10	Zugang	AU00001	70063	Farbstift blau	SCHWARZ	50	STÜCK

Artikelbeschreibung
Farbstift rot

Zeile Artikel Funktion Buchen Drucken... Hilfe

Abbildung 6.9 Die berechneten Ausgleichszeilen des Artikelzugangs

- Öffnen Sie nun die *Artikelkarte* und suchen Sie z.B. den Artikel »Farbstift rot«. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Artikel* und wählen Sie die Befehle *Artikelverfügbarkeit nach/Lagerort* und *Lagerplatzinhalt*, um die Buchungen zu überprüfen. Führen Sie diese Überprüfung für alle drei Artikel durch.

Übung 6.5 – Durchführung einer Inventur

Führen Sie für die in der Übung 6.4 angelegten Artikel eine Inventur aus. Eine physische Zählung im Lager hat ergeben, dass von dem Artikel »Farbstift rot«, statt der erwarteten 50 Stück nur 49 am Lager zu finden sind. Buchen Sie die Inventurwerte und überprüfen Sie die korrekten Lagerstände.

Musterlösung – Schrittanleitung

- Klicken Sie auf *Lager/Planung & Ausführung/Logistik Einrichtung/Buch.-Blattvorlagen*, um das Fenster *Logistik Buch.-Blattvorlagen* zu öffnen.
- Markieren Sie den Datensatz mit dem Wert INVT im Feld *Name*.
- Klicken Sie auf *Vorlage/Buch.-Blattname*.
- Erstellen Sie einen neuen Buchungsblattnamen für den Lagerort SCHWARZ.
- Klicken Sie auf *Lager/Logistikmanagement/Periodische Aktivitäten/Logistik Inventur Buch.-Blätter*.
- Wählen Sie im Feld *Buch.-Blattname* die soeben erstellte Vorlage für den Lagerort SCHWARZ aus.
- Klicken Sie auf *Funktion/Lagerbestand berechnen*.
- Setzen Sie einen Filter für den *Lagerortcode* = SCHWARZ und die drei Artikel Farbstift rot, grün und blau.
- Bestätigen Sie mit *OK*.

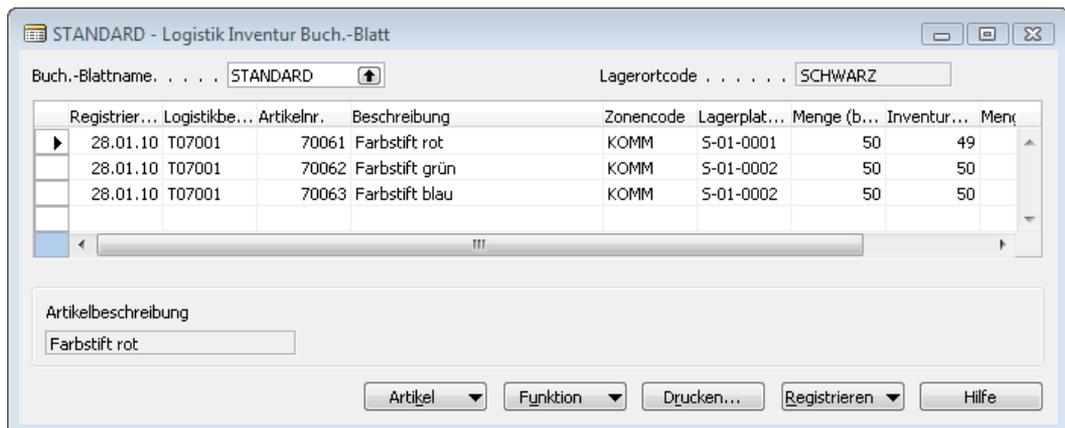


Abbildung 6.10 Logistik Inventur Buch.-Blatt mit den Inventurwerten

10. Ändern Sie im Feld *Inventurmenge* des Artikels »Farbstift rot« die Menge von 50 auf 49 (siehe Abbildung 6.10).
11. Registrieren Sie die Buchungen.
12. Klicken Sie auf *Lager/Lager/Artikel Buch.-Blätter*.
13. Im Artikelbuchungsblatt klicken Sie auf *Funktion/Ausgleich berechnen*.
14. Setzen Sie einen Filter auf die drei Artikel dieses Beispiels und bestätigen Sie mit *OK*. Die Anwendung berechnet nun einen Abgang von einem Stück des Artikels »Farbstift rot«.
15. Buchen Sie danach das *Artikelbuchungsblatt*.
16. Überprüfen Sie die Buchungen (Lagerstand am Lagerort SCHWARZ und am Lagerplatz).

Übung 6.6 – Einkauf mit Einlagerung über Einkaufsbestellung

Erstellen Sie eine Einkaufsbestellung über 25 Stück des Artikels »Farbstift grün« und geben Sie direkt im Einkaufsbeleg den Lagerplatz für die Einlagerung an. Suchen Sie für diese Übung einen geeigneten leeren Lagerplatz an einem Lagerort, der den Einlagerungsprozess in dieser Form unterstützt. Buchen Sie den Wareneingang und überprüfen Sie den Lagerstand des verwendeten Lagerplatzes.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Klicken Sie auf *Einkauf/Bestellungsabwicklung/Bestellungen*.
2. Legen Sie eine Bestellung über 25 Stück des Artikels »Farbstift grün« mit Lieferung an den Lagerort SILBER an. Stellen Sie sicher, dass in den Artikelzeilen die Felder der Spalte *Lagerplatzcode* angezeigt werden und wählen Sie einen leeren Lagerplatzcode für die Einlagerung (Kreditor beliebig).
3. Drücken Sie auf F11, um die Bestellung zu buchen.
4. Wählen Sie *Liefern und fakturieren* und bestätigen Sie mit *OK*.
5. Öffnen Sie nun die *Artikelkarte* und suchen Sie den Artikel »Farbstift grün«. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Artikel* und wählen Sie die Befehle *Artikelverfügbarkeit nach/Lagerort* und *Lagerplatzinhalt*, um die Buchungen zu überprüfen.

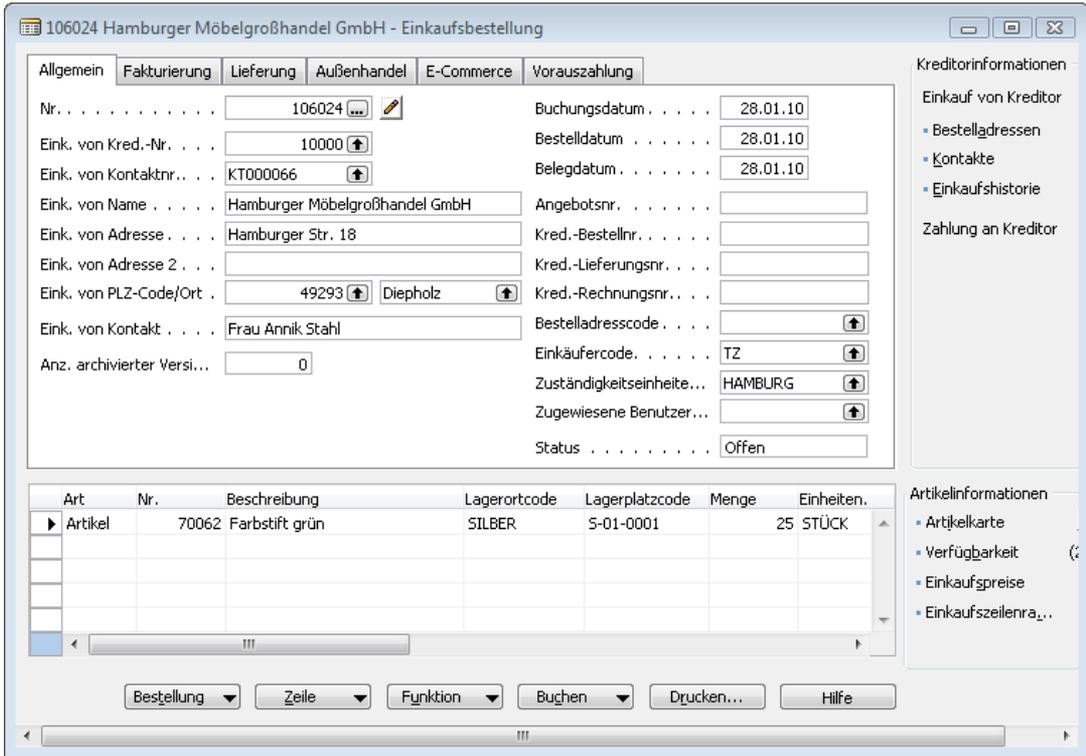


Abbildung 6.11 Einkaufsbestellung über 25 Stück des Artikels »Farbstift grün«

Übung 6.7 – Einkauf mit Wareneingang und Einlagerung

Erstellen Sie eine Einkaufsbestellung über 12 Stück des Artikels »Farbstift blau« mit Lieferung an den Lagerort SCHWARZ. Führen Sie den Wareneingangsprozess aus, indem Sie einen Wareneingang und eine Einlagerung an einen Lagerplatz in der Zone »Kommissionierung« erstellen.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Erstellen Sie eine Einkaufsbestellung über 12 Stück des Artikels »Farbstift blau« mit Lieferung an den Lagerort SCHWARZ (Kreditor beliebig).
2. Geben Sie die Bestellung frei (Menübefehl *Funktion/Freigeben*).
3. Klicken Sie auf *Lager/Planung & Ausführung/Wareneingänge*.
4. Drücken Sie **F3**, um einen neuen Wareneingang anzulegen.
5. Drücken Sie im Feld *Nr.* die **←**-Taste, um dem Beleg automatisch eine Wareneingangsnummer zuzuweisen.

6. Wählen Sie im Feld *Lagerortcode* den Wert SCHWARZ. Die Felder *Zonencode* und *Lagerplatzcode* werden von der Anwendung mit den Informationen gefüllt, die als Standard in der Lagerortkarte eingerichtet sind.
7. Klicken Sie auf *Funktion/Herkunftsbelege holen*.
8. Wählen Sie den Beleg der soeben angelegten Einkaufsbestellung.
9. Klicken Sie auf OK.
10. Drücken Sie **[F11]**, um den Wareneingang zu buchen.
11. Bestätigen Sie die Buchung des Wareneingangs.
12. Klicken Sie auf *Lager/Logistikmanagement/Einlagerungen*.
13. Drücken Sie **[F5]**, um die Einlagerungsübersicht zu öffnen.
14. Wählen Sie den gerade erstellten Einlagerungsbeleg und bestätigen Sie mit OK; dieser beinhaltet die Zeilen, die aus dem gebuchten Wareneingang erstellt wurden. Der Einlagerungsbeleg kann nun bearbeitet und gedruckt werden.
15. Geben Sie im Feld *Zonencode* die Kommissionierungszone als Ziel für die Einlagerung an.
16. Geben Sie im Feld *Lagerplatzcode* einen freien Lagerplatz für die Einlagerung an (siehe Abbildung 6.12).
17. Klicken Sie auf *Registrieren/Einlagerung registrieren*.
18. Bestätigen Sie die Registrierung der Einlagerung.
19. Öffnen Sie nun die *Artikelkarte* und suchen sie den Artikel »Farbstift blau«. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Artikel* und wählen Sie die Befehle *Artikelverfügbarkeit nach/Lagerort* und *Lagerplatzinhalt*, um die Buchungen zu überprüfen.

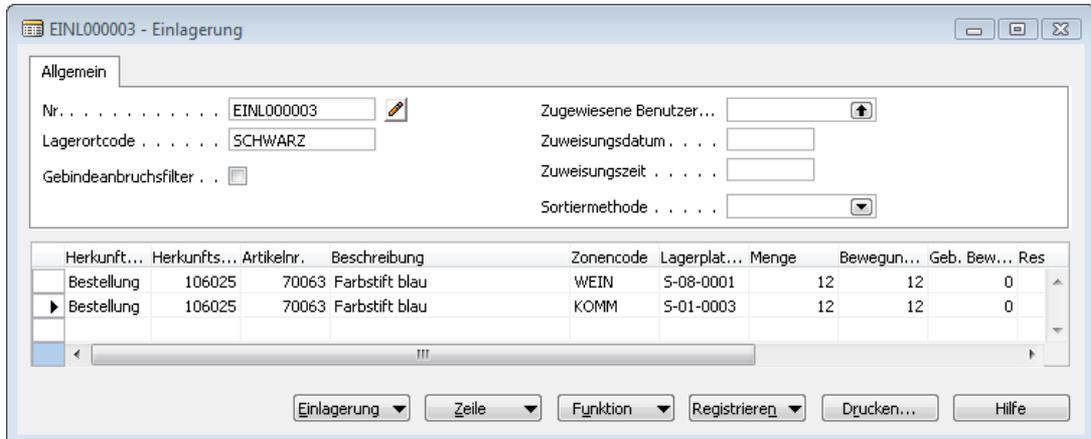


Abbildung 6.12 Einlagerungsbeleg für die Einlagerung der 12 Stück des Artikels »Farbstift blau«

Übung 6.8 – Einrichten von Umlagerungen

Erstellen Sie eine Umlagerungsrouten vom Lagerort BLAU in den Lagerort SCHWARZ. Der Transport soll mittels Fremdlogistik durchgeführt werden.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Klicken Sie auf *Lager/Planung & Ausführung/Lager Einrichtung/Lager/Umlagerungsrouten*.
2. Wählen Sie in der Registerkarte *Optionen* im Feld *Anzeigen* den Eintrag *In Transit Code*.
3. Klicken Sie im Feld für den *In Transit Code* der Route von BLAU nach SCHWARZ auf die »Lookup«-Schaltfläche.
4. Wählen Sie im Feld *In Transit Code* den Wert *FREMD-LOG*.
5. Bestätigen Sie mit *OK*.

Übung 6.9 – Durchführung einer Umlagerung zwischen Lagerorten

Es sollen 4 Stück des am Lagerort BLAU verfügbaren Artikels 1908-S zum Lagerort SCHWARZ geliefert und dort eingelagert werden.

Musterlösung – Schrittanleitung

Aktivitäten am Lagerort BLAU:

1. Klicken Sie auf *Lager/Planung & Ausführung/Umlagerungsaufträge*.
2. Drücken Sie **F3**, um einen neuen Umlagerungsauftrag anzulegen.
3. Drücken Sie im Feld *Nr.* die **↵**-Taste, um dem Beleg automatisch eine Umlagerungsauftragsnummer zuzuweisen.
4. Wählen Sie im Feld *Umlag. von Code* den Eintrag BLAU.
5. Wählen Sie im Feld *Umlag. nach Code* den Eintrag SCHWARZ.
6. Geben Sie in einer *Artikelzeile* im Feld *Artikelnr.* den Wert 1908-S und im Feld *Menge* den Wert 4 ein. Geben Sie anschließend den Auftrag frei.
7. Drücken Sie **F11** und wählen Sie *Ausgang*.
8. Bestätigen Sie die Buchung mit *OK*.

Aktivitäten am Lagerort SCHWARZ (gleicher Ablauf wie in »Übung 6.7 – Einkauf mit Wareneingang und Einlagerung « auf Seite 68):

1. Klicken Sie auf *Lager/Planung & Ausführung/Wareneingänge*.
2. Drücken Sie **F3**, um einen neuen Datensatz anzulegen.
3. Drücken Sie im Feld *Nr.* die **↵**-Taste, um dem Beleg automatisch eine Wareneingangsnummer zuzuweisen.

4. Wählen Sie im Feld *Lagerortcode* den Wert SCHWARZ. Die Felder *Zonencode* und *Lagerplatzcode* werden von der Anwendung mit den Informationen gefüllt, die als Standard in der Lagerortkarte eingerichtet sind.
5. Klicken Sie auf *Funktion/Herkunftsbelege holen*.
6. Wählen Sie den Beleg der soeben angelegten Umlagerung.
7. Klicken Sie auf *OK*.
8. Buchen Sie den Wareneingang.
9. Bestätigen Sie die Buchung des Wareneingangs.
10. Klicken Sie auf *Lager/Logistikmanagement/Einlagerungen*.
11. Öffnen Sie den gerade erstellten Einlagerungsbeleg. Dieser beinhaltet die Zeilen, die aus dem gebuchten Wareneingang erstellt wurden. Der Einlagerungsbeleg kann nun bearbeitet und gedruckt werden.
12. Geben Sie im Feld *Zonencode* die Kommissionierungszone als Ziel für die Einlagerung an.
13. Geben Sie im Feld *Lagerplatzcode* einen freien Lagerplatz für die Einlagerung an.
14. Registrieren Sie die *Einlagerung*.

Übung 6.10 – Verkauf mit Kommissionierung aus dem Auftragsbeleg

Verkaufen und liefern Sie an einen beliebigen Debitor 15 Stück des Artikels »Farbstift grün« aus dem Lagerort SILBER.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Klicken Sie auf *Verkauf & Marketing/Auftragsabwicklung/Aufträge*.
2. Legen Sie einen neuen Verkaufsauftrag an.
3. Drücken Sie im Feld *Nr.* die -Taste, um dem Beleg automatisch eine Auftragsnummer zuzuweisen.
4. Wählen Sie einen Debitor aus und geben Sie in den *Artikelzeilen* die Auftragsdaten ein – wählen Sie dazu im Feld *Lagerortcode* den Lagerort SILBER, sodass Sie im Feld *Lagerplatzcode* einen Lookup auf die Verfügbarkeit des Artikels durchführen können.
5. Drücken Sie , um den Verkauf zu buchen.
6. Wählen Sie *Liefern und fakturieren* und bestätigen Sie mit *OK*.

Übung 6.11 – Verkauf mit Warenausgang und Kommissionierung

Verkaufen und liefern Sie an einen beliebigen Debitor je 5 Stück der Artikel »Farbstift rot«, »Farbstift grün« und »Farbstift blau« aus dem Lagerort SCHWARZ.

1002 Möbel-Meller KG - Verkaufsauftrag

Allgemein | Fakturierung | Lieferung | Außenhandel | E-Commerce | Vorauszahlung

Nr. 1002 ...
 Verk. an Deb.-Nr. 10000
 Verk. an Kontaktnr. KT000001
 Verk. an Name Möbel-Meller KG
 Verk. an Adresse Tischlerstr. 4-10
 Verk. an Adresse 2
 Verk. an PLZ-Code/Ort 48436 Düsseldorf
 Verk. an Kontakt Herr Michael Emanuel
 Anz. archivierter Versi... 0

Buchungsdatum 28.01.10
 Auftragsdatum 28.01.10
 Belegdatum 28.01.10
 Gewünschtes Lieferda...
 Zugesagtes Lieferdatum
 Angebotsnr.
 Externe Belegnummer
 Verkäufercode PS
 Kampagnennr.
 Verkaufschancenr...
 Zuständigkeitseinheits... DÜSSELDORF
 Zugewiesene Benutzer...
 Status Offen

Art Nr.	Beschreibung	Lagerort...	Lagerplat...	Menge	Reservier...	Einheiten...	VK-
▶ A..	70061 Farbstift rot	SCHWARZ		5		STÜCK	
A..	70062 Farbstift grün	SCHWARZ		5		STÜCK	
A..	70063 Farbstift blau	SCHWARZ		5		STÜCK	

Debitoreninformationen
 Verkauf an Debitor
 • Lief. an Adressen (2)
 • Kontakte (5)
 • Verkaufshi...
 Rech. an Debitor
 • Verfüg. G... 0

Artikelinformationen
 • Artikelkarte
 • Verfügbarkeit (44)
 • Ersatzartikel (0)
 • VK-Preise (0)
 • VK-Zeilenrab... (0)

Auftrag | Zeile | Funktion | Buchen | Drucken | Hilfe

Abbildung 6.13 Das Fenster *Verkaufsauftrag* mit den Auftragsdaten des Beispiels

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Öffnen Sie das Fenster *Verkaufsaufträge*.
2. Drücken Sie **[F3]**, um einen neuen Verkaufsauftrag anzulegen.
3. Drücken Sie im Feld *Nr.* die **[↵]**-Taste, um dem Beleg automatisch eine Auftragsnummer zuzuweisen.
4. Wählen Sie einen Debitor aus.
5. Geben Sie in den *Artikelzeilen* die Auftragsdaten ein und wählen Sie im Feld *Lagerortcode* den Lagerort SCHWARZ (siehe Abbildung 6.13).
6. Klicken Sie im Verkaufsauftrag auf *Funktion/Freigeben*, um den Auftrag für die Verarbeitung in der Logistik frei zugeben.
7. Klicken Sie auf *Lager/Planung & Ausführung/Warenausgänge*.

8. Drücken Sie **[F3]**, um einen neuen Warenausgang anzulegen.
9. Drücken Sie im Feld *Nr.* die **[↵]**-Taste, um dem Beleg automatisch eine Warenausgangsnummer zuzuweisen.
10. Wählen Sie im Feld *Lagerortcode* den Lagerort SCHWARZ.
11. Klicken Sie auf *Funktion/Herkunftsbelege holen*.
12. Wählen Sie den soeben erstellten Verkaufsauftrag aus und bestätigen Sie mit **OK**.
13. Klicken Sie im Warenausgang auf *Funktion/Kommissionierung erstellen* und bestätigen Sie mit **OK**.
14. Klicken Sie auf *Lager/Logistikmanagement/Kommissionierungen*.
15. Drücken Sie in der Kommissionierung **[F5]** und wählen Sie den soeben erstellten Kommissionierungsbeleg zur Bearbeitung (siehe Abbildung 6.14).
16. Klicken Sie auf *Registrieren/Kommissionierung registrieren*.

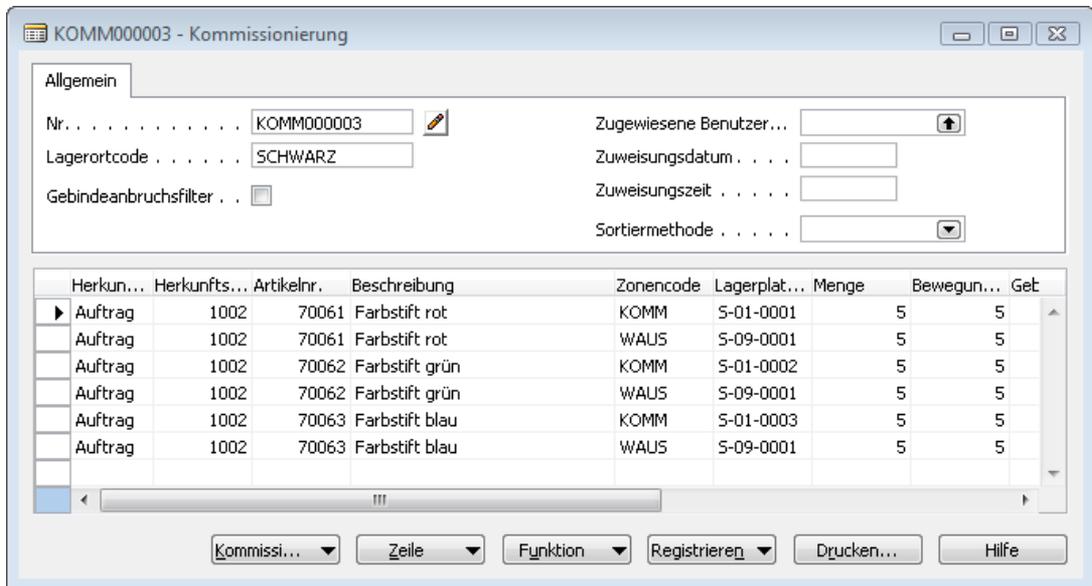


Abbildung 6.14 Kommissionierungsbeleg

17. Öffnen Sie wiederum den Warenausgang zur Bearbeitung – beachten Sie, dass nun die Felder in der Spalte *Zu liefern* mit den registrierten Mengen der Kommissionierung ausgefüllt sind.
18. Buchen Sie den Warenausgang.
19. Wählen Sie *Lieferrn* und bestätigen Sie mit **OK**.
20. Öffnen Sie den ursprünglichen Verkaufsauftrag. Beachten Sie, dass nun die Felder in der Spalte *Menge geliefert* den im Warenausgang gebuchten Mengen entsprechen.

Übungslösungen zu Kapitel 7: Produktion

In diesem Kapitel:

Übung 7.1 – Anlegen von Fertigungsstücklisten	75
Übung 7.2 – Überprüfung von Fertigungsstücklisten	78
Übung 7.3 – Berechnung des Einstandspreises	79
Übung 7.4 – Einrichtung eines Betriebskalenders	80
Übung 7.5 – Berechnung der Fertigungskapazitäten	80
Übung 7.6 – Einrichtung von Arbeitsplänen	82
Übung 7.7 – Festlegung von Kapazitätskosten	83
Übung 7.8 – Manuelle Buchungen	84
Übung 7.9 – Automatische Buchungen	86
Übung 7.10 – Planung des Rohmaterialbedarfes	88

Die nachfolgenden Musterlösungen sollen Ihnen helfen, das Verständnis über die wichtigsten Produktionsprozesse in Dynamics NAV zu vertiefen.

HINWEIS Die folgenden Übungsbeispiele bauen aufeinander auf und entwickeln ein durchgängiges Szenario. Die folgenden Übungen stellen auch die Basis für die Übungsbeispiele des Kapitel 8 dar.

WICHTIG Setzen Sie das Arbeitsdatum bitte auf den 1.11.2010 (Montag) und verwenden Sie für alle Buchungen den Lagerort »Leer«.

Übung 7.1 – Anlegen von Fertigungsstücklisten

Es werden zwei neue Artikel X und Y in das Produktportfolio aufgenommen. Beide Artikel werden selbst hergestellt (Beschaffungsmethode = Fertigungsauftrag, Produktionsart = Lagerfertigung). Die Stücklisten für die Herstellung der Artikel X und Y werden in Abbildung 7.1 dargestellt. A und B sind Halbfertigprodukte, die ebenfalls selbst hergestellt und auf Lager gehalten werden. C1 bis C3 sind Rohmaterialien, die über Einkaufsbestellungen beschafft werden müssen. Die Beschaffungszeiten für die Artikel C1, C2 und C3 betragen 3, 2 und 2 Wochen. Zur Vorbereitung für die Produktion müssen nun die entsprechenden Artikel im Artikelstamm und die Fertigungslisten für die herzustellenden Produkte angelegt werden.

Musterlösung – Schrittanleitung

Artikel anlegen:

1. Klicken Sie auf *Produktion/Fertigungsstammdaten/Artikel*.
2. Drücken Sie , um einen neuen Artikel anzulegen.
3. Geben Sie im Feld *Nr.* eine Artikelnummer ein (Vorschlag: NAV_X, NAV_Y etc.).
4. Legen Sie den Artikel X mit folgenden Werten an:
 - Auf der Registerkarte *Allgemein* geben Sie eine Beschreibungstext im Feld *Beschreibung* ein und wählen Sie im Feld *Basiseinheitencode* den Eintrag STÜCK aus.
 - Auf der Registerkarte *Fakturierung* wählen Sie im Feld *Produktbuchungsgruppe* den Wert HANDEL (*MwSt.-Produktbuchungsgruppe* wird mit dem Standardwert automatisch befüllt) und im Feld *Lagerbuchungsgruppe* den Wert FERTIG aus.
 - Auf der Registerkarte *Beschaffung* geben Sie die *Beschaffungsmethode* als *Fertigungsauftrag* und die *Produktionsart* als *Lagerfertigung* an. Stellen Sie sicher, dass als *Buchungsmethode* der Wert *Manuell* ausgewählt ist.

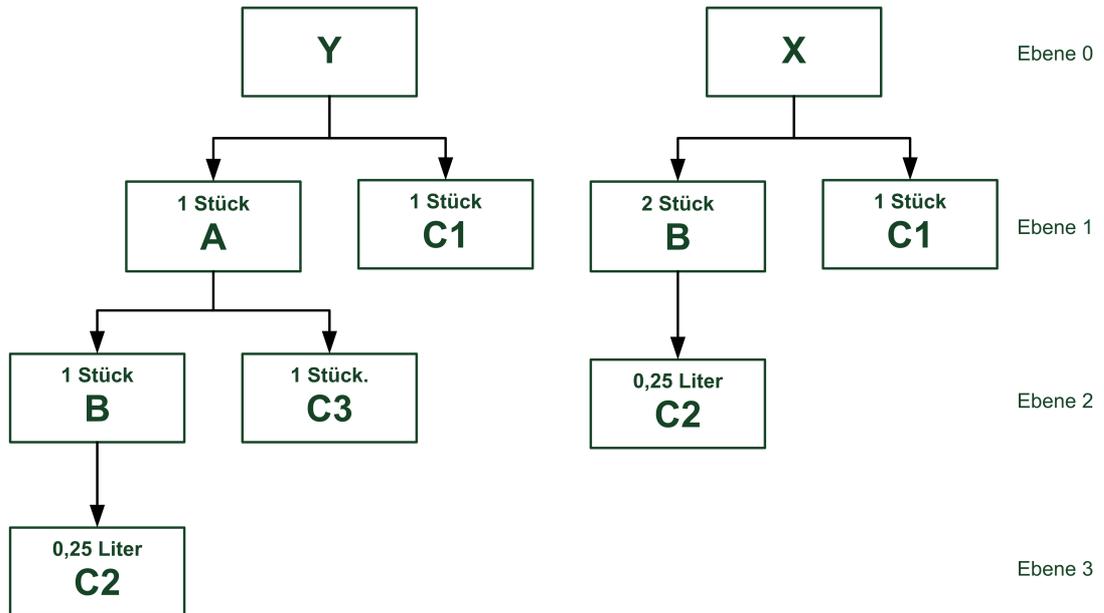


Abbildung 7.1 Fertigungsstückliste für Übungsbeispiel

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Funktion* und den Befehl *Artikel kopieren*.
6. Geben Sie im Feld *Zielartikelnr.* den Wert NAV_Y ein.
7. Setzen Sie in den Feldern *Allgemeine Artikelinformation* und *Einheiten* ein Häkchen.
8. Bestätigen Sie mit *OK*.
9. Bestätigen Sie die Meldung mit *OK*.
10. Wählen Sie den neuen Artikel zur Bearbeitung.
11. Passen Sie den Beschreibungstext des Artikels an.
12. Legen Sie auf die gleiche Art und Weise die Artikel A (NAV_A) und B (NAV_B) an.
13. Legen Sie auf die gleiche Art und Weise den Artikel C1 (NAV_C1) an und öffnen Sie diesen zur Bearbeitung.
14. Setzen Sie die *Beschaffungsmethode* auf *Einkauf*.
15. Legen Sie einen Kreditor an und geben Sie diesen im Feld *Kreditorennr.* als Standardlieferanten ein.
16. Geben Sie im Feld *Beschaffungszeit* den Wert 3W ein.
17. Legen Sie nun analog die Artikel C2 (NAV_C2) und C3 (NAV_C3) an; passen Sie nach dem Kopieren die Beschreibungstexte und die Beschaffungszeiten an. Beachten Sie, dass die Komponente C2 als Basiseinheitencode den Wert L (Liter) hat.

Fertigungsstücklisten anlegen

1. Klicken Sie auf *Produktion/Fertigungstammdaten/Fertigungsstücklisten*.
2. Drücken Sie **F3**, um eine neue Fertigungsstückliste anzulegen.
3. Geben Sie im Feld *Nr.* eine Fertigungsstücklistennummer ein (Vorschlag: NAV_X, NAV_Y etc.).
4. Legen Sie die Fertigungsstückliste für den Artikel B an:
 - Geben Sie einen Beschreibungstext ein und wählen Sie als *Einheitencode* den Wert STÜCK aus.
 - Legen Sie nun die Stücklistenzeilen an (siehe Abbildung 7.1). Wählen Sie dazu im Feld *Art* den Eintrag Artikel, im Feld *Nr.* den Wert NAV_C2 und im Feld *Komponentenmenge* tragen Sie 0,25 ein.
 - Setzen Sie den *Status* der Fertigungsstückliste auf *Zertifiziert*.
5. Ordnen Sie dem Artikel B nun in der Registerkarte *Beschaffung* im Feld *Fert.-Stücklistennr.* die soeben erstellte Fertigungsstückliste zu.
6. Erstellen Sie nun die Fertigungsstückliste für den Artikel A und danach jene für die Artikel X und Y; tragen Sie die Fertigungsstücklisten jeweils in der *Artikelkarte* ein (siehe Abbildung 7.2).

NAV_Y Stückliste für Y - Fertigungsstückliste

Allgemein

Nr. NAV_Y Suchbegriff STÜCKLISTE FÜR Y

Beschreibung Stückliste für Y Versionsnummern

Einheitencode. STÜCK Aktive Version.

Status Zertifiziert Korrigiert am 07.02.09

Art	Nr.	Beschreibung	Komponente...	Einheitencode	Auss...
Artikel	NAV_A	A		1 STÜCK	0
▶ Artikel	NAV_C1	C1		1 STÜCK	0

Stückliste Komponente... Funktion Hilfe

Abbildung 7.2 Die Fertigungsstückliste für den Artikel Y

Übung 7.2 – Überprüfung von Fertigungsstücklisten

Kontrollieren Sie die Stücklisten mittels des Berichts *Strukturstückliste* und beachten Sie dabei insbesondere die Stücklistenebenen.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Klicken Sie auf *Produktion/Fertigungsstammdaten/Berichte/Strukturstückliste*.
2. Geben Sie einen Filter (NAV_A..NAV_Y) ein und klicken Sie auf *Seitenansicht*.

Artikel: Nr.: NAV_A..NAV_Y					
NAV_A A					
1	NAV_B	B	1	STÜCK	1
2	NAV_C2	C2	0,25	L	0,25
1	NAV_C3	C3	1	STÜCK	1
NAV_B B					
1	NAV_C2	C2	0,25	L	0,25
NAV_X X					
1	NAV_B	B	2	STÜCK	2
2	NAV_C2	C2	0,25	L	0,5
1	NAV_C1	C1	1	STÜCK	1
NAV_Y Y					
1	NAV_A	A	1	STÜCK	1
2	NAV_B	B	1	STÜCK	1
3	NAV_C2	C2	0,25	L	0,25
2	NAV_C3	C3	1	STÜCK	1
1	NAV_C1	C1	1	STÜCK	1

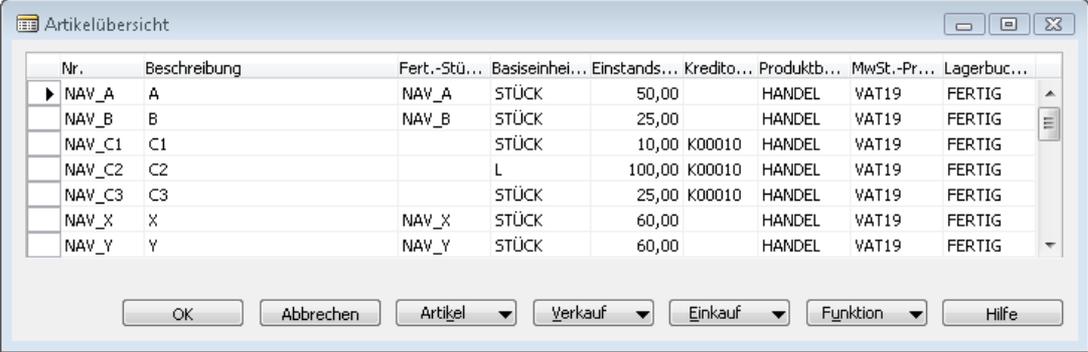
Abbildung 7.3 Der Bericht *Strukturstückliste*

Übung 7.3 – Berechnung des Einstandspreises

Setzen Sie bei allen angelegten Artikeln die *Lagerabgangsmethode* auf *Standard* und geben Sie einen *Einstandspreis (fest)* für die Einkaufsartikel C1, C2 und C3 ein, und zwar EUR 10, 100 und 25. Auf der *Artikelkarte* können Sie über die Schaltfläche *Artikel* und dem Menübefehl *Produktion/Stüchl. Einst.-Preis berechnen* die Einstandspreise für die Artikel A, B, X und Y auf der Basis der Stücklisten berechnen.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Klicken Sie auf *Produktion/Fertigungsstammdaten/Artikel*.
2. Drücken Sie F5, um die *Artikelübersicht* zu öffnen.
3. Wählen Sie den Artikel C1 aus und bestätigen Sie mit *OK*.
4. Ändern Sie auf der Registerkarte *Fakturierung* die *Lagerabgangsmethode* auf »Standard«.
5. Geben Sie im Feld *Einstandspreis (fest)* den Wert 10 ein.
6. Bestätigen Sie die Meldung mit *Ja*.
7. Führen Sie diese Änderungen auch für die Artikel C2 (=100) und C3 (=25) durch.
8. Öffnen Sie die *Artikelkarte* für den Artikel B.
9. Ändern Sie auf der Registerkarte *Fakturierung* die *Lagerabgangsmethode* auf »Standard«.
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Artikel* und den Befehl *Produktion/Stüchl. Einst.-Preis berechnen*.
11. Wählen Sie *Alle Ebenen* und bestätigen Sie die Berechnung.
12. Führen Sie die Berechnung (in dieser Reihenfolge) auch für die Artikel A, X und Y durch.



Nr.	Beschreibung	Fert.-Stü...	Baseinhei...	Einstands...	Kredito...	Produktb...	MwSt.-Pr...	Lagerbuc...
NAV_A	A	NAV_A	STÜCK	50,00		HANDEL	VAT19	FERTIG
NAV_B	B	NAV_B	STÜCK	25,00		HANDEL	VAT19	FERTIG
NAV_C1	C1		STÜCK	10,00	K00010	HANDEL	VAT19	FERTIG
NAV_C2	C2		L	100,00	K00010	HANDEL	VAT19	FERTIG
NAV_C3	C3		STÜCK	25,00	K00010	HANDEL	VAT19	FERTIG
NAV_X	X	NAV_X	STÜCK	60,00		HANDEL	VAT19	FERTIG
NAV_Y	Y	NAV_Y	STÜCK	60,00		HANDEL	VAT19	FERTIG

Abbildung 7.4 Ausschnitt der Artikelübersicht mit den wichtigsten Daten der Artikel des Beispiels

Übung 7.4 – Einrichtung eines Betriebskalenders

Um die Kapazitäten der Produktion festzulegen, ist ein Betriebskalender einzurichten. Gearbeitet wird in einem Einschichtbetrieb von Montag bis Freitag, wobei die tägliche Nettoarbeitszeit 8 Stunden beträgt und täglich Pausenzeiten von 30 Minuten vorzusehen sind. Die produktive Wochenarbeitszeit ist daher 40 Stunden.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Klicken Sie auf *Produktion/Kapazität/Einrichtung/Betriebskalender*.
2. Drücken Sie **F3**, um einen neuen Kalender anzulegen.
3. Füllen Sie die Felder *Code* (z.B. »3«) und *Beschreibung* (z.B. »Einschichtbetrieb mit Pause«) aus.
4. Klicken Sie auf *Kalender/Arbeitstage*.
5. Legen Sie den Betriebskalender gemäß Abbildung 7.5 an.

Tag	Startzeit	Endzeit	Schichtcode
Montag	08:00:00	12:00:00	1
Montag	12:30:00	16:30:00	1
Dienstag	08:00:00	12:00:00	1
Dienstag	12:30:00	16:30:00	1
Mittwoch	08:00:00	12:00:00	1
Mittwoch	12:30:00	16:30:00	1
Donnerstag	08:00:00	12:00:00	1
Donnerstag	12:30:00	16:30:00	1
Freitag	08:00:00	12:00:00	1
Freitag	12:30:00	16:30:00	1

Abbildung 7.5 Betriebskalender für einen Einschichtbetrieb mit einer halben Stunde Pause pro Arbeitstag

Übung 7.5 – Berechnung der Fertigungskapazitäten

Um die in der Übung 7.1 angelegten Artikel produzieren zu können, müssen die dafür notwendigen Produktionsressourcen angelegt und die verfügbare Kapazität berechnet werden. Zu diesem Zweck soll für die Herstellung der Artikel X, Y, A und B jeweils eine eigene Arbeitsplatzgruppe verfügbar sein.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Klicken Sie auf *Produktion/Kapazität/Arbeitsplatzgruppen*.
2. Drücken Sie **F3**.

3. Geben Sie im Feld *Nr.* eine Arbeitsplatzgruppennummer ein (Vorschlag: NAV_X, NAV_Y etc.).
4. Legen Sie die Arbeitsplatzgruppe für die Fertigung des Artikels X an:
 - Geben Sie auf der Registerkarte *Allgemein* im Feld *Name* einen Beschreibungstext und im Feld *Abteilungscode* einen der bereits angelegten Codes ein (der *Abteilungscode* hat keine weitere Bedeutung und dient nur der Abbildung organisatorischer Strukturen).
 - Geben Sie auf der Registerkarte *Buchen* die *Produktbuchungsgruppe* PRODUKTION an und überprüfen Sie, ob die *Buchungsmethode* »Manuell« eingestellt ist.
 - Wählen Sie auf der Registerkarte *Planung* im Feld *Einheitencode* den Eintrag MINUTEN und im Feld *Betriebskalendercode* den soeben erstellten Betriebskalender (Übung 7.4) aus.
5. Legen Sie analog die Arbeitsplatzgruppen für die Fertigung der Artikel Y, A und B an.
6. Nachdem Sie alle Arbeitsplatzgruppen angelegt haben, klicken Sie in der Arbeitsplatzgruppenkarte auf die Schaltfläche *Planung* und den Befehl *Kalender*.
7. Klicken Sie links unten auf 31, um die Monatsdarstellung zu wählen.
8. Klicken Sie auf *Funktionen/Berechnen*.
9. Setzen Sie auf der Registerkarte *Arbeitsplatzgruppe* einen Filter auf die im Beispiel angelegten Arbeitsplatzgruppen und legen Sie auf der Registerkarte *Optionen* den Berechnungszeitraum auf 01.01.2010 bis 31.12.2011 fest.
10. Starten Sie die Berechnung mit *OK*.
11. Schließen und öffnen Sie eventuell das Fenster, um die Anzeige zu aktualisieren und die berechneten Werte anzuzeigen.

Nr.	Name	Nov 2010	Dez 2010	Jan 2011	Feb 2011	Mär 2011
▶ NAV_A	Maschine A	10.560	11.040	10.080	9.600	11.040
NAV_B	Maschine B	10.560	11.040	10.080	9.600	11.040
NAV_X	Maschine X	10.560	11.040	10.080	9.600	11.040
NAV_Y	Maschine Y	10.560	11.040	10.080	9.600	11.040

Abbildung 7.6 Berechnete Kapazitäten der Arbeitsplatzgruppen

Übung 7.6 – Einrichtung von Arbeitsplänen

Für die Artikel X, Y, A und B sind Arbeitspläne einzurichten. Die Fertigungszeiten sind gemäß folgender Tabelle definiert; die angegebenen Durchlaufzeiten gelten jeweils für die Standardlosgröße.

Artikel	Standardlosgröße	Durchlaufzeit Produktion
X	400 Stk.	1 Arbeitswoche
Y	180 Stk.	1 Arbeitswoche
A	180 Stk.	2 Arbeitswochen
B	800 Stk.	2 Arbeitswochen

Tabelle 7.1 Angaben für die Übung 7.6

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Klicken Sie auf *Produktion/Fertigungsstammdaten/Arbeitspläne*.
2. Drücken Sie .
3. Geben Sie im Feld *Nr.* eine Arbeitsplannummer ein (Vorschlag: NAV_X, NAV_Y etc.).
4. Legen Sie den Arbeitsplan für den Artikel X an:
 - Geben Sie im Feld *Beschreibung* einen Beschreibungstext ein.
 - Legen Sie eine *Arbeitsplanzeile* mit folgenden Werten an: geben Sie im Feld *Arbeitsgangnr.* den Wert 10 ein. Wählen Sie danach im Feld *Art* den Eintrag *Arbeitsplatzgruppe* und im Feld *Nr.* die Arbeitsplatzgruppennummer für die Fertigung des Artikels X aus.

HINWEIS Zur Erinnerung: die Arbeitsgangnummer gibt die Reihenfolge der Arbeitsschritte im Arbeitsplan an und ist eine beliebige Zahl. Um nachträglich Arbeitsschritte einfügen zu können, empfiehlt es sich, beim Anlegen des Arbeitsplans die Arbeitsgangnummer jeweils – zum Beispiel – in Zehnerschritten zu erhöhen. In diesem (einfachen) Beispiel gibt es nur einen Arbeitsschritt (d.h. Arbeitsgang), sodass hier die Arbeitsgangnummer keine weitere Bedeutung hat.

- Im Feld *Bearbeitungszeit* geben Sie den Wert 6 (in Minuten) ein; dieser Wert ergibt sich folgendermaßen: die verfügbare Kapazität in einer Woche beträgt 2.400 Minuten (40 Stunden) und die Produktionsdurchlaufzeit für 400 Stück ist 1 Woche (40 Stunden), woraus folgt, dass die Bearbeitungszeit eines Stücks 6 Minuten beträgt ($2.400/400 = 6$).
 - Vergessen Sie nicht, den Arbeitsplan über das Feld *Status* zu zertifizieren und dem entsprechenden Artikel zuzuordnen.
5. Legen Sie ebenfalls die Arbeitspläne für die Artikel Y, A und B an. Die Bearbeitungszeiten für Y = 13,33333, für A = 26,66666 und für B = 6 Minuten.

HINWEIS

Zeitangaben im Arbeitsplan – wie zum Beispiel die Bearbeitungszeit – können bis zu fünf Nachkommastellen haben. Bitte beachten Sie auch, dass die Spalten mit den Einheitencodes (z.B. das Feld *Bearbeitungseinheitencode*) standardmäßig nicht eingblendet sind. Die Einheitencodes werden von den Arbeitsplätzen bzw. Arbeitsplatzgruppen übernommen, können im Arbeitsplan aber auch geändert werden.

6. Klicken Sie auf *Produktion/Fertigungsstammdaten/Berichte/Arbeitsplan*.
7. Geben Sie auf der Registerkarte *Optionen* im Feld *Fertigungsmenge* eine zu fertigende Stückzahl ein und setzen Sie auf der Registerkarte *Artikel* einen Filter auf einen zu berechnenden Artikel (z.B. 400 Stück des Artikels X). Klicken Sie auf die Schaltfläche *Seitenansicht*, um den berechneten Arbeitsplan anzuzeigen. Mit diesem Bericht kann überprüft werden, ob die Bearbeitungszeiten korrekt eingegeben wurden.

TIPP

Wird nur ein leerer Bericht angezeigt, haben Sie möglicherweise – wie am Ende von Schritt 4 angegeben – vergessen den Arbeitsplan dem entsprechenden Artikel zuzuordnen. Geben Sie dazu auf der *Artikelkarte* auf der Registerkarte *Beschaffung* im Feld *Arbeitsplannr.* die Arbeitsplannummer ein.

Übung 7.7 – Festlegung von Kapazitätskosten

Auf den Arbeitsplatzgruppenkarten sind Einstandspreise für die Nutzung der Ressourcen anzugeben und zwar EUR 50 für jedes herzustellende Stück. Danach kann auf der *Artikelkarte* der Einstandspreis (fest) neu berechnet werden, um nicht nur die Materialkosten zu berücksichtigen, sondern auch die Kapazitätskosten. Für die Artikel X, Y und C1 sind auch Verkaufspreise anzugeben. Der Deckungsbeitrag soll 50 % betragen.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Klicken Sie auf *Produktion/Kapazität/Arbeitsplatzgruppen*.
2. Drücken Sie **[F5]** und wählen Sie die Arbeitsplatzgruppe für die Fertigung des Artikels X aus.
3. Bestätigen Sie mit *OK*.
4. Geben Sie auf der Registerkarte *Buchung* im Feld *Einstandspreis* den Wert 50 ein.
5. Ändern Sie die *Einstandspreisberechnung* auf *Stück*.
6. Führen Sie diese Änderung auch für die Arbeitsplatzgruppen Y, A und B durch.
7. Klicken Sie auf *Produktion/Fertigungsstammdaten/Artikel*.
8. Öffnen Sie mit **[F5]** die Artikelübersicht und wählen Sie den Artikel X zur Bearbeitung aus.
9. Klicken Sie auf *Artikel/Produktion/Stüchl. Einst.-Preis berechnen*.
10. Wählen Sie *Alle Ebenen* und bestätigen Sie die Berechnung.
11. Führen Sie die Berechnung auch für die Artikel Y, A und B durch.

Nr.	Beschreibung	Fert.-Stü...	Arbeitspl...	Basisei...	Einstands...	Kredito...	Produktb...	MwSt.-Pr...	Lagerbuc...
NAV_A	A	NAV_A	NAV_A	STÜCK	150,00		HANDEL	VAT19	FERTIG
NAV_B	B	NAV_B	NAV_B	STÜCK	75,00		HANDEL	VAT19	FERTIG
NAV_C1	C1			STÜCK	10,00	K00010	HANDEL	VAT19	FERTIG
NAV_C2	C2			L	100,00	K00010	HANDEL	VAT19	FERTIG
NAV_C3	C3			STÜCK	25,00	K00010	HANDEL	VAT19	FERTIG
NAV_X	X	NAV_X	NAV_X	STÜCK	210,00		HANDEL	VAT19	FERTIG
NAV_Y	Y	NAV_Y	NAV_Y	STÜCK	210,00		HANDEL	VAT19	FERTIG

Abbildung 7.7 Ausschnitt der Artikelübersicht mit den wichtigsten Daten der Artikel des Beispiels

Übung 7.8 – Manuelle Buchungen

Am Ende der Arbeitswoche vor dem 6.12.2010 liegen von den zu fertigenden Artikeln folgende Mengen auf Lager: X = 200 Stück, Y = 180 Stück, A = 180 Stück und B = 400 Stück. Folgende Mengen sind für bestimmte Zwecke reserviert: A = 180 Stück und B = 100 Stück. Der Lagerzugang erfolgt über Fertigungsaufträge; die Buchung der Warenverbräuche und Istmeldungen erfolgt mittels manueller Buchungen. Fehlendes Rohmaterial muss vorher durch Einkaufsbestellungen bzw. Fertigungsaufträge beschafft werden.

TIPP

Wenn Sie dieses Beispiel »abkürzen« möchten, können Sie die Lagerzugänge auch direkt über das Artikelbuchungsblatt buchen.

Musterlösung – Schrittanleitung

Legen Sie zuerst die notwendigen Fertigungsaufträge an:

1. Klicken Sie auf *Produktion/Auftragssteuerung/Freigegebene FA*.
2. Drücken Sie **F3**.
3. Drücken Sie im Feld *Nr.* die **←**-Taste, um eine FA-Nummer zuzuweisen.
4. Geben Sie im Feld *Herkunftsnr.* die Artikelnummer (NAV_X) des Artikels X an (im Feld *Herkunftsart* muss *Artikel* stehen).
5. Geben Sie im Feld *Menge* den Wert 200 und im Feld *Fälligkeitsdatum* den 1.12.2010 ein.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Funktion* und den Befehl *Aktualisieren*.
7. Bestätigen Sie im Dialogfeld *FA berechnen* mit *OK*.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Funktion* und den Befehl *Neu planen*.
9. Wählen Sie auf der Registerkarte *Optionen* den Eintrag *Alle Ebenen* und bestätigen Sie mit *OK* (die *Planungsrichtung* ist *Rückwärts*).
10. Legen Sie auf die gleiche Art und Weise die Fertigungsaufträge für die Artikel Y, A und B an (siehe Abbildung 7.8).

HINWEIS

Da es zu diesem Zeitpunkt keine Lagerbestände der in den Fertigungsaufträgen verwendeten Artikel X, Y, A und B gibt, kann kein Materialverbrauch gebucht werden. Die Funktion *Neu planen* erzeugt neue freigegebene Fertigungsaufträge der abhängigen Komponenten der Fertigungsstückliste zur Deckung der Bedarfe.

Um die Fertigungsaufträge bearbeiten – d.h. buchen – zu können, muss es auch einen Bestand der in den Artikeln X, Y, A und B benötigten Komponenten C1, C2 und C3 geben.

Der gesamte Bedarf eines Artikels als Komponente in einem Fertigungsauftrag ist auf der *Artikelkarte* im Feld *Menge in Komponentenzeile* zu finden. In diesem Feld kann auch ein »Drill-Down« auf die Artikelposten durchgeführt werden.

Nr.	Beschreibung	Menge	Startdatum	Startzeit	Enddatum	Endzeit	Fälligkeits...
101018	X	200	26.11.10	12:30:00	30.11.10	16:30:00	01.12.10
101019	B	400	19.11.10	08:00:00	25.11.10	16:30:00	26.11.10
101020	Y	180	24.11.10	08:00:00	30.11.10	16:30:00	01.12.10
101021	A	180	10.11.10	08:00:00	23.11.10	16:30:00	24.11.10
101022	B	180	04.11.10	14:30:00	08.11.10	16:30:00	09.11.10
101023	A	180	17.11.10	08:00:00	30.11.10	16:30:00	01.12.10
101024	B	180	11.11.10	14:30:00	15.11.10	16:30:00	16.11.10
101025	B	400	24.11.10	08:00:00	30.11.10	16:30:00	01.12.10

Abbildung 7.8 Liste der freigegebenen Fertigungsaufträge

Buchen Sie nun die für das Beispiel notwendigen Lagerzugänge und führen Sie danach die Warenverbrauchsbuchungen und Istmeldungen durch:

1. Klicken Sie auf *Lager/Lager/Artikel Buch.-Blätter*.
2. Buchen Sie die benötigten Mengen der Komponenten C1, C2 und C3 als Zugänge auf den Lagerort »Leer« (siehe Abbildung 7.9).

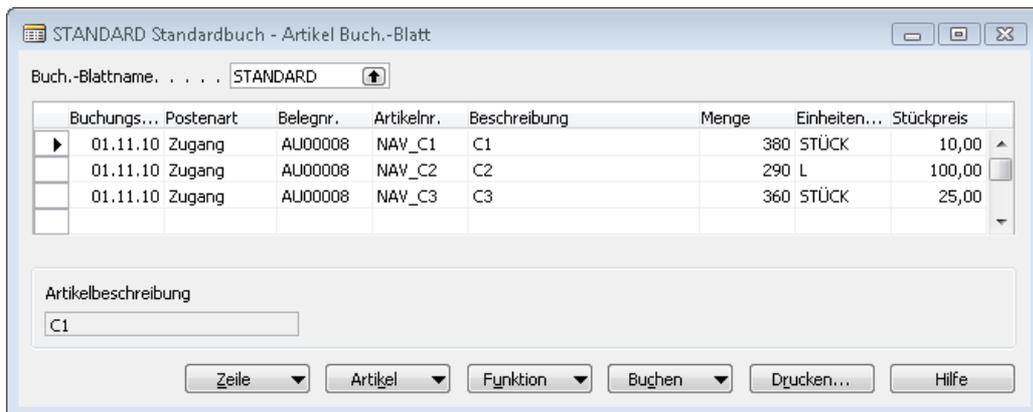


Abbildung 7.9 Artikelbuchungsblatt zur Buchung der Lagerbestände zur Deckung des Komponentenbedarfes

3. Buchen Sie den Warenverbrauch und die Istmeldungen aller freigegebener Fertigungsaufträge (in der Reihenfolge B, A, X und Y); öffnen Sie dazu einen der Fertigungsaufträge und kli-

cken Sie auf die Schaltfläche *Zeile* und den Befehl *Produktions Buch.-Blatt*. Geben Sie im Feld *Bearbeitungszeit* die Bearbeitungszeit bzw. der Einfachheit halber den Wert 0 ein und buchen Sie das Buchungsblatt. Setzen Sie die gebuchten freigegebenen Fertigungsaufträge danach auf beendet.

4. Klicken Sie auf *Verkauf & Marketing/Lager & Preise/Berichte/Lager ? Verfügbarkeit*, um einen Bericht mit den aktuellen Lagerständen der Artikel zu erzeugen.

Führen Sie nun abschließend die Reservierungen durch:

1. Klicken Sie auf *Produktion/Planung/Aufträge*.
2. Erstellen Sie einen neuen Verkaufsauftrag (beliebiger Debitor) über 180 Stück des Artikels A und 100 Stück des Artikels B.
3. Markieren Sie eine der *Verkaufszeilen* und klicken Sie auf *Funktion/Reservieren*.
4. Klicken Sie im Reservierungsfenster auf die Schaltfläche *Funktion* und den Befehl *Autom. reservieren* und schließen Sie das Fenster.
5. Führen Sie die Reservierung auch für den zweiten Artikel durch und schließen Sie den Verkaufsauftrag.

HINWEIS Die reservierten Mengen sind zwar am Lager vorhanden, aber nicht mehr frei für andere Zwecke (z.B. einen Fertigungsauftrag) verfügbar.

Übung 7.9 – Automatische Buchungen

Alle Artikel sind auf automatische Vorwärtsbuchungen und alle Arbeitsplatzgruppen auf automatische Rückwärtsbuchung umzustellen. Des Weiteren werden mit Arbeitsbeginn am 6.12.2010 folgende weitere Zugänge erwartet: X = 400 Stück, Y = 180 Stück, A = 180 Stück und B = 800 Stück; für den Artikel B wird ein weiterer Zugang von 800 Stück für eine Woche später am 13.12.2010 (Schichtbeginn) erwartet. Vor der Freigabe der Fertigungsaufträge ist darauf zu achten, dass ausreichend Komponenten verfügbar sind.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Klicken Sie auf *Produktion/Fertigungsstammdaten/Artikel*.
2. Ändern Sie auf der *Artikelkarte* der Artikel A, B, X, Y, C1, C2 und C3 auf der Registerkarte *Beschaffung* im Feld *Buchungsmethode* den Wert von *Manuell* auf *Vorwärts*.
3. Klicken Sie auf *Produktion/Kapazität/Arbeitsplatzgruppen*.
4. Ändern Sie auf der *Arbeitsplatzgruppenkarte* der Arbeitsplatzgruppen A, B, X und Y auf der Registerkarte *Buchung* im Feld *Buchungsmethode* den Wert von *Manuell* auf *Rückwärts*.

HINWEIS Ab dem Zeitpunkt dieser Änderungen erfolgt die Buchung des Materialverbrauches mit dem Zeitpunkt der Freigabe und die Buchung der Istmeldung mit dem Zeitpunkt der Beendigung eines Fertigungsauftrages.

5. Klicken Sie auf *Produktion/Auftragssteuerung/Fest geplante FA*.

6. Legen Sie folgende Fertigungsaufträge an:

- Mit dem Fälligkeitsdatum 6.12.2010 – 400 Stück des Artikels X, 180 Stück des Artikels Y, 180 Stück des Artikels A und 800 Stück des Artikels B
- Mit dem Fälligkeitsdatum 13.12.2010 – 800 Stück des Artikels B
- Vergessen Sie nicht die Fertigungsaufträge jeweils zu terminieren (Menübefehl *Funktion/ Aktualisieren*).

HINWEIS

Es werden alle Fertigungsaufträge um einen Tag früher als benötigt terminiert, da im Fenster *Produktion Einrichtung (Produktion/Einrichtung/Produktion Einrichtung)* auf der Registerkarte *Planung* im Feld *Vorg. Sich.-Zuschlag. Besch.-Zt.* in der CRONUS-Demodatenbank »ein Tag« als Standardwert eingetragen ist.

Um ausreichend Material für die Buchung der Komponenten verfügbar zu haben, können Sie wie im vorherigen Übungsbeispiel 7.8 gezeigt vorgehen.

1. Verwenden Sie die Funktion *Neu planen*, um Fertigungsaufträge für den Komponentenbedarf zu erzeugen (siehe Abbildung 7.10).
2. Buchen Sie zuerst die notwendigen Zugänge der Einkaufskomponenten C1, C2 und C3 (siehe Abbildung 7.11).

Nr.	Beschreibung	Herkunfts...	Menge	Fälligkeits...	Startdatum	Startzeit	Enddatum	Endzeit
101026	X	NAV_X	400	04.12.10	29.11.10	08:00:00	03.12.10	16:30:00
101027	Y	NAV_Y	180	04.12.10	29.11.10	08:00:00	03.12.10	16:30:00
101028	A	NAV_A	180	04.12.10	22.11.10	08:00:00	03.12.10	16:30:00
101029	B	NAV_B	800	04.12.10	22.11.10	08:00:00	03.12.10	16:30:00
101030	B	NAV_B	800	11.12.10	29.11.10	08:00:00	10.12.10	16:30:00
101031	A	NAV_A	180	27.11.10	15.11.10	08:00:00	26.11.10	16:30:00
101032	B	NAV_B	180	13.11.10	10.11.10	14:30:00	12.11.10	16:30:00
101033	B	NAV_B	180	20.11.10	17.11.10	14:30:00	19.11.10	16:30:00

Abbildung 7.10 Liste der fest geplanten Fertigungsaufträge; die Aufträge mit den Nummern 101026 bis 101030 sind jene, die in dieser Übung zu erstellen sind; die restlichen wurden zur Deckung der Komponentenbedarfe zusätzlich angelegt.

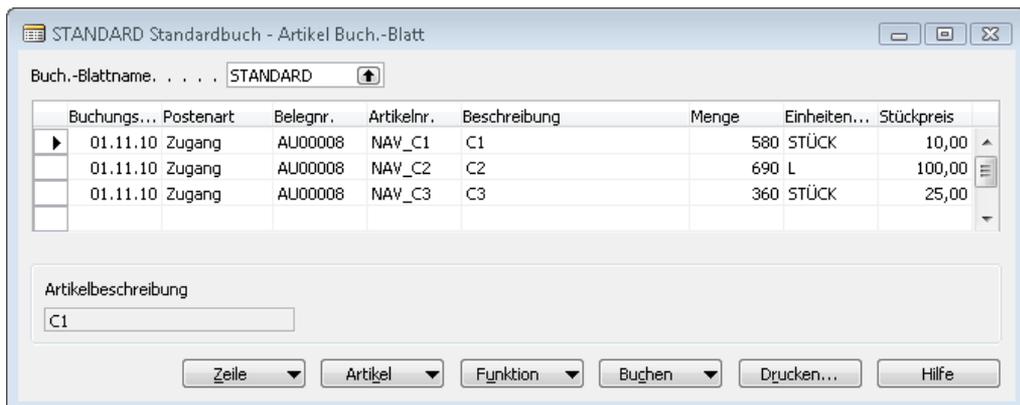


Abbildung 7.11 Artikelbuchungsblatt zur Buchung der Lagerbestände zur Deckung des Komponentenbedarfes

- Geben Sie anschließend jene Fertigungsaufträge der Artikel B frei, die zur Deckung des Komponentenbedarfes erzeugt wurden; mit der Freigabe erfolgt auch die Buchung des Materialverbrauchs.

ACHTUNG Geben Sie noch nicht die Fertigungsaufträge frei, die im Rahmen dieses Übungsbeispiels anzulegenden waren (jene mit dem Fälligkeitsdatum 6.12.2010 und 13.12.2010).

- Setzen Sie die soeben frei gegebenen Fertigungsaufträge auf beendet. Damit wird automatisch die Istmeldung durchgeführt (und daher auch der Lagerzugang gebucht).
- Führen Sie dies danach auch für die Fertigungsaufträge des Artikels A durch.
- Anschließend geben Sie die restlichen fest geplanten Fertigungsaufträge frei (jene, die in dieser Übung zu erstellen waren; siehe Abbildung 7.12).

Nr.	Beschreibung	Herkunfts...	Menge	Startdatum	Startzeit	Enddatum	Endzeit	Fälligkeits...
101032	X	NAV_X	400	29.11.10	08:00:00	03.12.10	16:30:00	04.12.10
101031	Y	NAV_Y	180	29.11.10	08:00:00	03.12.10	16:30:00	04.12.10
101030	A	NAV_A	180	22.11.10	08:00:00	03.12.10	16:30:00	04.12.10
101029	B	NAV_B	800	22.11.10	08:00:00	03.12.10	16:30:00	04.12.10
101028	B	NAV_B	800	29.11.10	08:00:00	10.12.10	16:30:00	11.12.10

Abbildung 7.12 Die freigegebenen Fertigungsaufträge dieses Übungsbeispiels

Übung 7.10 – Planung des Rohmaterialbedarfes

Die Artikel C1, C2 und C3 müssen für die Produktion bereitstehen und sind deshalb zu beschaffen. Es sind folgende Mengen einzukaufen und auf Lager zu legen (verfügbar am 6.12.2010): C1 = 500 Stück, C3 = 600 Stück. Des Weiteren werden mit Eingangsdatum 6.12.2010 noch folgende Mengen erwartet: C1 = 800 Stück, C2 = 400 Liter und C3 = 600 Stück. Nicht alle lagernden Mengen stehen jedoch frei zur Verfügung. Folgende Mengen sind für bestimmte Zwecke reserviert: C1 = 50 Stück und C3 = 600 Stück.

Musterlösung – Schrittanleitung

- Klicken Sie auf *Lager/Lager/Artikel Buch.-Blätter*.
- Buchen Sie die Artikelzugänge laut Angabe.
- Legen Sie eine *Einkaufsbestellung* (beliebiger Kreditor) mit Lieferung an den Lagerort »Leer« und einem erwarteten Wareneingangsdatum von 6.12.2010 an.
- Legen Sie einen *Verkaufsauftrag* über 50 Stück des Artikels C1 und 600 Stück des Artikels C3 an und reservieren Sie diese Mengen von den zu erwartenden Zugängen.

Übungslösungen zu Kapitel 8: Produktionsplanung

In diesem Kapitel:

- | | |
|--|----|
| Übung 8.1 – Anlegen eines Absatzplanes | 91 |
| Übung 8.2 – Durchführung einer Produktionsprogrammplanung und Nettobedarfsrechnung | 93 |

Die nachfolgenden Musterlösungen sollen Ihnen helfen, das Verständnis über die Produktionsprogrammplanung und Nettobedarfsrechnung in Dynamics NAV zu vertiefen.

HINWEIS Die folgenden beiden Übungsbeispiele bauen auf dem in den Übungen des Kapitel 7 entwickelten Szenario auf.

WICHTIG Setzen Sie das Arbeitsdatum bitte auf den 1.12.2010 (Montag) und verwenden Sie für alle Buchungen den Lagerort »Leer«.

Übung 8.1 – Anlegen eines Absatzplanes

Für die Artikel X und Y ist ein Absatzplan mit folgenden Daten anzulegen. Die angegebenen Zeitperioden sind Wochen, wobei die erste Woche am Montag 6.12.2010 (Kalenderwoche 49) beginnt.

X	1	2	3	4	5	6	7	8
Bruttobedarf	100	400	300	200	100	200	300	100
Y								
Bruttobedarf	100	200	100	200	100	200	100	200

Der Artikel C1 ist ein Serviceersatzteil; daher werden von diesem zusätzlich zum Komponentenbedarf noch zehn Stück pro Woche als unabhängiger Bedarf benötigt (diese sind daher ebenfalls im Absatzplan zu berücksichtigen).

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Klicken Sie auf *Produktion/Planung/Absatzplanung*.
2. Klicken Sie auf den »AssistButton« im Feld *Absatzplanungsname*.
3. Geben Sie einen *Absatzplanungsnamen* (NAV_ÜBUNG) und eine *Beschreibung* ein.
4. Klicken Sie auf *OK*.
5. Wählen Sie den soeben angelegten Absatzplan aus.
6. Wählen Sie auf der Registerkarte *Allgemein* im Feld *Planungsart* die Option *Verkaufsartikel*.
7. Klicken Sie im Fenster *Absatzplanung* links unten auf die 7, um die Wochendarstellung zu wählen.
8. Setzen Sie einen Filter auf die zu bearbeitenden Artikel (NAV_X, NAV_Y und NAV_C1).
9. Sie können nun die Prognosewerte für die einzelnen Wochen eingeben.

Nr.	Beschreibung	49.2010	50.2010	51.2010	52.2010	1.2011	2.2011	3.2011	4.2011
▶ NAV_A	A								
NAV_B	B								
NAV_C1	C1	10	10	10	10	10	10	10	10
NAV_C2	C2								
NAV_C3	C3								
NAV_X	X	100	400	300	200	100	200	300	100
NAV_Y	Y	100	200	100	200	100	200	100	200

Abbildung 8.1 Absatzplan für die Artikel X, Y und C1

- 10. Klicken Sie auf *Produktion/Einrichtung/Produktion Einrichtung*.
- 11. Wählen Sie den angelegten Absatzplan auf der Registerkarte *Planung* im Feld *Aktuelle Absatzplanung* aus (siehe Abbildung 8.2).

Abbildung 8.2 Das Fenster *Produktion Einrichtung* mit dem neu angelegten Standardabsatzplan

- 12. Überprüfen Sie die restlichen Einstellungen im Fenster *Produktion Einrichtung*; das Feld *Arbeitszeitende* auf der Registerkarte *Allgemein* sollte mit dem angelegten Betriebskalender übereinstimmen (siehe Abbildung 8.3), damit auch Einkaufsaufträge mit denselben Arbeitszeiten arbeiten (der Betriebskalender wirkt nur auf den Arbeitsplan).



Abbildung 8.3 Das Fenster *Produktion Einrichtung* mit den angepassten Arbeitszeitfeldern

Übung 8.2 – Durchführung einer Produktionsprogrammplanung und Nettobedarfsrechnung

Es ist nun eine Neuplanung der Artikel X, Y, A, B, C1, C2 und C3 durchzuführen. Beschaffungsaufträge für X und Y werden über die Produktionsprogrammplanung bestimmt, alle anderen durch die Nettobedarfsrechnung. Arbeitsdatum sei der 1.12.2010. Vor dem Planungslauf sind noch folgende Planungsparameter für die einzelnen Artikel zu berücksichtigen:

- Alle Artikel haben das *Wiederbeschaffungsverfahren* »Feste Bestellmenge« mit den in Tabelle 8.1 angegebenen *Bestellmengen*
 - Für die Artikel X und Y wird jeweils ein *Sicherheitsbestand* von 150 bzw. 100 Stück festgelegt
- Die folgende Tabelle zeigt einen Gesamtüberblick des Szenarios; mit einem »*« markierte Angaben stellen das Ergebnis der Übungsbeispiele 7.1 bis 7.10 zusammenfassend dar.

	X	Y	A	B	C1	C2	C3
Feste Bestellmenge	400	180	180	800	800	400	600
Lagerbestand*	200	180	180	400	500	0	600
DLZ Einkauf/Produktion [Wochen]*	1	1	2	2	3	2	2
Reservierte Mengen*			180	100	50		600

Tabelle 8.1 Zusammenfassende Darstellung der Ausgangssituation vor dem Planungslauf (Produktionsprogrammplanung und Nettobedarfsrechnung)

	X	Y	A	B	C1	C2	C3
Sicherheitsbestand	150	100					
Summe terminierter Fertigungsmengen*	400	180	180	1.600			
Summe terminierter Einkaufsbestellungen*					800	400	600

Tabelle 8.1 Zusammenfassende Darstellung der Ausgangssituation vor dem Planungslauf (Produktionsprogrammplanung und Nettobedarfsrechnung) (Fortsetzung)

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Klicken Sie auf *Produktion/Planung/Planungsvorschläge*.
2. Löschen Sie eventuell vorhandene Zeilen im *Planungsvorschlag*.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Funktion* und den Befehl *Neuplanung berechnen* (siehe Abbildung 8.5). Setzen Sie anschließend auf der Registerkarte *Artikel* einen Filter auf die Artikel des Beispiels (NAV_A..NAV_Y).
4. Bestätigen Sie die Berechnung mit *OK* (siehe Abbildung 8.4).

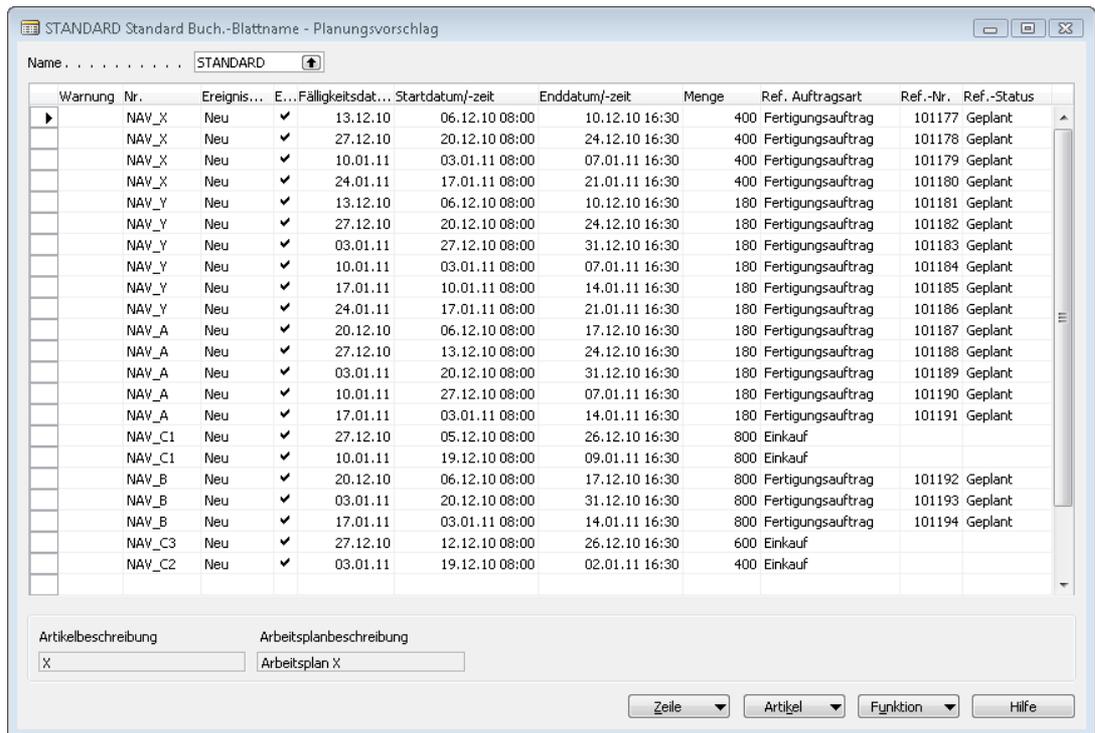


Abbildung 8.4 Ergebnis der Neuplanung

TIPP Klicken Sie auf *Produktion/Planung/Berichte/Terminabhängige Planung*, um den Bericht *Terminabhängige Planung* aufzurufen. Dieser ermöglicht eine genaue Analyse der vorgeschlagenen Planungszeilen (siehe Abbildung 8.6). Die manuelle Produktionsprogrammplanung des Artikels X ist in der Tabelle 8.2 dargestellt.



Abbildung 8.5 Dialogfeld mit den Planungsparametern der Stapelverarbeitung *Neuplanung berechnen*

Artikel X	1	2	3	4	5	6	7	8
Datum Wochenbeginn	6.12	13.12	20.12	27.12	03.01	10.01	17.01	24.01
Bruttobedarf	100	400	300	200	100	200	300	100
Terminierte Aufträge	400							
Projizierter Lagerbestand	200	500	500	200	400	300	500	200
Geplanter Zugang		400		400		400		400
Geplante Freigabe	400		400		400		400	

Tabelle 8.2 Produktionsprogrammplanung für den Artikel X (leicht vereinfachte Darstellung)

NAV_X X							
	Verfügbare Lagerbestand	200,00					
Datum	Bruttobedarf	Voraussichtliche Zugänge	Geplante Zugänge	Erwartete Verfügbarkeit	Belegart	Belegnr.	
04.12.10	0,00	0,00	400,00	600	Freigegebener FA	101032	
13.12.10	0,00	400,00	0,00	1.000	Bestellvorschlagszeile		
27.12.10	0,00	400,00	0,00	1.400	Bestellvorschlagszeile		
10.01.11	0,00	400,00	0,00	1.800	Bestellvorschlagszeile		
24.01.11	0,00	400,00	0,00	2.200	Bestellvorschlagszeile		

Abbildung 8.6 Der Bericht *Terminabhängige Planung* für den Artikel X

Übungslösungen zu Kapitel 9: Finanzmanagement

In diesem Kapitel:

Übung 9.1 – Neuanlage Sachkonto	97
Übung 9.2 – Neuanlage Bankkonto	98
Übung 9.3 – Einrichtung Dimension	100
Übung 9.4 – Analyse von Buchungseinstellungen	103
Übung 9.5 – Einrichtung Buchungsblattnamen	107
Übung 9.6 – Allgemeine Sachkontenbuchung	108
Übung 9.7 – Rechnungseingang in Buchungsblatt	109
Übung 9.8 – Buchung eines Zahlungsausgangs	111
Übung 9.9 – Regulierung der Einstandspreise	113
Übung 9.10 – Buchen der Regulierung	116

Die nachfolgenden Musterlösungen sollen Sie dabei unterstützen, das Verständnis über die Abwicklung der wichtigsten Finanzmanagementprozesse im Classic-Client von Dynamics NAV zu vertiefen.

HINWEIS Die Übungsbeispiele bauen größtenteils aufeinander auf, d.h. Übungen beziehen sich meist auf Stamm- und Transaktionsdaten vorhergehender Übungen.

Übung 9.1 – Neuanlage Sachkonto

Für eine bessere Analysemöglichkeit der Kostenstruktur sollen alle externen Kosten für Telefonie und Internetverbindung auf ein eigenes Sachkonto »4255« gebucht werden. Eingangsrechnungen zu diesem Konto werden von inländischen Kreditoren gelegt.

Legen Sie das entsprechende Sachkonto mit den erforderlichen Einstellungen an.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie im Menü *Finanzmanagement* die Menüoption *Finanzbuchhaltung/Kontenplan*.
2. Öffnen Sie die Kartenansicht über die Tastaturkombination $\square + \text{[F5]}$ oder die Schaltfläche *Konto/Karte* und betätigen Sie die Taste [F3] , um ein Sachkonto neu anzulegen.
3. Tragen Sie die Sachkontonummer »4255« im Feld *Nr.* (Registerkarte *Allgemein*) und als Sachkontobezeichnung beispielsweise »Telefonie und Internet« im Feld *Name* ein.
4. Nachdem das neue Konto zur Erfassung von Kosten bestimmt ist, handelt es sich um ein Erfolgskonto. Sie wählen daher im Feld *GuV/Bilanz* die Auswahl »GuV«.
5. Im Feld *Kontoart* belassen Sie den Vorschlag »Konto«.
6. Damit das Sachkonto in einem Buchungsblatt eingetragen werden kann, belassen Sie auch die Markierung im Kontrollkästchen *Direkt*.
7. Als Vorschlagswert für die Buchung von Eingangsrechnungen bei inländischen Kreditoren tragen Sie in der Registerkarte *Buchung* die *Buchungsart* »Einkauf«, die *Geschäftsbuchungsgruppe* »NATIONAL« und die *Produktbuchungsgruppe* »SONST« ein.
8. Die *MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe* »NATIONAL« wird aus der *Geschäftsbuchungsgruppe*, und die *MwSt.-Produktbuchungsgruppe* »VAT19« aus der *Produktbuchungsgruppe* vorbelegt.
9. Anschließend können Sie die Sachkontokarte schließen und im Kontenplan die Schaltfläche *Funktion/Einrückung des Kontenplans* betätigen, um die Kontenhierarchie zu aktualisieren.

Abbildung 9.1 Sachkontokarte nach Erfassung der benötigten Daten

Übung 9.2 – Neuanlage Bankkonto

Sie eröffnen ein neues Bankkonto mit der Bankkontonummer »14-55-679« beim »Giro Bankhaus«. Das Konto wird in Euro (Eigenwährung) geführt und soll auf ein eigenes Sachkonto »1240« gebucht werden.

Nehmen Sie die erforderlichen Eintragungen für das Sachkonto und das Bankkonto in Dynamics NAV vor.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Da das neue Bankkonto mit einem eigenen Sachkonto verbunden sein soll, legen Sie als Erstes ein neues Sachkonto an. Wählen Sie dazu wie in Übung 9.1 im Menü *Finanzmanagement* die Menüoption *Finanzbuchhaltung/Kontenplan*.
2. Öffnen Sie die Kartenansicht über die Tastaturkombination $\uparrow + [F5]$ und betätigen Sie die Taste $[F3]$, um ein Sachkonto neu anzulegen.
3. Tragen Sie die Sachkontonummer »1240« im Feld *Nr.* und im Feld *Name* beispielsweise »GiroBank 14-55-679« als Sachkontobezeichnung ein.
4. Das Konto ist ein Bilanzkonto (keine Nullstellung zu Jahresende), weshalb Sie im Feld *GuV/Bilanz* den Wert »Bilanz« wählen beziehungsweise belassen.
5. Im Feld *Kontoart* belassen Sie den Vorschlag »Konto«.
6. Um für dieses Konto die Saldenkontrolle in Buchungsblättern für dieses Konto zu vereinfachen, können Sie das Kontrollkästchen *Abstimmbare* markieren.
7. Nachdem in Buchungsblättern nicht das Sachkonto direkt, sondern immer das Bankkonto (*Kontoart* »Bankkonto«) eingetragen werden soll, entfernen Sie die Markierung im Kontrollkästchen *Direkt*.

8. Es werden keine Vorschlagswerte für die Buchung von Rechnungen benötigt, Sie können die Sachkontokarte daher schließen und im Kontenplan die *Einrückung des Kontenplans* durchführen.
9. Um das Sachkonto mit einem Bankkonto zu verknüpfen, benötigen Sie eine eigene *Bankkontobuchungsgruppe*, die Sie im Menü *Finanzmanagement* über die Menüoption *Einrichtung/ Buchungsgruppen/Bankkonto* entsprechend der Abbildung 9.2 erfassen.

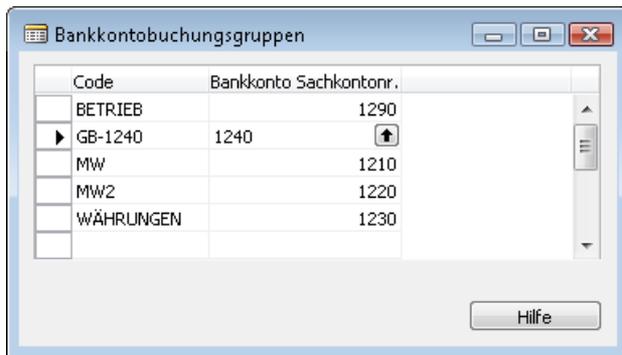


Abbildung 9.2 Bankkontobuchungsgruppe zur Verknüpfung von Bankkonto und Sachkonto

10. Um das Bankkonto anzulegen, wählen Sie im Menü *Finanzmanagement* die Menüoption *Bankmanagement/Bankkonten*.
11. Betätigen Sie die Taste **F3**, um ein Bankkonto neu anzulegen.
12. Um das Bankkonto in der Erfassung leichter zu identifizieren können Sie eine aussagekräftige Bankkontonummer – beispielsweise »GB-14-55-679« – im Feld *Nr.* (Registerkarte *Allgemein*) eintragen. Alternativ ist auch eine Nummer aus der Nummernserie möglich.
13. Die Kontobezeichnung – beispielsweise »Giro Bankhaus 14-55-679« – tragen Sie anschließend im Feld *Name* ein. Falls bekannt erfassen Sie Adresse und Kontaktdaten in den dafür vorgesehenen Feldern.
14. Die Bankleitzahl – beispielsweise »200 550 00« gleich dem bestehende Bankkonto »GIRO« der CRONUS AG beim Giro Bankhaus – geben Sie im Feld *BLZ*, die Kontonummer »14-55-679« im Feld *Bankkontonummer* ein.
15. In der Registerkarte *Buchen* wählen Sie die zuvor angelegte *Bankkontobuchungsgruppe* »GB-1240« aus. Der *Währungscode* bleibt leer, da das Bankkonto in Eigenwährung geführt wird.
16. Danach können Sie die Bankkontokarte schließen.

Abbildung 9.3 Bankkontokarte nach Erfassung der benötigten Daten

Übung 9.3 – Einrichtung Dimension

Sie haben die Aufgabe bekommen, eine neue Dimension »DIVISION« mit den Dimensionswerten »OEM« und »HANDEL« anzulegen, die in Dynamics NAV als Shortcutdimension-7 einzufügen ist. Die Angabe der Dimension »DIVISION« ist für alle Buchungen auf das in Übung 9.1 angelegte Sachkonto zwingend erforderlich.

Nehmen Sie die erforderlichen Eintragungen in Dynamics NAV vor.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Rufen Sie im Menü *Finanzmanagement* die Menüoption *Einrichtung/Dimensionen/Dimensionen* auf.
2. Betätigen Sie die Taste **[F3]**, um eine neue Zeile zu erfassen.
3. Tragen Sie in der Spalte *Code* »DIVISION« ein, womit Vorschlagswerte für die übrigen Spalten abgeleitet werden.

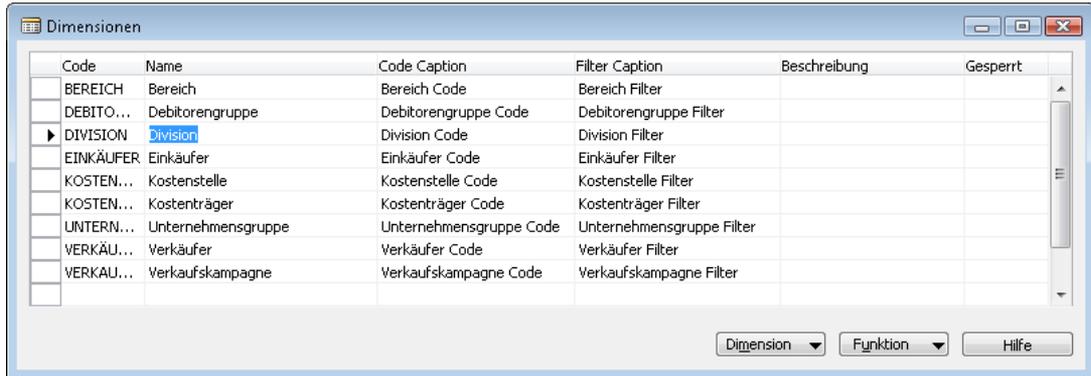


Abbildung 9.4 Erfassen der neuen Dimension

4. Zur Festlegung der Dimensionswerte betätigen Sie den Schaltfläche *Dimension/Dimensionswerte*. Im Dimensionswerte-Fenster erfassen Sie dann je eine Zeile für den Dimensionswert »OEM« und »HANDEL«. In der Spalte *Dimensionswertart* belassen Sie den Vorschlagswert »Standard«.



Abbildung 9.5 Erfassen der Dimensionswerte zur neuen Dimension

5. Danach schließen Sie die Fenster zur Dimensionsverwaltung und öffnen die Menüoption *Einrichtung/Finanzbuchhaltung Einrichtung* im Menü *Finanzmanagement*, um die neue Dimension als Shortcutdimension zu definieren.
6. In der Finanzbuchhaltungs-Einrichtung tragen Sie in der Registerkarte *Dimensionen* die Dimension »DIVISION« als *Shortcutdimensionscode* 7 ein.

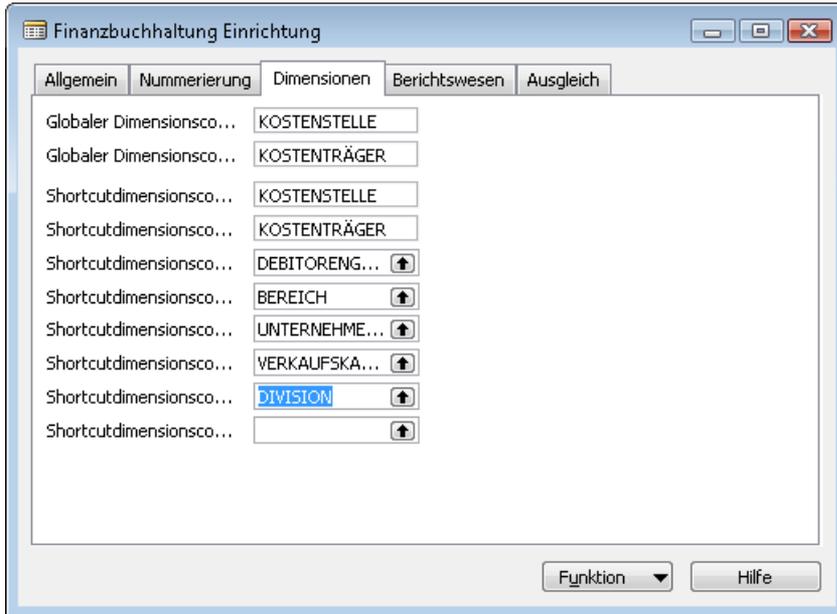


Abbildung 9.6 Eintragen der neuen Dimension als Shortcutdimension

7. Um die Erfassung der neuen Dimension für Buchungen auf das in Übung 9.1 angelegte Sachkonto »4255« verpflichtend einzustellen, wählen Sie im Menü *Finanzmanagement* die Menüoption *Finanzbuchhaltung/Kontenplan*.
8. Markieren Sie im Kontenplan das Konto »4255« und betätigen Sie die Schaltfläche *Konto/Dimensionen/Zuordnung für aktuellen Datensatz*.

Im Vorgabedimensionen-Fenster betätigen Sie die Taste **[F3]**, um eine neue Zeile zu erfassen. In dieser tragen Sie die Dimension »DIVISION« in der Spalte *Dimensionscode* ein und wählen in der Spalte *Dimensionswertbuchung* die Option »Code notwendig«.

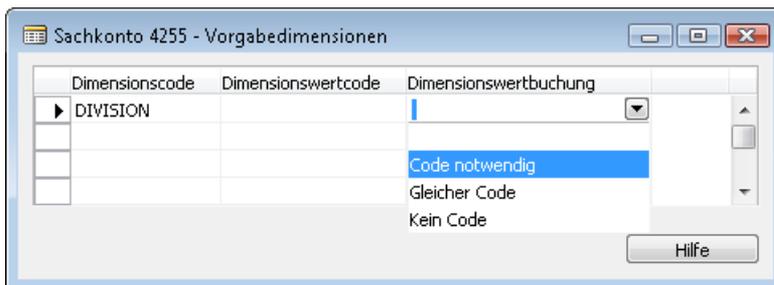


Abbildung 9.7 Auswahl der *Dimensionswertbuchung* für die verpflichtende Eingabe der neuen Dimension

9. Danach schließen Sie Vorgabedimensionen-Fenster und Kontenplan.

Übung 9.4 – Analyse von Buchungseinstellungen

In Abbildung 9.7 des Buches werden die Sachposten zu einer gebuchten Eingangsrechnung gezeigt. Diese wurden aufgrund von Integrationseinstellungen automatisch im Hintergrund gebucht und betreffen folgende Konten:

- Wareneinkaufskonto
- Vorsteuerkonto
- Kreditorensammelkonto
- Lagerkonto
- Direkte Kosten Verrechnungskonto

Können Sie für die einzelnen Konten zeigen, wo die entsprechende Einstellung zu finden ist?

Musterlösung – Schrittanleitung

Die Abbildung zeigt Sachkontenbuchungen zur gebuchten Einkaufsrechnung »108026«. Die Sachkontenbuchungen zu dieser Rechnung sind aufgrund von Integrationseinstellungen in Dynamics NAV automatisch gebucht worden, wobei die Integrationseinstellungen über Buchungsgruppen realisiert sind.

1. Die gefragten Konten lassen sich in drei Gruppen untergliedern, für die jeweils unterschiedliche Einstellungen relevant sind:
 - *Wareneinkaufskonto* und *Direkte Kosten Verrechnungskonto* sind Erfolgskonten und daher in der die Buchungsmatrix definiert
 - *Kreditorensammelkonto* und *Lagerkonto* sind Bilanzkonten und daher über spezielle Buchungsgruppen definiert – *Kreditorenbuchungsgruppe* und *Lagerbuchungsgruppe*
 - Das *Vorsteuerkonto* ist in der MwSt.-Buchungsmatrix hinterlegt

Um die relevanten Integrationseinstellungen zu ermitteln, ist es erforderlich die in der gebuchten Rechnung benutzten allgemeinen und speziellen Buchungsgruppen zu finden.

2. Wählen Sie im Menü *Finanzmanagement* die Menüoption *Kreditoren/Historie/Gebuchte Rechnungen* und suchen Sie die Rechnung »108026«. In der Rechnungsabfrage sehen Sie neben der Kreditorennummer »30000« im Feld *Eink. von Kred.-Nr.* auch die Rechnungszeilen mit der Artikelnummer »1964-W«.

Nachdem das *Lagerkonto* in der Lagerbuchungs-Einrichtung auf Ebene von Lagerorten bestimmt wird, müssen Sie zusätzlich den Lagerort der zugrunde liegenden Buchung feststellen. Betätigen Sie dazu nach Markieren der ersten Rechnungszeile die Schaltfläche *Zeile/Belegzeilenverfolgung*. Wählen Sie für die gebuchte Einkaufslieferzeile die Schaltfläche *Anzeigen*, um den *Lagerortcode* »GELB« der Lieferzeile zu sehen.

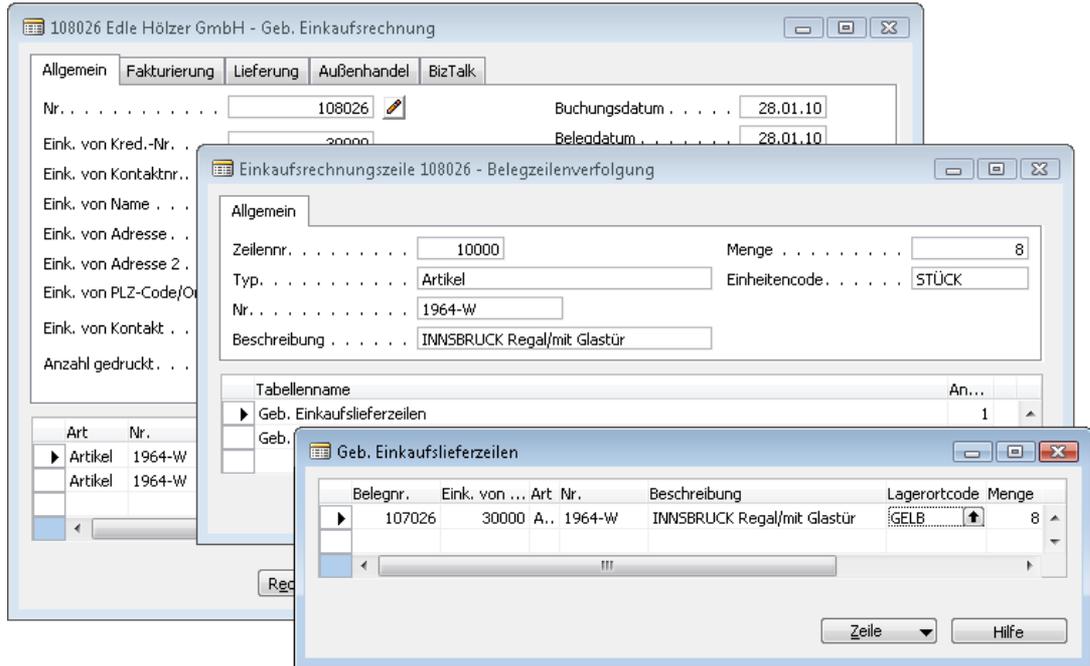


Abbildung 9.8 Abfrage des Lagerorts zur gebuchten Einkaufslieferzeile

HINWEIS Im Classic-Client können Sie den Lagerort über die Zoom-Funktion (Menübefehl *Extras/Zoom*) direkt in der gebuchten Einkaufsrechnungszeile abfragen.

3. Um die Buchungsgruppen für den Kreditor »30000« abzufragen, wählen Sie im Menü *Finanzmanagement* die Menüoption *Kreditoren/Kreditoren* und öffnen die Kreditorenkarte für diesen Kreditor.
4. In der Registerkarte *Fakturierung* sehen Sie die dem Kreditor zugeordnete *Geschäftsbuchungsgruppe* »NATIONAL«, die *MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe* »NATIONAL« und die *Kreditorenbuchungsgruppe* »INLAND«.
5. Um die Buchungsgruppen für den Artikel »1964-W« abzufragen, wählen Sie im Menü *Lager* die Menüoption *Planung & Ausführung/Artikel* und öffnen die Artikelkarte für diesen Artikel.
6. In der Registerkarte *Fakturierung* sehen Sie die dem Artikel zugeordnete *Produktbuchungsgruppe* »HANDEL«, die *MwSt.-Produktbuchungsgruppe* »VAT19« und die *Lagerbuchungsgruppe* »FERTIG«.
7. Nachdem Sie nun alle relevanten Buchungsgruppen kennen, können Sie die Konteneinstellungen feststellen.

Für die Abfrage von *Wareneinkaufskonto* und *Direkte Kosten Verrechnungskonto* öffnen Sie die Buchungsmatrix über die Menüoption *Einrichtung/Buchungsgruppen/Allgemein/Buchungsmatrix Einrichtung* im Menü *Finanzmanagement* und markieren die Zeile zur *Geschäftsbuchungsgruppe* »NATIONAL« und *Produktbuchungsgruppe* »HANDEL«. In der Spalte

Wareneinkaufskonto sehen Sie das gesuchte Konto »3400« und in der Spalte *Direkte Kosten Verrechnungskonto* das Konto »4091«.

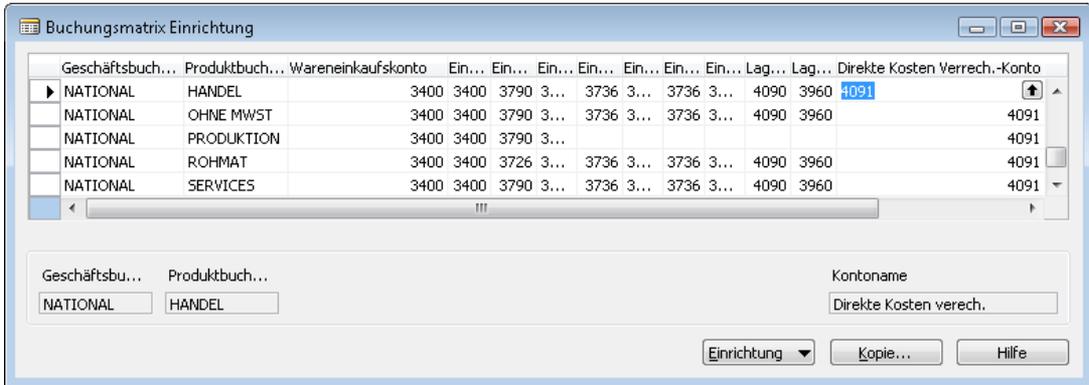


Abbildung 9.9 Zeile in der Buchungsmatrix mit der gesuchten Konteneinstellung zu *Wareneinkaufskonto* und *Direkte Kosten Verrechnungskonto*

8. Das *Kreditorensammelkonto* wird über die *Kreditorenbuchungsgruppe* bestimmt, die Sie im Menü *Finanzmanagement* über die Menüoption *Einrichtung/Buchungsgruppe/Kreditoren* öffnen. In der Zeile zum Code »INLAND« sehen Sie das gesuchte Konto »1601« in der Spalte *Kreditorensammelkonto*.

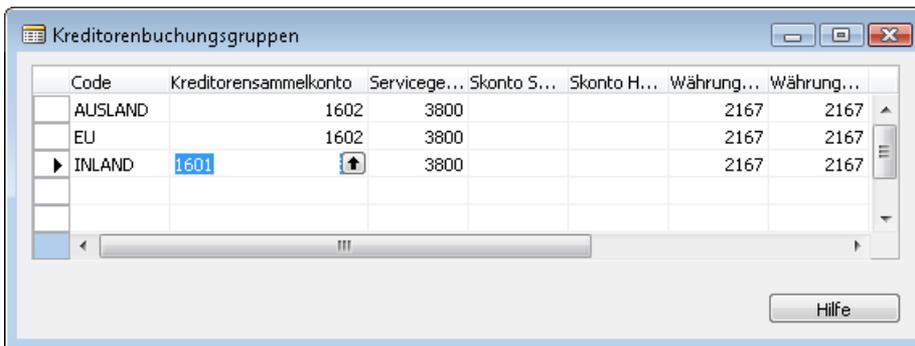


Abbildung 9.10 Zeile in den Kreditorenbuchungsgruppen mit dem gesuchten *Kreditorensammelkonto*

9. Das *Lagerkonto* wird in der Lagerbuchungs-Einrichtung aufgrund von *Lagerbuchungsgruppe* und *Lagerortcode* bestimmt. Nach Öffnen der Lagerbuchungs-Einrichtung im Menü *Finanzmanagement* über die Menüoption *Einrichtung/Buchungsgruppen/Lagerbuchung Einrichtung* markieren Sie die Zeile zum *Lagerbuchungsgruppencode* »FERTIG« und *Lagerortcode* »GELB« – in der Spalte *Lagerkonto* sehen Sie das gesuchte Konto »3982«.

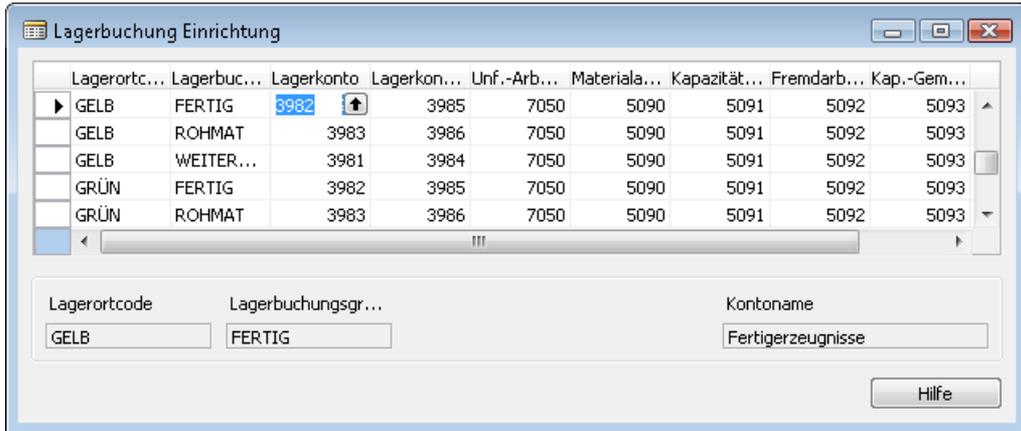


Abbildung 9.11 Zeile in der Lagerbuchungs-Einrichtung mit dem gesuchten Lagerkonto

- Das Vorsteuerkonto wird in der MwSt.-Buchungsmatrix aufgrund von MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe und MwSt.-Produktbuchungsgruppe bestimmt. Öffnen Sie die MwSt.-Buchungsmatrix im Menü Finanzmanagement über die Menüoption Einrichtung/MwSt.-Buchungsgruppen/Buchungsmatrix Einrichtung und markieren die Zeile zu MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe »NATIONAL« und MwSt.-Produktbuchungsgruppe »VAT19«. In der Spalte Vorsteuerkonto sehen Sie das gesuchte Konto »1575«.

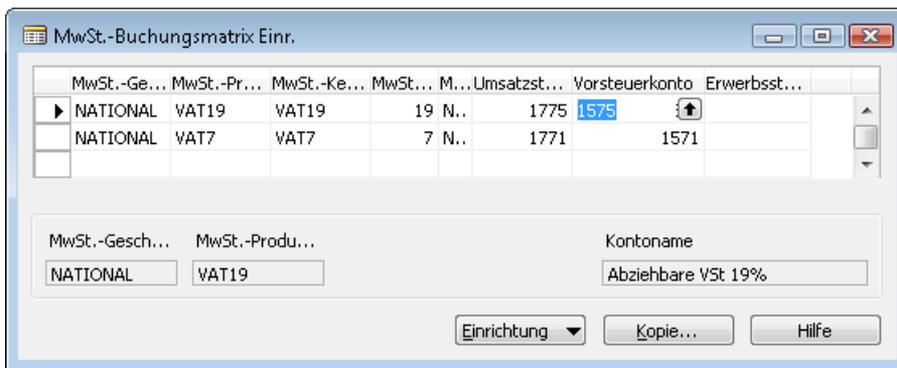


Abbildung 9.12 Zeile in der MwSt.-Buchungsmatrix mit dem gesuchten Vorsteuerkonto

HINWEIS Im vorgestellten Lösungsweg wird davon ausgegangen, dass die Buchungsgruppen für den betroffenen Kreditoren und den Artikel nach Buchung der Rechnung nicht geändert worden sind. Im Normalfall werden Buchungsgruppen nicht geändert. Um dennoch die tatsächlich bei der Buchung verwendeten Buchungsgruppen für die Rechnungszeile abzufragen, können Sie beispielsweise im Classic-Client die Zoom-Funktion heranziehen. Für die Kreditorenbuchungsgruppe müssen Sie die Rechnungskopfdaten abfragen,

Übung 9.5 – Einrichtung Buchungsblattnamen

Um Ihre Journalbuchungen getrennt erfassen zu können, wollen Sie eigene Buchungsblattnamen verwenden. Legen Sie dazu folgende Buchungsblattnamen an, wobei Sie den jeweiligen Nummernserien-Vorschlag aus der Nummernserie zur Buchungsblattvorlage übernehmen:

- »TST-ALLG« zur Buchungsblattvorlage der Art »Allgemein«
- »TST-EKRE« zur Buchungsblattvorlage der Art »Einkäufe«
- »TST-EKZL« zur Buchungsblattvorlage der Art »Zahlungsausgänge«

Im Buchungsblattnamen »TST-EKZL« tragen Sie als Vorschlagswert für das Gegenkonto das von Ihnen in Übung 9.2 angelegte Bankkonto ein.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Öffnen Sie die Menüoption *Einrichtung/Allgemein/Buch.-Blattvorlagen* im Menü *Finanzmanagement*.
2. Um einen Buchungsblattnamen zur Buchungsblattvorlage der Art »Allgemein« anzulegen, markieren Sie die Zeile mit der Buchungsblattvorlage »ALLGEMEIN« und betätigen die Schaltfläche *Vorlage/Buch.-Blattnamen*.

Im Buchungsblattnamen-Fenster erfassen Sie eine neue Zeile, in der Sie für die Spalte *Name* »TST-ALLG« eintragen. In der Spalte *Beschreibung* können Sie einen Hinweis zur Nutzung eintragen. Die Vorschlagswerte für *Nummernserie* (»FIB-BUCHBL«) und die übrigen Spalten übernehmen Sie unverändert und schließen das Buchungsblattnamen-Fenster über die Schaltfläche *OK*.

3. Um einen Buchungsblattnamen zur Buchungsblattvorlage der Art »Einkäufe« anzulegen, markieren Sie die Zeile mit der Buchungsblattvorlage »EINKAUF« und betätigen die Schaltfläche *Vorlage/Buch.-Blattnamen*.

Im Buchungsblattnamen-Fenster erfassen Sie eine neue Zeile, in der Sie für die Spalte *Name* »TST-EKRE« eintragen. In der Spalte *Beschreibung* können Sie einen Hinweis zur Nutzung eintragen. Die Vorschlagswerte für *Nummernserie* (»EK-BUCHBL«) und die übrigen Spalten übernehmen Sie unverändert und schließen das Buchungsblattnamen-Fenster über die Schaltfläche *OK*.

4. Um einen Buchungsblattnamen zur Buchungsblattvorlage der Art »Zahlungsausgänge« anzulegen, markieren Sie die Zeile mit der Buchungsblattvorlage »ZAHLUNG« und betätigen die Schaltfläche *Vorlage/Buch.-Blattnamen*.

Im Buchungsblattnamen-Fenster erfassen Sie eine neue Zeile, in der Sie für die Spalte *Name* »TST-EKZL« eintragen. In der Spalte *Gegenkontoart* wählen Sie »Bankkonto«, in der Spalte *Gegenkontonr.* das von Ihnen angelegte Bankkonto »GB-14-55-679«.

In der Spalte *Beschreibung* können Sie einen Hinweis zur Nutzung eintragen. Die Vorschlagswerte für *Nummernserie* (»ZA-BUCHBL«) und die übrigen Spalten übernehmen Sie unverändert und schließen das Buchungsblattnamen-Fenster.

5. Danach schließen Sie die Buchungsblattvorlagen.

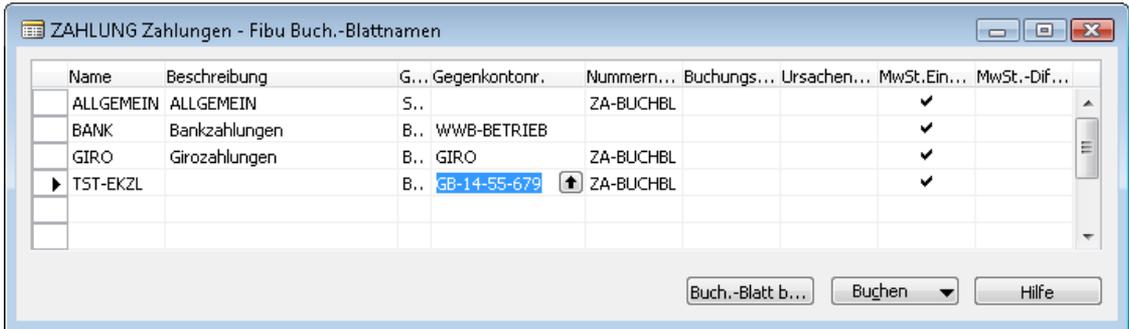


Abbildung 9.13 Buchungsblattname für Zahlungsausgänge nach Erfassen der benötigten Daten

Übung 9.6 – Allgemeine Sachkontenbuchung

Sie heben zum aktuellen Arbeitsdatum von dem in Übung 9.2 angelegten Bankkonto EUR 100,00 für die Nebenkasse 1 (Sachkonto »1010«) ab. Erfassen Sie diese Transaktion in einem Fibu-Buchungsblatt, wobei Sie den in Übung 9.5 angelegten Buchungsblattnamen »TST-ALLG« benutzen.

Fragen Sie Kontensalden vor der Buchung ab, buchen Sie die Erfassung und fragen Sie Kontensalden und die Bewegung nach der Buchung ab.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Um den Saldo für das in Übung 9.2 angelegte Bankkonto abzufragen, wählen Sie die Menüoption *Bankmanagement/Bankkonten* im Menü *Finanzmanagement* und suchen das Bankkonto in der Bankkontokarte. Den *Saldo* (Null) sehen Sie direkt im Inforegister *Allgemein*.

HINWEIS Nachdem nur dieses Bankkonto mit dem zugehörigen Sachkonto »1240« verknüpft ist und keine direkten Buchungen auf das Sachkonto zulässig sind, zeigt der Sachkontensaldo dasselbe Ergebnis wie der Bankkontensaldo.

2. Um den Saldo für die Kasse abzufragen, wählen Sie im Menü *Finanzmanagement* die Menüoption *Finanzbuchhaltung/Kontenplan* und markieren die Zeile für das Konto »1010«. In der Spalte *Saldo* sehen Sie den aktuellen Saldo (Null).
3. Zum Erfassen des Buchungsblattes wählen Sie im Menü *Finanzmanagement* die Menüoption *Finanzbuchhaltung/Fibu Buch.-Blätter*.
4. Wählen Sie den Buchungsblattnamen »TST-ALLG« im Auswahlfeld *Buch.-Blattname* des Buchungsblattes.
5. Für *Buchungsdatum* (aktuelles Arbeitsdatum) und *Belegnr.* belassen Sie den Vorschlagswert, für die *Kontoart* wählen Sie »Bankkonto« und tragen das Bankkonto in die Spalte *Kontonr.* ein.

6. Für die *Beschreibung* können Sie einen Text wie »Abhebung für Nebenkasse« eintragen, den Betrag (EUR –100,00) tragen Sie in der Spalte *Betrag* ein.
7. Für die *Gegenkontoart* belassen Sie den Vorschlagswert »Sachkonto« und wählen anschließend für die *Gegenkontonr.* das Konto »1010«.

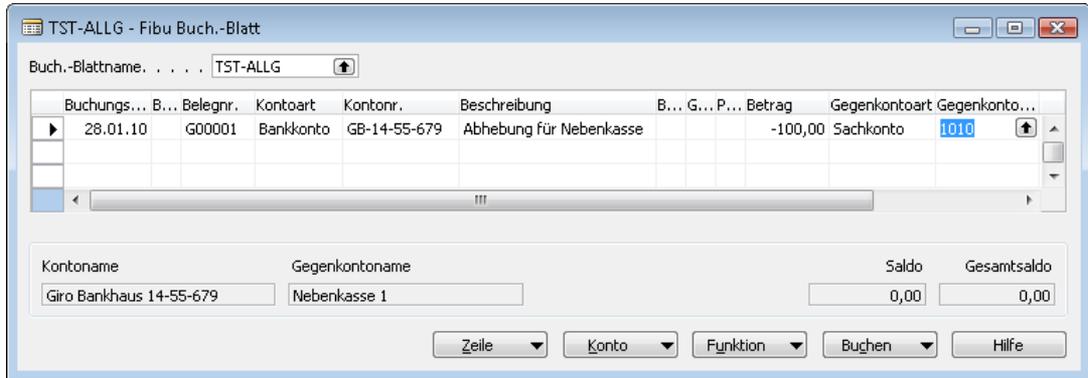


Abbildung 9.14 Buchungsblattzeile vor dem Abruf der Buchung

8. Nachdem Sie das Ihrem Bankkonto zugeordnete Sachkonto »1240« als *Abstimmbaar* markiert haben, können Sie den voraussichtlichen Saldo (unter Berücksichtigung der erfassten Zeile) vor dem Buchen über die Schaltfläche *Buchen/Abstimmen* kontrollieren.
9. Um das Buchungsblatt zu buchen betätigen Sie die Schaltfläche *Buchen/Buchen*.
10. Den Saldo für das Bankkonto können Sie danach wieder abfragen, indem Sie im Menü *Finanzmanagement* die Menüoption *Bankmanagement/Bankkonten* wählen und das Bankkonto in der Bankkontokarte suchen. Den *Saldo* (EUR –100,00) sehen Sie direkt in der Registerkarte *Allgemein*.
11. Um den Saldo für die Kasse abzufragen wählen Sie die Menüoption *Finanzbuchhaltung/Kontenplan* im Menü *Finanzmanagement* und markieren die Zeile für das Konto »1010«. In der Spalte *Saldo* sehen Sie den aktuellen Saldo (EUR 100,00).
12. Um das gebuchte Journal abzufragen, wählen Sie im Menü *Finanzmanagement* die Menüoption *Finanzbuchhaltung/Historie/Journale* und markieren die letzte Zeile. Diese zeigt Ihr soeben gebuchtes Journal, die Buchungszeilen können Sie über die Schaltfläche *Journal/Sachposten* und *Journal/Bankposten* anzeigen.

Übung 9.7 – Rechnungseingang in Buchungsblatt

Sie erhalten die Rechnung RE51 über einen Gesamtbetrag von EUR 119,00 (inkl. Steuer) von Ihrem in Übung 4.2 angelegten Lieferanten »Anso Design GmbH«. Diese Rechnung betrifft einen Aufwand, für den Sie das Sachkonto »4255« in Übung 9.1 angelegt haben. Des Weiteren ist zu berücksichtigen, dass dieser Aufwand auf die Division »OEM« (Dimension aus Übung 9.3) gebucht werden soll.

Erfassen Sie diese Rechnung in einem Einkaufsbuchungsblatt, wobei Sie den in Übung 9.5 angelegten Buchungsblattnamen »TST-EKRE« benutzen. Buchen Sie die Rechnung, wobei Sie den Kreditorensaldo und den Kontensaldo vor und nach der Buchung prüfen.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Um den Kreditorensaldo der Firma »Anso Design GmbH« abzufragen, wählen Sie die Menüoption *Kreditoren/Kreditoren* im Menü *Finanzmanagement* und suchen den betreffenden Kreditor in der Kreditorenkarte. Den aktuellen Saldo von EUR 8.258,60 (nach Buchung der Einkaufsgutschrift in Übung 4.17) sehen Sie im Feld *Saldo (MW)*.
2. Um den Saldo für das Konto »4255« abzufragen, wählen Sie im Menü *Finanzmanagement* die Menüoption *Finanzbuchhaltung/Kontenplan* und markieren die Zeile für dieses Konto. In der Spalte *Saldo* sehen Sie den aktuellen Saldo (Null).
3. Zum Erfassen der Rechnung im Einkaufsbuchungsblatt wählen Sie im Menü *Finanzmanagement* die Menüoption *Kreditoren/Einkaufs Buch.-Blätter*.
4. Wählen Sie den Buchungsblattnamen »TST-EKRE« im Auswahlfeld *Buch.-Blattname* des Buchungsblattes.
5. In den Buchungsblattzeilen belassen Sie das aktuelle Arbeitsdatum als *Buchungsdatum*. Für die *Belegart* wählen Sie »Rechnung«, für die *Kontoart* »Kreditor« und für die *Kontonr.* die Kreditorennummer der Firma »Anso Design GmbH«.
6. Den Rechnungsbetrag von EUR 119,00 tragen Sie in die Spalte *Betrag* ein (mit negativem Vorzeichen).
7. In die *Beschreibung* tragen Sie einen aussagekräftigen Buchungstext ein.
8. Für die *Gegenkontoart* belassen Sie den Vorschlagswert »Sachkonto« und tragen in der *Gegenkontonr* die zutreffende Kontonummer »4255« ein.
9. Die Spalten *Gegenkonto Buchungsart*, *Gegenkonto Geschäftsbuchungsgr*, und *Gegenkonto Produktbuchungsgr*. werden aus dem Konto »4255« vorbelegt. Sie bestimmen die zugehörigen Gegenkonto-Mehrwertsteuergruppen und damit die Berechnung der Vorsteuer.
10. Falls nicht bereits in den Buchungsblattzeilen vorhanden, blenden Sie die Spalten *Externe Belegnummer*, *Belegdatum* und *Zlg.-Bedingungscode* ein.
In die *Externe Belegnummer* tragen Sie die Rechnungsnummer »RE51« ein, für Rechnungsdatum (*Belegdatum*) und Zahlungsbedingung belassen Sie die Vorschlagswerte.
11. Um die Zuordnung zur Division »OEM« zu erfassen, betätigen Sie die Schaltfläche *Zeile/Dimensionen* zur Anzeige des Belegdimensionen-Fensters und erfassen eine Zeile für den *Dimensionscode* »DIVISION« mit dem *Dimensionswertcode* »OEM«.

HINWEIS Nachdem Sie die Dimension »DIVISION« in Übung 9.3 als Shortcutdimension-7 definiert haben, können Sie den Dimensionswert »OEM« auch in die Spalte »Division Code« (eventuell einblenden) der Buchungsblattzeile eintragen.

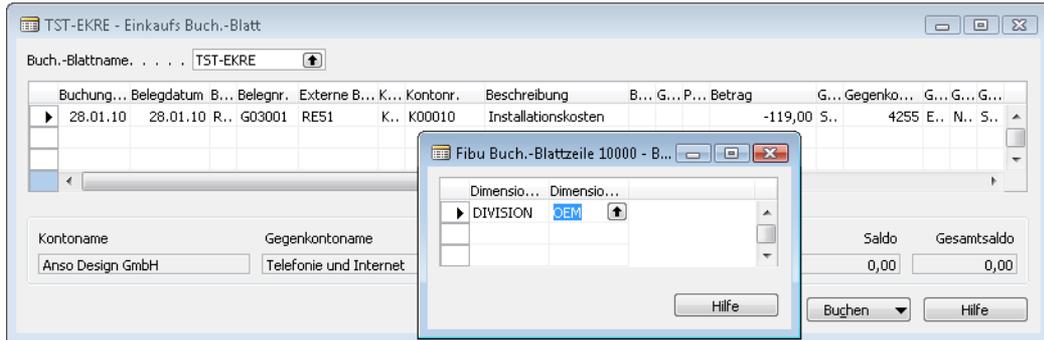


Abbildung 9.15 Einkaufs-Buchungsblattzeile beim Erfassen des Dimensionswertes

12. Um das Buchungsblatt zu buchen, betätigen Sie die Schaltfläche *Buchen/Buchen*.
13. Um den Kreditorensaldo der Firma »Anso Design GmbH« danach wieder abzufragen, wählen Sie im Menü *Finanzmanagement* die Menüoption *Kreditoren/Kreditoren* und suchen den betreffenden Kreditor in der Kreditorenkarte. Den aktuellen Saldo sehen Sie im Feld *Saldo (MW)* – er hat sich durch die soeben gebuchte Rechnung um EUR 119,00 auf EUR 8.377,60 erhöht.
14. Um den Saldo für das Konto »4255« abzufragen, wählen Sie im Menü *Finanzmanagement* die Menüoption *Finanzbuchhaltung/Kontenplan* und markieren die Zeile für dieses Konto. In der Spalte *Saldo* sehen Sie den aktuellen Saldo von EUR 100,00.
Über die Navigare-Funktion oder in der Journalabfrage können Sie sehen, dass die Differenz zum Kreditorenposten von EUR 19,00 auf das Vorsteuerkonto »1575« gebucht worden ist.

Übung 9.8 – Buchung eines Zahlungsausgangs

Sie wollen die soeben erhaltene Rechnung RE51 von dem in Übung 9.2 angelegten Bankkonto bezahlen. Erfassen Sie die Zahlung in einem Zahlungsausgangs-Buchungsblatt, wobei Sie den in Übung 9.5 angelegten Buchungsblattnamen »TST-EKZL« benutzen. Wie erfassen Sie die Buchungsblattzeile am einfachsten? Können Sie den Zahlungsvorschlag benutzen?

Buchen Sie die Zahlung, wobei Sie den Kreditorensaldo und den Saldo des Bankkontos vor und nach der Buchung prüfen.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Um den Kreditorensaldo der Firma »Anso Design GmbH« abzufragen, wählen Sie im Menü *Finanzmanagement* die Menüoption *Kreditoren/Kreditoren* und suchen den betreffenden Kreditor in der Kreditorenkarte. Den aktuellen Saldo von EUR 8.377,60 nach Buchen der Rechnung in der vorigen Übung sehen Sie im Feld *Saldo (MW)*.
2. Um den Saldo für das in Übung 9.2 angelegte Bankkonto abzufragen, wählen Sie im Menü *Finanzmanagement* die Menüoption *Bankmanagement/Bankkonten* und suchen das Bankkonto in der Bankkontokarte. Den *Saldo* von EUR –100,00 nach Übung 9.6 sehen Sie direkt in der Registerkarte *Allgemein*.

3. Zum Erfassen der Zahlung im Zahlungsausgangs-Buchungsblatt wählen Sie im Menü *Finanzmanagement* die Menüoption *Kreditoren/Zlg.-Ausg. Buch.-Blätter*.
4. Wählen Sie den Buchungsblattnamen »TST-EKZL« im Auswahlfeld *Buch.-Blattname* des Buchungsblattes.
5. In den Buchungsblattzeilen belassen Sie das aktuelle Arbeitsdatum als *Buchungsdatum*. Für die *Belegart* belassen Sie den Vorschlagswert »Zahlung« und für die *Kontoart* »Kreditor«. Für die *Kontonr.* wählen Sie die Kreditorennummer der Firma »Anso Design GmbH«.
6. Die Spalte *Betrag* lassen Sie vorläufig leer, für die *Gegenkontoart* (»Bankkonto«) und die *Gegenkontonr* belassen Sie die Vorschlagswerte aus dem Buchungsblattnamen.
7. In der Spalte *Ausgleich mit Belegart* wählen Sie »Rechnung«, in der Spalte *Ausgleich mit Belegnr.* die in Übung 9.7 gebuchte *Belegnr.* der Rechnung RE51.

Nachdem in dieser Rechnung ein Skonto aus den Zahlungsbedingungen des Kreditors übernommen worden ist und die Skontofrist noch nicht abgelaufen ist, wird – nach Auswahl der Rechnung für den Ausgleich – in der Spalte *Betrag* der Zahlungsausgangs-Buchungsblattzeile der Rechnungsbetrag abzüglich Skonto vorgeschlagen.

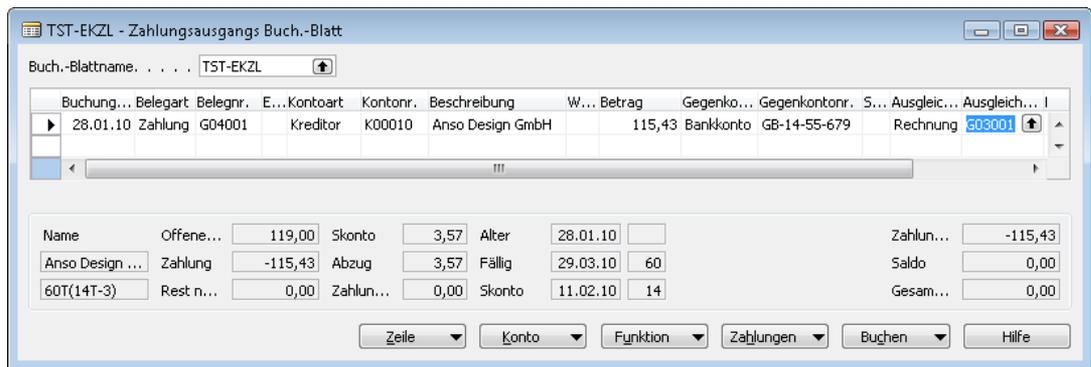


Abbildung 9.16 Zahlungsausgangs-Buchungsblattzeile nach Erfassung des Ausgleichbelegs

8. Das Zahlungsausgangs-Buchungsblatt buchen Sie anschließend über die Schaltfläche *Buchen/Buchen*.
9. Um den Kreditorensaldo der Firma »Anso Design GmbH« danach wieder abzufragen, wählen Sie im Menü *Finanzmanagement* die Menüoption *Kreditoren/Kreditoren* und suchen den betreffenden Kreditor in der Kreditorenkarte. Den aktuellen Saldo sehen Sie im Feld *Saldo (MW)* – durch die Zahlung der Rechnung weist er wieder den Betrag von EUR 8.258,60 wie zu Beginn der Übung 9.7 auf.
10. Um den Saldo für das Bankkonto abzufragen wählen Sie im Menü *Finanzmanagement* die Menüoption *Bankmanagement/Bankkonten* und suchen das Bankkonto in der Bankkonto-karte. Den *Saldo* von EUR –215,43 nach Buchen der Zahlung unter Berücksichtigung des Skontoabzugs sehen Sie direkt in der Registerkarte *Allgemein*.

Übung 9.9 – Regulierung der Einstandspreise

Erfassen Sie eine Einkaufsbestellung über 100 Stück des in Übung 3.8 angelegten Artikels »VIENNA Schreibtischlampe« bei der Firma »Anso Design GmbH«, wobei Sie den Bestellpreis von EUR 50,00 belassen. Danach erfassen Sie eine zweite Bestellung, bei der Sie 100 Stück desselben Artikels zum Preis von EUR 60,00 bestellen. Buchen Sie den Lieferscheineingang und den Rechnungseingang für beide Bestellungen, wobei Sie als Buchungsdatum für die erste Bestellung einen Tag vor dem aktuellen Arbeitsdatum wählen.

Anschließend erfassen Sie einen Verkaufsauftrag für den in Übung 5.1 angelegten Debitor »Möbel-Maier GmbH«, der 150 Stück des Artikels »VIENNA Schreibtischlampe« erhält. Buchen Sie Lieferschein und Rechnung.

Um die Lagerbewertung zu kontrollieren, sehen Sie sich für diesen Artikel Artikelposten, Wertposten und – auf der Artikelkarte – *Lagerabgangsmethode* und *Einstandspreis* an. Danach regulieren Sie die Einstandspreise über die Stapelverarbeitung *Lagerreg. fakt. Einst. Preise*, wobei Sie die Regulierung auf den in dieser Übung verwendeten Artikel einschränken. Was fällt Ihnen auf, wenn Sie sich danach Artikelposten und Wertposten wieder ansehen?

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie im Menü *Einkauf* die Menüoption *Bestellungsabwicklung/Bestellungen*.
2. Betätigen Sie in der Bestellverwaltung die Taste **[F3]**, um eine Bestellung neu anzulegen.
3. Betätigen Sie die **[↩]**-Taste, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Belegnummer aus der Nummernserie automatisch eingesetzt wird.
4. Im Feld *Eink. von Kred.-Nr.* tragen Sie die Kreditorennummer der Firma »Anso Design GmbH« ein. Im Feld *Buchungsdatum* ändern Sie das Datum auf einen Tag vor dem aktuellen Arbeitsdatum und im Feld *Kred.-Rechnungsnr.* tragen Sie eine Rechnungsnummer – beispielsweise »RE52« – ein, um die Rechnung gleich anschließend buchen zu können.
5. Anschließend wechseln Sie zum Positionsteil, wo Sie in der ersten Bestellzeile für die Spalte *Art* die Auswahl »Artikel« wählen, in der Spalte *Nr.* die Artikelnummer des Artikels »VIENNA Schreibtischlampe« und in der Spalte *Menge* die gewünschte Menge von 100 Stück eintragen. In der Spalte *EK-Preis ohne MwSt.* wird der Einkaufspreis von EUR 50,00 aus der Artikelkarte angezeigt, den Sie nicht ändern.

HINWEIS

Wie Sie in der Bestellstatistik sehen können, wird für die Bestellung ein Rechnungsrabatt von 10 Prozent berechnet.

6. Um die zweite Bestellung zu erfassen, betätigen Sie in der Bestellverwaltung die Taste **[F3]**. Die zweite Bestellung legen Sie wie die erste an, wobei Sie für das *Buchungsdatum* das Arbeitsdatum belassen, für die *Kred.-Rechnungsnr.* beispielsweise »RE53« eintragen und in der Bestellzeile für den *EK-Preis ohne MwSt.* einen Einkaufspreis von EUR 60,00 eintragen.
7. Buchen Sie Lieferung und Rechnung für beide Bestellungen über die Schaltfläche *Buchen/Buchen*, wobei Sie im Dialogfeld zur Buchung die Option »Liefern und fakturieren« wählen.

8. Um den Verkaufsauftrag anzulegen, wählen Sie im Menü *Verkauf & Marketing* die Menüoption *Auftragsabwicklung/Aufträge*.
9. Betätigen Sie in der Auftragsverwaltung die Taste **[F3]**, um einen neuen Auftrag anzulegen.
10. Betätigen Sie die **[↩]**-Taste, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Auftragsnummer aus der Nummernserie automatisch eingesetzt wird.
11. Im Feld *Verk. an Deb.-Nr.* wählen Sie die Debitorennummer der Firma »Möbel-Maier GmbH«.
12. Anschließend wechseln Sie zum Positionsteil, wo Sie in der ersten Auftragszeile für die Spalte *Art* die Auswahl »Artikel« wählen. In der Spalte *Nr.* tragen Sie die Artikelnummer des Artikels »VIENNA Schreibtischlampe« und in der Spalte *Menge* die Auftragsmenge von 150 Stück ein.
13. Betätigen Sie die Schaltfläche *Buchen/Buchen*, um die Buchung ohne Rechnungsdruck auszuführen. Im Dialogfeld zur Buchung wählen Sie die Option »Liefen und fakturieren«.
14. Die Abfragen vor der Regulierung beginnen Sie mit der Artikelkarte, die Sie im Menü *Lager* über die Menüoption *Planung & Ausführung/Artikel* öffnen. Wählen Sie die Artikelkarte für den Artikel »VIENNA Schreibtischlampe«.

In der Registerkarte *Fakturierung* sehen Sie, dass für diesen Artikel die *Lagerabgangsmethode* »FIFO« und ein *Einstandspreis* von EUR 50,00 eingetragen ist.

15. In den Artikelposten, die Sie in der Artikelkarte über den AssistButton im FlowField *Lagerbestand* oder über die Schaltfläche *Artikel/Posten/Posten* öffnen, sehen Sie je eine Zeile für die soeben gebuchten Verkaufs- und Einkaufstransaktionen.

In der Zeile zur Verkaufsrechnung wird der gebuchte Lagerwert in der Spalte *Einstandsbeitrag (tatsächl.)* mit einem Betrag von EUR -7.500,00 gezeigt – das ist ein Abgang von 150 Stück zu einem Einstandspreis von EUR 50,00 aus der Artikelkarte. In den Postenzeilen zu den Einkaufsrechnungen ist der Einstandspreis aufgrund des Rechnungsrabatts um 10 Prozent geringer als der in den Bestellzeilen eingetragene Einkaufspreis.

Die Wertposten zu jedem Artikelposten können über die Schaltfläche *Posten/Wertposten* oder über den AssistButton im FlowField *Einstandsbeitrag (tatsächl.)* geöffnet werden. Für die Verkaufsbuchung wird eine Wertpostenzeile mit einem *Lagerwert pro Einheit* von EUR 50,00 gezeigt.

Buchung...	Postenart	Belegart	Belegnr.	Artikelnr.	Beschreibung Lager...	Menge	Fakturiert...	Rest...	Verkaufsbetra...	Einstandsbeitrag ...
27.01.10	Einkauf	Einkaufslieferung	107032	2004-S	ROT	100	100	0	0,00	4.500,00
28.01.10	Einkauf	Einkaufslieferung	107033	2004-S	ROT	100	100	50	0,00	5.400,00
28.01.10	Verkauf	Verkaufslieferung	102036	2004-S	ROT	-150	-150	0	15.000,00	-7.500,00

Abbildung 9.17 Artikelposten nach Abschluss der Einkaufs- und Verkaufsbuchungen

16. Die Regulierung der Einstandspreise rufen Sie im Menü *Finanzmanagement* über die Menüoption *Lager/Bewertung/Lagerreg. fakt. Einst. Preise* auf, wobei Sie in dieser Übung für den *Artikelnr. Filter* einen Filter auf den Artikel »VIENNA Schreibtischlampe« eintragen.



Abbildung 9.18 Abruf der Lagerregulierung

17. Wenn Sie danach die Artikelkarte für den Artikel »VIENNA Schreibtischlampe« öffnen, sehen Sie in der Registerkarte *Fakturierung* einen *Einstandspreis* von EUR 54,00. Dies entspricht dem aktuellen Durchschnittspreis, da die 100 Stück zum Einstandspreis von EUR 45,00 (= EUR 50,00 abzüglich 10 % Rechnungsrabatt) nach FIFO-Bewertung bereits verkauft sind.
18. Im Artikelposten zur Verkaufsrechnung wird der gebuchte Lagerwert in der Spalte *Einstandsbeitrag (tatsächl.)* jetzt mit einem Betrag von EUR -7.200,00 gezeigt. In den Wertpostenzeilen zu diesem Artikelposten sehen Sie eine neue Zeile, die eine Regulierung von EUR 300,00 enthält. Dieser Betrag errechnet sich wie folgt:
- Ursprünglicher Zeilenbetrag: EUR -7.500,00
Tatsächlicher Zeilenbetrag: EUR -7.200,00
= EUR 4.500,00 (= 100 Stück zu EUR 45,00) + EUR 2.700 (= 50 Stück zu EUR 54,00)
Regulierungsbetrag daher: EUR 300,00 (Differenz)

Buchungs...	Artikelp...	Postenart	Regulierung	Belegart	Belegnr.	A...	Beschreibung	Verkaufsbetra...	Einstandsbe...	Einstandsbe...
28.01.10	Verkauf	EK-Preis		Verkaufsrechnung	103025			15.000,00	0,00	-7.500,00
28.01.10	Verkauf	EK-Preis	✓	Verkaufsrechnung	103025			0,00	0,00	300,00

Abbildung 9.19 Wertposten zur Verkaufsrechnung nach Abschluss der Lagerregulierung

Übung 9.10 – Buchen der Regulierung

Buchen Sie die Lagerregulierung über die Stapelverarbeitung *Finanzmanagement/Lager/Lagerreg. buchen* im Menü *Abteilungen*, wobei Sie den Abruf auf den in Übung 9.9 bearbeiteten Artikel einschränken. Für die *Buchungsmethode* wählen Sie die Option »Pro Posten«.

Wie können Sie die gebuchten Sachposten feststellen, können Sie erklären, durch welche Einstellungen die gebuchten Sachkonten bestimmt worden sind?

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie im Menü *Finanzmanagement* die Menüoption *Lager/Bewertung/Lagerreg. fakt. Einst. Preise*.
2. Im Abrufenfenster wählen Sie für die *Buchungsmethode* »Pro Posten«, des Weiteren markieren Sie das Kontrollkästchen *Buchen*, um die Buchung durchzuführen. In der Registerkarte *Wertposten in Sachkonto buchen* tragen Sie einen Filter auf den Artikel »VIENNA Schreibtischlampe« ein und starten die Buchung über die Schaltfläche *Seitenansicht*.

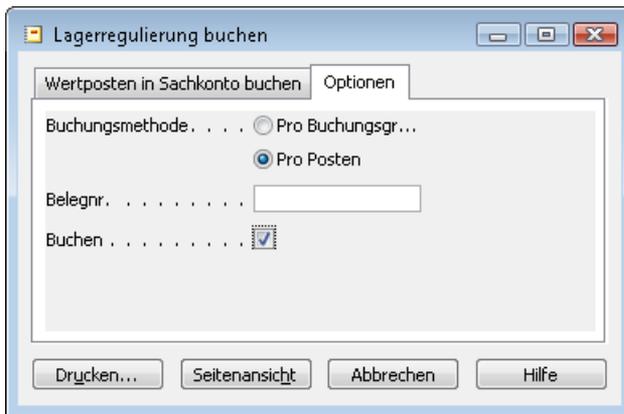


Abbildung 9.20 Abruf der Lagerregulierungs-Buchung

3. Die gebuchten Posten können Sie in der Seitenansicht des Regulierungsbelegs sehen, die nach Abschluss der Buchung gezeigt wird. Bei Bedarf können Sie den Beleg aus der Vorschau drucken.

Um die Buchung zu einem späteren Zeitpunkt abzufragen, wählen Sie im Menü *Finanzmanagement* die Menüoption *Finanzbuchhaltung/Historie/Journale*. Lagerregulierungsbuchungen erkennen Sie am Herkunftscode »LWERTBUCH« (falls in Mandanteneinrichtung nicht geändert).

4. Das Buchen der Regulierung dient – auf Basis der Wertposten im Lager – dazu, in der Finanzbuchhaltung Sachposten für die betroffenen Bestands- und Verbrauchskonten zu buchen.

In der soeben durchgeführten Buchung der Regulierung werden damit die Bestandsänderungen für die Einkaufs- und Verkaufstransaktionen aus Übung 9.9 auf Sachkonten gebucht. Die Abfrage der zutreffenden Einstellungen kann anhand der Beschreibungen zu Übung 9.4 durchgeführt werden.

