



Ab genau jetzt: In 3 Minuten steht Ihr SAP Business One Cloud Testsystem >

SAP Business One 10.0
Einkauf
Juli 2025

SBO1005

Inhalt

- Belege erstellen
- Einkaufsprozess Verknüpfungsplan
- Einkaufsprozess von Bestellung bis Eingangsgutschrift
- Belege ändern / Belege schließen

Belege erstellen

Es gibt mehrere Möglichkeiten einen Beleg zu erstellen:

1. Beleg neu erstellen

Maske für den zu erstellenden Beleg öffnen und Inhalte eingeben. Jeder Beleg kann neu erstellt werden, für eine Rechnung muss bspw. kein Kundenauftrag erstellt werden. Es kann direkt bei der Rechnung angesetzt werden.

2. Funktion „Kopieren nach“

Vorgängerbeleg aufrufen und dessen Inhalt über die Funktion „Kopieren nach“ in einen neuen Beleg kopieren. Die Inhalte werden übernommen

3. Funktion „Kopieren von“

Maske für den zu erstellenden Beleg öffnen, Kunden- oder Lieferantencode eingeben, und über die Funktion „Kopieren von“ den oder die Vorgängerbelege suchen aus denen kopiert werden soll. Dieser Weg dauert ein wenig länger als „Kopieren nach“, jedoch können Inhalte aus mehreren Vorgängerbelegen übernommen werden. Diese Vorgehensweise unterstützt eine schnelle Erstellung von Sammelrechnungen.

4. Duplizieren für denselben GP

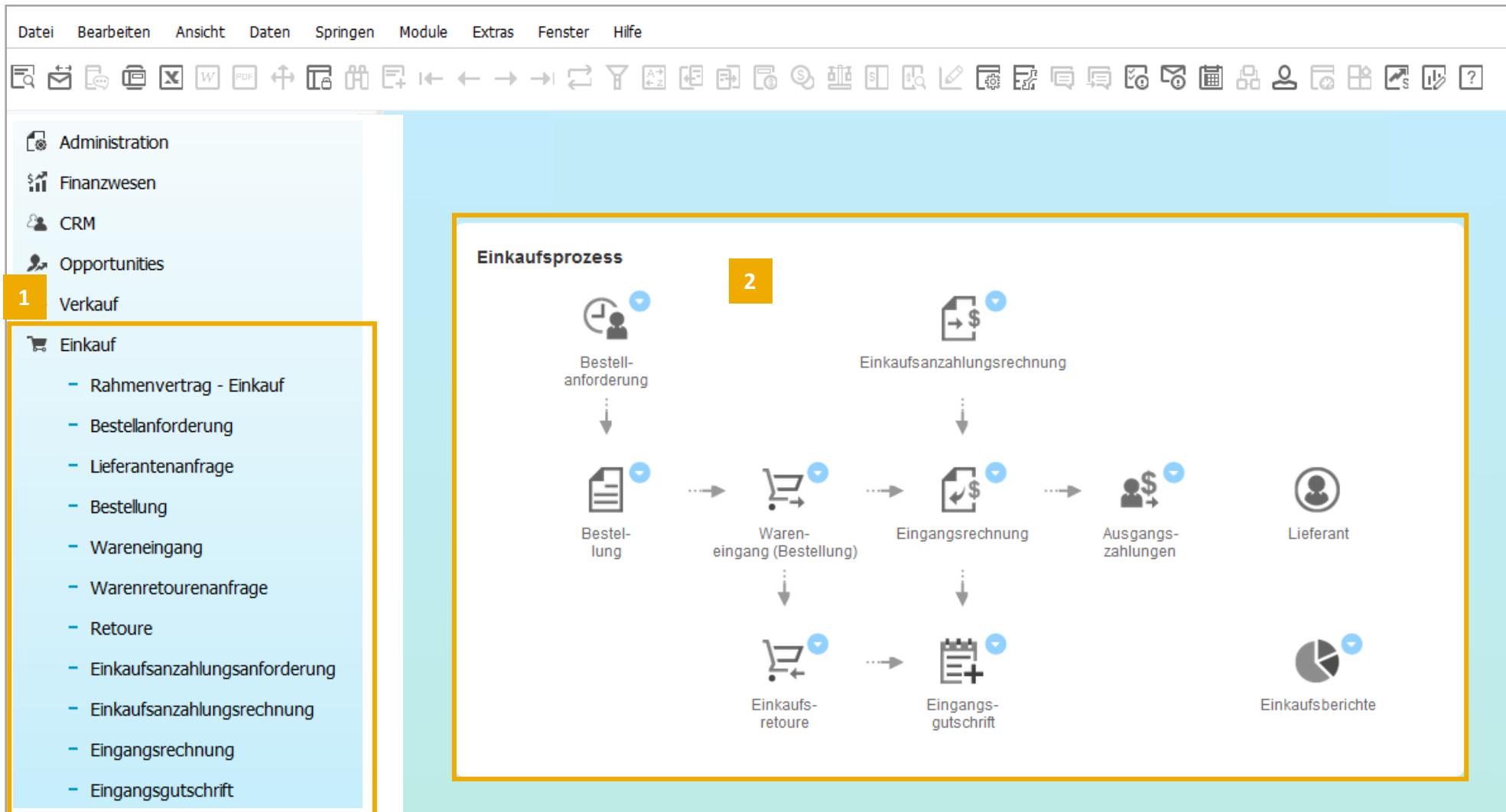
Bestehenden Beleg aufrufen (rechter Mausklick duplizieren) und für denselben Geschäftspartner duplizieren

5. Duplizieren für anderen GP

Bestehenden Beleg aufrufen (rechter Mausklick duplizieren) und für einen andern Geschäftspartner duplizieren

Einkaufsbelege aufrufen

Einkaufsbelege können erstmalig aufgerufen werden mit Hilfe der **Modulleiste (1)** oder der **Workbench Purchase (2)**.

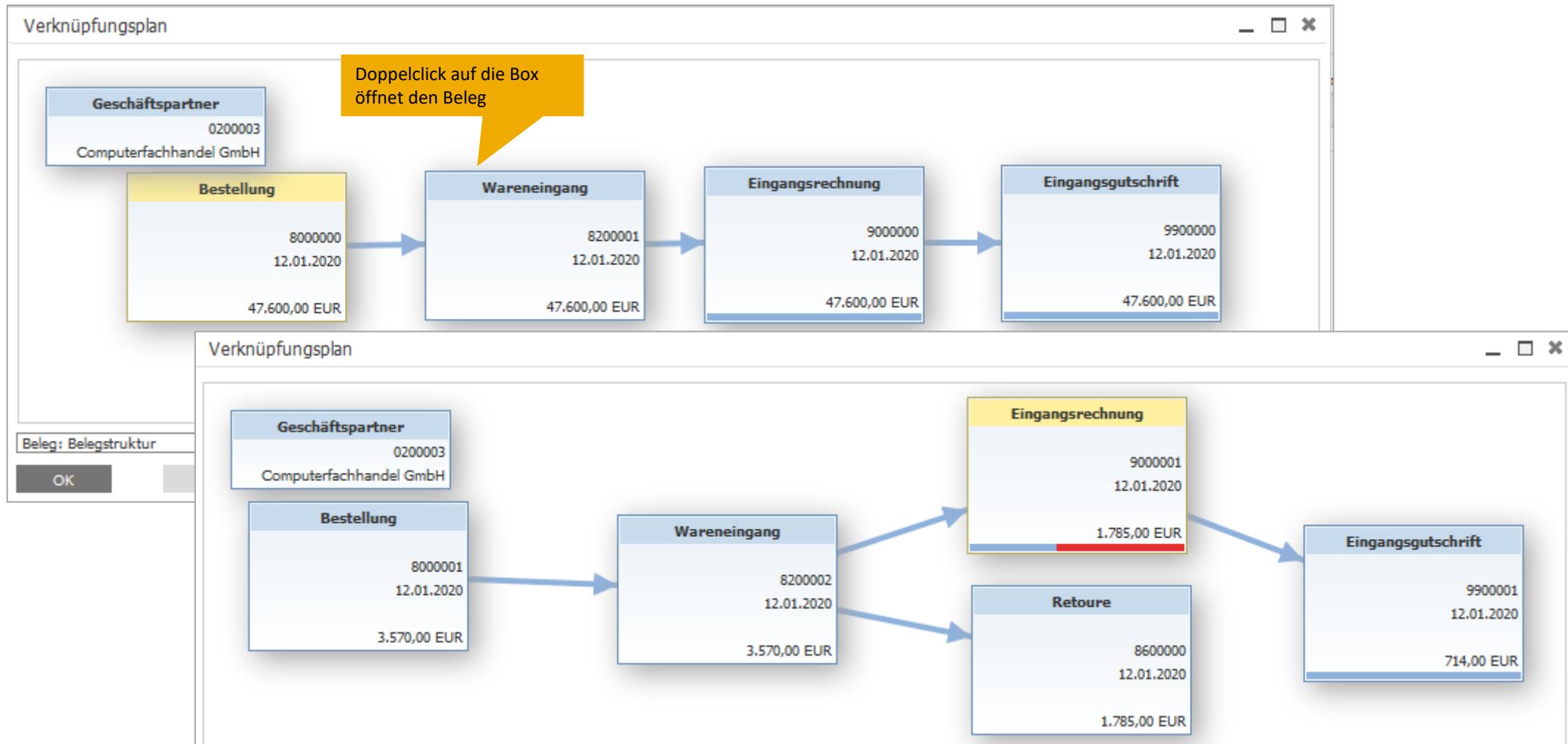


Einkaufsprozess von Bestellung bis Gutschrift: Verknüpfungspfad zeigt Belegkette

Wenn Belege durch die Funktionen „Kopieren nach“ und „Kopieren von“ erstellt werden, dann zeichnet SAP Business One einen zusammenhängenden Belegfluss auf. Dieser kann eingesehen werden, in dem man einen der Belege öffnet und mit der rechten Maus die Funktion „Verknüpfungsplan“ aufruft.

Wird auf das jeweilige Belegfeld ein doppelt geklickt, öffnet man damit den entsprechenden Beleg.

Ein roter Balken unterhalb der Belegbox sagt aus, dass der Beleg teilweise oder ganz offen ist. Die gelbe Markierung zeigt an, dass man den Verknüpfungsplan über diesen Beleg geöffnet hat.



Einkaufsprozess: Bestellung anlegen

Einkauf > Bestellung

Bestellung

Lieferant	0200003	1	Nr.	Primär	8000000	0
Name	Computerfachhandel GmbH		Status	Offen		
Ansprechpartner	Meier, Tom	2	Buchungsdatum	12.01.2020		
Lieferantenref.nr.			Lieferdatum	16.01.2020		
Hauswährung		3	Belegdatum	12.01.2020		

Inhalt	Logistik	Buchhaltung	Anhänge																																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Artikel/Serviceart</th> <th colspan="2">Artikel</th> <th colspan="10">Zusammenfassungstyp</th> </tr> <tr> <th>#</th> <th>Typ</th> <th>Artikelnr.</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>Lager</th> <th>Auf Lager</th> <th>Bestätigt</th> <th>Bestellt</th> <th>Freitext</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>0300001</td> <td>Drucker</td> <td>1.000</td> <td>Stück</td> <td>30,00 EUR</td> <td>30.000,00 EUR</td> <td>V2</td> <td>16.01.2020</td> <td>02</td> <td>998</td> <td>251</td> <td>1.000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>T</td> <td>Textzeile</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>0300002</td> <td>Maus</td> <td>2.000</td> <td>Stück</td> <td>5,00 EUR</td> <td>10.000,00 EUR</td> <td>V2</td> <td>16.01.2020</td> <td>02</td> <td>915</td> <td>2.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>T</td> <td>Textzeile</td> <td></td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>V2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Artikel/Serviceart		Artikel		Zusammenfassungstyp										#	Typ	Artikelnr.	4	5	6	7	Lager	Auf Lager	Bestätigt	Bestellt	Freitext	1		0300001	Drucker	1.000	Stück	30,00 EUR	30.000,00 EUR	V2	16.01.2020	02	998	251	1.000	2	T	Textzeile												3		0300002	Maus	2.000	Stück	5,00 EUR	10.000,00 EUR	V2	16.01.2020	02	915	2.000		4	T	Textzeile											9	5						V2							
Artikel/Serviceart		Artikel		Zusammenfassungstyp																																																																																															
#	Typ	Artikelnr.	4	5	6	7	Lager	Auf Lager	Bestätigt	Bestellt	Freitext																																																																																								
1		0300001	Drucker	1.000	Stück	30,00 EUR	30.000,00 EUR	V2	16.01.2020	02	998	251	1.000																																																																																						
2	T	Textzeile																																																																																																	
3		0300002	Maus	2.000	Stück	5,00 EUR	10.000,00 EUR	V2	16.01.2020	02	915	2.000																																																																																							
4	T	Textzeile											9																																																																																						
5						V2																																																																																													

Einkäufer

Eigentümer	-Kein Vertriebsmitarbeiter
------------	----------------------------

Bemerkungen

13

Hinzufügen **Abbrechen**

1. Lieferant über den Code selektieren
 2. Ggf. Ansprechpartner tauschen
 3. Ggf. Lieferantenreferenznummer eingeben
 4. Artikel über Artikel Code selektieren
 5. Menge eingeben
 6. Ggf. Preis eingeben, wenn dieser nicht in der Preisliste hinterlegt ist
 7. Gewünschtes Lieferdatum eintragen
 8. Steuernummer kontrollieren
 9. Ggf. Lager und Freitext einfügen, verändern einfügen
 10. Ggf. Textzeile einfügen, in der Spalte Typ dafür eine Textzeile (T) wählen
 11. Ggf. Rabatt hinzufügen
 12. Ggf. in Register Logistik die Lieferanschrift ändern
 13. Hinzufügen
 Aktueller Beleg wird geschlossen. Es erscheint ein neuer leerer Beleg. Mit den Pfeilen aus der Symbolleiste kann der Beleg wieder aufgerufen werden.

Im Hintergrund wird der verfügbare Bestand erhöht.

Gesamt vor Rabatt	40.000,00 EUR
Rabatt	11 %
Fracht	
<input type="checkbox"/> Rundung	
Steuer	7.600,00 EUR
Fällige Zahlungssumme	47.600,00 EUR

Kopieren von **Kopieren nach**

Einkaufsprozess: Eingangsrechnung aus einer Bestellung anlegen – Variante 1

Einkauf > Bestellung

1. Öffnen Sie die betreffende Bestellung.
2. Wählen Sie „Kopieren nach“ > „Eingangsrechnung“
3. Falls Sie für bestimmte Positionen noch keine Rechnung erstellen möchten, können Sie diese einfach per Rechtsklick und Auswahl von „Entfernen“ aus der Eingangsrechnung entfernen.

Bestellung

Lieferant	70001
Name	
Ansprechpartner	
Lieferantenref.nr.	
Hauswährung	

Nr.	Primär	80000661
Status	Offen; Gedr	
Buchungsdatum	05.03.2025	
Lieferdatum	15.05.2025	
Belegdatum	05.03.2025	

Inhalt Logistik Buchhaltung Anhänge

Artikel/Serviceart Artikel

#	Typ	Artikelnr.	GP-Katalognr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Herstellernr.	Stü
1		2001609						
2		2001609						
3								

Einkäufer -Kein Vertriebsmitarbeiter- Eigentümer

Gesamt vor Rabatt	8.796,00 EUR
Rabatt	%
Fracht	
<input type="checkbox"/> Rundung	
Steuer	1.671,24 EUR
Fällige Zahlungssumme	10.467,24 EUR

Bemerkungen Basierend auf Kundenaufträge 50000554.

Eingangsrechnung

Nr.	Primär	90001065
Status	Offen	
Buchungsdatum	04.07.2025	
Fälligkeitsdatum	14.07.2025	
Belegdatum	04.07.2025	

Inhalt Logistik Buchhaltung Anhänge

Artikel/Serviceart Artikel

#	Typ	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Stückpreis	Rabatt %	Preis nach Rabatt	Ges
1		2001609							EUR 4.398
2		2001609							EUR 4.398
3									0,00

Zusammenfassungstyp Keine Zusfg.

Zeile löschen

Basiseleg... Zeilendetails... Neue Aktivität Zahlungsmethoden... Berechnung von Volumen und Gewicht... Eingangs- und Abschlussbemerkungen Buchungsjournal Journalbuchungsvorschau Als geparkten Beleg speichern

Gesamt vor Rabatt 8.796,00 EUR

Rabatt %

Anzahlung gesamt

Fracht 0,00 EUR

Rundung

Steuer 1.671,24 EUR

Fällige Zahlungssumme 10.467,24 EUR

Angewandter Betrag 10.467,24 EUR

Fälliger Saldo 10.467,24 EUR

Kopieren von Kopieren nach

Kopieren von: Wareneingang
Kopieren nach: Eingangsrechnung
Vorausrechnung

Einkaufsprozess: Eingangsrechnung aus einer Bestellung anlegen – Variante 2

Einkauf > Eingangsrechnung

1. Öffnen Sie eine neue Eingangsrechnung und wählen Sie den entsprechenden Lieferanten aus.
2. Klicken Sie auf „Kopieren von“ > „Bestellungen“.
3. Wählen Sie den passenden Bestellbeleg aus der Liste aus.

Eingangsrechnung

Lieferant	70001	Nr.	Primär	90001065
Name		Status	Offen	
Ansprechpartner		Buchungsdatum		
Lieferantenref.nr.		Fälligkeitsdatum		
GP-Währung	EUR	Belegdatum		

Inhalt Logistik Buchhaltung Anhänge

Artikel/Serviceart	Artikel	Zusammenfassungstyp Keine Zusfg.							
#	Typ	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Stückpreis	Rabatt %	Preis nach Rabatt	Gesa
1						0,00			

Einkäufer: Kein Vertriebsmitarbeiter

Eigen tümer:

Gesamt vor Rabatt: %

Anzahlung gesamt:

Fracht: Rundung: EUR

Steuer: EUR

Fällige Zahlungssumme: EUR

Angewandter Betrag: EUR

Fälliger Saldo: EUR

Zahlungsauftragslauf

Bemerkungen:

Hinzufügen &... Geparkten Beleg... Abbrechen

Kopieren von: Lieferantenanfrage X zusammenf. Bestellungen Warenlieferung (Bestellung) Rahmenvertrag Wareninstandsspreise

Folgebelegassistent

Wechselkurs Zeile für Preise

Zeilenwechselkurs aus Basisbeleg verwenden

Beleg- und Zeilenwechselkurs aus Basisbeleg verwenden

Aktuellen Wechselkurs aus Tabelle Wechselkurs verwenden

Alle Daten ziehen (Fracht und QSt.)

Konfigurieren

Abbrechen < Zurück Weiter >

Folgebelegassistent

Zu kopierenden Artikel auswählen

#	Basisbeleg	Artikelnr.	GP-Katalognr.	Artikelbeschreibung	Menge	Stückpreis
1	80000661	2001609				
2	80000661	2001609				

Abbrechen < Zurück Fertigstellen

Einkaufsprozess: Wareneingang aus einer Bestellung anlegen

Einkauf > Wareneingang

Wareneingang

Lieferant	0200003	Nr.	Primär	8200001
Name	Computerfachhandel GmbH	Status	Offen	
Ansprechpartner	Meier, Tom	Buchungsdatum	12.01.2020	
Lieferantenref.nr.		Fälligkeitsdatum	12.01.2020	
Hauswährung		Belegdatum	12.01.2020	

Inhalt Logistik Buchhaltung Anhänge

Artikel/Serviceart Artikel Zusammenfassungstyp Keine Zusfg.

#	Typ	Text	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Stückpreis	Gesamt (HW)	Steuernr.	Lieferdat.	Lager	Auf Lager	Bestätigt	Be
1			0300001	Drucker	1.000	Stück	30,00 EUR	30.000,00 EUR	V2	16.01.2020	02	998	251	1.000
2	T	Textzeile												
3			0300002	Maus	2.000	Stück	5,00 EUR	10.000,00 EUR	V2	16.01.2020	02	915		2.000
4	T	Textzeile												
5									V2					

Bestehenden Bestellung mittels Enterprise Search oder Liste der Bestellungen aufrufen
Kopieren nach: Wareneingang

1. Ggf. Lieferantenreferenznummer eingeben
2. Ggf. Menge anpassen
3. Ggf. weitere Felder anpassen
4. Hinzufügen

Durch das Hinzufügen wird der aktuelle Beleg geschlossen und ein leerer Beleg geöffnet. Mit den Pfeilen aus der Symbolleiste kann der Beleg wieder aufgerufen werden.

Der Beleg Bestellung wird nun geschlossen, wenn die gelieferte Artikelmenge derselben Menge wie in der Bestellung entspricht oder über dieser Menge liegt (Überlieferung). Ansonsten bleibt die Bestellung geöffnet, bis die restliche Menge geliefert wird oder die Bestellung manuell geschlossen wird.

Im Hintergrund wird nun der Lagerbestand erhöht.

Einkäufer: -Kein Vertriebsmitarbeiter-
Eigen tümer:

Bemerkungen: Basierend auf Bestellungen 8000000.

Hinzufügen 4 Abbrechen Kopieren von Kopieren nach

Ant vor Rabatt	40.000,00 EUR
Nett	<input type="text"/> %
Abzug	0,00 EUR
Brutto	7.600,00 EUR
Brutto Zahlungssumme	47.600,00 EUR

Einkaufsprozess: Eingangsrechnung aus einem Wareneingang anlegen

Einkauf > Eingangsrechnung

Eingangsrechnung

Lieferant	0200003	1	Nr.	Primär	9000000
Name	Computerfachhandel GmbH		Status	Offen	
Ansprechpartner	Meier, Tom		Buchungsdatum	12.01.2020	
Lieferantenref.nr.			Fälligkeitsdatum	11.02.2020	
Hauswährung			Belegdatum	12.01.2020	

Inhalt **Logistik** **Buchhaltung** **Anhänge** **5** **6**

Artikel/Serviceart		Artikel	Zusammenfassungstyp Keine Zusfg.										
#	Typ	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Stückpreis	Rabatt %	Preis nach F	Gesamt (HW)	Steuerkennzeichen	Lager	Lieferdat.	Freitext
1		0300001	Drucker	1.000	Stück	30,00 EUR	0,00	30,00 EUR	30.000,00 EUR	V2	02	12.01.2020	
2	T	Textzeile											
3		0300002	Maus	2.000	Stück	5,00 EUR	0,00	5,00 EUR	10.000,00 EUR	V2	02	12.01.2020	
4	T	Textzeile											
5							0,00			V2			

Bestehenden Wareneingang mittels Enterprise Search oder Liste der Wareneingänge aufrufen
Kopieren nach: Eingangsrechnung
1. Ggf. Lieferantenreferenznummer anpassen
2. Ggf. Menge anpassen
3. Ggf. Preis anpassen
4. Ggf. Rabatt eintragen
5. Ggf. Zahlungsbedingung im Reiter Buchhaltung anpassen
6. Ggf. weitere Felder anpassen
7. Hinzufügen
Durch das Hinzufügen wird der aktuelle Beleg geschlossen und ein leerer Beleg geöffnet. Mit den Pfeilen aus der Symbolleiste kann der Beleg wieder aufgerufen werden.

Einkäufer
Eigen tümer
Bemerkungen
7

Gesamt vor Rabatt
Rabatt
Anzahlung gesamt
Fracht
Rundung
Steuer
Fällige Zahlungssumme
Angewandter Betrag
Fälliger Saldo

Hinzufügen **Abbrechen** **Kopieren von** **Kopieren nach**

Einkaufssprozess: Journalbuchung einer Eingangsrechnung

Einkauf > Eingangsrechnung

Journalbuchung

Serie	Nummer	Buchungsdatum	Fälligkeitsdatum	Belegdatum	Bemerkungen	<input type="checkbox"/> Neubewertungsbericht Wechselkurs
Primär	6	12.01.2020	11.02.2020	12.01.2020	Eingangsrechnungen - 0200003	
Ursprung	Urspr. Nr.	Transaktionsnummer	Vorlagentyp	Vorlage	Kennzeichen	<input type="checkbox"/> EU-Bericht
BE	9000000	9				
Trans.code	Ref. 1	Ref. 2	Ref. 3			<input type="checkbox"/> Automatische USt. <input type="checkbox"/> Latente Steuern verwalten <input type="checkbox"/> QSt. verwalten
	9000000					

Rahmenvertrag

► Bearbeitungsmodus expandieren

#	Sachkto/GP-Code	Sachkto/GP-Name	Soll	Haben	Vorlage für Bemerkungen	Steuerkennzei
1	0200003	Computerfachhandel GmbH		47.600,00 EUR		
2	1406	Abziehbare Vorsteuer 19%	5.700,00 EUR			V2
3	1406	Abziehbare Vorsteuer 19%	1.900,00 EUR			V2
4	3895	Wareneingangsverrechnungskonto	30.000,00 EUR			
5	3895	Wareneingangsverrechnungskonto	10.000,00 EUR			

Über einen Rechtsklick auf die Eingangsrechnung kann die automatisch erzeugte Journalbuchung eingesehen werden.

47.600,00 EUR 47.600,00 EUR

OK Abbrechen FW anzeigen SW anzeigen Aus Excel importieren Vorlage zurücksetzen

Einkaufsprozess: Eingangsgutschrift aus einer Eingangsrechnung anlegen

Einkauf > Eingangsgutschrift

Eingangsgutschrift

Lieferant	0200003	Computerfachhandel GmbH	Nr.	Primär	9900000
Name			Status	Offen	
Ansprechpartner	Meier, Tom		Buchungsdatum	12.01.2020	
Lieferantenref.nr.			Fälligkeitsdatum	12.01.2020	
Hauswährung			Belegdatum	12.01.2020	

Inhalt

Artikel/Serviceart		Artikel	Zusammenfassungstyp									
#	Typ	Text	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Stückpreis	Gesamt (HW)	Steuerkennzeichen	Lager	Lieferdat.	Freitext
1			0300001	Drucker	1.000	Stück	30,00 EUR	30.000,00 EUR	V2	02	12.01.2020	
2	T	Textzeile								02	12.01.2020	
3			0300002	Maus	2.000	Stück	5,00 EUR	10.000,00 EUR	V2	02	12.01.2020	
4	T	Textzeile										
5									V2			

Bestehende Eingangsrechnung mittels Enterprise Search oder Liste der Rechnungen aufrufen
Kopieren nach: Eingangsgutschrift

1. Ggf. Lieferantenreferenznummer anpassen
2. Ggf. Menge anpassen
3. Weitere Felder anpassen
4. Hinzufügen

Einkäufer
Eigentümer

Durch das Hinzufügen wird der aktuelle Beleg geschlossen und ein leerer Beleg geöffnet. Mit den Pfeilen aus der Symbolleiste kann der Beleg wieder aufgerufen werden.

Bemerkungen

Der Beleg Eingangsrechnung wird nun geschlossen, wenn die Artikelmenge in der Gutschrift derselben Menge wie in der Rechnung entspricht. Ansonsten bleibt die Rechnung geöffnet, bis die restliche Menge bezahlt oder gutgeschrieben ist.

4

Wird bereits vor Rechnungserhalt festgestellt, dass versendete Artikel den Anforderungen nicht entsprechen, dann wird anstelle einer Gutschrift eine Retoure erstellt. Diese kann über die Funktion „Kopieren nach“ aus dem Wareneingang erzeugt werden. Im Hintergrund wird der Artikelbestand wieder erhöht.

Hinzufügen **Abbrechen** **Kopieren von** **Kopieren nach**

Gesamt vor Rabatt 40.000,00 EUR
Rabatt %
Anzahlung gesamt
Fracht
 Rundung
Steuer
Haben Gesamt 7.600,00 EUR
Angewandter Betrag 47.600,00 EUR
Offener Saldo 47.600,00 EUR

Belege ändern / Belege schließen

SAP Business One hat eine integrierte Finanzbuchhaltung. Dies bedeutet, dass beim Erstellen von Belegen automatisch die entsprechenden Journalbuchungen ausgelöst werden. Aus diesem Grund sind buchungsrelevante Informationen in Belege nach dem Hinzufügen des Belegs nicht mehr veränderbar. Angebote und Kundenaufträge, lösen keine Journalbuchung aus. Sie sind veränderbar, bis sie geschlossen sind. Ein Beleg gilt als geschlossen, wenn er storniert wurde oder er durch die Funktion „Kopieren nach“ oder „Kopieren von“ in einem Folgebeleg übertragen wurde. Die folgende Tabelle zeigt die Möglichkeiten verschiedene Beleg zu ändern auf.

Einkaufsbelege		Bestellung	Wareneingang	Retoure im Einkauf	Eingangsrechnung	Eingangsgutschrift
Kann der Beleg nach dem Hinzufügen nochmals verändert werden?		Ja, bis er geschlossen ist	Nein, denn es erfolgt im Hintergrund eine Journalbuchung	Nein, denn es erfolgt im Hintergrund eine Journalbuchung	Nein, denn es erfolgt im Hintergrund eine Journalbuchung	Nein, denn es erfolgt im Hintergrund eine Journalbuchung
Wie können Belege geschlossen werden?		Wareneingang mit derselben oder einer höheren Menge / Storno	Eingangsrechnung mit derselben Menge / Retoure in derselben Menge oder Kombination aus Eingangsrechnung und Retoure	-	Eingangsgutschrift mit derselben Menge / Ausgangszahlung oder Kombination aus beidem	-



Haftungsausschluss

Die Informationen in dieser Publikation wurden aus Daten erarbeitet, von deren Richtigkeit ausgegangen wurde; wir übernehmen jedoch weder Haftung noch eine Garantie für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Informationen.

Obwohl wir diese Publikation mit Sorgfalt erstellt haben, ist nicht auszuschließen, dass sie unvollständig ist oder Fehler enthält. Der Herausgeber, dessen Geschäftsführer, leitende Angestellte oder Mitarbeiter haften deshalb nicht für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Informationen. Etwaige Unrichtigkeiten oder Unvollständigkeiten der Informationen begründen keine Haftung, weder für unmittelbare noch für mittelbare Schäden.