

1.1 Praxisfall Vertrieb 2: Retourenrückabwicklung

Voraussetzungen für die Bearbeitung von Praxisfall Vertrieb 2 ist, dass Sie Praxisfall Vertrieb 1 vollständig abgeschlossen haben. Wie beschrieben, können Sie den Praxisfall »Retourenabwicklung« ohne oder mit Hilfestellung sowie mit anleitender Fallstudie durchführen.

1.1.1 Einführung

Folgende Geschehnisse sind der Grund, warum eine Reihe von Korrekturmaßnahmen notwendig sind: Sie erfahren, dass Ihnen beim Anlegen des Retourenauftrags für den Debitor The Bike Zone die falsche Materialposition genannt wurde. Entsprechend wurde der Retourenauftrag fälschlicherweise für die Position Deluxe Touring Bike (schwarz) angelegt und der gesamte nachfolgende Retourenprozess bis einschließlich der Gutschriftauszahlung darauf aufbauend falsch abgewickelt. Der Retourenauftrag hätte korrekt über 2 EA Profi Touringbike (schwarz) lauten müssen.

Nach erfolgreichem Abschluss des Praxisfalls Vertrieb 2 sind Sie als Benutzer wieder dort, wo Sie in Praxisfall Vertrieb 1 angefangen hatten, und könnten nun im Prinzip starten, die richtigen Profi Touringbikes zu retournieren.

1.1.2 Praxisfall mit Hilfestellung

Setzen Sie die in Abschnitt [1.1.1](#), „Einführung“, skizzierte Szenariobeschreibung in Ihrem SAP-System um und führen Sie die Retourenrückabwicklung gemäß der im Folgenden dargestellten Aufgabenblöcke durch.

Block F

Stornieren Sie die von Ihnen veranlasste Auszahlung der Retourenengutschrift.

Schritt 1: Bestand anzeigen

Untersuchen Sie zunächst den Lagerortbestand des schwarzen Deluxe Touring Bikes im Werk DC Miami:

Anwendungsszenario

Deleted: 1.8.1

Bestand anzeigen

Öffnen Sie die Fiori-App **Bestand Einzelmaterial**. Diese ist im Fiori Launchpad z. B. über folgenden Pfad verfügbar: **Materialwirtschaft • Lagervorarbeiter • Bestand Einzelmaterial**.

2. Prüfen Sie den Bestand der Fahrräder Deluxe Touring Bike (schwarz) im Werk DC Miami durch folgende Eingaben:
 - **Material:** Deluxe Touring Bike (schwarz) des Benutzers ###

Commented [CL1]: Muss hier im Folgenden irgendetwas in Anführungszeichen stehen (so sollen ja Eingaben markiert werden)?

Schritt 2: Belegfluss anzeigen

Lassen Sie sich den Belegfluss Ihres Kundenauftrags aus der UCC-Fallstudie anzeigen:

Belegfluss anzeigen

1. Öffnen Sie als Erstes die Fiori-App **Kundenaufträge verwalten**, indem Sie z. B. folgenden Pfad im Fiori Launchpad wählen: **Vertrieb • Außendienstmitarbeiter • Kundenauftrag verwalten**.
2. Geben Sie Ihre Auftragsnummer aus der UCC-Fallstudie im Feld **Kundenauftrag** ein und führen Sie die Suche aus.
3. Klicken Sie danach in der Liste der Suchergebnisse auf die Nummer Ihres Kundenauftrags. Im sich öffnenden Kontextmenü klicken Sie auf den Button **Weitere Links**. Es öffnet sich die Ansicht **Linkliste definieren**. Dort können Sie nun den Button **Belegfluss anzeigen** auswählen. Es wird Ihnen nun der Belegfluss zur Ihrem Kundenauftrag angezeigt.
4. Betrachten Sie die Einzelbelege und lassen Sie sich Details anzeigen. Tipp: Erzeugen Sie einen Screenshot, um die kommenden Änderungen im weiteren Verlauf des Praxisfalls besser zu beobachten.

Schritt 3: Ausgleichsbeleg ermitteln

Stornieren Sie nun den Zahlungsausgang. Lassen Sie sich den Belegfluss Ihres Kundenauftrags, wie in Schritt 2 beschrieben, anzeigen. Führen Sie dann folgende Schritte aus:

1. Suchen Sie im Bereich **Hauptbuchbelegfluss** den Buchungsbeleg mit der Belegart **DG (Debitorengutschrift)**.
2. Notieren Sie sich die Nummer dieses Buchungsbelegs.

Schritt 4: Ausgleich zurücknehmen und stornieren

Nehmen Sie den Ausgleich Ihrer Debitorengutschrift zurück.

1. Öffnen Sie nun die Fiori-App **Ausgleich zurücknehmen**, indem Sie z. B. folgenden Pfad im Fiori Launchpad wählen: **Finanzwesen • Debitorenbuchhaltung • Leiter der Buchhaltung • Ausgleich zurücknehmen**.
2. Geben Sie die Buchungsbelegnummer, die Sie sich in Schritt 3 notiert haben, in das Feld **Ausgleichsbeleg** ein und führen Sie die Suche aus. In der Ergebnisliste navigieren Sie in die Detailansicht des Ausgleichsbelegs.
3. Nehmen Sie den Ausgleich zurück und stornieren Sie zugleich die Auszahlung durch einen Klick auf den Button **Zurücksetzen und Stornieren**. Verwenden Sie dabei folgende Eingaben:
 - **Stornogrund**: Storno in laufender Periode

*Ausgleich
zurücknehmen und
stornieren*

Commented [CL2]: Muss hier im Folgenden irgendetwas in Anführungszeichen stehen (so sollen ja Eingaben markiert werden)?

Schritt 5: Belegfluss anzeigen

Lassen Sie sich den Belegfluss Ihres Kundenauftrags anzeigen, wie in Schritt 2 beschrieben:

1. Lassen Sie sich den Belegfluss Ihres Kundenauftrags anzeigen, wie eingangs (Schritt 2) beschrieben.
2. Beobachten Sie besonders die Änderung des Hauptbuchbelegflusses.

Belegfluss anzeigen

Commented [CL3]: Wiederholung, welcher Absatz soll gelöscht werden?

Block G

Stornieren Sie die von Ihnen angelegte Retourenegutschrift.

Schritt 6: Retourenegutschrift stornieren

Sie stornieren die Retourenegutschrift, indem Sie die Faktura stornieren.

1. Öffnen Sie die Fiori-App **Fakturen verwalten**, indem Sie z. B. folgenden Pfad im Fiori Launchpad wählen: **Vertrieb • Debitorenbuchhalter • Fakturen verwalten**.
2. Suchen Sie die Retourenegutschrift, die Sie in Block D erzeugt haben. Stornieren Sie diese anschließend mit einem Klick auf den Button **Stornieren**.

*Retourenegutschrift
stornieren*

Schritt 7: Belegfluss anzeigen

Belegfluss anzeigen

Lassen Sie sich den Belegfluss Ihres Kundenauftrags anzeigen, wie in Schritt 2 beschrieben. Analysieren Sie den erzeugten Stornobeleg zur RetourenGutschrift.

Block H

Sagen Sie die von Ihnen angelegte Gutschriftenanforderung ab. Verwenden Sie dazu den Absagegrund „Vorgang in Klärung“.

Commented [CL4]: Eingabe?

Schritt 8: Gutschriftenanforderung absagen

Sagen Sie die Gutschriftenanforderung ab.

*Gutschriftenanforderung
absagen*

1. Öffnen Sie die Fiori-App **Gutschriftenanforderungen verwalten**. Diese finden Sie im App Finder oder über die Suche im SAP Fiori Launchpad.
2. Suchen Sie die Gutschriftenanforderung, die Sie in Block C erzeugt haben.
3. Sagen Sie alle Positionen der Gutschriftenanforderung ab. Verwenden Sie hierzu den Absagegrund **Vorgang in Klärung**.

Commented [CL5]: oben in „...“, bitte prüfen

Block I

Stornieren Sie die von Ihnen angelegte Umbuchung, sodass die fälschlich retournierten Fahrräder wieder im Retourenbestand erscheinen.

Schritt 9: Umbuchung stornieren

Sie stornieren die Umbuchung in den frei verwendbaren Bestand, indem Sie den zugehörigen Materialbeleg stornieren:

Umbuchung stornieren

1. Öffnen Sie die Fiori-App **Materialbelegübersicht**, indem Sie z. B. folgenden Pfad im Fiori Launchpad wählen: **Materialwirtschaft • Bestandsverwalter • Materialbelegübersicht**.
2. Suchen Sie die Umbuchung für Ihr Deluxe Touring Bike (schwarz). Filtern Sie hierzu die Materialbelege z. B. mit folgenden Eingaben:
 - **Bestandsänderung:** Umbuchung
 - **Bestandsänderungsebene:** Werk
 - **Werk:** DC Miami
 - **Material:** DXTR1###
3. Navigieren Sie in die Details des Materialbelegs und stornieren Sie diesen.

Commented [CL6]: Muss hier im Folgenden irgendetwas in Anführungszeichen stehen (so sollen ja Eingaben markiert werden)?

Schritt 10: Bestand anzeigen

Beenden Sie den Aufgabenblock, indem Sie noch einmal die Bestandsübersicht im Werk DC Miami betrachten:

1. Lassen Sie sich den Bestand im Werk DC Miami anzeigen, wie im ersten Schritt von Aufgabenblock F beschrieben.
2. Beobachten Sie insbesondere die Höhe des frei verwendbaren Bestands und des gesperrten Bestands.

Block J

Stornieren Sie den Wareneingang der falsch erfassten Fahrräder.

Schritt 11: Wareneingang stornieren

Stornieren Sie den Wareneingang. Dieser ist der Nummer der Anlieferung zugeordnet.

1. Öffnen Sie die Fiori-App **Auslieferungen verwalten**, indem Sie z. B. folgenden Pfad im Fiori Launchpad wählen: **Vertrieb • Lagerangestellter • Auslieferungen verwalten**.
2. Suchen Sie die Auslieferung zu Ihrer Kundenretoure. Die Nummer der Auslieferung finden Sie im Prozessablauf zur Kundenretoure oder im Belegfluss.
3. Stornieren Sie den Wareneingang, indem Sie den Button **WA stornieren** klicken.

Schritt 12: Belegfluss anzeigen

Lassen Sie sich den Belegfluss Ihres Kundenauftrags anzeigen, wie in Schritt 2 beschrieben. Beachten Sie den neu angelegten Stornobeleg und lassen Sie sich die Details anzeigen.

Schritt 13: Bestand anzeigen

Lassen Sie sich die Bestandsübersicht, wie in Schritt 1 beschrieben, anzeigen. Beobachten Sie insbesondere die Höhe des frei verwendbaren Bestands und des gesperrten Bestands.

Block K

Löschen Sie die Anlieferung der falsch erfassten Fahrräder.

Schritt 14: Anlieferung löschen

Bestand anzeigen

*Wareneingang
stornieren*

Belegfluss anzeigen

Bestand anzeigen

Anlieferung löschen

Um die Anlieferung zu löschen, müssen Sie die Anlieferung zum Ändern öffnen:

1. Öffnen Sie die Fiori-App **Auslieferung ändern**. Diese finden Sie im App Finder oder über die Suche im Fiori Launchpad.
2. Geben Sie im Feld **Auslieferung** die Nummer der Retourenanlieferung ein, die Sie in Block A angelegt haben, und lassen Sie sich die Auslieferung anzeigen. Löschen Sie die Anlieferung, indem Sie im Pulldown-Menü **Mehr • Auslieferung • Löschen** wählen.

Schritt 15: Belegfluss anzeigen

Lassen Sie sich den Belegfluss Ihres Kundenauftrags anzeigen, wie in Schritt 2 beschrieben. Beachten Sie die Änderungen hinsichtlich der veränderten Darstellung von Anlieferung und Materialbelegen.

Belegfluss anzeigen

Block L

Markieren Sie in Ihrem Retourenauftrag die Position der fälschlich erfassten Fahrräder als abgesagt.

Schritt 16: Retourenauftrag absagen

Um eine Position im Retourenauftrag abzusagen, müssen Sie den Retourenauftrag ändern:

Retourenauftrag absagen

1. Öffnen Sie die Fiori-App **Kundenretouren verwalten**. Diese finden Sie mithilfe des App Finder.
2. Suchen Sie Ihren Retourenauftrag, den Sie in Block A angelegt haben. Weder der Retourenauftrag noch die Retourenposition lassen sich zum jetzigen Zeitpunkt noch löschen. Stattdessen erzeugen Sie eine Absage für die fälschlich erfasste Retourenposition.
3. Navigieren Sie in die Detailansicht zu Ihrer Kundenretoure und wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus.
4. Wählen Sie die Position 10 Ihrer Kundenretoure und sagen Sie diese ab. Als Absagegrund verwenden Sie **Vorgang in Klärung**. Sichern Sie die Kundenretoure.

Commented [CL7]: Was soll wie ausgezeichnet werden? Siehe bitte auch Kommentar weiter oben

Commented [CL8]: weiter oben sowohl als Screenshot als auch in Anführungszeichen ... bitte prüfen.

Schritt 17: Belegfluss anzeigen

Lassen Sie sich den Belegfluss des Kundenauftrags anzeigen, wie in Schritt 2 beschrieben.

Belegfluss anzeigen

1.1.3 Praxisfall mit anleitender Fallstudie

Setzen Sie das in Abschnitt **Error! Reference source not found.**, **Error! Reference source not found.**, skizzierte Anwendungsszenario in Ihrem SAP-System gemäß der Fallstudie zum Praxisfall Vertrieb 2 um. Sie erhalten diese im Downloadbereich zum Buch unter <http://www.sap-press.de/5284>, **Materialien zum Buch.**

Deleted: 1.7.1

Deleted: Einführung

1.1.4 Integration mit dem Finanzwesen

Auch während der Retourenrückabwicklung haben Sie eine Reihe von Prozessschritten mit buchhalterischen Auswirkungen ausgeführt. Hierzu gehören:

- die Ausgleichrücknahme und das Storno der Gutschriftauszahlung in Block F
- das Storno der Retourenrückschrift in Block G
- das Storno der Umbuchung in Block I

Die Integration des Vertriebs mit dem Finanzwesen hat wieder eine Folge von automatisierten Buchungen auf den erforderlichen Sach- und Erfolgskonten bewirkt.

Übung: Buchungssätze analysieren

Untersuchen Sie die Buchungsbelege zu allen von Ihnen durchgeführten buchungsrelevanten Schritten aus Praxisfall Vertrieb 2. Gehen Sie dabei analog zur einführenden Übung in Abschnitt **Error! Reference source not found.**, **Error! Reference source not found.**, vor. Starten Sie mit dem Belegfluss zu Ihrem Kundenauftrag, um die zugehörigen Buchungsbelege zu untersuchen:

Deleted: 1.6.6

Deleted: Integration mit dem Finanzwesen

1. Notieren Sie dabei alle zugehörigen Buchungssätze. Verwenden Sie hierfür wieder die Vorlage aus der Übung in Abschnitt **Error! Reference source not found.**, **Error! Reference source not found.**. Setzen Sie dabei die laufende Nummerierung fort.
2. Verwenden Sie Ihr bereits ausgefülltes T-Konten-Blatt aus der Übung in Abschnitt **Error! Reference source not found.**, **Error! Reference source not found.**, als Grundlage und ergänzen Sie dort die in Praxisfall Vertrieb 2 durchgeführten Buchungen. Notieren Sie wieder für jede Buchungsposition die laufende Nummer und den Buchungsbetrag.

Deleted: 1.6.6

Deleted: Integration mit dem Finanzwesen

Deleted: 1.6.6

Deleted: Integration mit dem Finanzwesen

3. Deuten Sie die durchgeführten Buchungen.

Die in dieser Lösung gezeigten Belegnummern und die Nummer des Kundenkontos basieren auf den Buchungen, die für die Erstellung der begleitenden Fallstudie (siehe den Downloadbereich zum Buch <http://www.sap-press.de/5284>, **Materialien zum Buch**) zu Praxisfall Vertrieb 2 ausgeführt wurden. Die Nummern Ihrer eigenen Lösung werden sehr wahrscheinlich davon abweichen. Die Buchungssätze zeigt [Tabelle Error! No text of specified style in document..1](#).

Deleted: Tabelle 1.10

Formatted: Font: Not Bold, German

Lfd.Nr.	Vorgang	Belegnr.	Bel.-Art	Konto (HB)	Betrag Soll (USD)	Betrag Haben (USD)
7	Ausgleich zurücknehmen und Gutschriftauszahlung stornieren	1600000001	DA	1810000	5.605,00	
				1200000		5.605,00
8	Retouren-gutschrift stornieren	100000000	AB	1200000	5.605,00	
				4770000	295,00	
				4770000	100,00	
				4000000		6.000,00
9	Umbuchung stornieren	49000021005	WL	1110000	- 2.800,00	
				6993000		- 2.800,00

[Tabelle Error! No text of specified style in document..1](#);
Buchungssätze

Deleted: 10

Die zugehörige Darstellung in T-Konten zeigt [Abbildung Error! No text of specified style in document..1](#).

Formatted: Font: Not Bold, German

Deleted: Abbildung 1.77

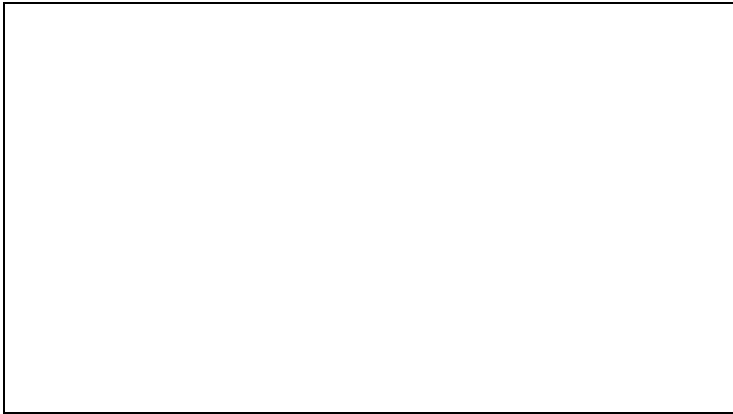


Abbildung **Error! No text of specified style in document.**[1](#):
Buchungen in T-Konten-Darstellung

Deleted: 77

Mit allen durchgeführten Buchungen haben Sie die Retourenabwicklung aus Praxisfall Vertrieb 1 buchhalterisch rückgängig gemacht. Durch die Ausgleichsrücknahme und Stornierung der Gutschriftauszahlung (Ifd. Nr. 7) haben Sie die Auszahlung der Retourengutschrift (Ifd. Nr. 5) im Debitoren- und Hauptbuch revidiert und mit der Stornierung der Retourengutschrift (Ifd. Nr. 8) die Erstellung der Retourengutschrift (Ifd. Nr. 4). Mit der Stornierung der Umbuchung (Ifd. Nr. 9) haben Sie schließlich die fälschlich verbuchte Bestandszunahme (Ifd. Nr. 6) im frei verwendbaren Bestand der Fertigerzeugnisse wieder korrigiert. Zum Abschluss von Praxisfall Vertrieb 2 entsprechen die Salden der beteiligten Sachkonten wieder dem Zustand nach Ausführung der Kundenauftragsabwicklung (UCC-Fallstudie).

Deutung der Buchungen