

SAP-Schulung
Source To Pay

STP354: Rechnungskooperation mit SNC – Lieferant

Externe Benutzerschulung

Version: 4.0

Letzte Aktualisierung: 19-Jun-2017

Kurseinführung

Dieser Kurs behandelt den Prozess der Rechnungserstellung und -verwaltung für Lieferanten über SNC (Supply Network Collaboration).

Nach Abschluss dieses Kurses sind Sie zu Folgendem in der Lage:

- Den Rechnungsprozess unter Verwendung von SNC erklären.
- Geben Sie die wichtigsten Felder in der SNC-Rechnung an.
- Angeben, welche Vorteile die Bearbeitung von Rechnungen über SNC bietet.
- Eine Rechnung über SNC erstellen und veröffentlichen.
- Nachträgliche Gut- oder Lastschriften per SNC erstellen und veröffentlichen.
- Selbstfakturierende (ERS, Evaluated Receipt Settlement, Automatische Wareneingangsabrechnung) Rechnung anzeigen.
- Die Rechnungszahlung anzeigen und überprüfen.
- Rechnungen aus SNC löschen.

Übersicht über den Rechnungsprozess

Modulziele

Nach Abschluss dieses Moduls sind Sie zu Folgendem in der Lage:

- Die Schritte angeben, in denen die Rechnungsbearbeitung in SNC erfolgt.
- Die Struktur von SNC-Rechnungen identifizieren.
- Die wichtigsten Felder in der Rechnung angeben.
- Angeben, welche Vorteile der Rechnungsprozess über SNC bietet.

Die wichtigsten Vorteile für den Rechnungsprozess

Zu den wichtigsten Vorteilen gehören:

- Optimierung von Rechnungsbearbeitung und betrieblicher Effizienz.
- Echtzeitkommunikation zwischen 3M und Lieferanten ersetzt herkömmliche Kommunikationsformen, wie z. B. Telefon, Fax und E-Mail.
- Ist weniger fehleranfällig, da alle Felder aus dem Referenzbeleg übernommen werden. Dadurch treten auch weniger Ausnahmefehler aufgrund von Diskrepanzen bei Rechnungen auf.
- Ermöglicht Lieferanten die Nachverfolgung des Zahlungsstatus von Rechnungen.

Übersicht über den Rechnungsprozess

Der Rechnungsprozess in SNC ermöglicht es einem Lieferanten, Rechnungen für Waren zu erstellen, die er an 3M geliefert hat. Der Lieferant:

- Erstellt die Rechnung nach Versand der Waren an 3M.
- Kann sich beim Erstellen von Rechnungen als Referenz auf erweiterte Lieferavis (Advanced Shipment Notifications, ASNs) oder Bestellungen (Purchase Orders, POs) beziehen.
- Kann Rechnungen Hinweise hinzufügen, um der Kreditorenbuchhaltung (Accounts Payable, AP) etwas mitzuteilen.
- Gibt beim Erfassen sonstiger Gebühren einen Hinweis ein, der die ungeplante oder außergewöhnliche Gebühr erklärt.

Wichtig: Denken Sie immer daran, dass Sie laut den regionalen Richtlinien von 3M immer nur eine Bestellung pro Rechnung angeben dürfen.

Übersicht über den Rechnungsprozess (Fortsetzung)

In bestimmten Fällen kann 3M eine Rechnung für einen Lieferanten erstellen. Dies wird eine selbstfakturierende Rechnung in SNC erstellen.

- Rechnungen nach dem Gutschriftsverfahren unterstützen den Konsignations- und ERS-Prozess.

Übersicht über die Schritte im Rechnungsprozess

Rechnungserstellung durch den Lieferanten:

- Erstellt manuell eine Rechnung in SNC.
- Erstellt die Rechnung entweder anhand eines Lieferavis oder einer Bestellung, nachdem der Warenversand erfolgt ist.

Rechnung wird vom Lieferanten veröffentlicht:

- Führt Eingabe, Bearbeitung und Validierung aller relevanten Felder in der Rechnung durch (wie z. B. Rechnungsnummer, Steuern, sonstige Gebühren, zutreffende Hinweise, usw.).
- Veröffentlicht die Rechnung in SNC.

Rechnung geht bei 3M ein:

- SNC sendet die Rechnung an das Backend-System von 3M.
- Das Backend-System von 3M verarbeitet dies dann als eine Rechnung.

Übersicht über die Schritte im Rechnungsprozess (Fortsetzung)

Rechnungsverifizierung oder -bearbeitung: Das Team der Kreditorenbuchhaltung validiert die gebuchte Rechnung.

Zahlungslauf:

- Der Zahlungslauf wird im Backend-System von 3M für Rechnungen durchgeführt, die zur Zahlung fällig sind.
- Generiert einen Zahlungssavis, der an SNC gesendet wird.

Aktualisierung des Zahlungsstatus:

- Das Zahlungssavis geht bei SNC ein.
- Der Status der Rechnungszahlung wird aktualisiert.

Ausnahmeprozess Rechnungsprozess

Die Lieferantenerstellung einer nachträglichen Gut- oder Lastschrift in SNC ist ein Ausnahmeprozess, der nur dann durchgeführt wird, wenn rückwirkende Änderungen bei Preisen von Rechnungspositionen angepasst werden müssen.

- Der Lieferant erstellt einen zusätzlichen Beleg für Positionen, die bereits in Rechnung gestellt wurden.
- Der Lieferant erstellt manuell eine nachträgliche Gut- oder Lastschrift für Waren, die in SNC bereits in Rechnung gestellt wurden.
 - Eine nachträgliche Lastschrift berechnet einen zusätzlichen Betrag.
 - Eine nachträgliche Gutschrift reduziert den ursprünglichen Betrag.
- Der Lieferant kann eine nachträgliche Gut- oder Lastschrift nur für die bereits in Rechnung gestellte Menge vornehmen.
- Mengenanpassungen sind bei nachträglichen Gut- oder Lastschriften nicht möglich.

Rechnungsstruktur

Eine Rechnung besteht aus drei Abschnitten: dem Rechnungskopf, der Rechnungsposition und der Rechnungsunterposition.

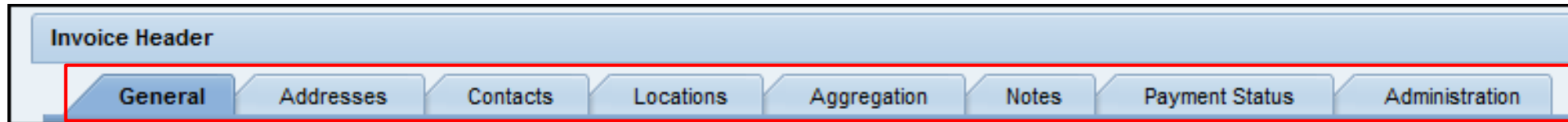
The screenshot displays the SAP 'Invoice Details' interface. It is divided into three main sections, each highlighted with a red box and a label:

- Invoice Header:** This section contains metadata for the invoice. It includes fields for 'Document Data' (Invoice No.: 90073183, Document Date: 14.07.2016, Invoice Type: Invoice, Invoice Status: Published), 'Payment Reference' (Time: 20:16:51), and 'Tax Information' (Invoicing Party Sales Tax Exemption Number: 234236, 3MVA T Number, Supplier Co Reg. ID & VA T Number: 847195302, Tax Currency, Exchange Rate, Tax Amount: 0.000000). It also includes 'Terms of Payment' (Baseline Date: 15.07.2016, Terms of Payment Key, Maximum/Normal Cash Discount in Days and %).
- Invoice Item:** This section is a table listing the items on the invoice. The first row is highlighted in yellow and contains the following data:

Item	Product	Product Des c.	Quantity	UoM	Gross	Net	Tax Amt	Crcy	Price	Pr. Unit	R. UoM	Notes	Pur. Doc.	Pur DocItem
1	7100041344	RN00055 MACHINEPOLISH GAL	800	BT	2,217,34	2,217,34	0,00	CAD	257,83	100	BT	_0	4800940820	00010
- Invoice Sub-item:** This section is titled 'Tax for Item 1' and contains a 'Tax Table' with columns for 'Ser. Num.', 'Tax Type', 'Tax Rate', 'Tax Amount', 'Tax Currency', 'Conversion Factor', 'Tax Amount in Item Currency', and 'Item Currency'.

Rechnungsstruktur (Fortsetzung)

Rechnungskopf: Ist in mehrere Registerkarten unterteilt, in denen verschiedene Datenelemente zusammengefasst sind.



Die folgenden Registerkarten sind im Rechnungskopf verfügbar:

- **Allgemein** (General): Enthält Daten über den Beleg, die Steuerinformationen und den Zahlungsbedingungen.
- **Adressen** (Addresses): Enthält Adressangaben zum Rechnungsempfänger, Kunden, Warenempfänger, Rechnungssteller und Lieferanten.
- **Kontakte** (Contacts): Kontaktdetails zum 3M-Käufer.
- **Lokationen** (Locations): Details zur Auslieferlokation, Kundenlokation und Warenempfängerlokation.
- **Zusammenstellung** (Aggregation): Brutto-, Netto- und Steuerbeträge.
- **Hinweise** (Notes): Enthält zusätzliche Informationen, die der Rechnung vom Lieferanten hinzugefügt wurden.
- **Zahlungstatus** (Payment Status): Die Zahlungsdetails.
- **Administration**: Details aus dem Änderungsprotokoll.

Rechnungsstruktur (Fortsetzung)

Rechnungsposition: Die Rechnungsbelegposition enthält:

- **Belegpositionen zu Produktbestellungen:** Genauere Angaben zu den in Rechnung gestellten Produktpositionen.

Item	Product	Product Desc.	Quantity	UoM	Gross	Net	Tax Amt	Crcy	Price	Pr. Unit	Pr. UoM	Notes	Pur.Doc.	PurDocItem	ASN No.	ASN Item
1	4100000489	JS - SNC Testing 2	20	EA	107,00	100,00	7,00	CAD	5,00	1	EA	0	4800008426	00010	0000000584	1
2	CAT02	Commission	1	EA	10,50	10,00	0,50	CAD	10,00	1	EA	0				
3	CAT05	Freight	1	EA	21,20	20,00	1,20	CAD	20,00	1	EA	0				

- **Belegpositionen zu ungeplanten oder außergewöhnlichen sonstigen Gebühren:** Genauere Angaben zu sonstigen Gebühren, die vom Lieferanten hinzugefügt wurden.

Item	Product	Product Desc.	Quantity	UoM	Gross	Net	Tax Amt	Crcy	Price	Pr. Unit	Pr. UoM	Notes	Pur.Doc.	PurDocItem	ASN No.	ASN Item
1	4100000489	JS - SNC Testing 2	20	EA	107,00	100,00	7,00	CAD	5,00	1	EA	0	4800008426	00010	0000000584	1
2	CAT02	Commission	1	EA	10,50	10,00	0,50	CAD	10,00	1	EA	0				
3	CAT05	Freight	1	EA	21,20	20,00	1,20	CAD	20,00	1	EA	0				

Rechnungsstruktur (Fortsetzung)

Rechnungsunterposition:

- Eindeutige Daten zu einer bestimmten Rechnungsbelegposition (Belegposition zu einem Produkt oder einer sonstigen Gebühr).
- Enthält Angaben zur Steuer und zum Wechselkurs, die vom Lieferanten eingegeben werden.

Die Steuerdaten dienen für die Belegposition 1

Item	Product	Product Desc.	Quantity	UoM	Gross	Net	Tax Amt	Crcy	Price	Pr. Unit	Pr. UoM	Notes	Pur.Doc.	PurDocItem	ASN No.	ASN Item
1	410000489	JS - SNC Testing 2	20	EA	107,00	100,00	7,00	CAD	5,00	1	EA	0	4800008426	00010	0000000584	1
2	CAT02	Commission	1	EA	10,50	10,00	0,50	CAD	10,00	1	EA	0				
3	CAT05	Freight	1	EA	21,20	20,00	1,20	CAD	20,00	1	EA	0				

Ser. Num.	Tax Type	Tax Rate	Tax Amount	Tax Currency	Conversion Factor	Tax Amount in Item Currency	Item Currency
1	GST	4,00	4,00	CAD	1,000000	4,00	CAD
2	PST	3,00	3,00	CAD	1,000000	3,00	CAD

Wichtige Felder im Rechnungskopf

Sl. - Nummer	Registerkarte Kopfzeile	Feld	Beschreibung
1	<i>Allgemein</i>	Rechnung	Eine eindeutige Nummer, die zur Identifizierung der Rechnung dient. Der Lieferant muss eine Rechnungsnummer angeben. Meist wird die gleiche Nummer eingegeben, die Lieferanten in ihren eigenen, internen Systemen verwenden.
2	<i>Allgemein</i>	Belegdatum	Wird zunächst auf das Erstellungsdatum der Rechnung festgelegt. Sie können dieses Datum jedoch ändern.
3	<i>Allgemein</i>	Zeit	Wird zunächst auf den Erstellungszeitpunkt der Rechnung festgelegt. Sie können diese Zeitangabe jedoch ändern.
4	<i>Allgemein</i>	Rechnungsart	Verweist auf die Art von Rechnung. Für 3M wird die Art immer Rechnung lauten.

Wichtige Felder im Rechnungskopf (Fortsetzung)

Sl. - Nummer	Registerkarte Kopfzeile	Feld	Beschreibung
5	<i>Allgemein</i>	Rechnungsstatus	<p>Ein Feld, das automatisch vom System aufgefüllt wird und angibt, in welcher Phase des Rechnungsprozesses sich die Rechnung gerade befindet. Bei 3M gibt es die folgenden Statuswerte:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Entwurf: Liegt vor, nachdem der Lieferant auf Speichern (Save) geklickt hat. Eine Rechnung mit diesem Status kann geändert werden.▪ Veröffentlicht: Liegt vor, nachdem der Lieferant auf Veröffentlichen (Publish) geklickt hat. Veröffentlichte Rechnungen werden von SNC an das Backend-System von 3M gesendet. Nach der Freigabe kann die Rechnung nicht mehr geändert werden.▪ Bezahlt: Liegt vor, wenn das Zahlungsavis aus dem Backend-System von 3M nach SNC gesendet wird, und zeigt eine Bezahlung der Rechnung an.
6	<i>Allgemein</i>	Ausgangswert	Das Datum, das als Ausgangspunkt für die Skontotage dient.
7	<i>Allgemein</i>	Zahlungsbedingungsschlüssel	Bestimmt die Rabattdetails und Nettozahlungsfrist.

Wichtige Felder im Rechnungskopf (Fortsetzung)

Sl. - Nummer	Registerkarte Kopfzeile	Feld	Beschreibung
8	<i>Zusammenstellung</i>	Brutto	Die Summe aller Bruttobeträge der einzelnen Steuerkennzeichen in der Rechnung.
9	<i>Zusammenstellung</i>	Netto	Die Summe aller Nettobeträge der einzelnen Steuerkennzeichen in der Rechnung.
10	<i>Zusammenstellung</i>	Steuerbetrag	Der Steuerbetrag aus den Nettobeträgen der einzelnen Steuerkennzeichen.
11	<i>Zusammenstellung</i>	Gesamtbetrag	Der zusammengefasste Gesamtbetrag der Bruttobeträge.
12	<i>Zahlungsstatus</i>	Zahlungsdatum	Das Zahlungsdatum aus dem Zahlungsavis. Das Zahlungsavis wird aus dem Backend-System von 3M übermittelt.
	Hinweise		Dient zur Angabe zusätzlicher Informationen, die vom Lieferanten oder vom Kreditorenbuchhaltungs-Sachbearbeiter zur Rechnung hinzugefügt werden.

Modulzusammenfassung

Die in diesem Modul behandelten Kernthemen:

- Die Vorteile, die der Rechnungsprozess über SNC bietet.
- Nach Versand der Waren erstellen Lieferanten Rechnungen unter Bezugnahme auf den Lieferavis oder die Bestellung, die als Referenzbelege dienen.
- Bei Preisänderungen von Positionen, die bereits in Rechnung gestellt wurden, erstellen Lieferanten eine nachträgliche Gut- oder Lastschrift. Hierbei handelt es sich um einen Ausnahmeprozess.
- Die Struktur und die wichtigsten Felder einer Rechnung.
- Rechnungspositionen können Belegpositionen zu Produktbestellungen enthalten.
- Rechnungsunterpositionen können Belegpositionen zu ungeplanten und außergewöhnlichen sonstigen Gebühren enthalten.
- Die wichtigsten Datenfelder im Rechnungskopf.

Erstellen und Veröffentlichen von Rechnungen

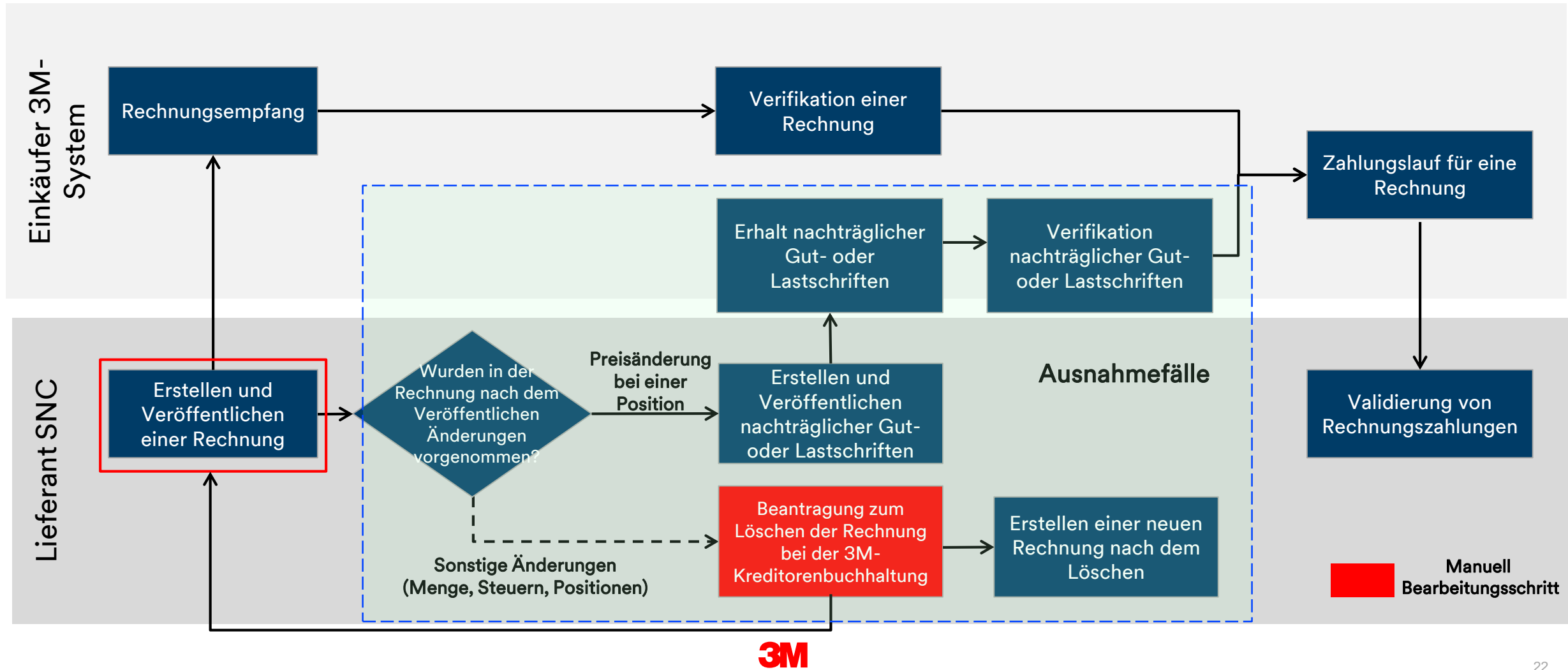
Modulziele

Nach Abschluss dieses Moduls sind Sie zu Folgendem in der Lage:

- Vorgehensweise zum Erstellen und Veröffentlichen einer Rechnung in SNC angeben.
- Liste aller Lieferavis anfertigen, zu denen keine Rechnung vorliegt.
- Rechnung zu einem bestimmten Lieferavis in SNC erstellen.
- In den Feldern auf Rechnungskopf- und Positionsebene Eingaben und Änderungen vornehmen.
- Einer Rechnung sonstige Gebühren hinzufügen.
- Fügen Sie den Rechnungsbelegpositionen Steuern hinzu.
- Die Rechnung im Entwurfsmodus speichern.
- Die Rechnungsbeträge auf Rechnungskopf- und Positionsebene validieren.
- Eine Rechnung veröffentlichen.

Prozessablauf bei einer Rechnung

Der Prozess zur Rechnungskooperation umfasst die folgenden Schritte:



Erstellen und Veröffentlichen einer Rechnung in SNC

Beim Erstellen einer Rechnung hat der Lieferant die folgenden Möglichkeiten:

- Er kann mehrere Lieferavis zu einer einzigen Rechnung zusammenfassen.
- Fügen Sie einer Belegposition sonstige Gebühren hinzu, z. B. Hilfsgebühren, Kommissionen, Rabatte, Dokumentations-, Fracht-, Versicherungs-, Verpackungs- und Packgebühren, Tantiemen und Lizenzgebühren sowie Steuern.
 - Sonstige Gebühren werden vor dem Erstellen der Rechnung mit dem 3M-Einkäufer besprochen und von diesem genehmigt.
 - Wenn einer Rechnung sonstige Gebühren hinzugefügt werden, müssen Sie auch einen Hinweis angeben, aus dem der Grund für die Gebühren hervorgeht.
- Steuern werden entweder in prozentualer Form oder als absoluter Betrag in einer Währung eingegeben.

Erstellen und Veröffentlichen einer Rechnung in SNC (Fortsetzung)

- Bestätigen Sie die Rechnungssumme für sämtliche Positionen und sonstige Gebühren auf Rechnungskopfebene, inklusive:
 - **Belegdatum**
 - **Zahlungsbedingungen**
 - **Rechnungsnummer**
 - **Rechnungsbetrag**
- Außerdem müssen Sie auch verschiedene wichtige Felder auf Ebene der Rechnungspositionen validieren, inklusive:
 - **Produkt**
 - **Menge**
 - **Mengeneinheit (UoM)**
 - **Preis**
 - **Preiseinheit**
 - **Preis UoM**

Erstellen und Veröffentlichen einer Rechnung in SNC (Fortsetzung)

- Nach dem Überprüfen und Abschließen der Rechnung können Sie auf Folgendes klicken:
 - **Überprüfen** (Check), um die Rechnung auf Fehler zu überprüfen.
 - **Entwurf speichern** (Save Draft), um die Rechnung als Entwurf zu speichern, damit sie später noch bearbeitet werden kann.
 - **Veröffentlichen** (Publish), damit die Rechnung gespeichert und an das 3M-Kreditorenbuchhaltungs-Team gesendet wird.
- Ob eine Rechnung erfolgreich erstellt wurde oder nicht, können Sie anhand des Statuswerts überprüfen, den SNC beim Veröffentlichen der Rechnung angibt.

Hinweis: Wenn bei einer Rechnung ein Fehler vorliegt, wird die Rechnung nicht veröffentlicht. Fehler werden durch ein rotes Kästchen im Statusabschnitt des Fensters angezeigt.

Schritt-für-Schritt-Anweisungen

Ausführliche Anweisungen zur Vorgehensweise zum **Erstellen und Veröffentlichen einer Rechnung** mithilfe des Fensters ***Belege, zu denen Rechnungen erforderlich sind*** (Documents Requiring Invoices) erhalten Sie auf der [SNC-Schulungswebsite](#) (Supply Network Collaboration Training).

Modulzusammenfassung

Die in diesem Modul behandelten Kernthemen:

- Mithilfe des Fensters *Belege, zu denen Rechnungen erforderlich sind* (Documents Requiring Invoices) können Sie Lieferavis feststellen, zu denen noch keine Rechnung vorliegt.
- Sie können für die Erstellung einer Rechnung auch mehrere Lieferavis auswählen.
- Sie müssen diverse wichtige Felder auf Rechnungskopf- und Positionsebene validieren.
- Der Rechnungsbetrag für eine Belegposition wird wie folgt berechnet:
 - Nettobetrag = Menge * Preis / Preiseinheit
 - Steuerbetrag = Summe aller Steuern
 - Bruttobetrag = Nettobetrag + Steuerbetrag

Modulzusammenfassung (Fortsetzung)

- Der Rechnung können mehrere sonstige Gebühren hinzugefügt werden.
- Mehrere Arten von Steuern können einer Belegposition zu einer Produktbestellung oder einer Belegposition zu sonstigen Gebühren hinzugefügt werden.
- Wenn die Rechnung gespeichert wird, wechselt sie in den Status **Entwurf (Draft)**.
- Der Lieferant gibt die **Rechnungsnummer (Invoice Number)** ein, wenn die Rechnung gespeichert oder veröffentlicht wird.
- Der Rechnungsstatus wechselt zu **Veröffentlicht (Published)**, wenn die Rechnung erfolgreich an 3M übermittelt wurde.
- Veröffentlichte Rechnungen können nicht mehr geändert werden.

Erstellen und Veröffentlichen einer nachträglichen Gut- oder Lastschrift

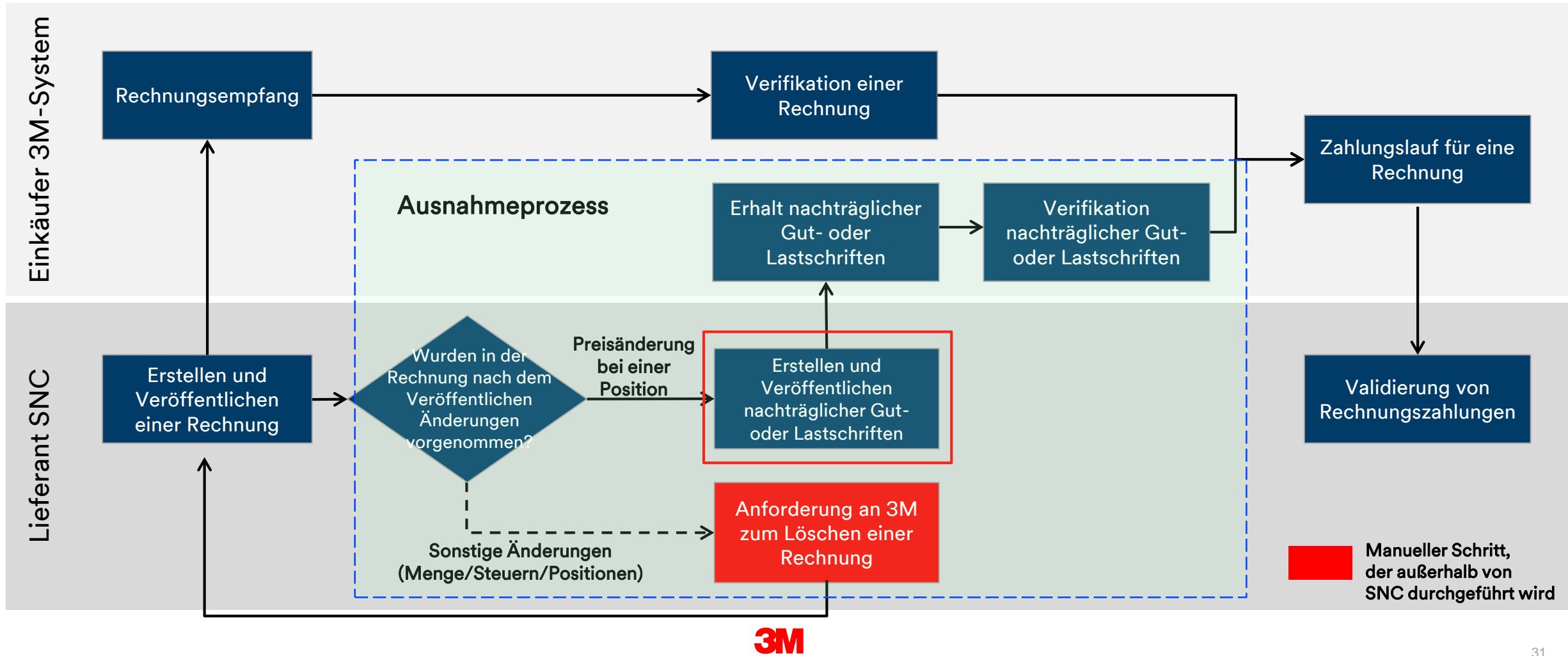
Modulziele

Nach Abschluss dieses Moduls sind Sie zu Folgendem in der Lage:

- Geben Sie die Regeln für nachträgliche Gut- oder Lastschriften an.
- Erstellen Sie eine nachträgliche Gut- oder Lastschrift bezüglich einer Bestellung oder eines Lieferavis.

Prozessablauf bei einer Rechnung

Der Prozess zur Rechnungskooperation umfasst die folgenden Schritte:



Erstellen einer nachträglichen Gut- oder Lastschrift

Eine nachträgliche Gut- oder Lastschrift ist ein Vorgang, der nur in Ausnahmefällen durchgeführt wird:

- Bevor Sie die nachträgliche Gut- oder Lastschrift erstellen, müssen Sie eine Genehmigung vom 3M-Einkäufer und vom Rechnungsbearbeiter aus der Kreditorenbuchhaltung einholen.
- Eine nachträgliche Gutschrift reduziert den Preis einer bestehenden Rechnung.
- Eine nachträgliche Lastschrift erhöht den Preis einer bestehenden Rechnung.
- Beim Erstellen der nachträglichen Gut- oder Lastschrift geben Sie lediglich die Differenz zwischen dem aktuellen Preis und dem in der Rechnung angegebenen Preis ein.
- Nach dem Überprüfen und Abschließen der nachträglichen Gut- oder Lastschriftsrechnung klicken Sie auf:
 - **Überprüfen** (Check), um die Rechnung auf Fehler zu überprüfen.
 - **Entwurf speichern** (Save Draft), um die Rechnung als Entwurf zu speichern, damit sie später noch bearbeitet werden kann.
 - **Veröffentlichen** (Publish), damit die Rechnung gespeichert und an das 3M-Kreditorenbuchhaltungs-Team gesendet wird.

Schritt-für-Schritt-Anweisungen

Ausführliche Anweisungen zur Vorgehensweise zum **Erstellen einer nachträglichen Gut- oder Lastschrift** mithilfe des Fensters ***Rechnung erstellen*** (Invoice Create) erhalten Sie auf der [SNC-Schulungswebsite](#) (Supply Network Collaboration Training).

Modulzusammenfassung

Die in diesem Modul behandelten Kernthemen:

Lieferanten können eine nachträgliche Gut- oder Lastschrift nur für Bestellungen oder Lieferavis erstellen, zu denen bereits eine Rechnung vorliegt:

- Der Lieferant kann eine nachträgliche Gut- oder Lastschrift nur für maximal die Menge erstellen, die bereits in Rechnung gestellt wurde.
- Die Übermittlung einer nachträglichen Gut- oder Lastschrift ist ein Ausnahmeprozess.
- Vor der Übermittlung der nachträglichen Gut- oder Lastschrift muss der Lieferant eine Genehmigung vom 3M-Einkäufer und vom Rechnungsbearbeiter aus der Kreditorenbuchhaltung einholen.

**Rechnung nach dem Gutschriftsverfahren
(ERS, Evaluated Receipt Settlement,
Automatische Wareneingangsabrechnung)
anzeigen**

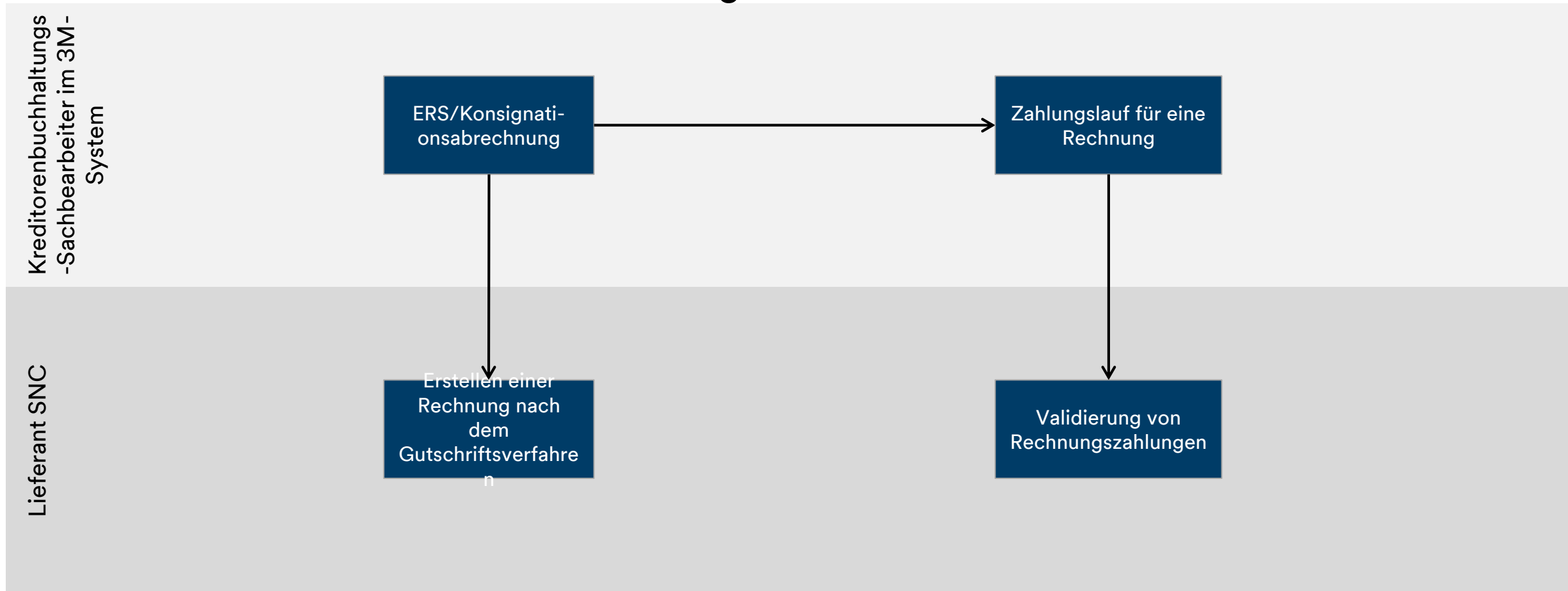
Modulziele

Nach Abschluss dieses Moduls sind Sie zu Folgendem in der Lage:

- Die Prozessschritte angeben, mit denen eine Rechnung nach dem Gutschriftsverfahren in SNC erstellt wird.
- Rechnung nach dem Gutschriftsverfahren in SNC anzeigen.

Rechnung nach dem Gutschriftsverfahren – Prozessablauf

Der Prozess für die Zusammenarbeit bei Rechnung nach dem Gutschriftsverfahren umfasst die folgenden Schritte:



Erstellen einer Rechnung nach dem Gutschriftsverfahren

Eine Rechnung nach dem Gutschriftsverfahren wird durchgeführt, wenn 3M eine Rechnung im Namen des Lieferanten selbst erstellen möchte:

- Rechnungen nach dem Gutschriftsverfahren werden automatisch während der ERS (automatische Wareneingangsabrechnung) oder Konsignationsabrechnung erstellt.
- Eine Rechnung nach dem Gutschriftsverfahren kann vom Lieferanten nicht bearbeitet werden.
- In einer Rechnung nach dem Gutschriftsverfahren werden keine Steuerinformationen zu den einzelnen Zeilenebenen angezeigt, sondern nur die zusammengefassten Steuern.
- Der Lieferant kann eine PDF-Ausgabe des 3M-Formulars generieren.

Schritt-für-Schritt-Anweisungen

Ausführliche Anweisungen zur Vorgehensweise zum **Anzeigen einer Rechnung nach dem Gutschriftsverfahren** mithilfe des Fensters ***Rechnungsübersicht*** (Invoice Overview) erhalten Sie auf der [SNC-Schulungswebsite](#) (Supply Network Collaboration Training).

Modulzusammenfassung

Die in diesem Modul behandelten Kernthemen:

- Rechnungen nach dem Gutschriftsverfahren werden vom 3M-ERP-System erstellt.
- Lieferanten können Rechnung nach dem Gutschriftsverfahren in SNC nur anzeigen.
- Rechnung nach dem Gutschriftsverfahren wird in Verbindung mit dem Konsignations- oder dem ERS-Geschäftsprozess (automatische Wareneingangsabrechnung) verwendet.

Validierung von Rechnungszahlungen

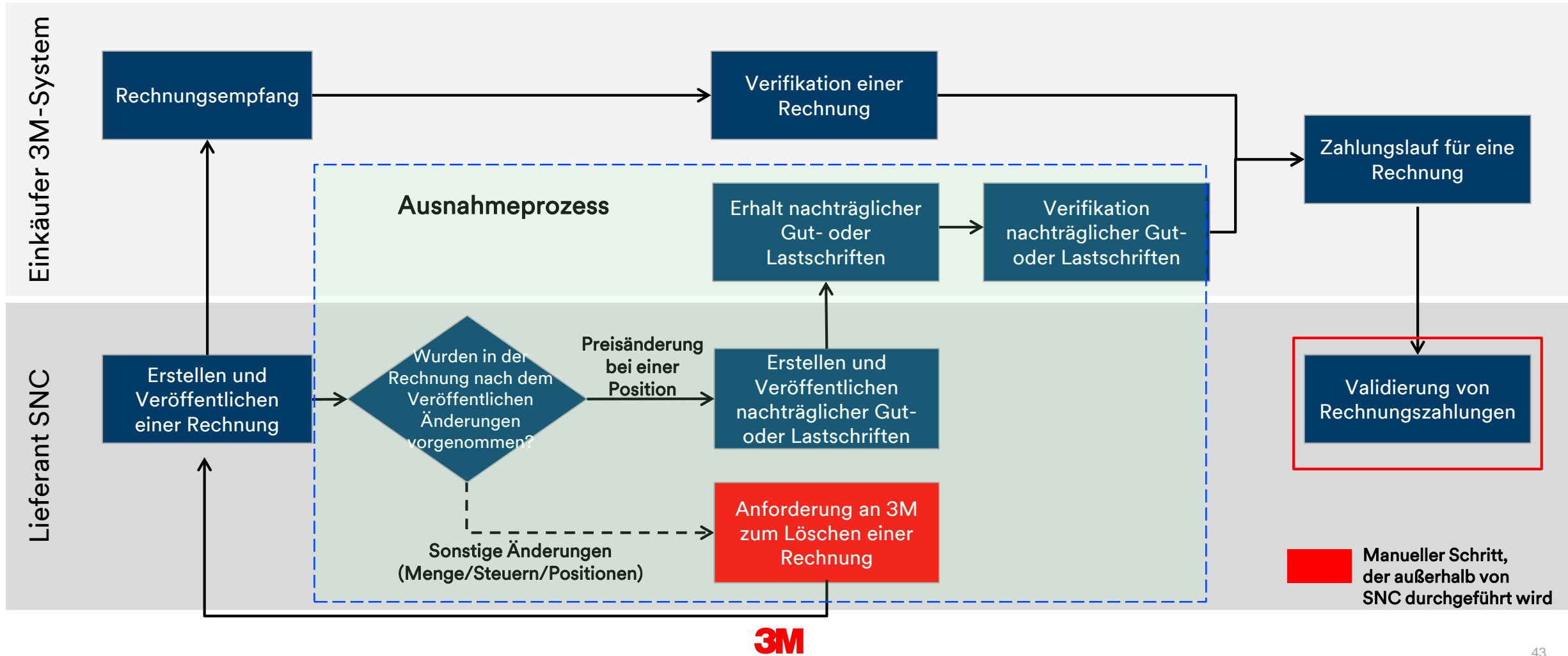
Modulziele

Nach Abschluss dieses Moduls sind Sie zu Folgendem in der Lage:

- Die zahlungsrelevanten Informationen in der Rechnung validieren.
- Überprüfen, ob die Rechnung bezahlt wurde.

Prozessablauf bei einer Rechnung

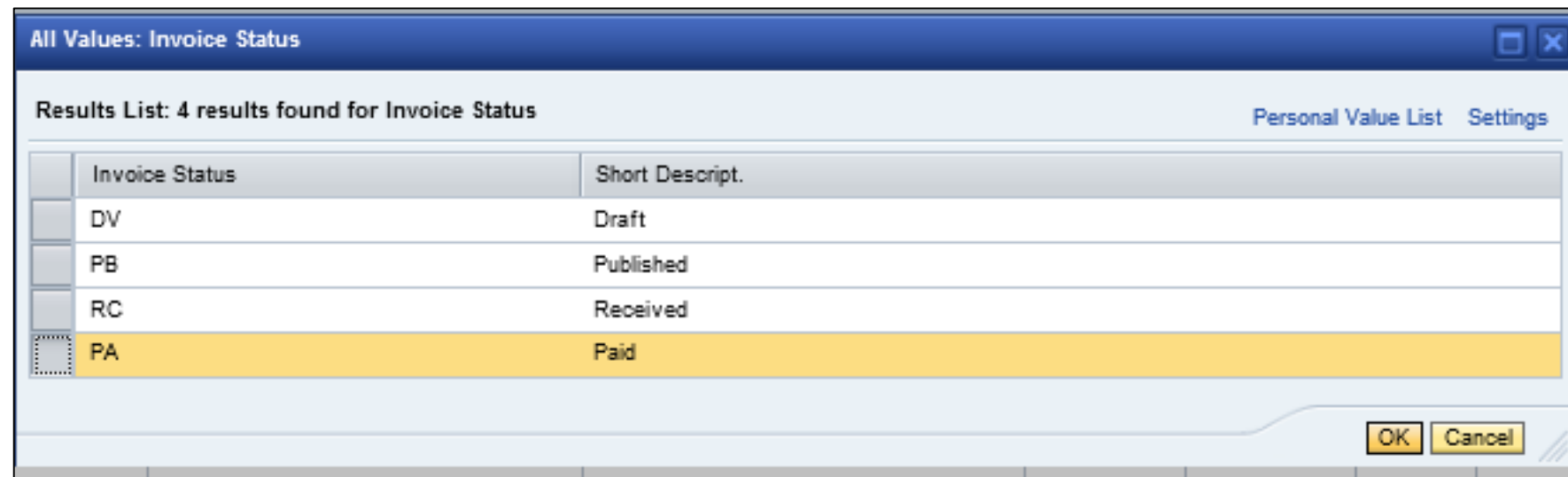
Der Prozess zur Rechnungskooperation umfasst die folgenden Schritte:



Validieren von Rechnungszahlungen

Mithilfe des Fensters *Rechnungsüberblick* (Invoice Overview) können Sie feststellen, ob eine Rechnung bezahlt wurde oder nicht.

Filtern Sie im Fenster *Rechnungsüberblick* (Invoice Overview) nach dem **Rechnungsstatus** (Invoice Status), damit alle Rechnungen mit dem gesuchten Status angezeigt werden. Beispiel: Wenn Sie alle Rechnungen suchen, die bezahlt sind, wählen Sie **Rechnungsstatus: BZ (Bezahlt)** (Invoice Status: PA (Paid)) aus.



Schritt-für-Schritt-Anweisungen

Ausführliche Anweisungen zur Vorgehensweise für das **Anzeigen des Zahlungsstatus** mithilfe von **SAP SNC** erhalten Sie auf der [SNC-Schulungswebsite](#) (Supply Network Collaboration Training).

Modulzusammenfassung

Die in diesem Modul behandelten Kernthemen:

- Der Rechnungsstatus wechselt zu **Bezahlt** (Paid), wenn nach dem Zahlungslauf das Zahlungssavis bei SNC eingeht.
- Die zahlungsrelevanten Daten sind auf Rechnungskopfebene unter der Registerkarte **Zahlung** (Payment) angegeben.

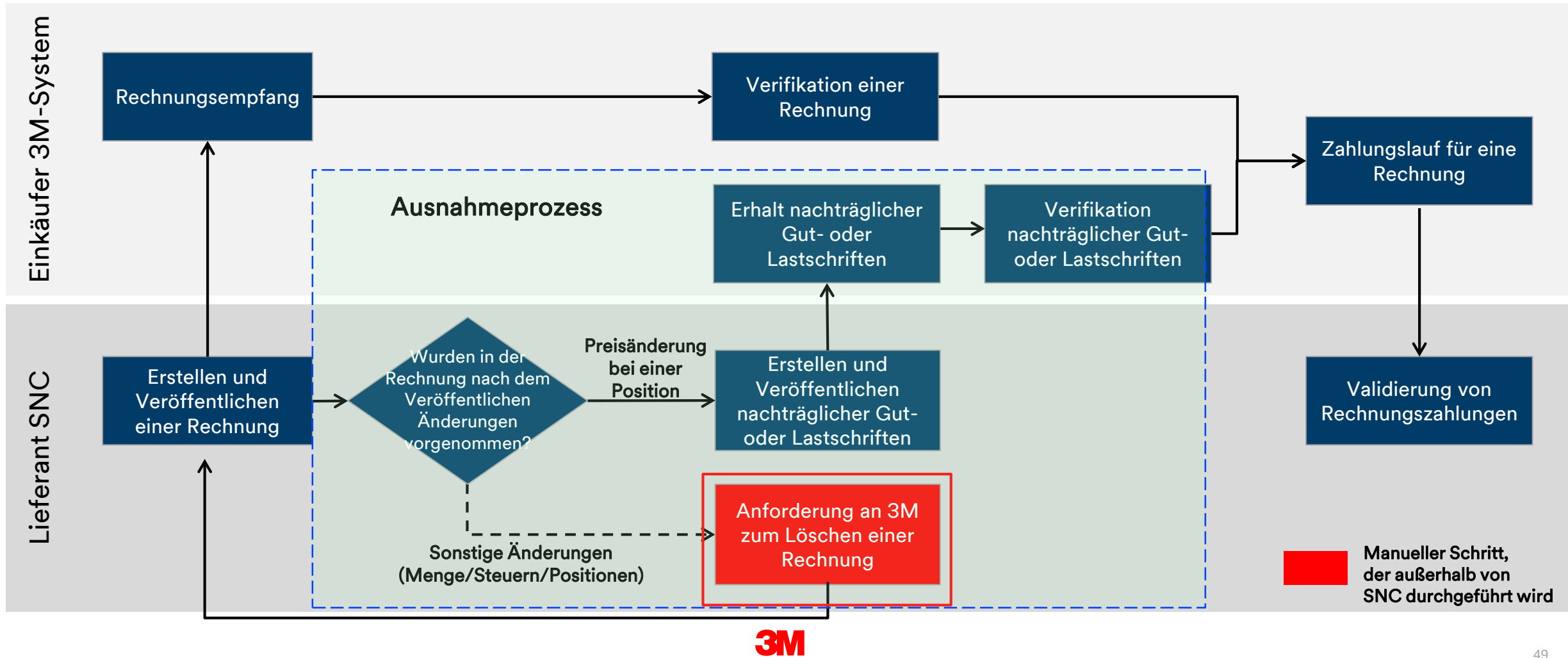
Ausnahmeprozess Rechnungslöschung

Modulziele

Nach Abschluss dieses Moduls sind Sie in der Lage, den Ausnahmeprozess Rechnungslöschung zu beschreiben.

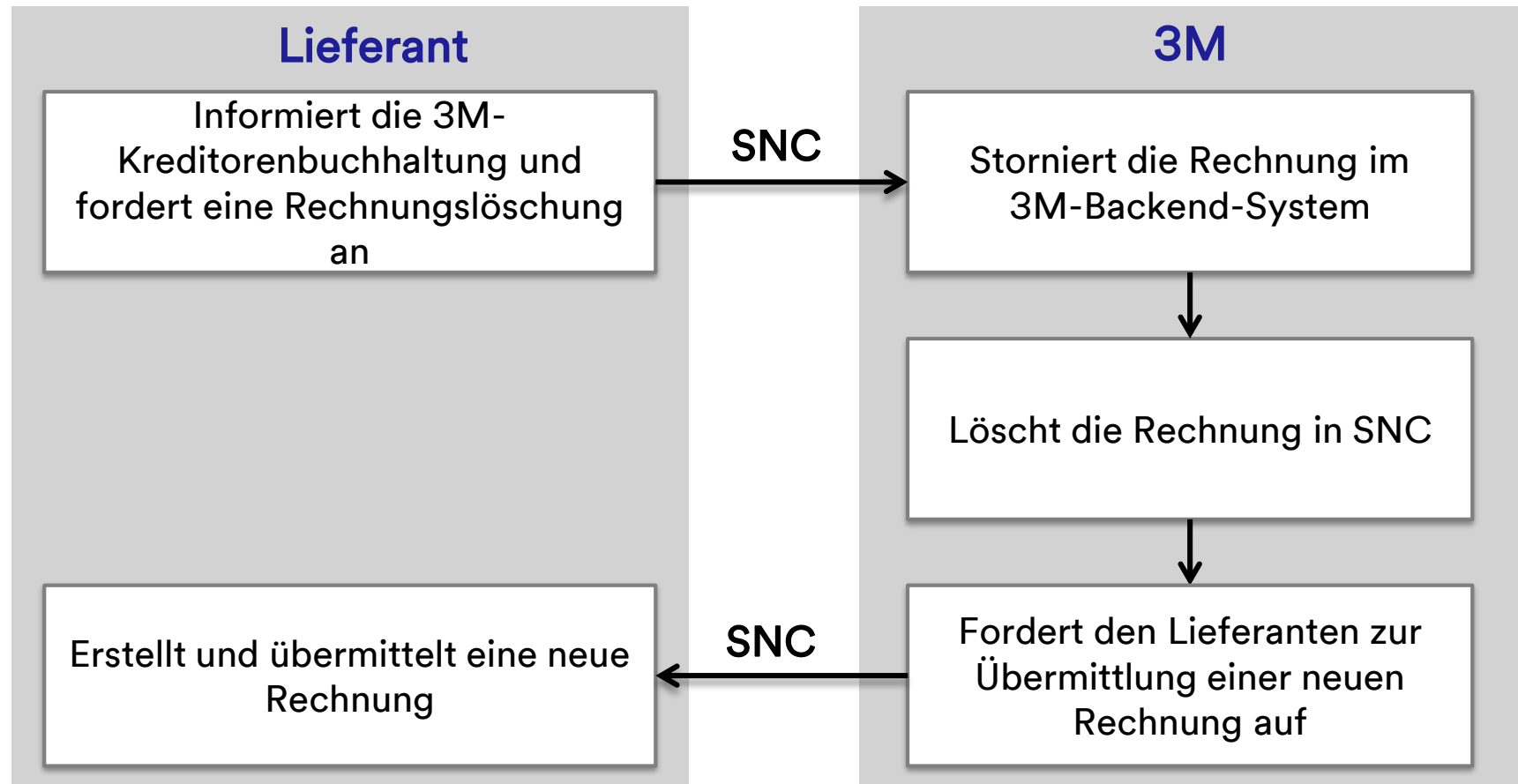
Prozessablauf bei einer Rechnung

Der Prozess zur Rechnungskooperation umfasst die folgenden Schritte:



Ablauf zur Rechnungslöschung in SNC

Eine Rechnungslöschung wird nur bei Rechnungen vorgenommen, die mit fehlerhaften Angaben übermittelt wurden (z. B. ein inkorrekt Steuersatz).



Löschen von Rechnungen in SNC

Zum Löschen einer Rechnung gehören die folgenden Schritte:

1. Der 3M-Rechnungssachbearbeiter löscht veröffentlichte Rechnungen, indem er sie im ERP-System von 3M als überholt kennzeichnet.
2. Anschließend löscht der Käufer der Bestellung die Rechnung in SNC.
3. Zum Abschluss erstellt der Lieferant eine neue Rechnung mit den richtigen Informationen.

Modulzusammenfassung

Die in diesem Modul behandelten Kernthemen:

Wenn ein Lieferant in einer Rechnung einen Fehler gemacht hat (z. B. bei der Steuer oder bei sonstigen Gebühren), kann er eine Löschung der Rechnung anfordern.

- Der Lieferant setzt die 3M-Kreditorenbuchhaltung in Kenntnis und beantragt, die Rechnung zu löschen.
- Der 3M-Einkäufer informiert den Lieferanten, dass die fehlerhafte Rechnung gelöscht wurde und der Lieferant eine neue Rechnung einreichen soll.

Zusammenfassung

Die in diesem Modul behandelten Kernthemen:

- Die Rechnungsbearbeitung über SNC bietet die folgenden wesentlichen Vorteile:
 - Optimierung der Rechnungsbearbeitung.
 - Echtzeitkommunikation zwischen 3M und dem Lieferanten.
 - Senkung der Fehlerquote und somit weniger fehlerhafte Rechnungen, bei denen der Abgleich fehlschlägt.
 - Besserer Einblick in den Rechnungsstatus für den Lieferanten.
- Lieferanten erstellen Rechnungen in SNC.
- Rechnungserstellung geschieht in Referenz zu einem erweiterten Lieferavis oder einer Bestellung.
- Die Erstellung und Freigabe einer Rechnung in SNC führt automatisch zur Erstellung einer Rechnung im Backend-System von 3M.

Zusammenfassung (Fortsetzung)

- Lieferanten können nachträgliche Änderungen nur an Preisen (per nachträgliche Gut- oder Lastschrift) vornehmen. Dieser Prozess ist ein Ausnahmeverfahren, für den eine Genehmigung von 3M erforderlich ist.
- Mengenanpassungen sind bei nachträglichen Gut- oder Lastschriften nicht möglich.
- Eine Rechnungslöschung wird vorgenommen, wenn der Lieferant eine fehlerhafte Rechnung übermittelt hat. Die Rechnungslöschung erfolgt in drei Schritten:
 1. Der Lieferant fordert bei der 3M-Kreditorenbuchhaltung die Löschung einer Rechnung an.
 2. Der 3M-Einkäufer informiert den Lieferanten über die Löschung und fordert eine neue Rechnung an.
 3. Der Lieferant erstellt eine neue Rechnung in SNC.