



Erstellen eines Korrekturleistungserfassungsblatts (LEB) & einer Gutschrift

SAP Business Network-Standardkonto für die BP EUROPA SE

Creating a correction SES & credit memo

SAP Business Network-Standard Account for BP EUROPA SE

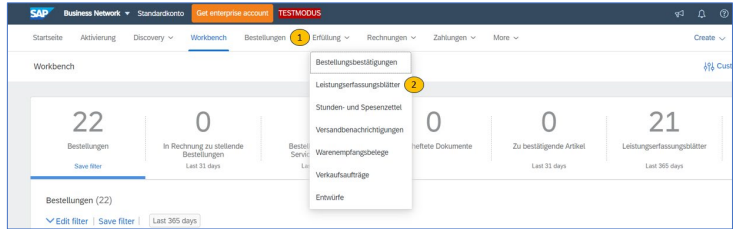
Schritte zum Erstellen eines Korrektur-LEB-Eintrag

Lieferanten können jetzt Korrekturleistungserfassungsblätter erstellen; Sie können dies nur für die Leistungserfassungsblätter tun, die in Rechnung gestellt wurden

1. Klicken Sie im Dashboard auf die Dropdown-Liste „Erfüllung“.
2. Klicken Sie auf „Leistungserfassungsb-Blätter“.
3. Klicken Sie auf das Leistungserfassungsblatt, für das Sie eine Korrektur erstellen möchten.
4. SAP Business Network (SBN) zeigt die Details des Leistungserfassungsblatts an und Sie können auf „Korrektur-Leistungserfassungsblatt erstellen“ klicken.
5. Ändern Sie die **Leistungserfassungsblattnummer**.
6. Aktualisieren Sie das **Start- und Enddatum**.
7. Ändern Sie das Feld „Menge“ nach Bedarf. **Hinweis:** Das System lässt nur die Eingabe eines negativen Werts zu.
8. Die negative Menge pro Position darf natürlich nicht die Menge der entsprechenden Position im Original Leistungserfassungsblatt übersteigen.
9. Klicken Sie auf „Weiter“ und „Einreichen“.

Hinweis: Sie können nur ein Korrektur-LEB pro ursprünglichem LEB einreichen. Beim Erstellen eines Korrektureingabeblatts ist Folgendes nicht möglich:

- eine Artikelzeile kopieren,
- Details der Felder „Preis“, „Teilenummer/Beschreibung“ und „Zwischensumme“ anpassen,
- Einzelposten löschen.

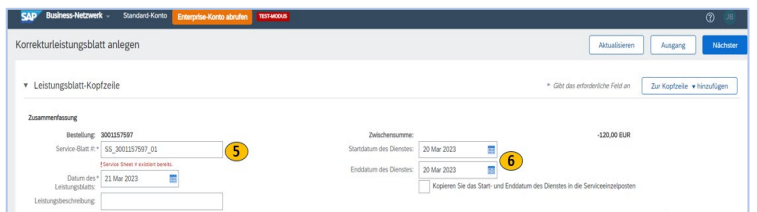
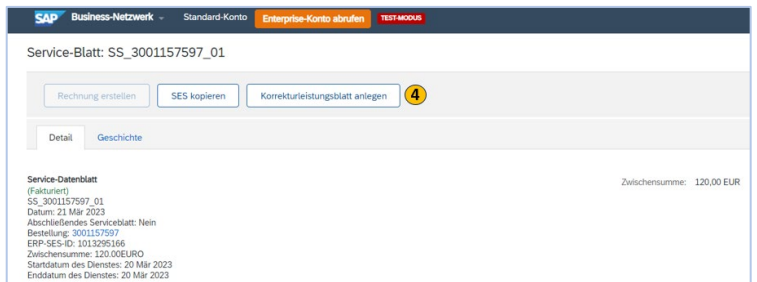


Leistungserfassungsb-Blätter

Suchfilter

Leistungserfassungsb-Blätter (20)

<input type="checkbox"/>	Nr. des Leistungserfassungsblatts	Kunde	Zugehöriger Bestellauftrag	Datum	Betrag	Weiterlieferungstatus	Status
<input type="checkbox"/>	Reguliv455	BP-TEST	300126263	16. Okt. 2023	-10,00 EUR	Veraltet	Storniert
<input type="checkbox"/>	SS2344	BP-TEST	300126447	11. Jul. 2023	1.580,00 EUR	Veraltet	Storniert
<input type="checkbox"/>	SE_3001157597_01	BP-TEST	3001157597	27. Mär. 2023	7.080,00 EUR	Veraltet	Storniert
<input type="checkbox"/>	SS_01_01	BP-TEST	3001157594	15. Mär. 2023	150,00 EUR	Bestätigt	In Rechnung gestellt
<input type="checkbox"/>	SS_3001157597_04	BP-TEST	3001157597	21. Mär. 2023	120,00 EUR	Bestätigt	In Rechnung gestellt



Leistungserfassungsb-Blattzeilen

Zellen-Nr.	Artikel-Nr./Beschreibung	Kundenteil #	Art	Element-Typ	Menge / Einheit	Preis	Zwischensumme
1	Nicht verfügbar SES WF-Tests		Dienst	Geplant	1 | CS2-KARTON	120,0 EUR	-120,00 EUR

Leistungserfassungsb-Blattzeilen

Zellen-Nr.	Artikel-Nr./Beschreibung	Kundenteil #	Art	Element-Typ	Menge / Einheit	Preis	Zwischensumme
1	Nicht verfügbar SES WF-Tests		Dienst	Geplant	-2 | CS2-KARTON	120,0 EUR	-240,00 EUR

Schritte zum Erstellen einer Gutschrift

Lieferanten können eine Gutschrift erstellen; Sie können dies nur für die Korrekturleistungserfassungsblätter tun, die genehmigt wurden.

1. Wählen Sie die **Bestellung** aus der Liste aus.
2. Klicken Sie unter „**Zugehörige Dokumente**“ auf die Rechnungsnummer.
3. SAP Business Network (SBN) zeigt die Details der Rechnung an. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Rechnungskorrektur auf Positionsebene anlegen**“.
4. Ändern Sie das Feld „**Rechnungskorrektur-Nr.**“ in „CM_Ihre Rechnungsnummer“.
5. Geben Sie im Feld „**Grund für die Rechnungskorrektur**“ für die Gutschrift eine kurze Erläuterung zur Gutschrift ein.
6. Optional laden Sie eine Kopie der Gutschrift als Anlage hoch.
7. Bearbeiten Sie die **Menge** nach Bedarf und fügen Sie gegebenenfalls die **Mehrwertsteuerzeile** hinzu.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Aktualisieren**“, um zu prüfen, ob Warnmeldungen angezeigt werden: beheben Sie etwaige Fehler und klicken Sie dann auf „**Weiter**“.
9. **Überprüfen** Sie die Gutschrift, ob alle Informationen korrekt angegeben sind, und klicken Sie dann auf „**Einreichen**“.

Bestellnummer	Kunde	Menge	Datum	Art	Status der Bestellung	Rechnungsbetrag	Externer Dokumententyp	Aktionen
3001157602	BP - TEST	4425 EUR	9. März 2023	Bestellung	Teilweise fakturiert	€100 EUR	...	...
3001157601	BP - TEST	€10000 EUR	9. März 2023	Bestellung	Teilweise genehmigt	€0 EUR	...	...
3001157600	BP - TEST	€5500 EUR	9. März 2023	Bestellung	Teilweise genehmigt	€0 EUR	...	...
3001157599	BP - TEST	€5600 EUR	9. März 2023	Bestellung	Bestätigt	...	...	...
3001157598	BP - TEST	€1500 EUR	9. März 2023	Bestellung	Zurückgewiesen	...	...	...
3001157597	BP - TEST	€7200 EUR	9. März 2023	Bestellung	Teilweise fakturiert	€120 EUR	...	...
3001157596	BP - TEST	€3000 EUR	9. März 2023	Bestellung	Neu	...	...	...

Bestellung: 3001157597

Bestellinfos

Von: bp
Kunde: DE G&S
Wohnen Straße 45
40109 Bismarck
Deutschland
E-Mail: PDP@am@ec1.bp.com
Telefon:

An: TEST BP SUPPLIER EUROPE LTD-TEST
Neckstraße 1009
Knoching DE
50969 Berlin
Deutschland
Telefon:
Fax:
E-Mail: jmh@hr.basware@bp.com; mhst@hr.basware@bp.com

Bestellung (Online Fakturieren)
3001157597
Menge: 7.200,00EUR

Zahlungsbedingungen
VPS 3
Invoicings: innerhalb von 5 Tagen fällig netto

Kommentare
Für Bank SE Vorstand: Patrick Wendler (Vors.), Alan Adam, Dr. Helmut Böhm (Vorstand), René Jansen
Vorsitzender des Aufsichtsrates: Peter Marner
Sitz der Gesellschaft: Hamburg Region: gmnch; AG Hamburg HRB 11961
Steuern: Mehr anzeigen

Rechnung: 13001157597(1)

Rechnungskorrektur auf Positionsebene erstellen | Diese Rechnung kopieren | Drucken | PDF herunterladen | cXML-Export

Details | Geplante Zahlungen | Historie

Standardrechnung

Status	Zwischensumme:	120,00 EUR
Rechnung: Gesendet	Steuern insgesamt:	7,50 EUR
Weiterleitung: Bestätigt	Gesamtbeitrag ohne Steuern:	120,00 EUR
Rechnungsnummer: 13001157597(1)	Fälliger Betrag:	127,50 EUR
Rechnungsdatum: Montag, 27. Mär. 2023, 17:13 Uhr GMT+05:30		
Ursprünglicher Berechnung: 3001157597		
Ermittelungsmethode: Online		
Ursprung: Lieferant		
Quelldokument: Bestellung		

Art der Rechnungskorrektur

Sie erstellen eine Rechnungskorrektur mit Mengenanpassung.

▼ Rechnungskopf

Übersicht

Rechnungskorrektur-Nr.: CM13001157597

Datum der Rechnungskorrektur: 6. Dez. 2023

Nr. der ursprünglichen Rechnung: 13001157597(1)

Datum der ursprünglichen Rechnung: 27. Mär. 2023

Zahlungsempfänger: Bank 2

Zwischensumme: -120,00 EUR
Gesamtbeitrag Steuern: -7,50 EUR
Gesamtbeitrag ohne Steuern: -120,00 EUR
Steuern:
Fälliger Betrag: -127,50 EUR

Anmerkung

Grund für die Rechnungskorrektur:

Standard-Rechnungskorrektur - Anmerkungszeit:

Charge Tax Amount:

Payment Terms Description: Comments:

Tax Exchange Rate:

accountNumber:

Versandkosten
Abwicklungsdetails
Rabatt
Ermäßigung
Kosten
Anlage

	Nein	Erschließen	Art	Teil #	Beschreibung	Kundenteil #	Menge	Einheit	Stückpreis	Zwischensumme
1			Nicht		SES WF-Tests verfügbar					
100010000			DIENST		SES WF-Testing verfügbar		-1	CE2-KARTON	120 EUR	-120,00 EUR

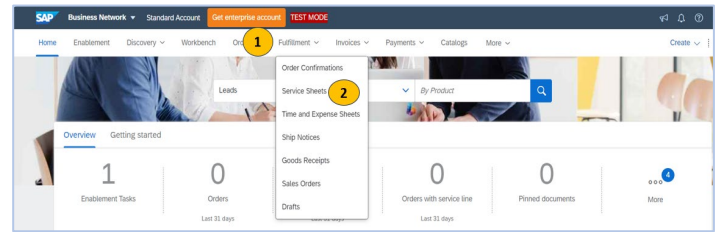
Steps to create a correction SES entry

Suppliers can now create correction service entry sheets; they can only do it for those service entry sheets which are invoiced.

1. On the Dashboard, click the **Fulfillment** drop-down tab.
2. Click on the **Service Sheets** tab.
3. Click the service entry sheet for which you want to create a correction service entry sheet.
4. SAP Business Network (SBN) will display the details of the service entry sheet. Click **Create Correction Service Sheet** button.
5. Modify the **Service Sheet number**.
6. Update the **Start Date** and **End Date** fields.
7. Modify the **Quantity** field as required. **Note:** the system will only allow you to enter a negative value.
8. The negative qty per line item must not exceed the qty of the respective line item in the original SES.
9. Click **Next** and **Submit**.

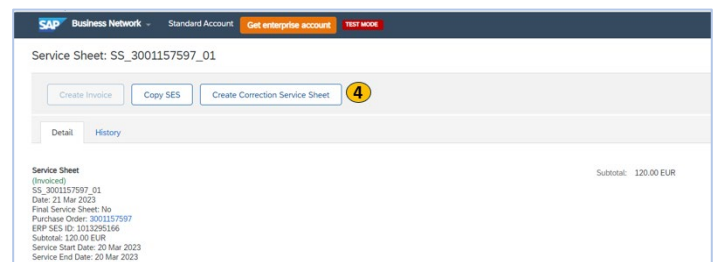
Note: You can only submit one SES correction per SES. While creating a correction entry sheet, you cannot:

- Copy a line item.
- Edit details of the Price, Part# / Description, and Subtotal fields.
- Delete line items.



The screenshot shows the 'Service Sheets' list view. A table displays a list of service sheets with columns for Service Sheet #, Customer, Planned PO, Date, Amount, Floating Status, and Status. The row for 'SS_3001157597_01' is selected, indicated by a red circle with the number 3.

Service Sheet #	Customer	Planned PO	Date	Amount	Floating Status	Status
SS_3001157597_01	BP-TEST	3001157597	7 Apr 2023	120.00 EUR	Acknowledged	Sent
SS_3001157600_01	BP-TEST	3001157600	27 Mar 2023	10.00 EUR	Acknowledged	Sent
SS_3001158261_01	BP-TEST	3001158261	26 Jul 2023	10.00 EUR	Acknowledged	Sent
64401	BP-TEST	3001158371	22 Aug 2023	1,500.00 EUR	Acknowledged	Sent
SS_0101	BP-TEST	3001157600	12 Jun 2023	10.00 EUR	Acknowledged	Sent
SS_301	BP-TEST	3001157594	10 Mar 2023	202.00 EUR	Obscured	Sent
SS_3001157600_02	BP-TEST	3001157600	10 Apr 2023	10.00 EUR	Acknowledged	Sent
SS_3001157600_04	BP-TEST	3001157600	10 Apr 2023	527.00 EUR	Acknowledged	Sent
181348	BP-TEST	3001158261	7 Aug 2023	100.00 EUR	Acknowledged	Sent
SS_301_01	BP-TEST	3001157594	13 Mar 2023	150.00 EUR	Acknowledged	Invoiced
SS_3001157597_01	BP-TEST	3001157597	23 Mar 2023	220.00 EUR	Acknowledged	Invoiced



The screenshot shows the 'Create Correction Service Sheet' form. The 'Service Sheet #' field is highlighted with a red circle and the number 5. The 'Service Start Date' and 'Service End Date' fields are highlighted with red circles and the number 6.

The screenshot shows the 'Service Entry Sheet Lines' table. The first line item is highlighted with a red circle and the number 7.

Line No.	Part No. / Description	Customer Part #	Type	Item Type	Qty / Unit	Price	Subtotal
1	Not Available SES W/F Testing		Service	Planned	-1 CSZ	120.0 EUR	-120.00 EUR

The screenshot shows the 'Service Entry Sheet Lines' table. The second line item is highlighted with a red circle and the number 8.

Line No.	Part No. / Description	Customer Part #	Type	Item Type	Qty / Unit	Price	Subtotal
1	Not Available SES W/F Testing		Service	Planned	-2 CSZ	120.0 EUR	-240.00 EUR

Steps to create a credit memo

Suppliers can create a credit memo; they can only do it for those correction service entry sheets which are approved.

1. Select the **purchase order** from the list.
2. Click on the invoice number found in the **Related Documents** area.
3. SAP Business Network (SBN) will display the details of the invoice. Click the **Create Line-Item Credit Memo** button.
4. Modify/change the **Credit Memo** number field to “CM_your invoice number”.
5. Enter a short explanation for the credit note in the **Reason for Credit Memo** field.
6. Upload the credit note copy as an attachment.
7. Edit the **Quantity** as required & **Include VAT** line if applicable.
8. Click the **Update** button to check if any warning messages appear, correct the error if required, and then click **Next**.
9. **Review** the credit memo to check all information is provided correctly then click **Submit**.

Order Number	Customer	Amount	Date	Type	Order Status	Amount Invoiced	External Document Type	Actions
3001157902	BP - TEST	4435 EUR	Mar 9, 2023	Order	Partially Invoiced	€100 EUR		...
3001157901	BP - TEST	€10000 EUR	Mar 9, 2023	Order	Partially Serviced	€0 EUR		...
3001157900	BP - TEST	€3500 EUR	Mar 9, 2023	Order	Partially Serviced	€0 EUR		...
3001157599	BP - TEST	€3500 EUR	Mar 9, 2023	Order	Confirmed			...
3001157598	BP - TEST	€1500 EUR	Mar 9, 2023	Order	Rejected			...
3001157597	BP - TEST	€7200 EUR	Mar 9, 2023	Order	Partially Invoiced	€120 EUR		...
3001157596	BP - TEST	€3600 EUR	Mar 9, 2023	Order	New			...

Purchase Order: 3001157597

Create Order Confirmation | Create Ship Notice | Create Service Sheet | Create Invoice

Order Detail | Order History

From: Customer
 DE G&B
 Wilfried Strauß 45
 48189 Sockern
 Germany
 Email: P3P@am@cl1.ap.com
 Phone:

To: TEST BP SUPPLIER EUROPE LTD-TEST
 Heidenstr. 209
 Anzing 85
 10965 Berlin
 Berlin
 Germany
 Phone:
 Fax:
 Email: jennifer.beasley@ap.com, mitch.ahlf@ap.com

Payment Terms: 0/0/5
 Within 5 Days Due Net

Comments: BP Europe SE
 Vorstand: Petra Wenzler (Vorl.), Arno Apert, Ch. Helgert Blum,
 Kai-Inh. Rott, Janos
 Vorsitzender des Aufsichtsrates: Peter Mather
 Sitz der Gesellschaft: Hamburg
 Registergericht: AG Hamburg HRB 133613
 Steuern - View more

Routing Status: Acknowledged
 Related Documents: 6, 3001157597, 61, 2
 3001157597, 61
 68, 3001157597, 61
 More()

Invoice: 13001157597(1)

Create Line-Item Credit Memo | Copy This Invoice | Print | Download PDF | Export XML

Detail | Scheduled Payments | History

Standard Invoice

Status: Invoiced
 Invoice: Sent
 Routing: Acknowledged
 Invoice Number: 13001157597(1)
 Invoice Date: Monday 27 Mar 2023 11:13 PM GMT+05:30
 Original Purchase Order: 3001157597
 Submission Method: Online
 Origin: Supplier
 Source Document: Order

Subtotal: 100.00 EUR
 Total Tax: 7.00 EUR
 Total Amount without Tax: 100.00 EUR
 Amount Due: 107.00 EUR

Create Line-Item Credit Memo

Credit Memo Type
 You are creating a Credit Memo with Quantity Adjustment

Invoice Header

Summary

Credit Memo #: CM13001157597(1) 4
 Credit Memo Date: 4 Dec 2023
 Original Invoice No: 13001157597(1)
 Original Invoice Date: 27 Mar 2023
 Remit To: Bank 2

Subtotal: -120.00 EUR
 Total Tax: -2.50 EUR
 Total Amount without Tax: -120.00 EUR
 Amount Due: -127.50 EUR

Comment

Reason for Credit Memo: 5

Default Credit Memo Comment Text:

Charge Tax Amount:

Payment Terms Description:

Tax Exchange Rate:

accountNumber:

Add to Header

Special Handling

Discount

Allowance

Charge

Attachment 6

Tax Category: 19% VAT / 19% VAT

Discount

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE	Not Available	SES WP Testing		-1	C62	120 EUR	-120.00 EUR