1 Auszahlungsanordnung im Inland - kreditorische Rechnung aus Haushaltsmitteln

Über folgenden Menüpfad finden Sie die passende Transaktion!

Rechnungswesen ⇨⇨ Finanzwesen ⇨Kreditoren ⇨Buchung ⇨Rechnungen

Transaktion: **FB60**

☞ Diese Transaktion umfasst alle Auszahlungen, die auf Ausgabetitel gebucht werden.

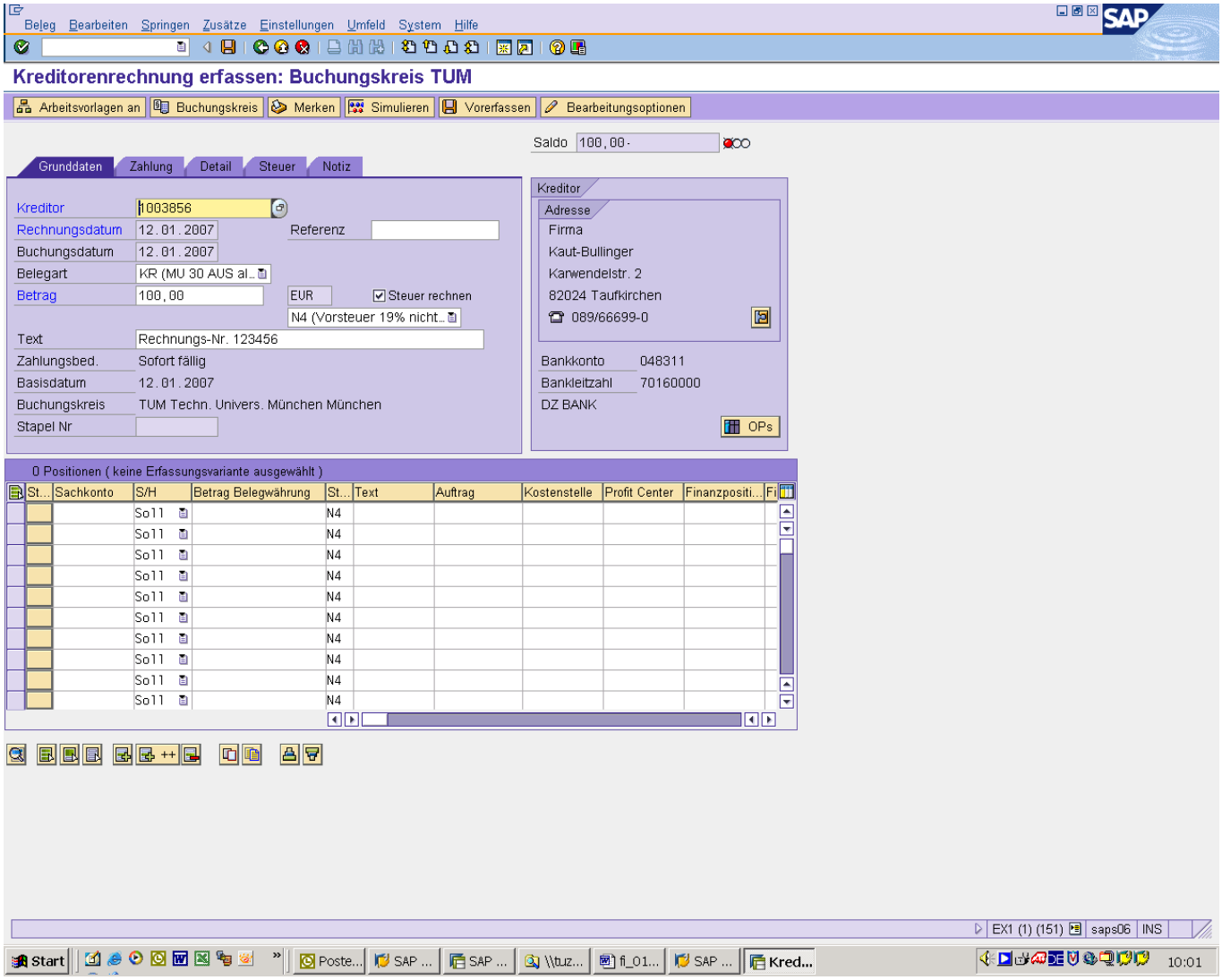
☞ Wenn Sie eine Auszahlung auf einer einzigen Finanzposition tätigen, verwenden Sie hierfür die Belegart ***KR MU 30 AUS allgemein***. Liegt eine Auszahlungsanordnung mit mehreren Positionen vor, die auf unterschiedlichen Finanzpositionen gebucht wird, wählen Sie die Belegart ***KM MU 32 AUS mehr.***

Beispiele: **- Zahlung aller Lieferantenrechnungen**

- Zahlung von Reisekosten

TIPPs und TRICKs

Durch unsystematisches Klicken auf verschiedene Registerkarten kann es passieren, dass sich bestimmte Felder grau färben und nicht mehr beschreibbar sind. In diesem Fall klicken Sie auf den roten Button mit dem Kreuz in der Menüleiste. Das System fragt Sie dann, ob Sie den Vorgang abbrechen wollen. Antworten Sie mit "Nein". Die grau hinterlegten Felder öffnen sich daraufhin für weitere Angaben.



Zuerst muß der Belegkopf gefüllt werden, der aus unterschiedlichen Registerkarten besteht.

- **Registerkarte Grunddaten**

➲ **Kreditor:**

Wenn Sie die Nummer des Lieferanten kennen, können Sie diese hier direkt eintragen. Ansonsten nutzen Sie die F4-Hilfe (auch genannt Wertehilfe).

Sollten Sie einen Einmallieferanten bebuchen (CpD-Kreditor), finden Sie weitere Informationen im Kapitel VI.

☞ Bitte überprüfen Sie vor der endgültigen Buchung die Anschrift und Bankverbindung des

Kreditors. Diese Daten werden Ihnen in dem grau hinterlegten Feld rechts neben den Registerkarten angezeigt. Wenn Sie unkorrekte Angaben feststellen, senden Sie ein e-mail an sap-support@zv.tum.de mit dem Betreff "Kreditorenänderung".

➲ **Rechnungsdatum:**

Tragen Sie das Datum der Originalrechnung ein.

➲ **Buchungsdatum:**

Hier müssen Sie nichts eintragen. Das Tagesdatum ist vorbelegt.

➲ **Referenz:**

Hier dürfen Sie nichts eintragen (kein Buchungskennzeichen im Ausgabenbereich).

➲ **Betrag:**

Geben Sie den Rechnungsbetrag ein.

➲ **Belegart:**

Durch die Belegart werden bei der TUM Muster abgebildet. Im Falle der Kreditorenrechnung ohne Steuer oder mit **N4/N2 Vorsteuer nicht abzugsfähig** ist **MU 30 AUS allgemein** für Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungsanordnungen hinterlegt.

➲ **Steuer rechnen:**

Das Häkchen ist vorbelegt.

➲ **Steuerkennzeichen:**

Wählen Sie das entsprechende Steuerkennzeichen aus. In diesem Beispiel verwenden wir N4.

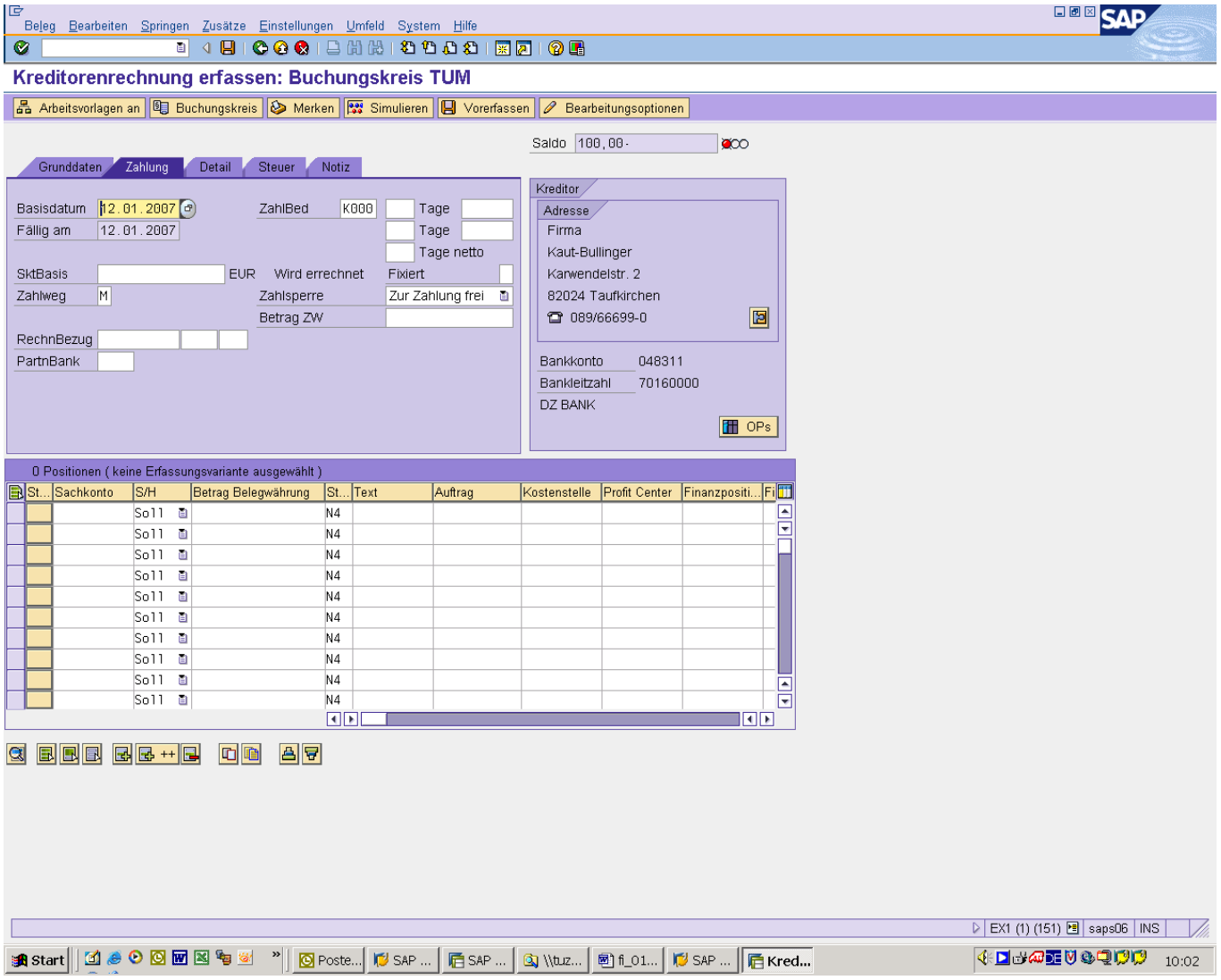
☞ Weitere Informationen zur Auswahl eines Steuerkennzeichens finden Sie im Anhang.

➲ **Text:**

Geben Sie für den Empfänger als Verwendungszweck der Ausgabe die Rechnungsnummer an.

- **Registerkarte Zahlung**

Klicken Sie nun die Registerkarte Zahlung an. Im Belegkopf erscheint folgendes Bild:



☞ **ZahlBed (Zahlungsbedingungen):**

Für kreditorische Rechnungen wählen Sie eine Zahlungsbedingung beginnend mit dem Buchstaben **K** aus.

☞ **Zahlweg**

Da an der TUM zwei getrennte Zahlläufe stattfinden, müssen Sie hier den Zahlweg W (für Weihenstephan) oder M (für München/Garching) wählen.

- **Füllen Sie nun die Felder der Belegpositionen aus!**

☞ **Sachkonto:**

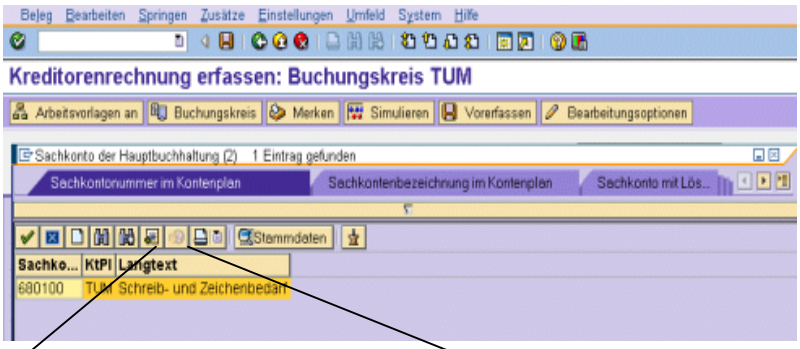
Tragen Sie die passende Sachkontonummer aus dem Kontenplan der TUM ein.

Falls nicht bekannt, muss die Nummer mit der Suchhilfe ausgewählt und mit Doppelklick übernommen werden.

In diesem Beispiel benötigen Sie ein Aufwandskonto (Kontenklasse 6).

TIPPs und TRICKs

Sie werden eine bestimmte Anzahl von Sachkonten häufig benutzen. Diese können Sie aus der allgemeinen Sachkontenliste über den Button „Einfügen in persönliche Liste“ in Ihre eigene Stammdatenliste übernehmen. Wenn Sie beim nächsten Mal die Sachkontenliste aufrufen, wird Ihnen lediglich die persönliche Liste angezeigt. Möchten Sie anschließend wieder auf die allgemeine (vollständige) Liste zugreifen, klicken Sie auf den Button „Weltkugel“.



Dies ist der Button „Einfügen in die persönliche Liste“

Durch Klicken auf die Weltkugel wird Ihnen die Gesamtliste der Sachkonten angezeigt.

☞**Betrag Belegwährung:**

Hier muss bei nur einer Position der Betrag vom Belegkopf übernommen werden, bei mehreren Positionen müssen die entsprechenden Teilbeträge eingetragen werden. Wenn Sie eine einzige Position bebuchen, können Sie statt der Wiederholung des Betrages einen Stern (*) setzen. Das System übernimmt dann automatisch den in der Registerkarte „Grunddaten“ eingetragenen Betrag.

☞**Steuerkennzeichen:**

Hier wird automatisch das Umsatzsteuerkennzeichen aus dem Belegkopf übernommen. Wenn Sie dieses noch nicht eingetragen haben, können Sie es nun nachtragen. In diesem Beispiel wird N4 vom Belegkopf übernommen.

☞**Text:**

In diesem Textfeld können Sie bis zu 50 Zeichen eingeben. Es dient dazu, genauere Angaben (evtl. für Drittmittelnachweise) zu der gekauften Ware zu erhalten. Dieses Textfeld wird in alle Berichte übernommen.

☞**Kostenstelle:**

Bei Haushaltsmitteln muß die Kostenstelle eingegeben werden.

☞**NICHT VERGESSEN:**

Kontierungsobjekt **AUFTRAG** bei Drittmittel (bisherige TG 71,72,77, 91,92,93,94,95)

Kontierungsobjekt **KOSTENSTELLE** und **FONDS** bei Haushaltsmittel (bisherige TG 51,73,75,76,81,85,99)

☞**Auftrag:**

Bei einem Projekt aus Haushaltsmitteln wird kein Auftrag eingetragen.

☞**Profit-Center:**

Das System zieht das Profit-Center automatisch.

☞**Finanzstelle:**

Entspricht der Kostenstelle und wird automatisch gezogen.

☞**Finanzposition:**

Aus dem Sachkonto wird ein Vorschlagswert gezogen. Sie können diesen überschreiben, sollte er für die von Ihnen vorgenommene Buchung nicht passend sein.

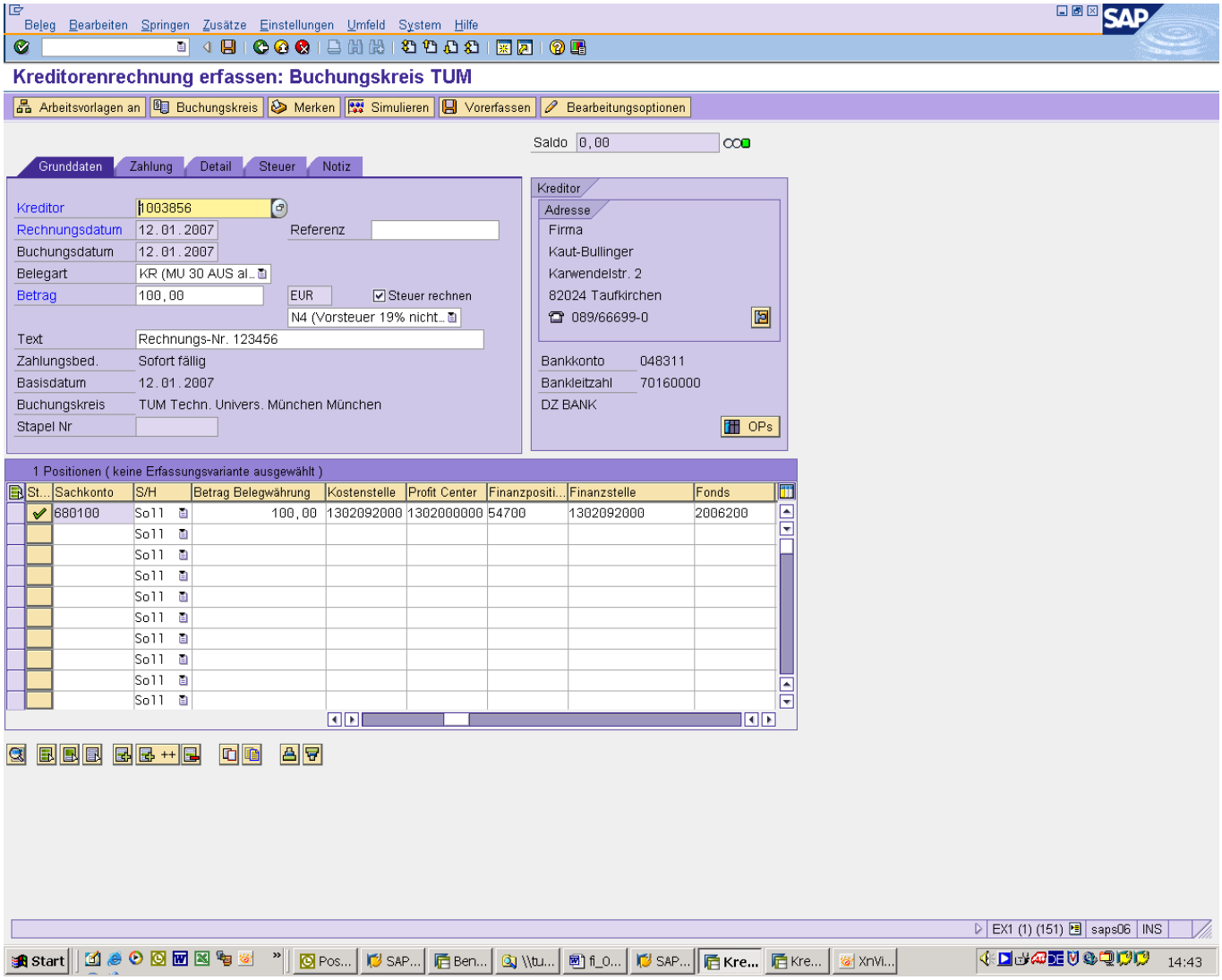
TIPPs und TRICKs

Wenn Sie die entsprechenden Finanzpositionen nicht kennen, können Sie mit der Transaktion **FR04** alle einem Fonds zugeordneten Finanzpositionen/Titel ermitteln. Öffnen Sie dazu SAP ein zweites Mal über den Button "zweiter Modus" in der Symbolleiste! So können Sie in beiden Transaktionen parallel arbeiten (zwei Fenster).
Falls Sie für diese Transaktion nicht berechtigt sind, gehen Sie über die Transaktion **FMG3**.
Achten Sie darauf, das Feld "Geschäftsjahr" leer zu lassen.

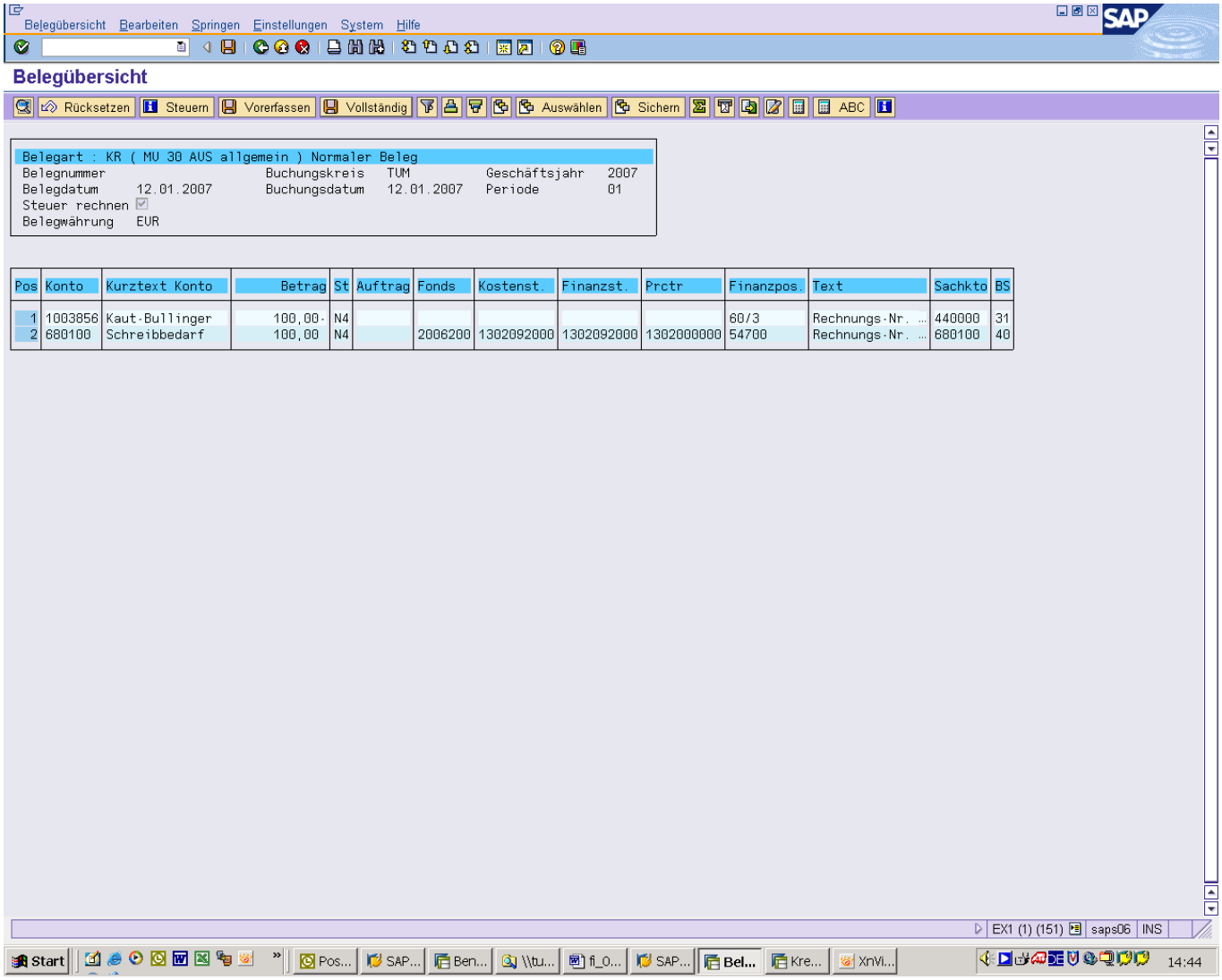
☞**Fonds:**

Die Nummer des Fonds **muss** bei Haushaltsmitteln eingegeben werden.

So sieht der Beleg nach dem Bestätigen aus:



Nach Klicken auf den Button „Simulation“ erscheint folgende Belegübersicht:



Um den Beleg zu buchen bzw. vorzuerfassen, springen Sie mit dem grünen Pfeil zurück. Es kommt die Meldung, dass alle automatisch erzeugten Positionen gelöscht werden (dieser Hinweis bedeutet, dass die Simulierung gelöscht wird; die Daten, die Sie vorher in die Buchungsmaske eingegeben haben, bleiben natürlich erhalten). Bestätigen Sie die Meldung mit „Return“. Sie kehren dadurch in die vorherige Maske zurück.

☞ Sie haben jetzt die Möglichkeit direkt zu buchen oder den Beleg erst vorzuerfassen (Button "vorerfassen" bzw. Button "buchen").

Weitere Informationen zum Vorerfassen von Belegen finden Sie im Kapitel I.13!