9 Debitorische Gutschrift (Drittmittelbereich)

. **Über folgenden Menüpfad finden Sie die passende Transaktion!**

Rechnungwesen ⇨Finanzwesen⇨ Debitoren⇨ Buchung⇨ Gutschrift

Transaktion: **FB75**

Betrifft alle Ausgaben, die auf Einnahmetitel gebucht wurden.

Einnahmeabsetzungen werden auf dem gleichen Titel gebucht, auf dem die Einnahme gebucht wurde.

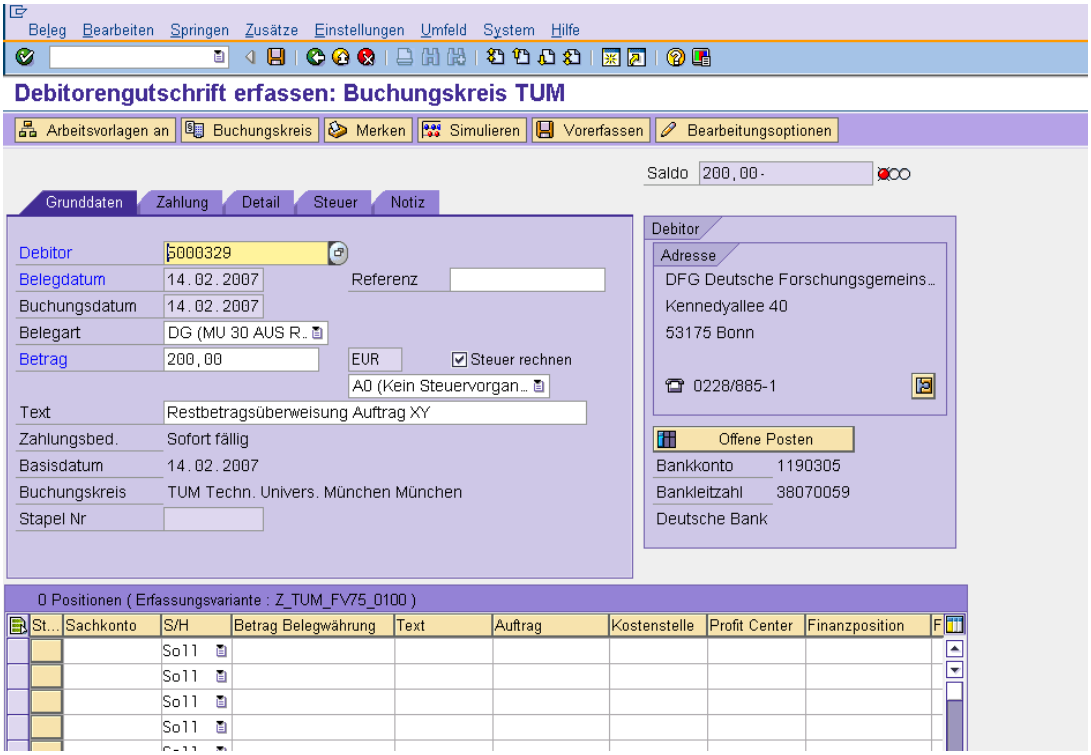
Beispiel: - **Überweisung von Restbeträgen an Drittmittelgeber**

TIPPs und TRICKs

Zwei Dinge sind bei der debitorischen Gutschrift besonders zu beachten:

1. Sie müssen im Feld "Rechnungsbezug" auf der Registerkarte "Zahlung" ein großes „**V“** mitgeben.
2. Sie müssen **kreditorische Zahlungsbedingungen** auswählen, da Sie Geld zurücküberweisen.

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



Registerkarte Grunddaten

Debitor:

Wenn bekannt, können Sie hier die Nummer des Debitors direkt eintragen. Andernfalls wählen Sie über die F4-Hilfe (auch genannt Wertehilfe) den passenden Debitor aus und übernehmen diesen mit Doppelklick.

Sollten Sie einen Einmaldebitor (CpD-Debitor) bebuchen, finden Sie weitere Informationen im Kapitel IV.

Bitte überprüfen Sie vor der endgültigen Buchung die Anschrift und Bankverbindung des Debitors. 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 "Debitorenänderung".

Belegdatum:

Tragen Sie hier das Datum der Originalrechnung ein.

Buchungsdatum:

Das Tagesdatum ist vorbelegt und entspricht damit dem Erfassungsdatum der Gutschrift.

Referenz:

Hier dürfen Sie nichts eintragen.

- **Betrag:**

Geben Sie den Auszahlungsbetrag ein.

Belegart:

Durch die Belegart werden bei der TUM Muster abgebildet. Im Falle der Debitorengutschrift ist die Belegart DG (**MU 30 AUS Rotabsetzung**) vorgeblendet.

Bei einem steuerrelevanten Vorgang wählen Sie das Muster **DW MU 32 AUS Rotabsetzung.** Dies gilt auch für Buchungen auf mehreren Buchungsstellen, d.h. mehreren Finanzpositionen.

Steuer rechnen:

Das Häkchen ist vorbelegt.

Steuerkennzeichen:

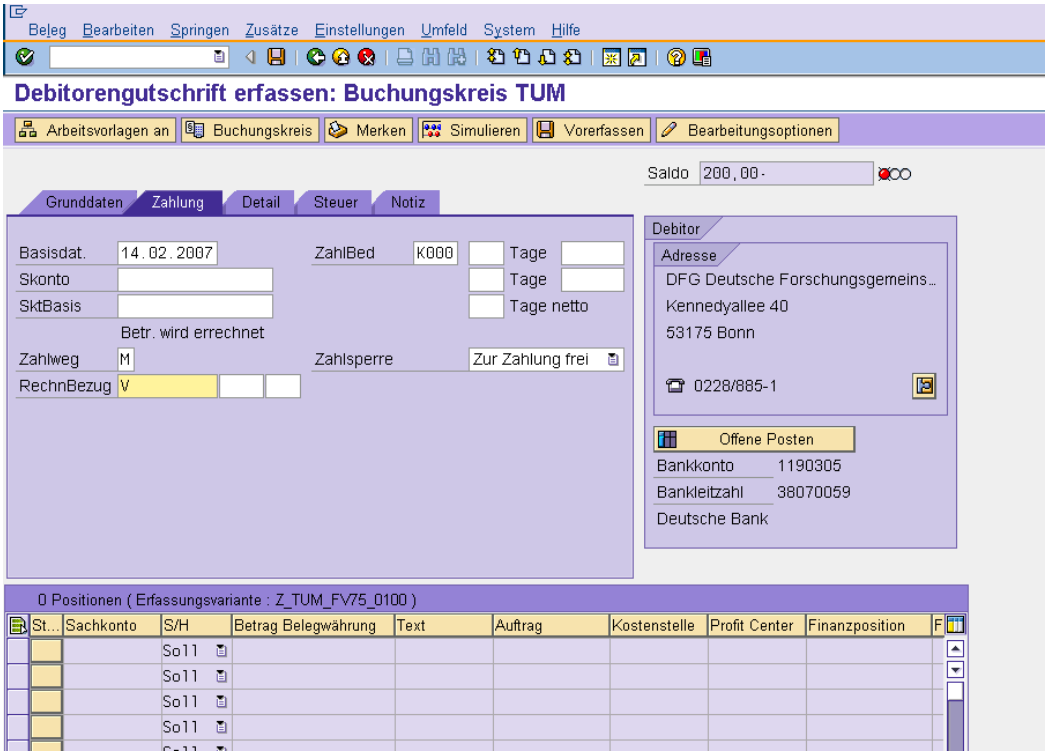
Wählen Sie das passende Steuerkennzeichen aus.

- Weitere Informationen zur Auswahl eines Steuerkennzeichens erhalten Sie im Anhang.

- **Text:**

Als Verwendungszweck geben Sie hier die Nummer der ursprünglichen Debitorenrechnung ein.

- **Klicken Sie nun auf die Registerkarte Zahlung. Es erscheint folgendes Bild:**



Zahlweg:

An der TU München gibt es zwei Zahlwege. Sie müssen deshalb für Weihenstephan W und für München/Garching M mitgeben.

Rechnungsbezug:

Geben Sie in dieses Feld ein großes **V** als Rechnungsbezug ein.

ZahlBed (Zahlungsbedingungen):

Wählen Sie hier unbedingt eine kreditorische Zahlungsbedingung aus (diese beginnt mit K).

Ab hier werden die Felder der Belegpositionen gefüllt.

Sachkonto:

Hier müssen Sie das zu entlastende Ertragskonto aus der ursprünglichen Debitorenrechnung eingeben.

Betrag Belegwährung:

Geben Sie den Gutschriftbetrag ein.

- **Steuerkennzeichen:**

  Hier wird automatisch das Umsatzsteuerkennzeichen aus dem Belegkopf übernommen. Es kann, falls Sie es dort noch nicht eingegeben haben, nachgetragen werden.

Die weiteren Felder müssen mit den Daten der ursprünglichen Debitorenrechnung gefüllt werden.