

14 Vorerfassung von Belegen (am Beispiel einer kreditorischen Rechnung)

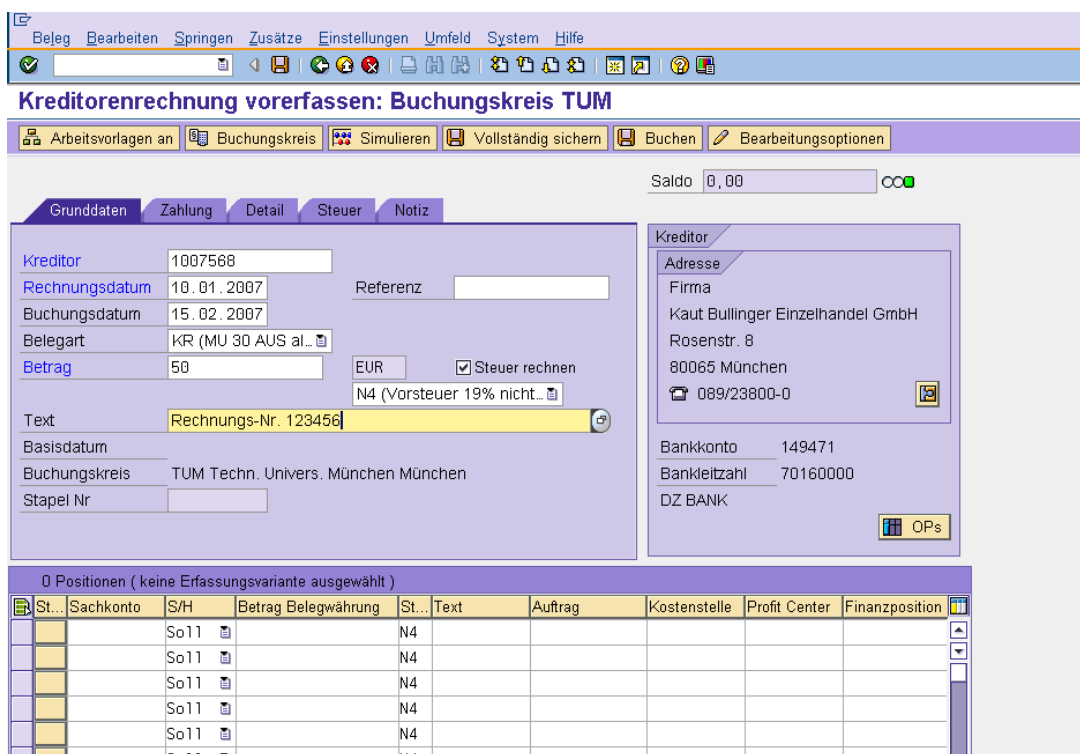
Über folgenden Menüpfad finden Sie die passende Transaktion!

Rechnungswesen → Finanzwesen → Kreditoren → Buchung → Rechnung vorerfassen oder bearbeiten

Transaktion: **FV60**

Beispiele: Zahlung aller Lieferantenrechnungen

Füllen Sie zunächst den Belegkopf aus.



The screenshot shows the SAP FV60 transaction screen for 'Kreditorenrechnung vorerfassen: Buchungskreis TUM'. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Beleg', 'Bearbeiten', 'Springen', etc. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into several sections:

- Grunddaten:** Contains fields for 'Kreditor' (1007568), 'Rechnungsdatum' (10.01.2007), 'Buchungsdatum' (15.02.2007), 'Belegart' (KR (MU 30 AUS al...)), 'Betrag' (50), 'Text' (Rechnungs-Nr. 123456), 'Basisdatum', 'Buchungskreis' (TUM Techn. Univers. München München), and 'Stapel Nr'.
- Kreditor:** Contains fields for 'Adresse', 'Firma' (Kaut Bullinger Einzelhandel GmbH), 'Rosenstr. 8', '80065 München', '089/23800-0', 'Bankkonto' (149471), 'Bankleitzahl' (70160000), and 'DZ BANK'.
- Saldo:** Shows '0,00'.
- Table:** A table with 10 columns: 'St...', 'Sachkonto', 'S/H', 'Betrag', 'Belegwährung', 'St...', 'Text', 'Auftrag', 'Kostenstelle', 'Profit Center', and 'Finanzposition'. It contains 5 rows of data, all with 'So11' in the 'Sachkonto' column and 'N4' in the 'St...' column.

Registerkarte Grunddaten:**☛Kreditor:**

Soweit bekannt, tragen Sie die Nummer des Kreditors direkt ein. Andernfalls müssen Sie über die F4-Hilfe (auch genannt Wertheilfe) den Kreditor auswählen und mit Doppelklick übernehmen.

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 hier das Datum der Originalrechnung ein.

☛Buchungsdatum:

Hier müssen Sie nichts eingeben, das Tagesdatum ist vorbelegt.

☛Referenz:

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

☛Betrag:

Geben Sie den Rechnungsbetrag an.

☛Belegart:

Im Falle der Kreditorenrechnung ohne Steuer wählen Sie die Belegart **KR (MU 30 AUS ein.)**. Für eine Kreditorenrechnung mit Steuer benötigen Sie die Belegart **KM (MU 32 AUS mehr. Bst.)**.

Sollten Sie mehrere Buchungsstellen, z.B. mehrere Finanzpositionen bebuchen, wählen Sie **MU 32 AUS mehr. Bst.**

☛Steuer rechnen:

Das Häkchen ist vorbelegt.

☛Steuerkennzeichen:

Wählen Sie das entsprechende Steuerkennzeichen.

☞Text:

Geben Sie die Rechnungsnummer des Kreditors ein. Der Zahlungsempfänger benötigt diese für eine ordnungsgemäße Verbuchung.

Klicken Sie nun auf die Registerkarte Zahlung.

☞ZahlBed (Zahlungsbedingungen):

Für kreditorische Vorgänge wählen Sie eine Zahlungsbedingung mit **K**.

☞Zahlweg

An der TU München gibt es zwei Zahlwege: geben Sie für Weihenstephan W und für München/Garching M mit.

Füllen Sie nun die Felder der Belegpositionen aus!

☞Sachkonto:

Tragen Sie die passende Sachkontonummer aus dem Kontenplan der TUM eingetragen werden. Falls nicht bekannt, muß die Nummer mit Hilfe der Wertheilfe ausgewählt und mit Doppelklick übernommen werden.

Um Ihnen die Suche zu erleichtern, finden sie im Kapitel VII ein alphabetisches Stichwortregister.

☞Betrag Belegwährung:

Hier muss bei nur einer Position der Betrag vom Belegkopf übernommen werden, bei mehreren Positionen müssen hier 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 eingetragenen Betrag.

☞Steuerkennzeichen:

Hier wird automatisch das Umsatzsatzsteuerkennzeichen aus dem Belegkopf übernommen. Sollten Sie diese im Belegkopf noch nicht eingetragen haben, können Sie es jetzt nachtragen.

☛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 die Berichte übernommen.

☛Kostenstelle:

Bei Drittmittelprojekten kontieren Sie nicht auf Kostenstelle und lassen folglich dieses Feld leer.

☛Auftrag:

Bei einem Drittmittelprojekt geben Sie hier die entsprechende Auftragsnummer mit.

☛Profit-Center:

Das System zieht das Profit-Center automatisch.

☛Finanzstelle:

Entspricht der Kostenstelle und wird automatisch gezogen.

☛Fonds:

Bei Drittmittelprojekten wird der Fonds automatisch aus dem Auftrag gezogen. Sie müssen hier nichts eingeben.

So sieht der Beleg nach der Bestätigung aus:

Nach Klicken Sie auf den Schalter Simulation erscheint folgende Belegübersicht:

Mit diesem Button würden Sie den Beleg
endgültig **buchen**!