

2 Umgang mit internen Kreditoren (KINT = Lehrstuhl/Institut/Anstalt/Betrieb/Zentraleinheit der TUM, Mitarbeiter/innen, Studenten/innen, Stipendiaten/innen)

Wenn Sie interne Kreditoren anlegen bzw. bebuchen möchten, aber noch keine Freischaltung für interne Stammdaten haben, wenden Sie sich bitte an die Finanzbuchhaltung München, Frau Peterburs (Tel.: 089 / 289 - 22118, Email: peterburs@zv.tum.de)

Nur wenn Sie diese zusätzliche Berechtigung für interne Stammdaten haben, können Sie auch die Neuanlage oder die Änderung eines internen Kreditors beantragen.

Sobald Sie diese erforderliche Berechtigung haben, nutzen Sie bitte zur Beantragung bzw. Änderung eines internen Kreditors das im Intranet zugängliche Antragsformular für Kreditoren.

(<http://portal.mytum.de/iuk/sap/sap/links/kreditorenformular.html>)

Wichtig:

- ☞ Bevor Sie die Neuanlage eines internen Kreditors beantragen, klären Sie bitte unbedingt erst durch eine genaue Suche im SAP-System ab, ob dieser Kreditor wirklich noch nicht im System vorhanden ist.
- ☞ Bei Stipendiaten tragen Sie bitte – wenn bekannt – im Optionsfeld unterhalb der Kreditorentypen die Stipendienart (z.B. Erasmus, Mühlfehl etc.) zusätzlich mit ein.
- ☞ Bei Personen geben Sie bitte bei den Angaben zum Namen im dritten Feld mit an, ob derjenige Mitarbeiter/in, Student/in, Stipendiat, Hilfskraft etc. ist. Bitte einfach mit einem kurzen Vermerk: „MITARBEITER“, „STUDENT“, „STIPENDIAT“, „HILFSKRAFT“ etc.
- ☞ Wenn Sie eine Änderung für einen bereits bestehenden internen Kreditor über das Kreditorenformular mitteilen, füllen Sie bitte das Formular komplett aus. Bitte denken Sie auch daran, dass zusätzlich zum ausgefüllten Kreditorenformular auch noch eine Email bzw. ein Fax von der betreffenden Person

selbst zur Verifikation der gewünschten Änderung benötigt wird - am besten möglichst zeitgleich mit dem Versand des Änderungsformulars!

Eine nur allgemeine Bestätigung ohne detaillierte Angaben aller Kreditoren-Stammdaten reicht nicht aus. D.h. bitte geben Sie in der Email unbedingt

- die kompletten Adressdaten, Kontaktdaten und Bankdaten - wie bisher im System hinterlegt – an, sowie
- die neuen, zu ändernden Daten.

Nur so ist ein eindeutiger Abgleich des richtigen Datensatzes möglich und kann die gewünschte Änderung eindeutig verifiziert werden.