6. Beispiele

- 6.01. Für welche Kostenstellen habe ich Zugriffsberechtigung
- 6.02. Zu welcher Kostenstelle gehört ein bestimmter Fond/Innenauftrag
- 6.03. Welche Fonds/Innenaufträge gehören zu einer bestimmten Kostenstelle
- 6.04. Abgleich, ob die Rechnungen richtig erfasst sind
- 6.05. Anzeige der internen Buchungen ohne Rechnung
- 6.06. Interne Umbuchungen kontrollieren
- 6.07. Zahlungen überprüfen/Mahnungen bearbeiten
- 6.08. Personalausgaben kontrollieren
- 6.09. Alle Buchungen eines Monats (HÜL - Haushaltsüberwachungslisten)
- 6.10. Anlagen mit Betrag anzeigen
- 6.11. Meldung zu EU-Statistikpflichten (Intrastat)

6.01. Für welche Kostenstellen habe ich Zugriffsberechtigung

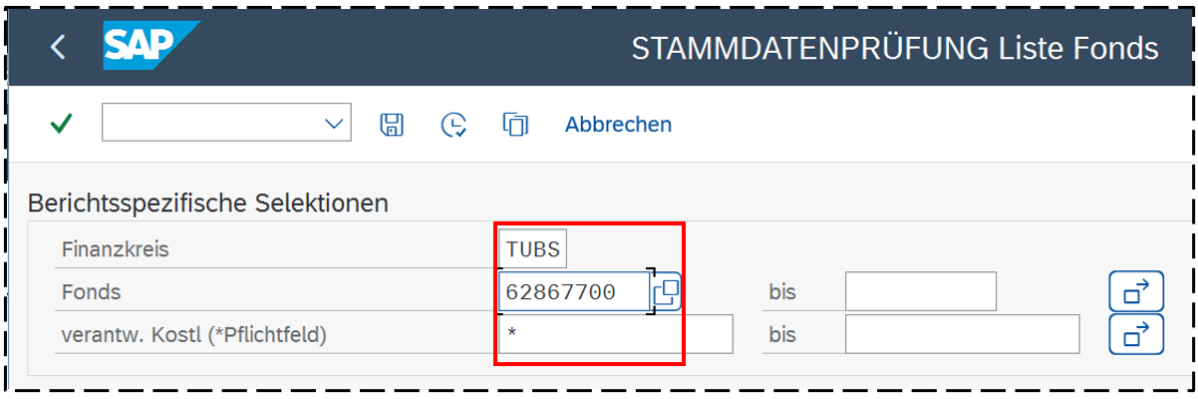
Aufruf des **Berichtes *Stammdatenprüfung – Liste Finanzstellen***, s. https://books.rz.tu-bs.de/books/sap-berichtswesen-an-der-tu-braunschweig/page/44-ordner-stammdaten

6.02. Zu welcher Kostenstelle gehört ein bestimmter Fond/Innenauftrag

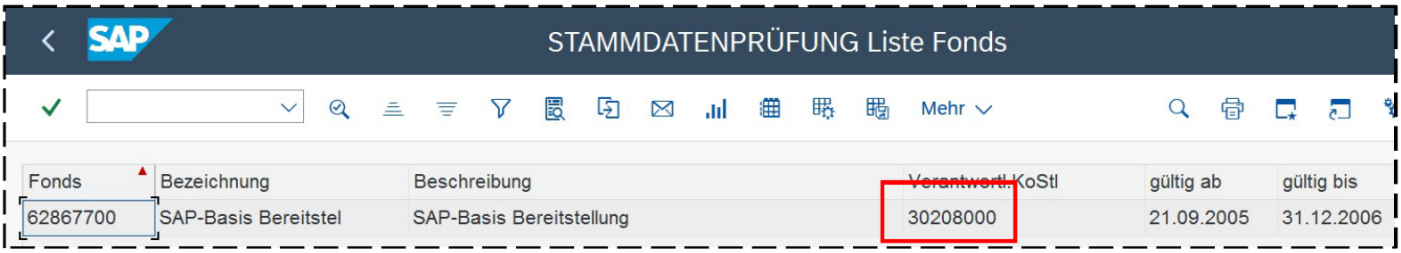
Das funktioniert nur, wenn man für die entsprechende Kostenstelle Zugriffsberechtigung hat.

Aufruf des Berichtes Stammdatenprüfung – Liste Fonds, s. https://books.rz.tu-bs.de/books/sap-berichtswesen-an-der-tu-braunschweig/page/44-ordner-stammdaten

In der Selektionsmaske ist als Finanzkreis TUBS und der Fonds einzutragen und bei Verantwortlicher Kostenstelle ein *:



In der Ergebnisliste ist dann u.a. die Kostenstelle zu sehen:

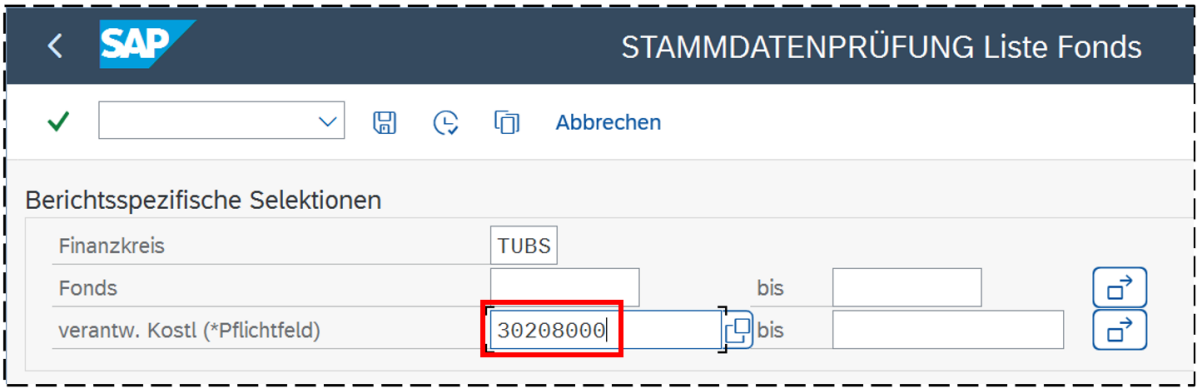


6.03. Welche Fonds/Innenaufträge gehören zu einer bestimmten Kostenstelle

Für die Kostenstelle muss man Zugriffsberechtigungen haben.

Aufruf des Berichtes Stammdatenprüfung – Liste Fonds, s. https://books.rz.tu-bs.de/books/sap-berichtswesen-an-der-tu-braunschweig/page/44-ordner-stammdaten

In der Selektionsmaske ist die gewünschte Kostenstelle einzutragen, z.B. 30208000:



Als Ergebnis erhält man alle Fonds für diese Kostenstelle:



Fonds	Bezeichnung	Beschreibung	Verantwortl.KoStl	gültig ab	gültig bis
62867700	SAP-Basis Bereitstel	SAP-Basis Bereitstellung	30208000	21.09.2005	31.12.2006
80008900	GITZ-Abt. 24	Vorabkontrolle	30208000	01.01.2007	31.12.9999
80008999	Dummy SV2007 Anwendu	Dummy SV2007 Anwendungen	30208000	01.01.2008	01.01.2009
80067724	SAP-Erstattung Exter	SAP-Erstattung Externer	30208000	01.01.2005	31.12.9999
80067852	52Kleinerlöse	Abteilung52Kleinerlöse	30208000	01.01.1999	31.12.9999
82108910	GITZ-Abt. Anwendunge	GITZ-Abt. Anwendungen Landeszuschuss	30208000	01.01.2008	01.01.2015

6.04. Abgleich, ob die Rechnungen richtig erfasst sind

Wenn die SAP-Belegnummer bereits bekannt ist, kann man am schnellsten im **Bericht *Beleg anzeigen*** nachsehen (s. https://books.rz.tu-bs.de/books/sap-berichtswesen-an-der-tu-braunschweig/page/42-ordner-informationen-aus-der-finanzbuchhaltung)

In den meisten Fällen ist die SAP-Belegnummer jedoch noch nicht bekannt, sondern nur die Daten aus der Rechnung: Rechnungsdatum und Rechnungsnummer sowie der Name des Lieferanten. Dann kann man zunächst im **Bericht *Alle Buchungen*** (s. https://books.rz.tu-bs.de/books/sap-berichtswesen-an-der-tu-braunschweig/page/43-ordner-informationen-aus-der-finanzmittelrechnung) nachschauen, ob es bereits einen Eintrag im Modul PSM gibt. In der **Selektionsmaske** kann bereits die **Periode** eingeschränkt werden. Zu empfehlen ist dann ein Layout mit **Zwischensumme** auf die Spalte **Belegnummer des Referenzbeleges** (Spaltenüberschrift: RefBelegnr). Wenn sehr viele Buchungen vorhanden sind, gibt es noch verschiedene Möglichkeiten, um den betreffenden Beleg schneller zu finden:

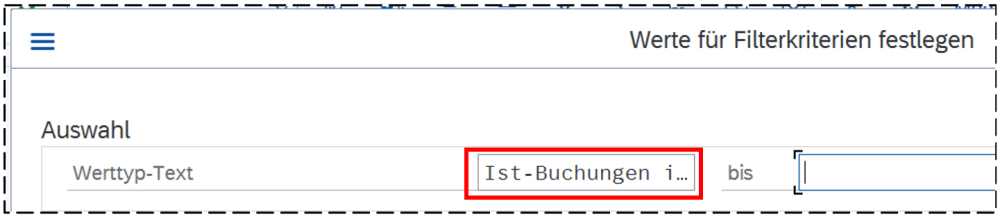
- in der Spalte **Referenz** steht die Rechnungsnummer des Lieferanten – danach kann man **suchen oder filtern**
- in der Spalte **Belegdatum** steht das Rechnungsdatum – auch danach kann man **suchen oder filtern**
- das Erfassungsdatum (Spalte **Referenzbeleg erfasst am**) kann durch einen **Filter** eingeschränkt werden
- in der Spalte **Text** ist i.d.R. auch der Lieferant eingetragen, auch danach kann man **suchen**

Alternativ kann auch der **Bericht *Belegliste Haushaltsmanagementsystem nach Erfassungsdatum*** verwendet werden. Hier kann bereits in der **Selektionsmaske** das **Erfassungsdatum** eingeschränkt werden.

Sollte die Rechnung hier nicht zu finden sein, kann man im **Bericht *Beleg anzeigen*** nachschauen, ob sie bereits im Modul FI vorhanden ist – s. https://books.rz.tu-bs.de/books/sap-berichtswesen-an-der-tu-braunschweig/page/42-ordner-informationen-aus-der-finanzbuchhaltung

6.05. Anzeige der internen Buchungen ohne Rechnung

Dazu gehören **z.B. Telefonkosten, Kopierermiete, Strom und Heizung**. Diese Posten können auch spät im Jahr oder erst im Folgejahr gebucht werden. Auf Rückstellung der entsprechenden Beträge ist zu achten. Den **Bericht *Alle Buchungen*** aufrufen; in der Ergebnisansicht einen **Filter** setzen auf die Spalte ***Werttyp-Text*** = „Ist-Buchungen im CO“:



Dann werden die entsprechenden Datensätze angezeigt:



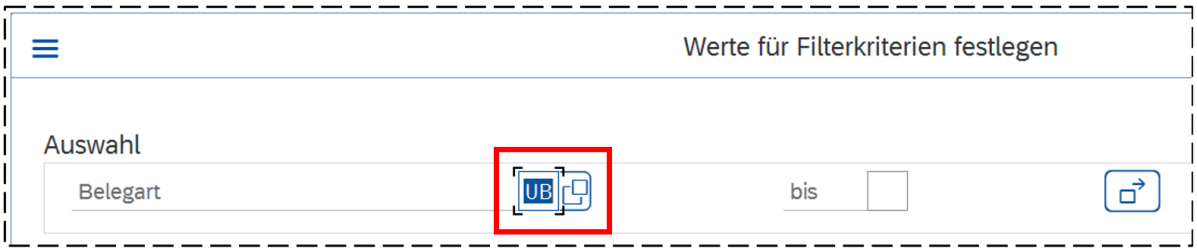
Belegjournal

Finanzkreis	TUBS
Jahr Finanzposition	
Finanzposition	
Finanzstelle	30208000
Fonds	
Layout	0SAPSTANDARD

RefBelegnr	Po…	Werttyp-Text	Btr.…	P…	HHM-Budat	Verpf.Budg	Zahl.Bud…	Text
200402080	2	Ist-Buchungen im CO	0100	1	31.01.2016	0,00	183,35	Telefon 01/16
200402420				1		0,00	183,35	Telefon 01/16
200403156				2	29.02.2016	0,00	191,32	Telefon 02/16
200403422				1	31.01.2016	0,00	183,35-	Telefon 01/16
200416186				3	31.03.2016	0,00	206,75	Telefon 03/16

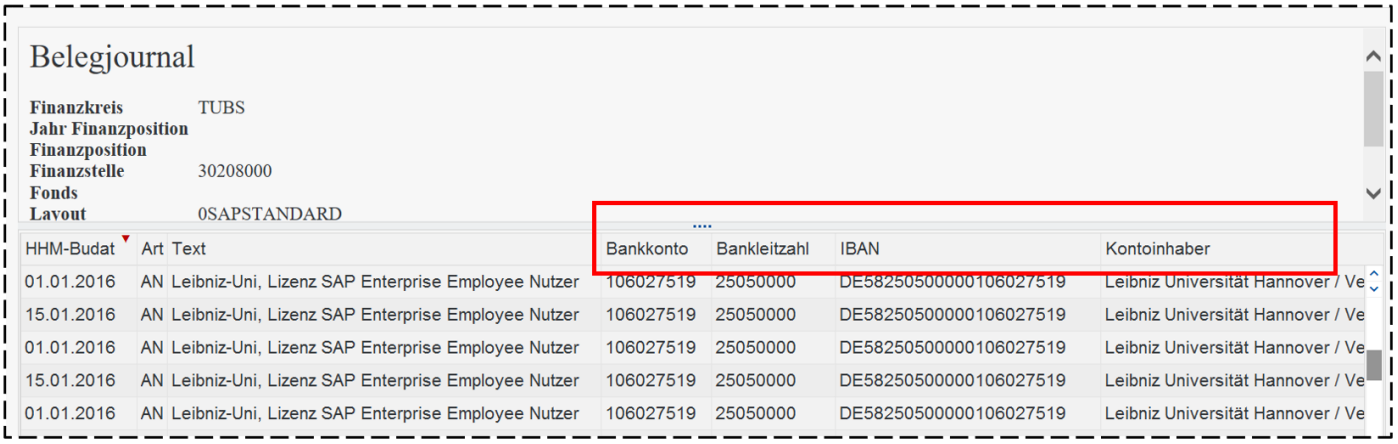
6.06. Interne Umbuchungen kontrollieren

Den **Bericht *Alle Buchungen*** aufrufen; in der Ergebnisanzeige einen **Filter** auf die Spalte ***Belegart*** = „UB“ setzen (mögliche Belegarten s. Anhang):



6.07. Zahlungen überprüfen/Mahnungen bearbeiten

Eine Zahlung ist erfolgt, wenn im Bericht ***Alle Buchungen*** oder ***Haushaltsmanagement nach Erfassungsdatum*** in der Spalte **Ausgleichsdatum** ein Datum eingetragen ist. In den Spalten **Bankkonto**, **Bankleitzahl** (Spaltenüberschrift: Bnkleitz.), **IBAN** und **Kontoinhaber** findet sich die Bankverbindung, auf die das Geld überwiesen wurde.



Belegjournal

Finanzkreis TUBS
Jahr Finanzposition
Finanzposition
Finanzstelle 30208000
Fonds
Layout 0SAPSTANDARD

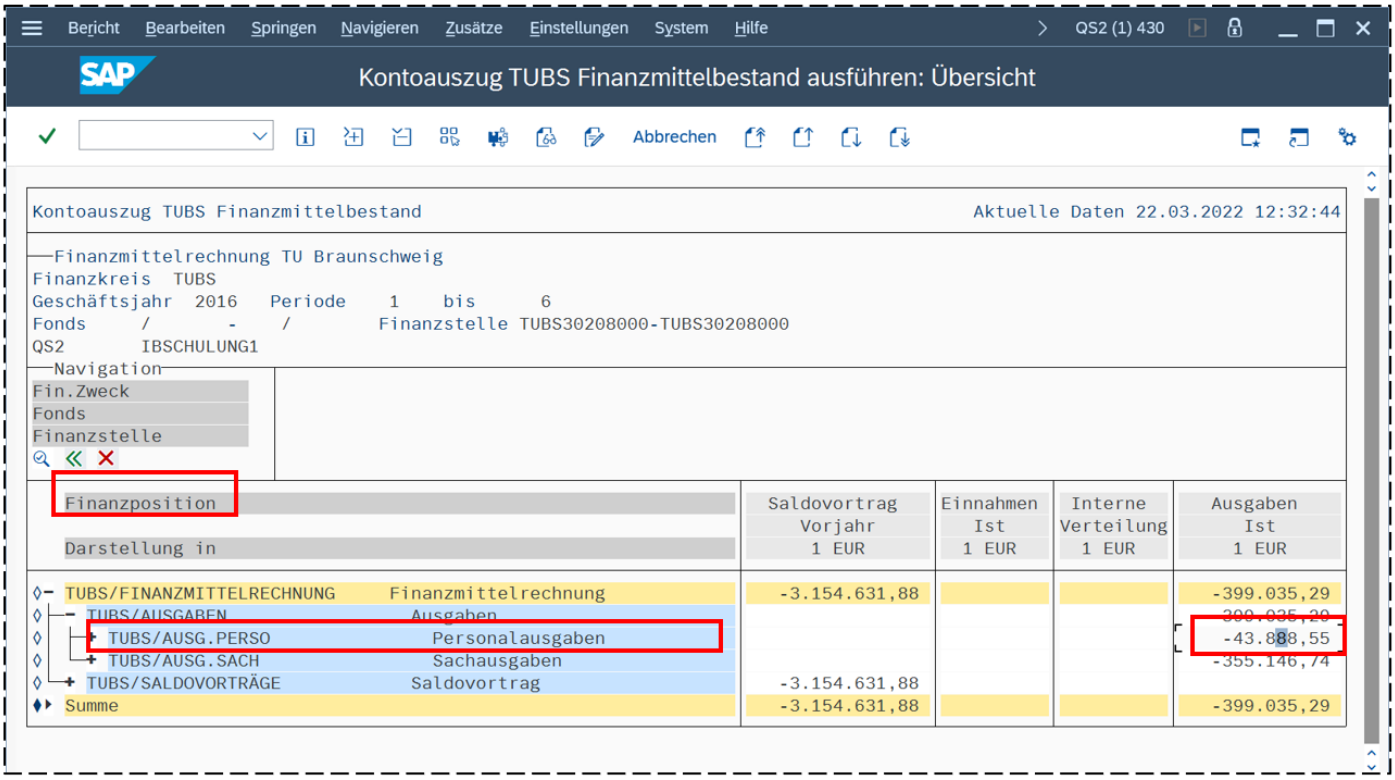
HHM-Budat	Art	Text	Bankkonto	Bankleitzahl	IBAN	Kontoinhaber
01.01.2016	AN	Leibniz-Uni, Lizenz SAP Enterprise Employee Nutzer	106027519	25050000	DE58250500000106027519	Leibniz Universität Hannover / Ve
15.01.2016	AN	Leibniz-Uni, Lizenz SAP Enterprise Employee Nutzer	106027519	25050000	DE58250500000106027519	Leibniz Universität Hannover / Ve
01.01.2016	AN	Leibniz-Uni, Lizenz SAP Enterprise Employee Nutzer	106027519	25050000	DE58250500000106027519	Leibniz Universität Hannover / Ve
15.01.2016	AN	Leibniz-Uni, Lizenz SAP Enterprise Employee Nutzer	106027519	25050000	DE58250500000106027519	Leibniz Universität Hannover / Ve
01.01.2016	AN	Leibniz-Uni, Lizenz SAP Enterprise Employee Nutzer	106027519	25050000	DE58250500000106027519	Leibniz Universität Hannover / Ve

Sollte kein Ausgleichsdatum angegeben sein, kann die Zahlung trotzdem schon erfolgt sein. Man kann dann durch Doppelklick in den entsprechenden Vorgang im Modul FI wechseln und dort nachschauen, ob bereits ein Ausgleich erfolgt ist - s. https://books.rz.tu-bs.de/books/sap-berichtswesen-an-der-tu-braunschweig/page/43-ordner-informationen-aus-der-finanzmittelrechnung

Eine andere Möglichkeit ist der Bericht ***Offene und ausgeglichene Posten*** - s. https://books.rz.tu-bs.de/books/sap-berichtswesen-an-der-tu-braunschweig/page/42-ordner-informationen-aus-der-finanzbuchhaltung

6.08. Personalausgaben kontrollieren

Den Bericht ***Kontoauszug Finanzmittelbestand*** oder ***Kontoauszug Finanzmittelauswertungen*** aufrufen (Achtung: „negative“ Selektion!!!), **Darstellung nach Finanzposition** wählen, Expandieren bis Zeile **Personalausgaben** sichtbar ist, z.B. mit . In dieser Zeile den Betrag in der **Spalte *Ausgaben IST*** markieren:



Über das **Menü *Zusätze - Einzelposten*** in das Belegjournal wechseln. In der Spalte *Text* ist die Personalnummer und der Name zu finden. Deshalb ist dann ein Layout mit **Zwischensumme** auf die **Spalte *Text*** zu empfehlen:

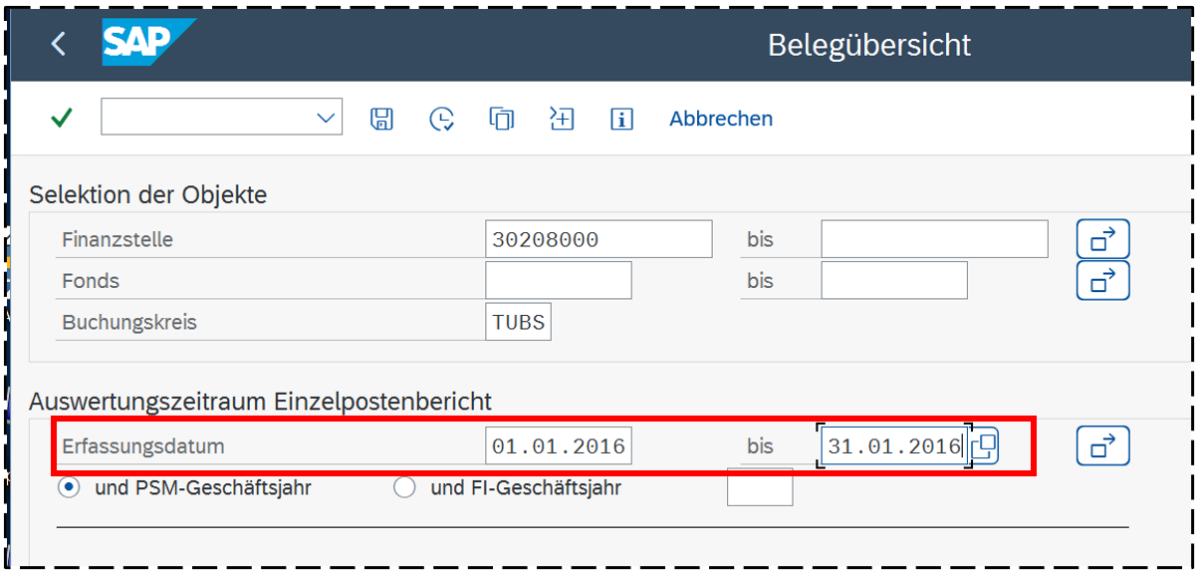
Belegjournal

Finanzkreis TUBS
Jahr Finanzposition
Finanzposition AUSG.PERSO
Finanzstelle ...
Fonds
Layout PERSONAL

RefBelegnr	Per	HHM-Budat	Σ Zahl.Budg.	Finanzpos.	Finanzpositionstext	Text
8016137946	6	15.06.2016	41,40	641290	AGSozVers Stud.HK	0001557467
8016137947	6		1,40	643290	So.soz.Abg. StudHK	
8016137948	6		442,80	637290	Gehalt StudHK	
			■ **485,60**			0001557467
8016138238	6		61,25	641290	AGSozVers Stud.HK	0001719600
8016138239	6		0,66	643290	So.soz.Abg. StudHK	
8016138240	6		218,74	637290	Gehalt StudHK	
			■ **280,65**			0001719600

6.09. Alle Buchungen eines Monats (HÜL - Haushaltsüberwachungsliste n)

Dafür eignet sich der Bericht ***Belegliste Haushaltsmanagementsystem nach Erfassungsdatum***, wenn man als Zeitraum den ersten und letzten Tag eines Monats einträgt, z.B. 1.1.2016 - 31.1.2016:



Alternativ kann man auch im Bericht ***Alle Buchungen*** einen **Filter** auf die Spalte ***Referenzbeleg erfasst am*** legen:



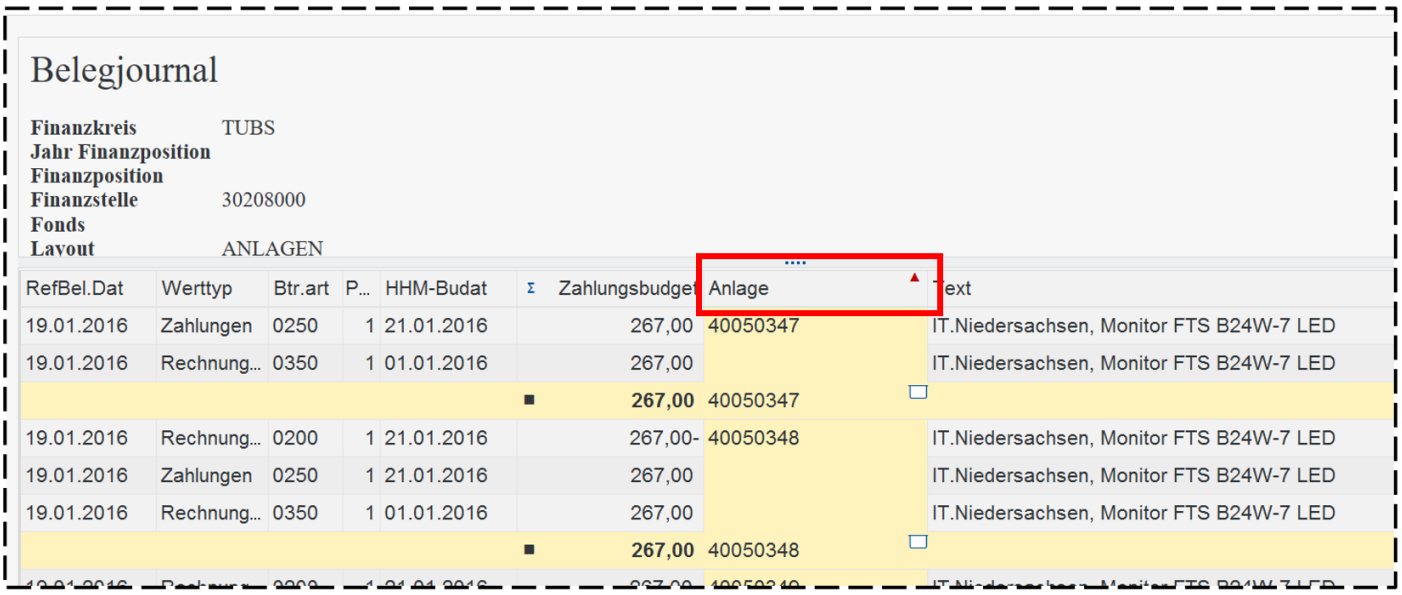
6.10. Anlagen mit Betrag anzeigen

Im Bericht ***Anlagen je Kostenstelle/Innenauftrag*** ist leider kein Betrag für die Anlagen aufgeführt. Diese Information kann man im Bericht ***Alle Buchungen*** finden.

Dazu legt man in der Ergebnisansicht einen **Filter** auf Spalte *Belegart* = AN:



In der **Spalte *Anlage*** befindet sich die Anlagen-Hauptnummer. Eine **Zwischensumme** auf diese Spalte liefert den Gesamtbetrag der jeweiligen Anlage:



Belegjournal

Finanzkreis TUBS
Jahr Finanzposition
Finanzposition
Finanzstelle 30208000
Fonds
Layout ANLAGEN

RefBel.Dat	Werttyp	Btr.art	P...	HHM-Budat	Σ	Zahlungsbudget	Anlage	Text
19.01.2016	Zahlungen	0250	1	21.01.2016		267,00	40050347	IT.Niedersachsen, Monitor FTS B24W-7 LED
19.01.2016	Rechnung...	0350	1	01.01.2016		267,00		IT.Niedersachsen, Monitor FTS B24W-7 LED
					■	**267,00**	40050347	
19.01.2016	Rechnung...	0200	1	21.01.2016		267,00-	40050348	IT.Niedersachsen, Monitor FTS B24W-7 LED
19.01.2016	Zahlungen	0250	1	21.01.2016		267,00		IT.Niedersachsen, Monitor FTS B24W-7 LED
19.01.2016	Rechnung...	0350	1	01.01.2016		267,00		IT.Niedersachsen, Monitor FTS B24W-7 LED
					■	**267,00**	40050348	

6.11. Meldung zu EU-Statistikpflichten (Intrastat)

Das **Steuerkennzeichen** ist in den Berichten ***Alle Buchungen*** und ***Belegliste Haushaltmanagement nach Erfassungsdatum*** vorhanden, s. https://books.rz.tu-bs.de/books/sap-berichtswesen-an-der-tu-braunschweig/page/43-ordner-informationen-aus-der-finanzmittelrechnung