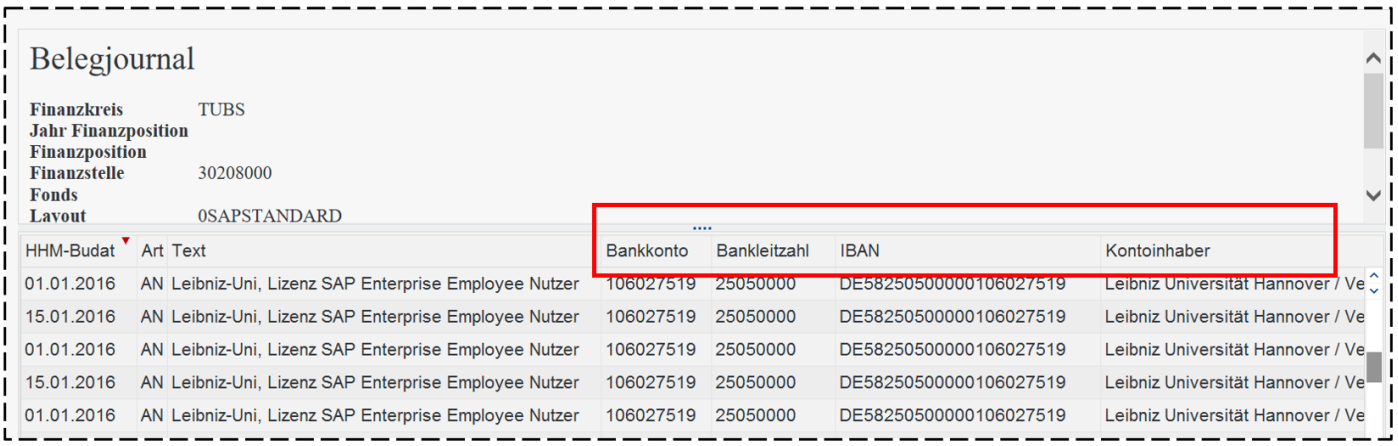
6.07. Zahlungen überprüfen/Mahnungen bearbeiten

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

---

Created 2025-12-12 11:16:06 UTC by Ina Bradler
Updated 2026-01-30 11:29:18 UTC by Ina Bradler