#### Universität Bremen

Kontierung Eingangsrechnungen und sonstige Abrechnungen Stand: 15.07.2022, V7

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vom  Dez. 3  auszufüllen | | Belegart | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | | |  | |  | |  |
|  | |  | | | | | | | SAP-Belegnummer | | | | | | | | | | | | | |
| **Von**  **WE-BucherIn**  **auszufüllen** | | Geschäftsjahr | | 20 |  | | Einzutragen ist das Geschäftsjahr, in dem Lieferung und Leistung erbracht worden sind. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Von**  BestellerIn auszufüllen, wenn  **mit**  **UNI-Web-Tool/ SAP-MM bestellt** | | **Bestellung mit SAP-MM / UNI-Web-Tool** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **Teillieferung/Teilrechnung** | | | | | | **zu Bestell-Pos.:** | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | **Endlieferung/Endrechnung** | | | | | | **zu Bestell-Pos.:** | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | **Zu Bestell-Nr.:** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Ggf. Zusatzblatt beifügen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Lieferschein beigefügt | | | | | | Eingangsrechnung beigefügt | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Begründung für Preis- und/oder Mengenabweichungen umseitig | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Von WE-Bucher/in auszufüllen** | | **Materialbeleg-Nr.:** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Ggf. Zusatzblatt beifügen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O D E R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Von BestellerIn auszufüllen, wenn manuelle Bestellung  **ohne**  **UNI-Web-Tool/ SAP-MM bestellt** | | **Bestellung ohne SAP-MM/Uni-Web-Tool (Nur mit Begründung)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Betrag | Währung | | | UST.- **\*1**  St.-Schl. | | Sachkonto/Finanzposition **\*1** Anlagenstammsatznummer | | | | | | | | Kosten-/Finanzstelle oder **\*1**  Innenauftrag/Fonds | | | | | | |
|  | |  |  | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  |  | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  |  | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | Lieferschein beigefügt | | | | | | Eingangsrechnung beigefügt | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Kopie des Bestellscheins beigefügt | | | | | | Begründung für Beschaffung umseitig | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Buchungstext: **\*2** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **Es wird versichert, dass die Beschaffungsrichtlinien der Universität Bremen in der z. Zt. gültigen Fassung eingehalten worden sind.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Von BestellerIn auszufüllen** | | **Weiterleitung an** | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (OKZ, Name der EmpfängerIn) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Von Verantwort-lichem/er auszufüllen** | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Datum | | Sachlich und rechnerisch richtig, **Vor- u Zuname lesbar in Druckbuchstaben** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Von  FiStl./Fonds- Verantwort-lichem/er auszufüllen | | Keine haushaltsrechtlichen Einwendungen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Datum | | Unterschrift FiStl./Fonds- Verantwortliche/r, **Vor- u Zuname lesbar in Druckbuchstaben** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auszufüllen, von denen, die es benötigen. | **Begründung / Bemerkung:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vom  Dez. 3  (Kreditoren-  Buchhaltung)  auszufüllen | | **Buchung der Rechnung/GS mit SAP-Bestellbezug (Transaktion MIRO)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **Buchung der Rechnung/GS ohne SAP-Bestellbezug (Transaktion FB60 / F65)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Kreditorenkonto Nummer | | | | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |
|  | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Datum | | Handzeichen Kreditorenbuchhaltung | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**\*1** Bitte beachten Sie auch die auf den SAP-Seiten im Internet hinterlegten Arbeitshilfen

**\*2** Maximal 40 Zeichen, Angabe nur notwendig, wenn besonderer Buchungstext gewünscht