

Ausfüllanleitung zum Vordruck „Kontierung Eingangsrechnungen und sonstige Abrechnungen,, (Stand 19.05.2009, V2)

Im ersten Teil des Vordrucks, gekennzeichnet durch „Vom Dez. 3 auszufüllen“, sind von Besteller/in keine Angaben zu machen.

Vom Dez. 3 (Kreditoren- Buchhaltung) auszufüllen	Belegart									
	SAP-Belegnummer									
	Geschäftsjahr	200__								
						Fälligkeitsdatum (TTMMJJ)				

Der nächste Abschnitt des Vordrucks ist durch den Besteller auszufüllen, wenn eine Bestellung für eine Lieferung oder Leistung über das SAP-Modul MM oder über die vorgeschaltete Internet-Anwendung „UNI-Web-Tool“ erfasst worden ist.

Von BestellerIn auszufüllen, wenn mit UNI-Web- Tool/ SAP-MM bestellt	<input type="checkbox"/> Bestellung mit SAP-MM / UNI-Web-Tool		
	<input type="checkbox"/> Teillieferung/Teilrechnung	zu Bestell-Pos.:	
	<input type="checkbox"/> Endlieferung/Endrechnung	zu Bestell-Pos.:	
	Zu Bestell-Nr.:		
	Ggf. Zusatzblatt beifügen		
	<input type="checkbox"/> Lieferschein beigefügt	<input type="checkbox"/> Eingangsrechnung beigefügt	
	<input type="checkbox"/> Begründung für Preis- und/oder Mengenabweichungen umseitig		

Die o.g. Felder sind von der/dem BestellerIn wie folgt zu füllen:

Feld	Eingabe
Bestellung mit SAP-MM / UNI-Web-Tool	Hier muss ein Kreuz gesetzt werden, wenn die Bestellung entsprechend erfasst worden ist.
Teillieferung/Teilrechnung	Hier muss ein Kreuz gesetzt werden, wenn bei einzelnen Bestellpositionen im Vergleich zur Bestellmenge nur eine Teilmenge berechnet wird.
Zu Bestell-Pos.:	Hier sind die Positionen anzugeben, bei denen im Vergleich zur Bestellmenge bisher nur eine Teilmenge berechnet wird. Achtung: Soll mit dieser Teillieferung die jeweilige Bestellposition trotzdem als vollständig erledigt behandelt werden, ist dies auf dem Kontierungsvorbinder zu vermerken. Wird nichts vermerkt, bleibt das restliche Bestell-Obligo stehen, bis die nächste Lieferung erfolgt.
Endlieferung/Endrechnung	Hier muss ein Kreuz gesetzt werden, wenn bei einzelnen Bestellpositionen im Vergleich zur Bestellmenge die vollständige Menge berechnet wird.
Zu Bestell-Pos.:	Hier sind die Positionen anzugeben, bei denen im Vergleich zur Bestellmenge die vollständige Menge berechnet wird.
Lieferschein beigefügt	Hier muss ein Kreuz gesetzt und der Lieferschein dem Vorgang beigefügt werden. Ist kein Lieferschein vorhanden, muss mit einem Hilfsbeleg dokumentiert werden, wann und ob der Wareneingang oder die Abnahme der Leistung erfolgt ist.
Eingangsrechnung beigefügt	Hier muss ein Kreuz gesetzt und die Eingangsrechnung dem Vorgang beigefügt werden
Begründung für Preis- und/oder Mengenabweichungen umseitig	Hier muss ein Kreuz gesetzt und eine Begründung auf der Rückseite des Kontierungsvorbinders oder auf einem Zusatzblatt abgegeben werden, wenn es Preis- und/oder Mengenabweichungen in Bezug auf die einzelnen Bestellpositionen gibt.

Im nächsten Teil des Vordrucks muss die Buchung des Wareneinganges dokumentiert werden, wenn die Bestellung mit SAP-MM oder dem UNI-Web-Tool erfolgt ist.

Von WE-BucherIn auszufüllen	Materialbeleg-Nr.:	
	Ggf. Zusatzblatt beifügen	

Der Wareneingang kann aufgrund der Organisation in den einzelnen Bereichen an unterschiedlichen Stellen gebucht werden. Bei Bestellungen über Finanzstellen ist dies i. d. R. die Fachbereichsverwaltung, bzw. die Verwaltung der jeweiligen Einheit.

Bei Bestellungen für Dritt- und Sondermittel ist, sofern ein SAP-Anschluss vorhanden ist, der Wareneingang vor Ort zu buchen, ist kein SAP-Anschluss vorhanden, wird der Wareneingang bei der für den jeweiligen Fonds verantwortlichen Stelle gebucht.

Der nächste Teil ist gekennzeichnet durch den Begriff „**O D E R**“, d. h. dieser Abschnitt des Vordrucks ist nur auszufüllen, wenn keine Bestellung mit SAP-MM oder UNI-Web-Tool erfasst worden ist.

Diese Vorgehensweise ist nur noch in begründeten Einzelfällen, bzw. in der Testphase in den Fachbereichen 1, 2 und 3 für Kleinbeschaffungen bis 150,00 € zulässig.

Von BestellerIn auszufüllen, wenn manuelle Bestellung ohne UNI-Web-Tool/SAP-MM bestellt	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> Lieferschein beigefügt			<input type="checkbox"/> Eingangsrechnung beigefügt	
	<input type="checkbox"/> Kopie des Bestellscheins beigefügt			<input type="checkbox"/> Begründung für Beschaffung umseitig	
	Buchungstext: *2				
	Es wird versichert, dass die Beschaffungsrichtlinien der Universität Bremen in der z. Zt. gültigen Fassung eingehalten worden sind.				

Die o.g. Felder sind von der/dem BestellerIn wie folgt zu füllen:

Feld	Eingabe
Bestellung ohne SAP-MM / UNI-Web-Tool	Hier muss ein Kreuz gesetzt werden, wenn keine Bestellung mit SAP-MM oder UNI-Web-Tool erfasst worden ist.
Betrag	Der Betrag gem. Rechnung ist anzugeben
Währung	Die Währung des Rechnungsbetrages ist anzugeben
UST-St.-Schl.	Hier ist der korrekte Umsatzsteuerschlüssel anzugeben. Eine entsprechende Arbeitshilfe ist auf den SAP-Seiten im Internet hinterlegt.
Sachkonto/Finanzposition/ Anlagenstammsatznummer	Hier ist das korrekte Sachkonto gem. Kontenplan der Universität einzutragen. Der Kontenplan ist auf den SAP-Seiten im Internet hinterlegt. Für Beschaffungen von Wirtschaftsgütern mit einem Wert >410,00 € ist hier die vor der Beschaffung in der Anlagenbuchhaltung beantragte Anlagenstammsatznummer einzutragen. Der Antrag ist in der SAP-Infothek zu finden.
Kosten-/Finanzstelle oder Innenauftrag/Fonds	Hier ist anzugeben, aus welcher Finanzierungsquelle die Rechnung finanziert wird.
Lieferschein beigefügt	Hier muss ein Kreuz gesetzt und der Lieferschein dem Vorgang beigefügt werden. Ist kein Lieferschein vorhanden, muss mit einem Hilfsbeleg dokumentiert werden, wann und ob der Wareneingang oder die Abnahme der Leistung erfolgt ist.
Eingangsrechnung beigefügt	Hier muss ein Kreuz gesetzt und die Eingangsrechnung dem Vorgang beigefügt werden
Kopie des Bestellscheins beigefügt	Hier muss ein Kreuz gesetzt und eine Kopie des Bestellscheins dem Vorgang beigefügt werden
Begründung für Beschaffung umseitig	Hier muss ein Kreuz gesetzt und umseitig oder auf einem Zusatzblatt die Notwendigkeit der Beschaffung und der dienstliche Zusammenhang dargestellt werden.

