

# **Kontoübersicht ZFML**

## **Benutzerdokumentation**

### **Finanz- und Kostenstellenumbuchungen beantragen**

### **Notizen zu Belegen anlegen**

#### **Inhalt**

<b>1</b>	<b>Neue Funktionen in der Kontoübersicht.....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Finanz- und Kostenstellenumbuchungen beantragen .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Beantragte Umbuchungen anzeigen und stornieren .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Notizen anlegen.....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Notizen anzeigen aus der Belegübersicht.....</b>	<b>6</b>

# 1 Neue Funktionen in der Kontoübersicht

In der SAP-Kontoübersicht (ZFML) der Finanzstellen ist es möglich, zu Buchhaltungsbelegen **Notizen** anzulegen. Diese Notizen werden mit dem Beleg verknüpft gespeichert und sind damit für die Nutzer der Finanzstelle in SAP einsehbar. Die Notizfunktion ist für alle Buchhaltungsbelege verfügbar.

Zusätzlich können direkt aus der Kontoübersicht **Finanz- und Kostenstellenumbuchungen** von Belegen beantragt werden. Dies erfordert nur noch die Eingabe der neuen Finanz- und Kostenstelle und des Umbuchungsgrundes. Sie erhalten am Ende ein ausgefülltes Formular zum Ausdrucken.

Die Umbuchungsfunktion ist verfügbar für bereits gezahlte Buchhaltungsbelege, mit Ausnahme von Personal und Jahresabschlussbuchungen. Zur Änderung von offenen Bestellungen und Rechnungen wenden Sie sich bitte an die zuständige Sachbearbeitung.

Für Budgetbelege und andere Haushaltsbuchungen sind die Funktionen derzeit nicht verfügbar.

Um die Funktionen zu nutzen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

**Schritt 1:** Auf dem Einstiegsbild der **Kontoübersicht (ZFML)** geben Sie wie gewohnt die Finanzstelle ein, die Sie aufrufen möchten. Dann setzen Sie ganz unten im Abschnitt **„Ausgabeformat“** den Haken bei **„nur Einzelposten als Tabelle“** um die Kontoübersicht in Tabellenform aufzurufen.

**Schritt 2:** In der aufgerufenen Kontoübersicht finden Sie eine Spalte mit dem Titel **„Positionsnotiz eines Beleges“** (Kurztext: „Pos.Notiz“). Gehen Sie zu der gewünschten Buchungszeile. **Klicken Sie doppelt** in das Feld dieser Spalte um eine Notiz zu einer Belegposition anzulegen oder eine Umbuchung zu beantragen.

Kontoübersicht der Finanzstelle 4102007000 HH												
Datum: 17.12.2013												
Ausgabeformat: Buchungsdatum												
Belegart	Jahr	Finanzstelle	Fonds	Datum	Belegnr.	Pos.	Sachkonto	Beschreibung	Buchungszeit	Betrag	Positionsnotiz eines Beleges	Kostenstelle
Sachkosten	2013	4102007000	HH	16.01.2013	5100231219	2	607950	EDV-Zubehör/Verbrauch	Kyocera TK540.Toner	398,23	Korrektur- Beleg erfolgreich gebucht: 0230014128 durch STIEFS am 09.12.2013 um 14:36	41020320
Sachkosten	2013	4102007000	HH	16.01.2013	5100231205	2	607950	EDV-Zubehör/Verbrauch	hp® Tintenpatrone/CC6264E/901, Farbe 3-	15,61	HETTLER:NEUE PATRONE FÜR DEN HP am-17.12.2013 um-11:02	41020310
Sachkosten	2013	4102007000	HH	16.01.2013	5100231208	3	607950	EDV-Zubehör/Verbrauch	hp® Tintenpatrone/CC644E/901XL, Farbe	23,55		41020310

Wurde noch keine Notiz hinterlegt oder Umbuchung beantragt, ist das Feld leer, ansonsten sehen Sie hier den letzten Eintrag. Nach dem Doppelklick erhalten Sie einen Auswahldialog:

## 2 Finanz- und Kostenstellenumbuchungen beantragen

Wenn Sie eine Finanz- und Kostenstellenumbuchung beantragen möchten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Umbuchung“ (siehe Auswahldialog in Abschnitt 1). Eine neue Maske erscheint.

Hier erscheinen die Daten des gebuchten Beleges in ausgegrauten Feldern.

**Anfrage zur Umbuchung einer Belegposition**

Belegnummer 5100231206 2 Finanzstelle 4102007000  
 Referenz 1300040  
 Buchungstext hp® Tintenpatrone/CC656AE/901, Farbe 3-  
 Betrag 15,81 Buchungsdatum 16.01.2013

**bisherige Kontierungen**

Finanzstelle 4102007000  
 AS  
 Kostenstelle 0041020310  
 Service ERP  
 Sachkonto 0000607950  
 EDV-Zubeh/Verbr/etc  
 Fonds HH

**neue Kontierungen**

Finanzstelle   
 Kostenstelle   
 Sachkonto 0000607950  
 EDV-Zubeh/Verbr/etc  
 Fonds

**Begründung der Umbuchung**

Kurzbeschreibung (Mussfeld)  
  
 Beschreibung (Kannfelder)

SAP | Z\_KORR\_ANFR | backupr3wal | INS

Zuerst tragen Sie die neue Finanzstelle ein, auf die die Umbuchung erfolgen soll und **bestätigen die Eingabe mit Enter**. Ist der Finanzstelle eine Kostenstelle zugeordnet, wird diese automatisch ergänzt. Anderenfalls geben Sie die Kostenstelle ein und bestätigen die Eingabe mit Enter.

Geben Sie die Kurzbegründung (maximal 25 Zeichen) für die Umbuchung ein und bestätigen Sie Eingabe mit Enter. Wahlweise können Sie noch eine längere Beschreibung (3 Zeilen mit jeweils 50 Zeichen) hinzufügen, die Sie jeweils mit Enter bestätigen.

**Anfrage zur Umbuchung einer Belegposition**

Belegnummer: 5100231206 2      Finanzstelle: 4102007000  
Referenz: 1300040  
Buchungstext: hp® Tintenpatrone/CC656AE/901, Farbe 3-  
Betrag: 15,81      Buchungsdatum: 16.01.2013

**bisherige Kontierungen**

Finanzstelle: 4102007000  
AS  
Kostenstelle: 0041020310  
Service ERP  
Sachkonto: 0000607950  
EDV-Zubeh/Verbrz/etc  
Fonds: HH

**neue Kontierungen**

Finanzstelle: 4102002000  
CS  
Kostenstelle: 0041020101  
Netzanbindung  
Sachkonto: 0000607950  
EDV-Zubeh/Verbrz/etc  
Fonds: HH

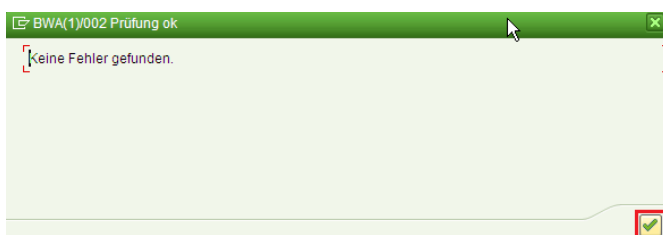
**Begründung der Umbuchung**

Kurzbegründung (Mussfeld):  
Toner f. die Abteilung CS  
Beschreibung (Kannfelder):  
Der Toner wurde an CS gegeben, da dort dringend  
Toner benötigt wurde.

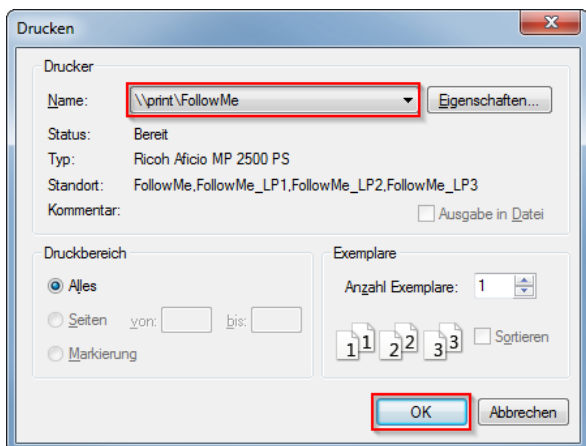
SAP | Z\_KORR\_ANFR | backupr3wal | INS

Wenn Sie die gewünschten Daten eingetragen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Buchung beantragen“.

Das Programm führt eine Prüfung der eingegeben Daten durch und weist Sie auf eventuelle Fehler hin. Bestätigen Sie diese Meldung per Mausklick auf den grünen Haken.




Es öffnet sich ein Druckdialog für das Formular.



Bitte wählen Sie einen Drucker und starten Sie den Ausdruck.

Sie erhalten den Umbuchungsantrag zusätzlich als Nachricht im SAP Business Workplace im PDF-Format.

Der Umbuchungsantrag sieht so aus:



**OLDENBURG**  
DEZERNAT 2  
FINANZEN

**EINRICHTUNG**  
IT-Dienste  
IHR ZEICHEN  
n/a  
UNSER ZEICHEN  
10.06.2013  
SACHBEARBEITER  
Jochen MEINERS  
TELEFONDURCHWAHL  
(0441) 798 -5415

**FAX**  
(0441)-798 -195415

**EMAIL**  
[Jochen.Meiners@uni-oldenburg.de](mailto:Jochen.Meiners@uni-oldenburg.de)

CARL VON OSSIETZKY UNIVERSITÄT OLDENBURG - 28111  
Dezernat 2  
im Hause

**Finanz- und Kostenstellenumbuchung 85**

Ich bitte um folgende Umbuchung:

Betrag	398,23 Euro	
	zu Lasten(Soll)	zu Gunsten (Haben)
Finanzstelle	4102002000	4102007000
Kostenstelle	41020101	41020320
Sachkonto	1607950	1607950
Fonds	HH	HH

Interne Umbuchung zur Ursprungs-Belegnummer 5100231219  
**Begründung:**  
TONER FÜR DIE ABTEILUNG CS  
DER TONER WURDE AN CS GEGEBEN, DA DORT DRIGNEND TONER BENÖTIGT WURDE.

Sachlich richtig

(Unterschrift) \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

**Hinweis** Sachkontenumbuchungen sind grundsätzlich nur möglich für bereits gebuchte Positionen (z.B. Aufwendungen). Bei der Begründung ist die entsprechende Belegnummer des Ursprungsbeleges aufzuführen. Sachkontenumbuchungen sind grundsätzlich nur für einzelne Ursprungsbelege und Finanzpositionen/Sachkonten möglich.

Nach den Verwaltungsvorschriften zu § 70 Landeshaushaltsordnung (LHO) übernimmt der Feststeller der sachlichen Richtigkeit mit der Unterzeichnung u.a. die Verantwortung dafür, dass die in der Sachkontenumbuchung, in deren Anlagen und ggfs. begründenden Unterlagen enthaltenen Angaben richtig sind und nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist.

**Die sachliche Richtigkeit kann nicht im Auftrage festgestellt werden**

Den unterschriebenen Umbuchungsantrag schicken Sie bitte per Post an das Dezernat 2.

Falls Ihre Kontaktdaten auf dem Formular fehlerhaft sind, wenden Sie sich bitte direkt an die IT-Dienste.

Nach erfolgtem Ausdruck sehen Sie in der Kontoübersicht, dass eine Umbuchung beantragt wurde und wer dies veranlasst hat:

Kontoübersicht der Finanzstelle 4102007000 HH												
Datum: 17.12.2013												
Ausgabemnach Buchungsdatum												
Belegart	GJahr	Finanzstelle	Fonds	Datum	Belegnr	Pos.	Sachkonto	Beschreibung	Buchungstext	Betrag	Positionsnr. eines Beleges	Kostenstelle
Sachkosten	2013	4102007000	HH	16.01.2013	5100231206	2	607950	EDV-Zubehör/Verbrauc	hp® Tintenpatrone/CC654AE/901L, Farbe	15,81	HETTLER Korrektur Nr. 0000000505 beantragt von HETTLER am 17.12.2013 um 13:58	41020310
Sachkosten	2013	4102007000	HH	16.01.2013	5100231206	3	607950	EDV-Zubehör/Verbrauc	hp® Tintenpatrone/CC654AE/901XL, Far	23,55		41020310
Sachkosten	2013	4102007000	HH	16.01.2013	230013796	2	1607950	EDV-Zubehör	#5100231206	15,81		41020310

Nach Prüfung des Antrags im Dezernat 2 wird die Umbuchung ausgeführt. Nach erfolgter Buchung sehen Sie in der Kontoübersicht eine aktualisierte Positionsnotez, die die erfolgreiche Buchung dokumentiert:

Kontoübersicht der Finanzstelle 4102007000 HH												
Datum: 17.12.2013												
Ausgabemnach Buchungsdatum												
Belegart	GJahr	Finanzstelle	Fonds	Datum	Belegnr	Pos.	Sachkonto	Beschreibung	Buchungstext	Betrag	Positionsnr. eines Beleges	Kostenst.
Sachkosten	2013	4102007000	HH	16.01.2013	5100231206	2	1607950	EDV-Zubehör/Verbrauc	hp® Tintenpatrone/CC654AE/901L, Farbe 3	15,81	Korrektur-Beleg erfolgreich gebucht. 0230014130 durch HETTLER am 17.12.2013 um 14:02	41020310
Sachkosten	2013	4102007000	HH	16.01.2013	5100231206	3	1607950	EDV-Zubehör/Verbrauc	hp® Tintenpatrone/CC654AE/901XL, Farbe	23,55		41020310
Sachkosten	2013	4102007000	HH	16.01.2013	230013796	2	1607950	EDV-Zubehör	#5100231206	15,81		41020310
Sachkosten	2013	4102007000	HH	16.01.2013	230013797	2	1607950	EDV-Zubehör	#5100231219	398,23		41020320

Allerdings kann der Umbuchungsantrag z. B. bei unzureichender Begründung auch abgelehnt werden. Sie erhalten dann eine Meldung im SAP Business Workplace und Sie sehen einen entsprechenden Vermerk in der Positionsnotez des Beleges.

### 3 Beantragte Umbuchungen anzeigen und stornieren

In der Kontoübersicht können Sie sich die offenen Umbuchungsanträge der Finanzstelle als Liste anzeigen lassen, also Umbuchungsanträge, die beantragt wurden aber noch nicht umgebucht oder abgelehnt worden sind. Um die Liste aufzurufen, klicken Sie in der Menüleiste der Kontoübersicht die Schaltfläche „Umbuchungsanträge“:



Die Liste sieht dann so aus:

Offene Umbuchungsanträge					
Antrag	Benutzername	Belegnr	Betrag	Buchungstext	
559	GARBERS	5100230959	175,98	Beschaffung für EUProjekt	
560	GARBERS	5100231605	37,65	Nutzung für EUProjekt	
561	GARBERS	5100231527	150,38	neue Finanzstelle	

Sie können aus dieser Ansicht heraus einen offenen Umbuchungsantrag stornieren. Markieren Sie den gewünschten Antrag wie im Bild oben und drücken Sie anschließend die Schaltfläche Papierkorb. Geben Sie als nächstes den Ablehnungsgrund ein und bestätigen Sie:

Geben Sie bitte Ihren Ablehnungsgrund ein.

Text: Tippfehler im Antrag

[OK] [X]

Die antragstellende Person sowie die ablehnende Person erhalten im SAP Business Workplace eine Nachricht über die erfolgte Ablehnung.

## 4 Notizen anlegen

Wenn Sie eine Notiz anlegen möchten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Notiz“ (siehe Auswahldialog in Abschnitt 1). Tragen Sie den gewünschten Text ein und bestätigen Sie.

Sie können die eingegebene Notiz sofort sehen:

Kontoübersicht der Finanzstelle 4102007000 HH												
Ausgegeben nach Buchungsdatum												
Belegart	G.Jahr	Finanzstelle	Fonds	Datum	Belegnr.	P.	Sachkonto	Beschreibung	Buchungszeit	Debit	Positionennotiz eines Beleges	Kostenst.
Sachkosten	2013	4102007000	HH	15.01.2013	5100231206	3	607950	EDV-Zubehör/Verbrauch	hp® Tintenpatrone/CC954+E/011/L, Farbe	23,55	SETTLER BELEG WURDE GEPRÜFT. am-17.12.2013 um-14:05	41020310
Sachkosten	2013	4102007000	HH	15.01.2013	230013795	2	607950	EDV-Zubehör	#5100231206	15,91-		41020310
Sachkosten	2013	4102007000	HH	15.01.2013	230013797	2	607950	EDV-Zubehör	#5100231219	398,23-		41020320

## 5 Notizen anzeigen aus der Belegübersicht

Wenn Sie sich einen Beleg in SAP ansehen z.B. mit der Transaktion FB03, können Sie die Positionsnotizen auch dort sehen. Klicken Sie dazu bitte doppelt auf die entsprechende Position des Beleges.

Kontnr.	Bezeichnung	FISTL	FOND	KOSTL	Betrag in	EUR
4404275	Büro-Team Diedrichs				11,78-	
680100	Büromaterial	4102007000	HH	41020000	11,43	
449500	Skontoerrechnung				0,35	

Klicken sie jetzt auf die Schaltfläche „Langtexte“ unten rechts.

**Beleg anzeigen: Position 002**

68 Weitere Daten

Hauptbuchkonto **680100** Promaterial  
 Buchungskreis 0002 Universität Oldenburg

Belegnr. 5100232067

Position 2 / Kosten / 81

Betrag 11,43 EUR  
 Steuerkennz V6

Zusatzkontierungen

Kostenstelle 41020000  
 Finanzstelle 4102007000 Finanzposition 680100  
 Fonds HH





Mehr

Einkaufsbeleg 210550 1  
 Menge 10 ST  
 Zuordnung 20130311

Text Langtexte

Sie sehen hier immer nur die neueste Notiz:

BWA(2)/002 Langtexte zur Belegposition

DE Notiz VOYNIKOV:BELEG WURDE KONTROLLIERT. am-13.05.2      

Um eine Übersicht über alle Notizen zu erhalten, klicken Sie auf  :

VOYNIKOV:BELEG WURDE KONTROLLIERT. am-13.05.2013 um-09:52  
 Korrektur Nr. 0000000009 beantragt von VOYNIKOV am 13.05.2013 um 10:20  
 Korrektur- Beleg erfolgreich gebucht: 0230013770 durch VOYNIKOV am 13.05.2013 um 10:32  
 Korrektur Nr. 0000000010 beantragt von VOYNIKOV am 14.05.2013 um 09:42