

An  
Professorinnen und Professoren,  
wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und  
Mitarbeiter,  
sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter  
der TU Berlin

Teilprojekt Finanzen  
Georg Borchert, Teilprojektleiter

H 8135  
Straße des 17. Juni 135  
10623 Berlin

Telefon +49 (0)30 314-21697  
Telefax +49 (0)30 314-79700  
[georg.borchert@tu-berlin.de](mailto:georg.borchert@tu-berlin.de)

Berlin, 11. Dezember 2018

**Nr. 01/2018**  
**Informationen der Abteilung Finanzen zum Go-Live von SAP**

**Welches Haushaltjahr gilt?**

Der Annahmeschluss für Zahlungsvorgänge war am 10.12.2018. Vorgänge, die bis zu diesem Datum die Finanzbuchhaltung erreichten, wurden zu Lasten des Haushaltsjahres 2018 gebucht. Alle danach in der Finanzbuchhaltung eingehende Vorgänge werden zu Lasten des Haushaltsjahres 2019 gebucht. Für diese Vorgänge sind die ab 2019 gültigen Kontierungen, also Fonds und Sachkonto bei Haushaltsmitteln und PSP-Element und Sachkonto bei Drittmitteln anzugeben.

**Welche Vordrucke sind zu verwenden?**

Bitte verwenden Sie für alle Zahlfälle in 2019 nur die neuen Vordrucke mit den Feldern für die neue Kontierung und füllen diese nicht per Hand aus, sondern am Rechner. Sämtliche neuen Vordrucke sind auf der Homepage der Finanzabteilung unter Direktzugriff 200623 abrufbar.

**Was ist mit dem Bestellschein oder dem Antrag auf Reisekosten?**

Die bereits ausgegebenen Bestellscheine dürfen weiterverwendet werden. Die Felder Kapitel, Titel, Projekt/Ausgabeart dürfen überschrieben werden mit den neuen Angaben Fonds und Sachkonto bzw. PSP-Element und Sachkonto. Bis zur Neuauflage des Vordrucks für die Beantragung von Dienstreisen, gilt die gleiche Regelung.

### Welche Kostenstelle ist bei der Kontierung anzugeben?

Es ist immer nur die Kostenstelle der Organisationseinheit anzugeben, die über die entsprechenden Mittel verfügt bzw. den Fonds bewirtschaftet.

### Wohin muss die Auszahlungsanordnung geschickt werden?

Der Prozess lautet kurz **SAB** – **S**achlich richtig zeichnen, **A**nordnen, **B**uchhaltung

Geht in einem Bereich eine Rechnung ein, ist die Auszahlungsanordnung auszufüllen und mit sachlich richtig zu unterzeichnen. Danach ist der Vorgang, wie bisher auch, an die Stelle zu schicken, die die Auszahlungsanordnung anordnet. Von dort geht sie direkt in die Finanzbuchhaltung zur weiteren Bearbeitung (Erfassung/Zahlbarmachung).

Drittmittelrechnungen werden vor der Erfassung und Zahlbarmachung durch die Buchhaltung von der Abt. V überprüft, ob die Projekte vollständig angelegt sind. Bitte nutzen Sie deshalb nicht die volle Zahlungsfrist für die Bearbeitung in Ihren Bereichen aus.

Georg Borchert  
Teilprojektleiter Finanzen