# Beantragung von internen Korrekturbuchungen in der Kontoübersicht

# 1. Kontoübersicht SAP Transaktion ZFML

Im Startbild jeweilige Finanzstelle auswählen und den Betrachtungszeitraum. Ausgabeformat: "nur Einzelposten als Tabelle" wählen. Die Beantragung erfolgt in der angezeigten Belegpositionsliste. **Umbuchungsmodus aktivieren** 

Zuerst den Umbuchungsmodus durch Drücken der Schaltfläche <sup>24</sup> aktivieren (1). Im Umbuchungsmodus wird für jede Belegposition in der Spalte "Umbuchbar?" eine Ampel angezeigt (2). Ist sie grün oder gelb, können Korrekturen in SAP beantragt werden. Ein Doppelklick auf eine gelbe/rote Ampel zeigt verursachende Warn- bzw. Fehlermeldung zur Einfärbung an.

#### Belegpositionen/Zeilen markieren

Eine Zeile markieren/entmarkieren Sie durch drücken der grauen Schaltfläche am linken Rand der jeweiligen Zeile (3). Um mehrere Zeilen zu markieren, markieren Sie zunächst eine Zeile, anschließend markieren Sie bei gedrückter Strg-Taste weitere Zeilen.

Drücken der Schaltfläche "Umbuchen" (4) startet die Antragserfassung.

Kontoüber	rsicht							1	4
BBAS	Standardsortierung an	wenden	Zeige alle	Buchungen	Nur Budget	lur Ausg. u.	Verbind, Nur Einn, u. Forder.	Umbuchungsanträge	O+ Umbuchen
						-			
Kontoübersicht der Finanzstelle 5551621935 - Fonds BUND-BMBF Bestehnung/Bestendung: 50.284 - POLEBICHENZ / 50.284 - POLEBICHENZ Dright ein (10.200 Um - Anagele siech Burtenzpelein Werfingtanzen Bestehn (Kashenistel Burtenzpelein Werfingtanzen Bestehn (Kashenistellich) -51.000,70 Ranthadpat 12.200,18 Werfindlichkeiten 7.261,05 Fandermages (Inschrichtlich) 1,00 Ranthadpat 5.050,17									
Umbuchbar?	manufe Preds	Margaret .	billion 1	and the second	(maintern)	Mart Rooms	the burgers of	Betrac	Kreditor
000	of the local distance in the	(Anaple of C	In Section	<b>MARKED</b>	No. Inc.	100.00		122,74	
040	Internet second	Lange	In Section	SPARAMENT.	The Real Property lies	arrest.	And the other	134,87	1940 Carlos Laborar de 🔻
040	STREET, STREET	Logar.	ALC: NO	10.00.001	THE OWNER ADDRESS	STATE OF	WHEN PERSON NAMED IN COLUMN	2.707,25	Lange Property
000	County Stationer	August 1	To Post	148.264	The second second	10.00	Constantian Desired a Del	18,77	Concession, give sensitive of
000	10 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	Areken	(indicate-	1440,0004	ALC: NOT THE OWNER	1000	Constantian (desired a 118	4,68	Conception and a second second
000	NO. ALCOHOLD ADDRESS	August.	In Section	144.004	a) al faireal	41114	standal paints \$50 in case	16,54	and in part and in
000	SPACE STREET, SPACE	Lange	In Street,	25.81.001	The survey of	ALC: N	Charles of the Internet.	11,55	Contract of Contraction of
200	STREET, STREET	August 1	And in case	100.00.0001	And in case of	10000	PULLER ROOM	83,77	Sec. Married
200	COLUMN REPORT	1.000	An Post	THEODIN	20000071	1000	*11/10/10/10	332,95	All anima
000	10.4.00	Acquirer	Indicates	1.442,0424	spectral ad-	400.04	Sala at a line door	57,73	Second to be (a with
3 000	Solution in solution	Antonia	Salardan.	2.640 (8018)	sharehold star	A	Selection Section	115,45	Induit-March 62
000	5551621935 BUND-BMBR	Ausgaben	Sachkosten	11.02.2019	5100353304	607270	Zelkulturflaschen	197,79	Sarstedt AG & Co. KG
000	5551621935 BUND-BMBR	Ausgaben	Sachkosten	14.02.2019	5100353580	607270	austauschbares Fitting	171,36	Agilent Technologies
000	5551621935 BUND-BMBR	Ausgaben	Sachkosten	14.02.2019	5100353580	607270	Deuteriumlampe	961,28	Agilent Technologies
000	And in the second second	foregoing 1	Section 10	11.10.0010		610006	Lanua Milana - and Carada	115,67	Apple of The Designation
000	antighters in success	ALC: NO.	Autors'	11111-001	10.00000000	All	March March	190.21	Apple 1 Lands many
000	STREET, SQUARE,	1.000	To Post	140,004	(1. M. N. S. M.)	1000	The Courses	95.10	
		BURDEDBO	-Sectores				************	1 270 33	
D FEE (8) 002 😬 sapfee INS 🖉 🚍 💣									

# 2. Antragsdaten vervollständigen

# Begründung eingeben

Kurzbegründung auswählen über den Auswahlbutton (12) (erforderlich) und optional eine Beschreibung erfassen (13). Bei Kurzbegründung "anderer Grund" ist eine eigene Beschreibung erforderlich.

# Zielkontierung erfassen

Finanzstelle erfassen (10), dann Enter drücken. Die zugeordnete Kostenstelle wird ggf. automatisch ermittelt. Kostenstelle erfassen, falls eingabebereit. Der Fonds wird automatisch ermittelt und sollte nur in Ausnahmefällen geändert werden. Hauptbuchsachkonto und Steuerkennzeichen können nicht bearbeitet werden. Durch Drücken der Schaltfläche "Übernehmen" (5) wird die Zielkontierung übernommen.

# [Optional] Beträge reduzieren (Teilbetrag)

Soll nicht der volle Betrag einer Position auf eine andere Finanzstelle/Kostenstelle umgebucht werden, kann der gewünschte Teilbetrag in der Spalte "Betrag HW" (6) eingegeben werden. Dieses mit Enter bestätigen. Nach der Beantragung von Teilbeträgen können weitere Anträge die Höhe des Restbetrags nicht überschreiten.

# [Optional] Angaben prüfen

Über die Schaltfläche "Prüfen" (7) können die Angaben zum Antrag, sowie die mögliche sofortige Durchbuchung der Korrektur in SAP überprüft werden. Der Antrag kann i. d. R. trotz Warn- oder Fehlermeldungen gestellt werden, soweit die Antragsdaten an sich korrekt sind.

Korrekturbu	chung erfassen	1			a contraction of the second se		
Meldungen		Uml	Umbuchungsgrund kurz* Beschr.erf				
Antragsnummer		and Eing	anderer Grund  Eingabefehler  am 19.10.2				
Begründung der Un	nbuchung	12 Kos	Kostenteilung				
Kurzbegründung	Neuzuordnung Projekt/OE		Kostenübernahme				
Beschreibung 13	Neu	Neuzuordnung Projekt/OE					
		nich	t abrechnungsfähig				
Kontierung Neu	14	Tes	L CHOOLEUMING		nien /		
Finanzstelle	320000000	1		Anzahl	Saldo		
	Dezernat 2 - Gesamt		Sol	3	1.330,43-		
Kostenstelle	50180101		Haben	0	0,00		
	Dezernat 2 Finanzcontrolling		Gesamt	3	1.330,43-		
<ul> <li>Fonds automatis</li> </ul>	ch ermitteln						
Fonds	HH				📋 Zurückziehen		
	Haushaltsmittel		8 7				
Hauptbuch			8	leantragen	6 Prüfen		
Steuerkennz	VO	5					
		Übernehmen					
			-				
Bem Doppelklick	k in einer Tabellenzeile gelangen	Sie in die Detailans	icht der jeweiligen	Antragsposition.			
S 6 A	7 🛗 🚳 7 8 🛛 🕫	10   🕒 D 🖽 i					
PosNr Hauptbu	ch Betrag HW Soll/Haben	Buchungstext	Ref-Bel.	Ref-Po Ref-Jal	hr Pos.Status		
1 I607270	123,45 S	Zellkulturflaschen	5100353304	3 201	9 neu		
2 1607270	171,36 S	austauschbares Fit	ting <u>5100353580</u>	3 201	9 neu		
3 1607270	961,28 S	Deuteriumlampe	5100353580	2 201	9 neu		

# 3. Antrag stellen

#### Umbuchung beantragen

Drücken der Schaltfläche "Beantragen" (8) startet die eigentliche Beantragung. Die Verantwortung für die Umbuchung übernimmt die beantragende Person/SAP-Nutzer\*in.

#### Abschluss der Beantragung

Der gestellte Korrekturantrag erhält eine identifizierende Nummer (9). Zum Antrag wird automatisch ein PDF-Dokument in SAP gespeichert (10). Anschließende Bearbeitung des Antrags übernimmt die zuständige Abteilung im Dezernat 2. Der Antragsteller kann den Antrag nicht mehr ändern und diesen nur im Status "in Bearbeitung" über die Schaltfläche "Zurückziehen" ganz/teilweise zurückziehen (11).

#### Rückkehr in die Kontoübersicht

Zur Rückkehr in die Kontoübersicht die Schaltfläche "Zurück" 🌑 drücken. In der Positionsnotiz der jeweiligen Belegposition in der Kontoübersicht werden der Beantragungsvorgang und ggf. die erfolgte Korrekturbuchung vermerkt.

Korrekturbu	chung <sub>13</sub> nzeigen							
Meldungen	🔁 Antrag anzeigen							
Antragsnummer	43687	Angelegt	von	STIEFS	am 19.10.2020			
Gesamtstatus	3 beendet							
Begründung der Umbuchung								
Kurzbegründung Neuzuordnung Projekt/OE								
Beschreibung	Beschreibung							
Kontierung Neu			Zusammenfassung der Positionen					
Finanzstelle	inanzstelle 320000000			Anzahl	Saldo			
	Dezernat 2 - Gesamt		Sol	3	1.256,09-			
Kostenstelle	50180101		Haben	0	0,00			
	Dezernat 2 Finanzcontrolling		Gesamt	3	1.256,09-			
Fonds automati				11				
Fonds	HH				🗍 Zurückziehen			