



Sehr geehrte(r) Frau/Herr

Ihr Antrag ist bei uns eingegangen, leider ist uns eine abschließende Bearbeitung nicht möglich. Wir senden Ihnen die Unterlagen vollständig zurück und bitten um Überprüfung Ihrer Unterlagen anhand der untenstehenden Checkliste.

Für Rückfragen erreichen Sie uns unter App. 6478.

Vielen Dank

Ihr Team Finanz- und Rechnungswesen

### Checkliste „Kassenanordnung“

Reichen Sie bitte Ihre Belege mit dem Formular **Förmliche Kassenanordnung** ein und zeichnen Sie diese mit Name und Amtsbezeichnung in Druckbuchstaben, Datum und Unterschrift rechnerisch richtig.

- Entweder die Kostenstelle ODER das PSP-Element eintragen
- Betrieb gew. Art (Betrieb gewerblicher Art): Ist der Leistungsempfänger ist zum Vorsteuerabzug berechtigt (U-5-...-999, U-5-...WTT): „ja“ ankreuzen
- Kreditorendaten: Name, PLZ und Ort des Zahlungsempfängers
- Ist der Zahlungsempfänger Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Universität?
- Rechnungsnummer: Von der Rechnung übernehmen
- Bestellbezug: VOL-Nr., wenn vergeben
- Für weitere Angaben stehen Ihnen die Felder Zuordnung (18 Zeichen) und
- Belegtext (50 Zeichen) zur Verfügung
- Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner: Wer kann Rückfragen unserer Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen beantworten?
- Rechnerisch richtig zeichnet, wer die Kassenanordnung ausgefüllt hat. **Sachlich richtig und Anordnung wird in der Verwaltung gezeichnet.**

Die **Originalrechnungen** müssen DIN A4 Format haben oder bei kleineren Formaten auf entsprechende Blätter aufgeklebt werden und mit folgenden Angaben versehen sein:

- Erklärung: „Die ordnungsgemäße Lieferung/Leistung wird bestätigt“
- Datum
- Name und Unterschrift des Projektleiters auf der Rechnung

**Thermobelege** müssen kopiert werden, da die Schrift auf den Belegen nach kurzer Zeit nicht mehr lesbar ist.

Sonderfall bei Auslagenerstattung **zu Gunsten des Projektleiters:**  
Unterschrift durch den Fachbereichssprecher oder die Fachbereichssprecherin.

### Checkliste Pflichtangaben auf Rechnungen

- Vollständiger Name des leistenden Unternehmens
- Vollständige Anschrift des leistenden Unternehmens
- Ausstellungsdatum (= Rechnungsdatum)
- Name und Anschrift des Leistungsempfängers
- Anschrift des Leistungsempfängers
- Termin der Lieferung oder Leistung
- Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder Umfang und Art der sonstigen Leistung
- ggf. nach Steuersätzen aufgeschlüsselten Netto-Beträge
- jeweils darauf entfallende Steuer-Beträge
- einmalig vergebene Rechnungsnummer
- Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Ausstellers.

### Rechnungen über Kleinbeträge

Eine Rechnung, deren **Gesamtbetrag 150 Euro nicht übersteigt**, muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Vollständiger Name des leistenden Unternehmers
- Vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers
- Ausstellungsdatum (= Rechnungsdatum)
- Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder Umfang und Art der sonstigen Leistung
- Entgelt und darauf entfallenden Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz
- oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt



## Häufig verwendete Sachkonten in der Fakultät WiSo

<b>Sachkonto 8-stellig</b>	<b>Beschreibung</b>
60100000	EDV-Verbrauchsmaterial
60110000	Betriebs-u. Geschäftsausstattung
60120000	Technisches Zubehör+Ersatzteile
60130000	Werkzeuge, Werkmaterialien
60181000	Zeitungen, (Fach-) Zeitschriften -Bibliothek
60181100	(Fach-)Bücher u.sonst. Info.mat. -Bibliothek
60181200	Aufwand Erwerbungen digitale Medien -Bibliothek
60190000	Sonstige Verbrauchsmaterialien
61000000	Öffentlichkeitsarbeit+Bekanntmachung+Werbung
61300000	Honorare für Lehrbeauftragte
61310000	Honorare Gastwissenschaftler
61330000	Werkverträge bezogene Leist. (nur F&L)
61350000	Akkreditierung von Studiengängen
61400000	Abfall und Entsorgung
61500000	Fracht, Lager, Transportleistg, Vertrieb
61700000	Sonstige Aufwendungen für bezogenen Leis
61810000	Skontoaufwendungen 0% USt.-Satz
61820000	Skontoaufwendungen 16 (19)% USt.-Satz
65710000	Vergütungen für studentische Hilfskräfte
67200000	Lizenzen und Konzessionen
67500000	Bankspesen, Kosten d. Geldverkehrs
67710000	Rechts-und Beratungskosten
67900000	Bewachung, Sicherheitsdienst
67910000	Fremdreinigung
68000000	Büromaterial
68020000	Andere Drucksachen
68100000	Zeitungen, (Fach-) Zeitschriften
68110000	(Fach-) Bücher und sonstiges Information
68300000	Telefon
68500000	Reisekosten Mitarbeiter
68510000	Reisekosten Nicht-Mitarbeiter
68520000	Seminar-, Workshop-und Tagungsgebühren
68610000	Gästebewirtung extern
68611000	Gästebewirtung intern
73140000	Sitzungsgelder für Studenten in Gremien

unsicher? Fragen Sie Ihr Finanz- und Rechnungswesen: App.: 6478