

Buchhaltung

Die Buchhaltung wird in dieser Excel-Liste geführt. Es gibt einen Reiter indem alle Buchungen eingetragen werden. Eine Übersicht und zu jedem Topf einen eigenen Reiter. In den Reitern der Töpfe können die jeweiligen Kostenstellen, Beantragte und Gewährte Bugets und Saldos gefunden werden. Auch die Kontonummer und die Laufzeit sind hier eingetragen.

Es muss Regelmäßig das Saldo unserer Buchhaltung mit dem Saldo im SAP der Uni abgeglichen werden. Dazu muss der jweilige Ansprechpartner der Universität kontaktiert werden.

Neue Buchung eintragen

Beispiel-Einträge:

Datum	Bezeichnung	Art	Team	Konto	Kostenstelle	Projekt	Betrag	Verantwortlich	Bestell Nr.	Status
06.09.2022	Normteile Hardware	Bst. Institut	Soccer	EntwicklungGen2	Entwicklung Roboter Gen2	SG&A	349,19 €	Patrick	2022/01/33	Ware geprüft
06.09.2022	Affinity Designer	Bst. Barauslage	Soccer	EntwicklungGen2	Nachhaltiges Teammanagement	SG&A	54,99 €	Fabrice	2022/01/14	Ware geprüft
06.09.2022	Frästeile	Bst. Institut	Beide	EntwicklungGen2	Entwicklung Roboter Gen2	Geschäftsausstattung	1.640,00 €	Patrick	2022/01/34	Ware geprüft
07.09.2022	Digikey Mainboard teile	Bst. Institut	Soccer	EntwicklungGen2	Entwicklung Roboter Gen2	Mainboard	947,68 €	Max	2022/01/36	Ware geprüft
07.09.2022	Roboterkofer	Bst. Institut	Soccer	EntwicklungGen2	Lagerlösungen	Geschäftsausstattung	429,00 €	Fabrice	2022/01/37	Ware geprüft

- Datum: Datum der Buchung
- Bezeichnung: Name der Buchung
- Art: Buchungsart
- Bst. Institut: Bestellung über ein Institut. Rechnung und Lieferung übernimmt das Institut
- Bst. Barauslage Bestellung als Barauslage. Kosten müssen vorgestreckt und hinter eingereicht werden (s.u.). Lieferung an luhbots Uni-Adresse
- Gutschrift: Bewilligung eines Antrags, Sponsor einnahmen
- Verfall: Einzug von Mitteln
- Anpassung: Anpassung von Buchhaltung an Konto-Saldos oder umschichten von Kostenstellen
- Schwarzgeld: Direkt per luhbots paypal oder Bar bezahlt
- Übertrag: Verschieben von Mitteln zwischen Töpfen etc.
- Ina: Bestellung über die Robospace gGmbH
- Bst. Rechnung: Bestellung auf Rechnung. Rechnung muss beim Insitut eingereicht werden. Lieferung zur luhbots Uni-Adresse

- Team: Soccer/@Work/Beide
- Konto: Konto von dem die Buchung bezahlt wurde
- Kostenstelle: Kostenstelle des jeweiligen Kontos (Auswahl abhängig von Konto)
- Projekt: Modul bei den luhbots (SG&A = Allgemein)
- Betrag: Betrag der Buchung. Positiv = Ausgabe, Negativ = Gutschrift
- Verantwortlicher: Bestellberechtigte Person
- Bestell Nr.: Bestell Nummer, falls Bestellung
- Status: Status der Bestellung
- Kommentar: Notiz zu der Buchung

Revision #2

Created 13 February 2025 15:54:11 by Malte Sparenborg

Updated 13 February 2025 16:01:17 by Malte Sparenborg