

Anlage – Muster(MAIL)text zur Erläuterung und Bereitstellung Alternativ-Kassenanordnung

Sehr geehrte Damen und Herren,

anliegende Rechnung übersenden wir Ihnen mit der Bitte, die sachliche Feststellung durch eine Kassenanordnung (KAO) festzustellen und zu dokumentieren. Aufgrund der aktuellen Entwicklungen zum Coronavirus stehen hierfür für die Dauer der Ausnahmesituation ausnahmsweise folgende Varianten zur Verfügung:

1. Scan einer vollständig ausgefüllten und unterschriebenen KAO.
oder alternativ
2. vollständig ausgefüllte KAO als Word- oder PDF-Format ohne Unterschrift.
oder alternativ
3. Ausfüllen der nachstehenden Alternativ-KAO (s. Seite 2).

Zur Zuordnung, Nachverfolgung und Dokumentation in der Buchhaltung benötigen wir die KAO zusammen mit der Rechnung von Ihnen zurück. Leiten Sie daher diese Email durch einen für die sachliche Feststellung befugten Mitarbeitenden (mind. Besoldung A9. / TV-L E9 oder Ausnahmegenehmigung) an die Absenderadresse dieser Email weiter. Falls Sie auf diese Email direkt antworten, fügen Sie bitte die Rechnung in der Anlage nochmals ein. Wir können mit diesem temporären vereinfachten Verfahren eine KAO per Email nur dann annehmen und weiterverarbeiten, wenn je Email nur eine Rechnung beigefügt ist und im Emailtext eine Referenz auf diese eine Rechnung durch Angabe der Rechnungsnummer erfolgt. Zudem hängen Sie bitte alle notwendigen begründenden Unterlagen wie Lieferscheine, Vordrucke, etc. an. Eine KAO in Papierform mit den Original Unterlagen und Unterschriften reichen Sie bitte nicht nach, damit es nicht zu Doppelzahlungen kommt.

Den Vordruck der KAO finden Sie unter http://intranet.verwaltung.uni-mannheim.de/intranet/dez_iv/haushalt/formulare/kassenanordnung_fuer_auszahlungen_und_einzahlungen_2019_sap/kassenanordnung_far_auszahlungen_und_einzahlungen_2020_sap.docx.

Vielen Dank für Ihr Verständnis und für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Team der Finanzbuchhaltung

buchhaltungskoordination@uni-mannheim.de

Anlage – Muster(MAIL)text zur Erläuterung und Bereitstellung Alternativ-Kassenanordnung

Alternativ-Kassenanordnung SAP zur Abgabe per Email HH-Jahr 2020

Buchungskreis 1000

Die nachfolgenden Angaben sind von den Einrichtungen auszufüllen, die den Feststellungsvermerk verantworten. Hinter jedem Doppelpunkt („:“) sind Angaben zu machen, sofern es sich nicht um optionale Ankreuzfelder handelt. Zum Ankreuzen soll ein „X“ eingetragen werden.

Einrichtung:

Bearbeiter/in:

Tel.-Nr.:

Anordnung für (Optionsfeld) Auszahlung Inland:

Auszahlung Ausland:

Einzahlung:

Buchungsstelle (Bei Splittbuchung geben Sie bitte mehrere Buchungsstellen mit dem jeweiligen Betrag an)

Kostenstelle / PSP-Element (10-stellig):

Fonds (4-stellig):

Betrag (in Euro):

Fremdwährung (sofern voran genannter Betrag nicht in Euro):

Verwendungszweck:

Rechnungsnummer:

Bestellnummer bei Beschaffung:

Handelt es sich um ein Inventargut? (Falls ja, bitte ergänzende Angaben beifügen):

Folgende Anlagen wurden beigelegt:

Feststellungsvermerk

Mit dieser Email bestätige ich, dass die haushalts- und vergaberechtlichen Vorgaben eingehalten wurden und die anliegende Rechnung sachlich und rechnerisch korrekt ist sowie, dass ich zu diesem Feststellungsvermerk – würde er in Schriftform erfolgen – berechtigt bin.