

Grundsätze der Arbeit im SAP-System

| Stichwort | Grundsatz | E-Learning | Korrespondierende FAQ |
|------------------|--|--|---|
| Beschaffung | <p>Für sämtliche Bedarfe, die Zahlungen auslösen, ist im System eine BANF (= Bestellanforderung) anzulegen. Aus der BANF wird eine Bestellung generiert, welche dem Lieferanten übermittelt wird. Dieser hat die Bestell-Nr. (10-stellig, beginnend mit "4") im Kopf seiner Rechnung anzugeben. Dies betrifft nicht nur Lieferungen und Leistungen, sondern auch Verpflichtungen aus Verträgen, Abonnements, Mitgliedschaften o. ä.</p> <p>Wurde eine BANF im System angelegt ist sicherzustellen, dass die Bestell-Nr. und kein PSP-Element auf den Rechnungen angegeben ist.</p> <p>Beschaffungen sollen bevorzugt über die in der SAP FioriApp hinterlegten Kataloge erfolgen.</p> <p>Für in Vorjahren ausgelöste Wartungsverträge o. ä. bzw. für seit Vorjahren bestehende Abonnements, Mitgliedschaften o. ä. sind nachträglich Bestellungen im SAP anzulegen. Die Lieferanten sind zu informieren, dass die Bestell-Nr. im Kopf der Rechnung anzugeben ist.</p> | Bestellanforderung (BANF) anlegen | |
| | <p>Auslagenersatz (= private Verauslagung durch Beschäftigte für dienstliche Belange) wird nur für dringende Fälle anerkannt. Die diesbezüglichen Regelungen sind zu beachten. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass der Begleitschein für Auslagenersatz ohne die Angabe einer Personalnummer nicht bearbeitet wird.</p> <p>Insbesondere ist zu beachten, dass eine Freigabe in eigener Sache nicht erfolgen darf und entsprechende Vertretungsregeln (über die xSuite Inbox, Kachel "Vertreterpflege") zu hinterlegen sind.</p> <p>Für Geschäftsvorfälle wie Auslagenersatz, Gebühren (auch Mitgliedsbeiträge), Steuern und Versicherungen brauchen keine BANF angelegt werden. Für diese müssen auf den Rechnungen ein PSP-Element angegeben sein.</p> | Einrichtung von Vertretungen für Feststellungs- und Anordnungsbefugte für die Rechnungsbearbeitung | Wie sind die Regelungen für Auslagenersatz? |
| Lieferung | Der Wareneingang ist sofort mit Erhalt der Ware im System zu bestätigen. | Wareneingang bestätigen | div. Fragen zum Wareneingang |
| | <p>Lieferscheine sind bei der Rechnungsprüfung in jedem Falle als Anlage elektronisch beizufügen. Sämtliche Lieferscheine, die den Einrichtungen in Papier vorliegen, sind - nachdem sie der Eingangsrechnung im SAP elektronisch beigefügt wurden - vollständig an Dez. 2 per Hauspost weiterzugeben.</p> | Rechnungseingang - Genehmigung Feststellungsbefugte xSuite | <p>Wo sollen Lieferschein abgelegt werden?</p> <p>Was passiert, wenn kein Lieferschein vorliegt?</p> <p>Wie gehe ich mir Lieferscheinen um, die in Papierform vorliegen?</p> <p>Kann ich einen angehängten Lieferschein, welcher beispielsweise falsch zugeordnet wurde, im Nachhinein löschen?</p> |
| Rechnungseingang | <p>Die Lieferanten sollen bevorzugt elektronische Rechnungen (als pdf-Rechnungen bzw. in standardisierten/strukturierten Formaten wie XRechnung) direkt an folgende Adressen schicken:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rechnungen im pdf-Format an rechnungseingang@uni-jena.de Rechnungen im strukturierten Format an xrechnungseingang@uni-jena.de <p>Pro E-Mail kann nur eine Rechnung in einer pdf-Datei verarbeitet werden, notwendige Anlagen zur jeweiligen Rechnung sind als zusätzlichen Anhang beizufügen (Anhänge zur Rechnung bitte als "Anhang.pdf" bzw. "Anlage.pdf" bezeichnen).</p> | | Was muss ich beachten, um meinen Lieferanten mitzugeben, was die Rechnungen für Referenzen aufweisen sollen? |
| | <p>Grundsätzlich sollen alle Rechnungen zentral im Dezernat 2 eingehen. Gehen ausnahmsweise Papierrechnungen in den Einrichtungen ein, sind diese ausschließlich im Original per interner Hauspost an Dez. 2 zu schicken. Ein nochmaliger Scan und Versendung an rechnungseingang@uni-jena.de darf für Papierrechnungen nicht erfolgen. Die Lieferanten sind darauf hinzuweisen, dass die o. g. Kommunikationswege zu nutzen sind.</p> <p>Gehen Rechnungen per E-Mail ausnahmsweise in den Einrichtungen ein, sind diese unverzüglich an rechnungseingang@uni-jena.de zu senden. Diese Rechnungen sind nur einmal und nur zur genannten E-Mail-Adresse zu senden.</p> <p>Rechnungen benötigen in jedem Falle die Angabe von Bestellkennzeichen (Bestell-Nr. oder als Ausnahme PSP-Element). Ohne diese Angabe können Rechnungen nicht zugeordnet werden. Dez. 2 wird keine Listen/Aufstellungen zu Rechnungen akzeptieren, in denen die Buchung von Geschäftsvorfällen durch die Einrichtungen vorgeschrieben wird.</p> | | <p>Wo gehen die Rechnungen ein?</p> <p>Was passiert, wenn die Rechnungen nicht zentral im Dezernat 2 eingehen?</p> |
| | Nicht im Dez. 2 eingehende Mahnungen sind ebenfalls an rechnungseingang@uni-jena.de zu schicken. Für die Bearbeitung von Mahnungen und Zahlungserinnerungen ist ausschließlich Dez. 2 zuständig. | | Wie verfare ich, wenn ich eine Mahnung von meinem Lieferanten erhalte? |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <p>Bei Kostenabrechnungen, der Abrechnungen von Dienstleistungsverträgen oder auch bei der Abrechnung von Lehraufträgen, Preisgeldern sowie Stipendienzahlungen ist zumindest die Angabe eines PSP-Elements erforderlich. Ohne diese Angaben können die genannten Abrechnungen nicht bearbeitet werden. Es sind generell die aktuellen Formulare aus HanFRIED zu verwenden.</p> | | <p>Was bedeutet das Verfahren der Kostenabrechnung?</p> <p>Wie rechne ich Reiseaufwendungen externer Gäste ab?</p> <p>Wie rechne ich Stipendien (Vergabe von Stipendien) im neuen System ab?)</p> |
| | <p>An die Adresse rechnungseingang@uni-jena.de sind ausschließlich Rechnungen und Mahnungen zu schicken.</p> | | |
| | <p>Beiblätter und Begleitscheine z. B. für Bewirtungsaufwendungen, Dauerbuchungen, Auszahlungen oder Einnahmen bitte nicht als ausfüllbares PDF-Formular einreichen. Ein digital signiertes Dokument muss vor der Einreichung an rechnungseingang@uni-jena.de gespeichert werden.</p> | | |
| | <p>Die Abrechnung von Probandengeldern erfolgt mittels Schnittstelle. Dabei erfolgt die Überweisung direkt an die Bankverbindung der Probanden. Die Schnittstellendatei ist ausschließlich über das Service Desk Portal Finanzen und Beschaffung inkl. eines unterzeichneten Begleitscheins und aller Unterlagen einzureichen. Die Originalabrechnungen sind per Hauspost an Dez. 2 zu senden.</p> | | |
| | <p>Rechnungen, die Bewirtungen zum Inhalt haben, sind in jedem Fall um ein ausgefülltes Bewirtungsbeiblatt zu ergänzen.</p> | | |
| | <p>Bei Rechnungen von DerPart, Hotels o. ä. bitten wir bei der Freigabe im Textfeld um ergänzende Hinweise zum Anlass (Exkursion, Reise Mitarbeiter, Aufenthalt/Reisen von Gästen der Universität).</p> | | |
| | | | |