

## Grundsätze der Arbeit im SAP-System Stand: 07.11.2024

Stichwort	Grundsatz	E-Learning	Korrespondierende FAQ
Beschaffung	<p>Für <b>sämtliche</b> 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 <b>Bestell-Nr.</b> (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 <b>kein</b> PSP-Element auf den Rechnungen angegeben ist.</p>	<a href="#">2. Bestell-anforderung (BANF) anlegen</a>	
	Beschaffungen sollen bevorzugt über die in der SAP FioriApp hinterlegten Kataloge erfolgen.		
	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 angegeben ist.		
	<p><b>Auslagenersatz</b> (= 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>	<a href="#">3. Einrichtung von Vertretungen für Feststellungs- und Anordnungs-befugte für die Rechnungsbearbeitung</a>	<a href="#">Wie sind die Regelungen für Auslagenersatz?</a>
	Für Geschäftsvorfälle wie Auslagenersatz, Gebühren (auch Mitgliedsbeiträge), Steuern und Versicherungen brauchen keine BANF angelegt werden. Für diese müssen auf den Rechnungen ein <b>PSP-Element</b> angegeben sein.		
Lieferung	Der <b>Wareneingang</b> ist sofort mit Erhalt der Ware im System zu bestätigen.	<a href="#">8. Wareneingang bestätigen</a>	<a href="#">div. Fragen zum Wareneingang</a>
	<b>Lieferscheine</b> 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. Die Nummer des SAP-Beleges, zu dem die Lieferscheine elektronisch beigefügt wurden ist dabei auf diesen handschriftlich zu vermerken.	<a href="#">2. Rechnungseingang - Genehmigung Feststellungs-befugte</a>	<p><a href="#">Was mache ich mit Lieferscheinen?</a></p> <p><a href="#">Wo sollen Lieferscheine abgelegt werden?</a></p> <p><a href="#">Was passiert, wenn kein Lieferschein vorliegt?</a></p>

Stichwort	Grundsatz	E-Learning	Korrespondierende FAQ
			<a href="#">Wie gehe ich mit Lieferscheinen um, die in Papierform vorliegen?</a>
Rechnungseingang	<p>Die Lieferanten sollen bevorzugt <b>elektronische Rechnungen</b> (als pdf-Rechnungen bzw. in standardisierten/strukturierten Formaten wie XRechnung) <b>direkt</b> an folgende Adressen schicken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechnungen im pdf-Format an <a href="mailto:rechnungseingang@uni-jena.de">rechnungseingang@uni-jena.de</a></li> <li>• E-Rechnungen im strukturierten Format an <a href="mailto:xrechnungseingang@uni-jena.de">xrechnungseingang@uni-jena.de</a></li> </ul> <p>Pro E-Mail kann <b>nur eine Rechnung in einer pdf-Datei</b> verarbeitet werden, notwendige Anlagen zur jeweiligen Rechnung sind als zusätzlichen Anhang beizufügen (Anhänge zur Rechnung bitte als "Anhang.pdf" bzw. "Anlage.pdf" bezeichnen). Die Rechnungen dürfen NICHT als pdf-Portfolio gesendet werden.</p>		<a href="#">Welche Referenznummer soll dem Lieferanten zur Angabe auf der Rechnung mitgegeben werden?</a>
	<p>Grundsätzlich sollen alle Rechnungen zentral im Dezernat 2 eingehen. Die Adresse des zentralen Rechnungseingangs lautet:</p> <p>Friedrich-Schiller-Universität Jena Dezernat Finanzen und Beschaffung Leutragraben 1 07743 Jena</p> <p>Gehen ausnahmsweise <b>Papierrechnungen</b> in den Einrichtungen ein, sind diese umgehend und ausschließlich im Original per interner Hauspost an Dez. 2 zu schicken. Ein nochmaliger Scan und Versendung an <a href="mailto:rechnungseingang@uni-jena.de">rechnungseingang@uni-jena.de</a> darf für Papierrechnungen nicht erfolgen. Die Lieferanten sind darauf hinzuweisen, dass die o. g. Kommunikationswege bzw. die korrekte Rechnungsanschrift zu nutzen sind.</p> <p>Gehen <b>Rechnungen per E-Mail</b> ausnahmsweise in den Einrichtungen ein, sind diese unverzüglich an <a href="mailto:rechnungseingang@uni-jena.de">rechnungseingang@uni-jena.de</a> zu senden. Diese Rechnungen sind nur <b>einmal</b> und <b>nur zur genannten E-Mail-Adresse</b> zu senden. Vor dem Versenden ist zu prüfen, ob die Rechnung schon vom Lieferanten in cc an <a href="mailto:rechnungseingang@uni-jena.de">rechnungseingang@uni-jena.de</a> geschickt wurde.</p> <p><b>Rechnungen benötigen in jedem Falle die Angabe von Bestellkennzeichen (Bestell-Nr. oder als Ausnahme PSP-Element).</b> 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>		<a href="#">Wo gehen die Rechnungen ein?</a>  <a href="#">Was passiert, wenn die Rechnungen nicht zentral im Dezernat 2 eingehen?</a>
	Nicht im Dez. 2 eingehende <b>Mahnungen</b> sind ebenfalls an <a href="mailto:rechnungseingang@uni-jena.de">rechnungseingang@uni-jena.de</a> zu schicken. Für die Bearbeitung von Mahnungen und Zahlungserinnerungen ist ausschließlich Dez. 2 zuständig.		<a href="#">Wie verfare ich, wenn ich eine Mahnung von</a>

Stichwort	Grundsatz	E-Learning	Korrespondierende FAQ
			<a href="#">meinem Lieferanten erhalte?</a>
	Bei <b>Kostenabrechnungen</b> , der Abrechnungen von <b>Dienstleistungsverträgen</b> oder auch bei der Abrechnung von <b>Lehraufträgen, Preisgeldern</b> sowie <b>Stipendienzahlungen</b> 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.		<a href="#">Was bedeutet das Verfahren der Kostenabrechnung?</a>  <a href="#">Wie rechne ich Reiseaufwendungen externer Gäste ab?</a>  <a href="#">Wie rechne ich Stipendien (Vergabe von Stipendien) im neuen System ab?</a>
	An die Adresse <a href="mailto:rechnungseingang@uni-jena.de">rechnungseingang@uni-jena.de</a> sind <b>ausschließlich Rechnungen und Mahnungen</b> zu schicken.  Bei Fragen aller Art zu Eingangsrechnungen bzw. zu deren Eingang oder Verbleib geben Sie bitte im <a href="#">Service Desk Finanzen und Beschaffung</a> (Kachel "Eingangsrechnungen") ein Ticket auf.		
	<b>Beiblätter und Begleitscheine</b> z. B. für Bewirtungsaufwendungen, Dauerbuchungen, Auszahlungen oder Einnahmen bitte nicht als ausfüllbares PDF-Formular einreichen. Ein digital signiertes Dokument muss vor der Einreichung an <a href="mailto:rechnungseingang@uni-jena.de">rechnungseingang@uni-jena.de</a> gespeichert werden.		
	Die Abrechnung von <b>Probandengeldern</b> erfolgt mittels Schnittstelle. Dabei erfolgt die Überweisung direkt an die Bankverbindung der Probanden. Die Schnittstellendatei ist ausschließlich über das <a href="#">Service Desk Portal Finanzen und Beschaffung</a> inkl. eines unterzeichneten Begleitscheins und aller Unterlagen einzureichen. Die Originalabrechnungen sind per Hauspost an Dez. 2 zu senden.		
	Rechnungen, die <b>Bewirtungen</b> zum Inhalt haben, sind in jedem Fall um ein ausgefülltes <a href="#">Bewirtungsbeiblatt</a> zu ergänzen.		
	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).		