



Der Kanzler

Universität Jena Kanzleramt · 07737 Jena

An alle
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Kernuniversität)
der Friedrich-Schiller-Universität Jena

Fürstengraben 1
07743 Jena

Telefon: 0 36 41 9-402 000
Telefax: 0 36 41 9-402 002
E-Mail: Kanzler@uni-jena.de

per E-Mail

Jena, 23. April 2024

Rundschreiben der Friedrich-Schiller-Universität Jena Nr. 2024_05 Bestellprozess und Rechnungsverarbeitung mit SAP

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

mit der Einführung des neuen ERP-Systems verfolgen wir das Ziel, unsere Prozesse transparent, verständlich und effizient zu gestalten. Dazu ist es notwendig, Arbeitsprozesse zu vereinheitlichen.

Um den administrativen Aufwand für unseren Beschaffungsprozess und die Rechnungsverarbeitung zu reduzieren, haben wir auf einen integrierten Workflow im SAP-System umgestellt. Dieser ermöglicht eine nahtlose Abwicklung von der Bestellung bis zur Begleichung der Rechnung. Voraussetzung ist jedoch die Beachtung und Einhaltung der dafür vorgesehenen Prozessschritte durch alle Beteiligten.

Unser Beschaffungsprozess beginnt zwingend mit einer Bestellanforderung (BANF). Diese wird zur Auslösung einer Bestellung ab dem ersten Euro in der SAP Fiori-App angelegt. Darin werden alle notwendigen Daten wie bspw. das PSP-Element, der Lieferant/Dienstleister, die Warengruppe, Mengen und Preise erfasst. Nach dem Absenden dieser BANF startet ein Genehmigungs-Workflow. Die freigegebene BANF wird in eine Bestellung umgewandelt und ist dem Lieferanten/Dienstleister zu übermitteln.

Sobald eine Rechnung eingeht, prüft das System automatisch, ob hierzu eine Bestellung vorliegt und verknüpft **anhand der Bestellnummer** diese beiden Dokumente. Durch die bereits erfassten Daten in der Bestellung und des gebuchten Wareneingangs ist es möglich, die Rechnung zügig zur fachlichen Prüfung zuzuweisen und danach zur Buchung/Zahlung weiterzuleiten.



Leider erfolgt derzeit ein Teil der für die Universität bestellten Lieferungen und Leistungen noch nicht über diese kommunizierte Art und Weise. Dies hat zur Folge, dass die Rechnungen der Lieferanten nicht automatisiert bearbeitet werden können, da die Angabe einer Bestellnummer fehlt. Solche Rechnungen müssen aufwendig händisch nachbearbeitet werden und Mahnungen laufen auf, die aufgrund des hohen Rechnungsaufkommens liegen bleiben.



Dies führt im Einzelfall bis zur Einstellung von Geschäftsbeziehungen durch Lieferanten. Darüber hinaus wird für solche Bestellungen kein Obligo gebildet. Es kann somit im Budgetbericht (Budcon) nicht nachvollzogen werden, wieviel Mittel noch zur Verfügung stehen.

Daher sind folgende Prozessschritte von den Anwendern zwingend einzuhalten:

1. Anlegen einer BANF in SAP **für jede Bestellung**
2. Freigabe der BANF durch die Feststellungs- und Anordnungsbefugten der Einrichtung unter Berücksichtigung des Vier-Augen-Prinzips.¹
3. sofortige Bestätigung des Wareneingangs im SAP-System bei Lieferung
4. Freigabe der Rechnung durch die Feststellungs- und Anordnungsbefugten der Einrichtung unter Berücksichtigung des Vier-Augen-Prinzips¹ und Hochladen der Lieferscheine in SAP.

Darüber hinaus sind folgende Maßnahmen einzuhalten:

- Grundsätzlich sind bestehende Rahmenverträge und im SAP-System angebundene Kataloge von Lieferanten für die Bestellung zu nutzen. Nur wenn keine Rahmenverträge oder angebundene Kataloge vorliegen, dürfen anderweitige Lieferanten gewählt werden.
- Alle vor dem 01.01.2024 laufenden Verträge (z.B. Wartung, Wäsche, Abos etc.), sind bis 31.05.2024 im SAP-System vom Anwender über eine BANF zu erfassen und die Bestellnummer dem Lieferanten zur Angabe auf der Rechnung mitzuteilen. Nur so kann bei Rechnungseingang der notwendige Bestellbezug hergestellt werden.
- Bestellungen ohne BANF² in SAP, die nicht nach diesen Vorgaben ausgelöst werden, sind gegenüber der Universität nicht wirksam. Rechnungen von Lieferanten mit Lieferdatum ab 01.06.2024, die keinen Bestellbezug aufweisen, werden daher an den Lieferanten zurückgeschickt und nicht von der Universität Jena bezahlt. **Dies kann gegebenenfalls zu einer persönlichen Haftung der bestellenden Person gegenüber dem Lieferanten führen.**
- Die Bedarfsanforderungen haben von Anfang an für das richtige PSP-Element zu erfolgen, da mit den PSP-Elementen Genehmigungsworkflows verbunden sind. Gleiches gilt für die Auswahl der Warengruppe. Diese sind mit internen Freigabeprozessen verknüpft.
- Auslagenersatz sollte eine Ausnahme bleiben.
- Ausnahmen von der oben beschriebenen Vorgehensweise sind mit der Abt. Einkauf, Herrn Valdiek, abzustimmen.

Bitte berücksichtigen Sie auch die auf <https://www.uni-jena.de/dezernat-2> aktualisierten Grundsätze zur Arbeit im SAP. Dort finden Sie auch entsprechende Links zu den E-Learnings und den FAQ.

Um das SAP-System als effizientes Werkzeug für unsere tägliche Arbeit nutzen zu können, bitte ich Sie um Unterstützung durch Sicherstellung der beschriebenen Verfahrensweise.

Freundliche Grüße

Im Original gezeichnet

Dr. Thoralf Held

¹ D.h., es ist durch Vertreterregelungen sicherzustellen, dass Anordnungs- und Feststellungsbefugte nicht personengleich sind.

² Ausnahme: Für Geschäftsvorfälle wie Auslagenersatz, Gebühren (auch Mitgliedsbeiträge), Steuern und Versicherungen sind keine BANF'en anzulegen. Für diese muss jedoch auf den Rechnungen ein PSP-Element angegeben sein.