
ERP-Projekt der Friedrich-Schiller-Universität Jena

SAP-Einführung zum 01.01.2024

Virtuelle Schulung Beschaffung/Rechnungen

am 11.12.2023

Tagesordnung

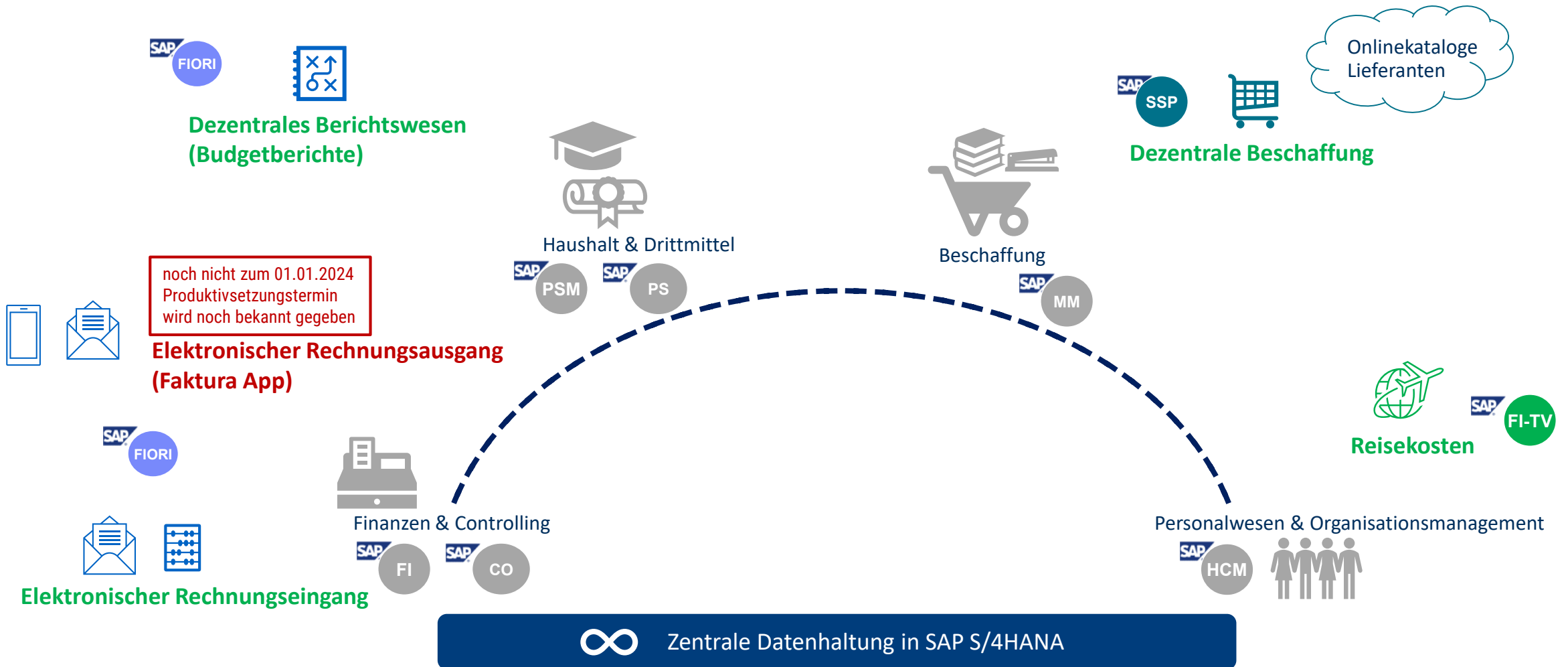
1. **Begrüßung**
2. **Übersicht SAP Anwendungen zum 01.01.2024**
3. **Zielprozess und SAP Fiori Bestellungen**
4. **Zielprozess und SAP Fiori Rechnungseingang**
5. **Zielprozess und SAP Fiori Rechnungsausgang**
6. **Übersicht E-Learnings**
7. **Anlaufbetreuung**
8. **Support**
9. **Zeit für Ihre Fragen**



2. Übersicht SAP Anwendungen zum 01.01.2024



Geplante SAP Anwendungen zum 01.01.2024



Geplante dezentrale SAP Anwendungen zum 01.01.2024

• Erstellung von Bestellanforderungen/Bestellungen

- Wegfall der heutigen pdf-Formulare, Erfassung direkt im SAP-System (Fiori App)
- elektronisches Genehmigungsverfahren
- Erfassung von Wareneingängen zu eigenen Bestellungen



• Rechnungseingangsprozess

- Prüfung und Freigabe von kreditorischen Rechnungen in elektronischen Verfahren
- Wegfall des heutigen Buchungsbegleitscheins und anderer pdf-Formulare; Erfassung direkt im SAP-System (Fiori App)



• Rechnungsausgangsprozess

- elektronische Erstellung von Rechnungen (Faktura-Stellung)
- Wegfall der heutigen pdf-Vorlagen, Erfassung direkt im SAP-System (Fiori App)



• Reiseantrag und Reisekostenabrechnung mit elektronischem Genehmigungsverfahren



• dezentrales Berichtswesen (Ablösung Super X, zukünftig sogenannter Budcon-Bericht)

- Budgetberichte zum Abruf der Kontodaten für Projekte und Kostenstellen
- webbasierter Bericht



Virtuelle
Schulung am
11.12.2023
09:30 – 11:30

04.12.2023
09:00 – 10:30

04.12.2023
11:00 – 12:30

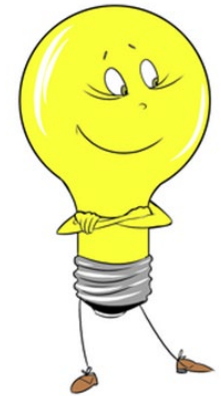
Virtuelle Schulungsangebote



Hinweis:

Die **Aufzeichnungen** und **Präsentationen** finden Sie zeitnah nach den Veranstaltungsterminen unter:

<https://www.uni-jena.de/universitaet/praesidium/kanzler/erp-projekt/erp-meldungen/virtuelle-schulungsveranstaltungen>



3. Zielprozess und SAP Fiori Bestellungen



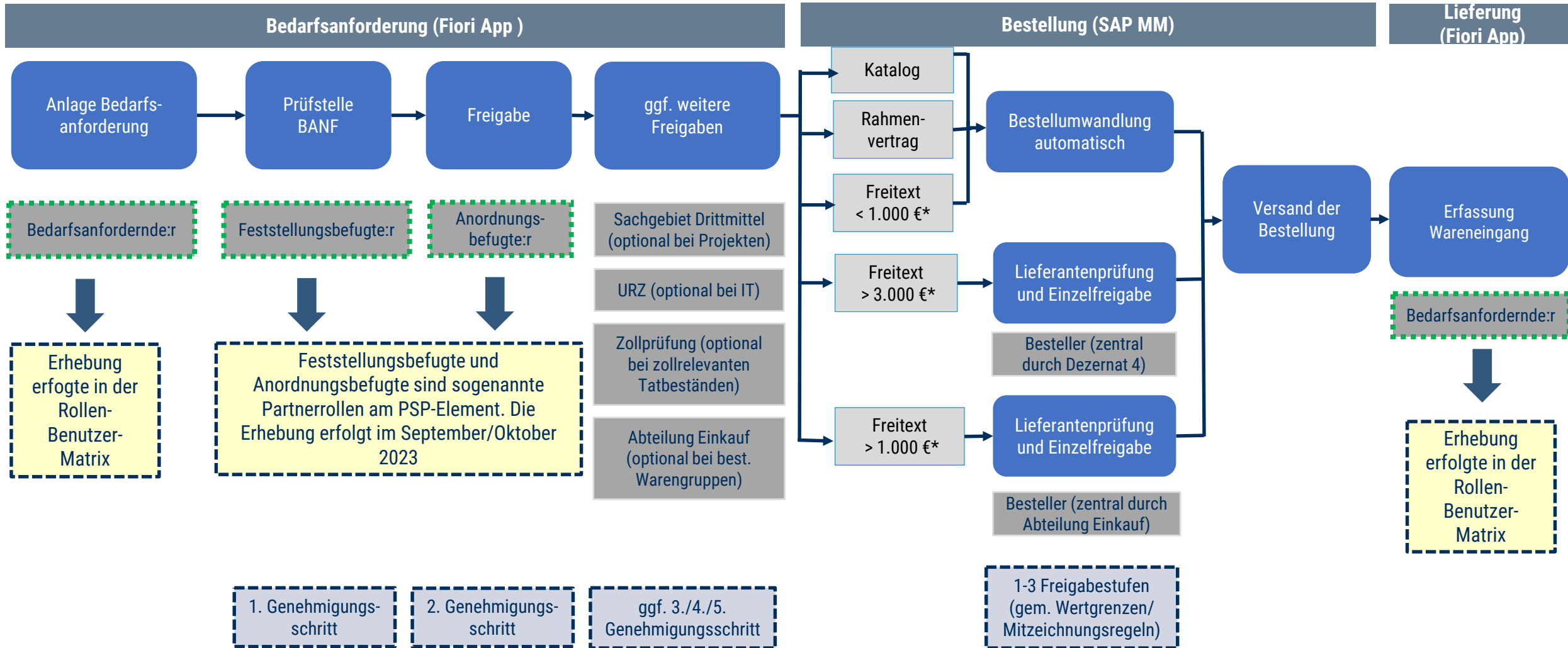
Hinweis zur Anlage neuer Geschäftspartner

Geschäfts- partner

Anlage neuer Geschäftspartner

- Bereits bei der Erstellung einer BANF wird ein Geschäftspartner benötigt.
- Geschäftspartner werden ausschließlich im Dez 2 angelegt.
- Besteht die Notwendigkeit einen neuen Geschäftspartner anzulegen, bitten wir Sie uns dies über das Ticketsystem anzuzeigen.
- Es werden 2 Formulare zur Verfügung gestellt (natürliche Personen und Organisationen)
- Derzeit laufen die Vorbereitungen für die Kommunikation über das Ticketsystem.
- Sollte die Anfrage über das Ticketsystem nicht bis 01.01.2024 verfügbar sein bitten wir Sie, uns die Daten über die Dez2-Adresse zur Verfügung zu stellen.

Dezentraler Beschaffungsprozess (außer Bau/Planungsleistungen)



* Bei den Wertgrenzen handelt es sich um netto-Beträge.

Hinweise zum Zielprozess Beschaffung

Beschaffung

- **Bestellanforderung (BANF) ab dem 1. EURO im SAP-System erfassen**
 - Dezentrale und zentrale Bestellauslösungen in einem gemeinsamen System (mit gleichen Standards)
 - Bestellauslösungen bis 1000 EUR weiterhin dezentral (Ausnahme: Software und Möbel)
 - aussagekräftige Obligos/Mittelbindungen werden in Echtzeit abgebildet (keine Schattenbuchhaltung)
 - Jeder Zeit Übersicht über Bearbeitungsstand der eigenen Anforderungen - Freigaben digital über Workflow
 - erspart weitere Zuarbeiten im Rahmen des Jahresabschlusses
 - umfassender Überblick für Auswertungen für Dezernat 2 (z.B. Wo bieten sich Rahmenverträge an?)
- **Wareneingangsbestätigung durch den Bedarfsanforderer im SAP-System**
 - Beschaffungsvorgang vollständig abgebildet (inklusive Hinterlegung der Lieferscheine)
 - Übersicht über Gewährleistungszeitraum; Auswertung über Liefertreue der Lieferanten möglich
 - nur bei bestätigtem Wareneingang kann die Rechnung gebucht und gezahlt werden
- **Keine Bestellung über Marketplaces (z.B. amazon, ebay aber auch Kaufland.de, Otto.de, etc.)**
 - Einhaltung von Sozialstandards, deren Beachtung die Uni Jena als öffentlicher Auftraggeber verpflichtet ist sicherzustellen, ist nicht gewährleistet (z.B. Zahlung von (vergabespezifischem) Mindestlohn, Einhaltung der ILO-Kernarbeitsnormen – Vereinigungsfreiheit, Beseitigung der Zwangsarbeit; Abschaffung der Kinderarbeit, Arbeitsschutz/ Arbeitssicherung etc.)
 - ggf. zusätzliche zollrechtliche Anforderungen, welche nicht berücksichtigt werden können
 - Ausnahme: Bestellungen über Webshops etablierter Lieferanten (VWR; Carl Roth; Fisher Scientific; Sigma/Merck, etc.) – direkte Anbindung über eine Schnittstelle an SAP mittelfristig geplant

Systemdemo SAP Bestellprozess

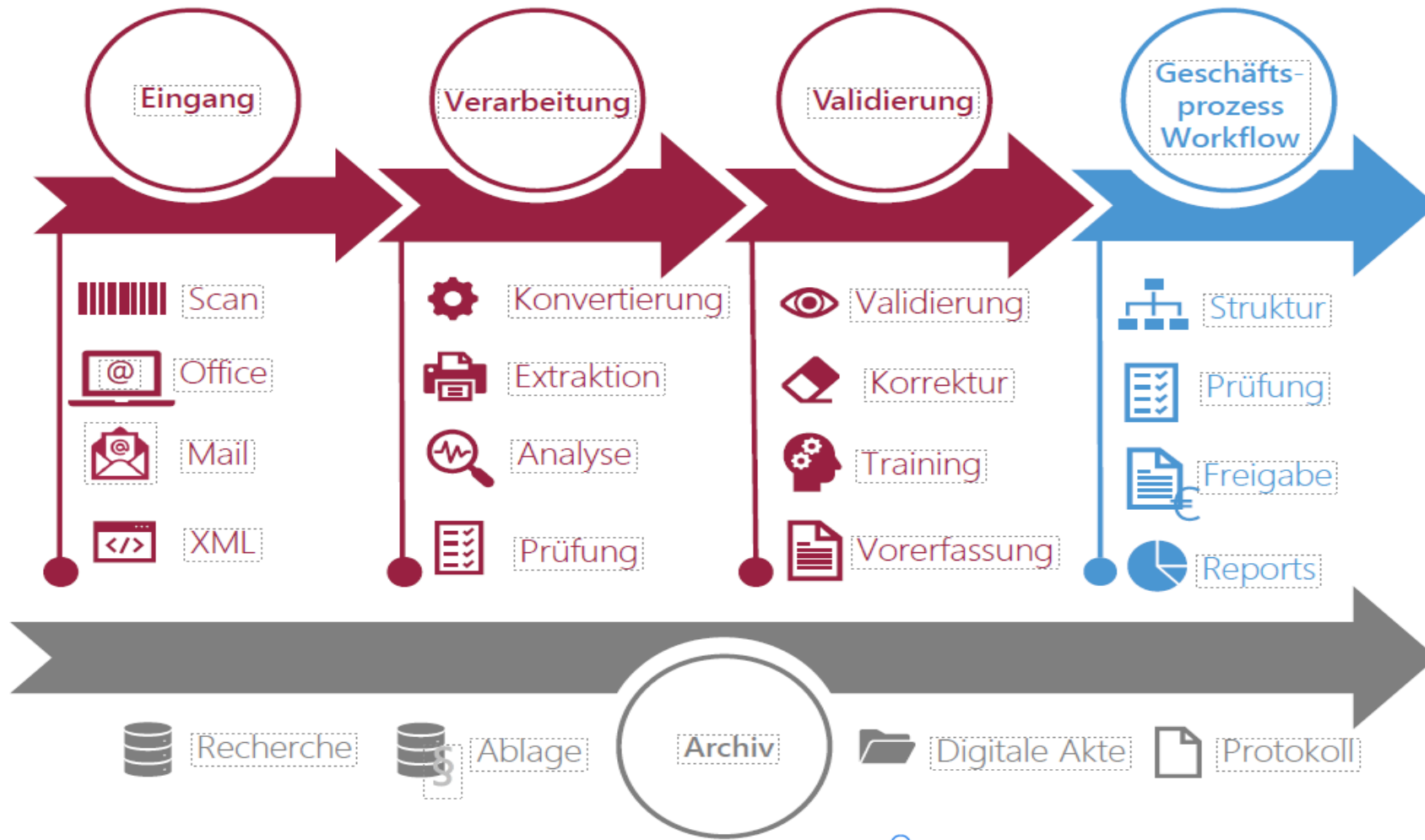
Einblick ins SAP-System



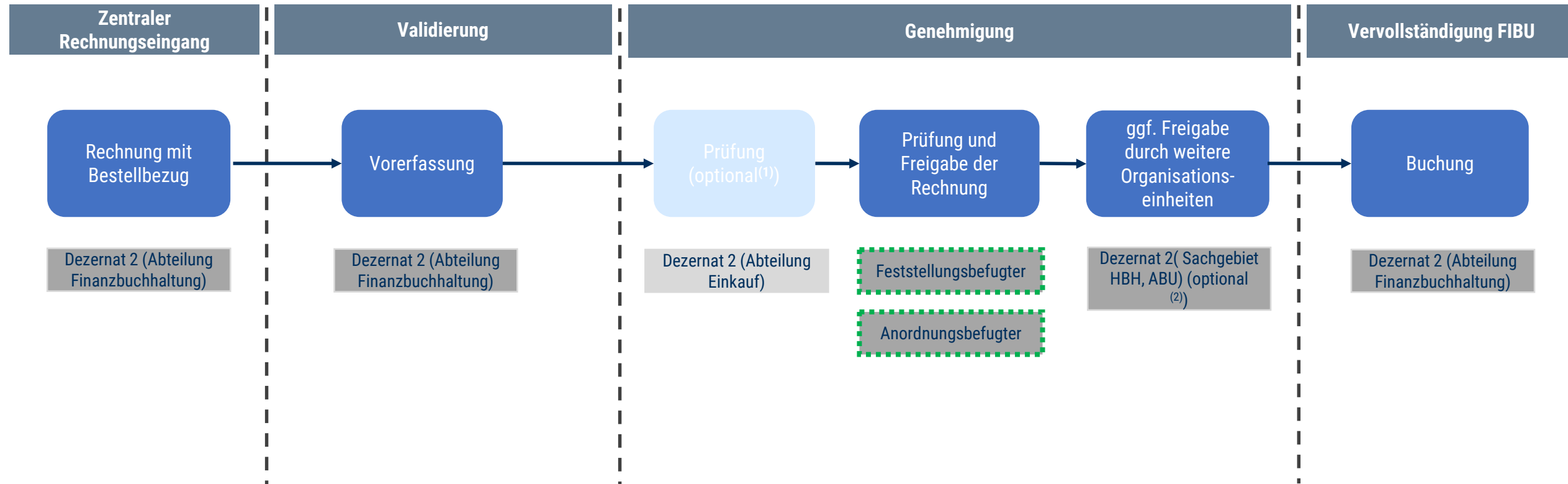
4. Zielprozess und SAP Fiori Rechnungseingang



xSuite Invoice Cube



Vorgesehener Eingangsprozess mit Bestellbezug



(1) Nur bei Mengen- und/oder Preisabweichungen

(2) bei ausländischen Geschäftspartnern oder Rechnungen mit Anlagenbezug

Hinweise zum Zielprozess Rechnungseingang

Rechnungseingang

- **Weitere Umstellung auf elektronischen Rechnungseingang**
 - Geschäftspartner (Lieferanten) wurden zentral durch Dezernat 2 informiert
 - zulässige Mailadressen: rechnungseingang@uni-jena.de und xRechnungseingang@uni-jena.de
- **Auslagenersatz**
 - Es gilt die Beschaffungsrichtlinie und der Anwendungshinweis in der jeweils aktuellen Version
 - Einreichung des neuen Formulars für Auslagenersatz, der buchungsbegründenden Unterlagen und Zahlungsnachweise als Scan über rechnungseingang@uni-jena.de
 - Durchlauf des Workflows auf Grundlage PSP-Element oder ggf. die Bestellnummer
 - Eine Zeichnung in eigener Sache ist verboten
 - Die Auszahlung erfolgt über den HCM-Geschäftspartner und dem dort hinterlegtem Bankkonto
 - ob diesem Ablauf noch ein Bestellprozess vorgeschaltet wird ist aktuell noch in Klärung
- **Gehaltskonto = einziges Konto für Auszahlungen an Mitarbeiter:innen**
 - alle Zahlungen erfolgen nur noch über das Konto, das für die Überweisung des Gehalts angegeben wird
 - Gilt auch für Lastschrifteinzüge für Parkplätze

Systemdemo SAP Rechnungseingang

Einblick ins SAP-System



Schnittstellenlösung für Eingangsrechnungen (z. Bsp. für Probanden, Gutschriftsverfahren)

Excel-Upload kreditorische Rechnungen

Für die Be- und Verarbeitung von Eingangsrechnungen kann es erforderlich werden diese im Sinne einer Massenverarbeitung in SAP anzulegen und zu bearbeiten. Hierfür steht ein **Excelbasiertes Upload-Programm** zur Verfügung.

Laufende Nr.	Belegart	Belegdatum	Buchungsdatum	Referenz	Währung	Buchungsschlüssel	Debitor/Kreditor	Betrag (EUR)	Steuerkz.	Text Empfänger	Buchungsschlüssel	Sachkonto	PSP-Element	Betrag (EUR)	Steuerkz.	Text Sender	Transaction	Anrede	Name	Straße	Ort	Postleitzahl	IBAN
LFDNR	BLART	BLDAT	BUDAT	XBLNR	WAERS	BSCHL	ACCNT	WRBTR	MWSKZ	SGTXT	BSCHL_01	HKONT_01	PROJ_01	WRBTR_01	MWSKZ_01	SGTXT_01	TCODE	ANRED	NAME	STRAS	ORT	PSTLZ	IBAN

Die Datei wird durch die zuständigen Bearbeiter gefüllt und zusammen mit den buchungsbe gründenden Unterlagen digital an das Dezernat 2 übergeben (Ein digitales E-Learning steht zur Verfügung).

Eingangsrechnungen werden über das Upload-Programm immer vorerfasst und müssen nach dem Upload im SAP-Workflowverfahren geprüft und freigegeben werden.

5. Zielprozess und SAP Fiori Rechnungsausgang



Faktura App - Rechnungsausgang

- ❖ Die dezentrale Anwendung in SAP wird nicht, wie ursprünglich geplant, zum 01.01.2024 umgesetzt.
- ❖ Der Produktivsetzungstermin wird noch bekannt gegeben.

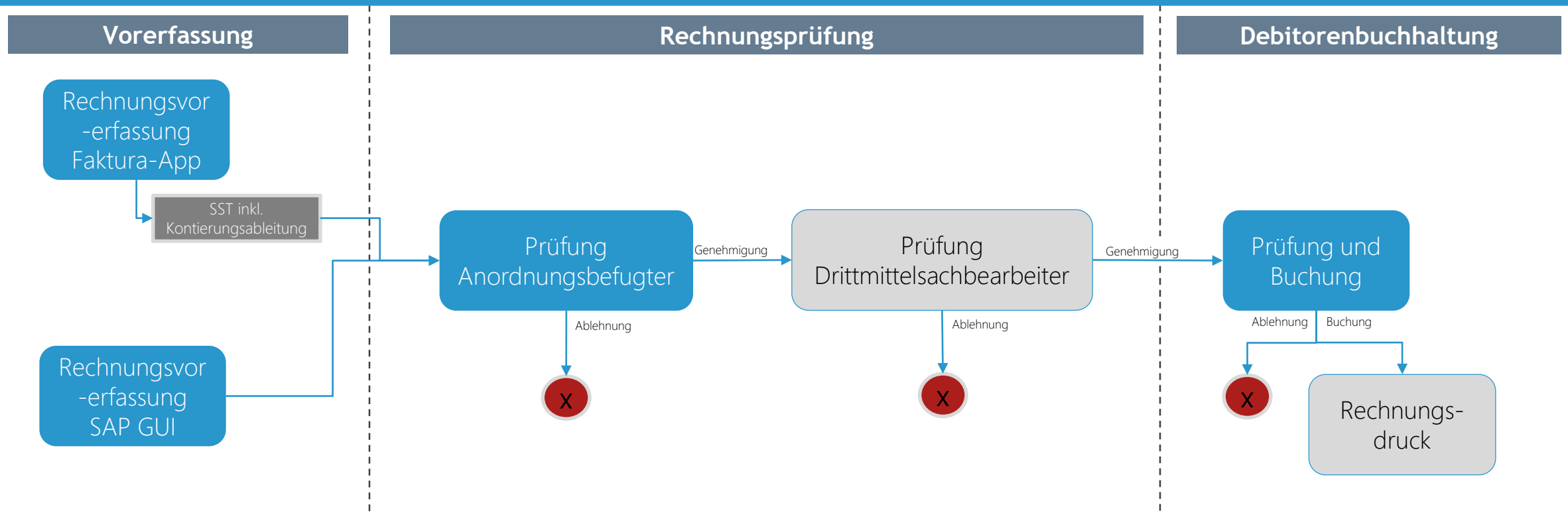


Hinweis:

Bis zum Produktivsetzungsstart nutzen Sie bitte die bisherige Verfahrensweise. Die pdf –
Formulare stehen Ihnen im HanFRIED zur Verfügung.

Faktura App

Mit der Einführung von SAP S/4HANA steht ab dem 01.01.2024 die Faktura App zur Erfassung von Ausgangsrechnungen zur Verfügung. Mit dieser Faktura App können alle rechnungsrelevanten Daten inklusive Anlagen direkt in SAP erfasst und zur Prüfung und Freigabe an den Anordnungsbefugten und die Debitorenbuchhaltung übergibt. Der Rechnungsdruck erfolgt zentral basierend auf der freigegebenen Ausgangsrechnung.



Systemdemo SAP Faktura-App

Einblick ins SAP-System



Schnittstellenlösung für Ausgangsrechnungen (für TN-Entgelte, Veranstaltungen, Glasbruch etc.)

Excel-Upload debitorische Rechnungen

Für die Be- und Verarbeitung von Ausgangsrechnungen kann es erforderlich werden diese im Sinne einer Massenverarbeitung in SAP anzulegen und zu bearbeiten. Hierfür steht ein **Excelbasiertes Upload-Programm** zur Verfügung.

Laufende Nr.	Belegart	Belegdatum	Buchungsdatum	Referenz	Währung	Buchungsschlüssel	Debitor/Kreditor	Betrag (EUR)	Steuerkz.	Text Empfänger	Buchungsschlüssel	Sachkonto	PSP-Element	Betrag (EUR)	Steuerkz.	Text Sender	Transaction	Anrede	Name	Straße	Ort	Postleitzahl	IBAN
LFDNR	BLART	BLDAT	BUDAT	XBLNR	WAERS	BSCHL	ACCNT	WRBTR	MWSKZ	SGTXT	BSCHL_01	HKONT_01	PROJ_01	WRBTR_01	MWSKZ_01	SGTXT_01	TCODE	ANRED	NAME	STRAS	ORT	PSTLZ	IBAN

Die Datei wird durch die zuständigen Bearbeiter gefüllt und zusammen mit den buchungsbegründenden Unterlagen digital an das Dezernat 2 übergeben (Ein digitales E-Learning steht zur Verfügung).

Ausgangsrechnungen werden über das Upload-Programm gebucht und stehen damit direkt nach dem Upload für den zentralen Rechnungsdruck und die Regulierung zur Verfügung.

Hinweise zum Zielprozess Rechnungsausgang

Rechnungsausgang

- **Gebührenbescheide, Ausgangsrechnungen, Mittelabrufe**
 - Werden mittels Faktura-App oder Schnittstellenlösungen über das Dezernat 2 endgefertigt und versendet
- **0-Sammelanordnungen (für Promotionsgebühren, Kursentgelte)**
 - 0-Sammelanordnungen wird es nicht mehr geben
 - grundsätzlich: ebenfalls als Gebührenbescheid oder Ausgangsrechnung über Faktura-App oder SST-Lösung
- **Abrechnungen der Geldannahmestellen**
 - Grundsätzlich keine Änderungen des Prozesses
 - Anpassung der Verteiler auf PSP-Element erfolgt durch Dezernat 2 und werden zur Verfügung gestellt

6. Übersicht E-Learnings



Übersicht E-Learnings

Übergreifend

Anlage von Vertreter:innen

Pflege von Feststellungsbefugten und Anordnungsbefugten am PSP-Element

Buchhaltung

Rechnungseingang – Genehmigungsaufgabe ausführen Feststellungsbefugter

Rechnungseingang – Genehmigungsaufgabe ausführen Anordnungsbefugter

Rechnungsausgang – Faktura App

Rechnungsausgang – Genehmigungsaufgabe ausführen

Excel-Upload

Beschaffung

Bedarfsanforderung/Bestellungen anlegen

Bedarfsanforderungen/Bestellungen freigeben

Wareneingang bestätigen

Übersichten zu Bestellanforderungen

Haushalt und Drittmittel

Dezentraler Budgetbericht Budcon

Maßnahmenanforderung genehmigen

Dienstreisen

Dienstreiseantrag

Dienstreiseabrechnung

Genehmigung Dienstreiseantrag/-abrechnung

E-Learning Beispiel

The screenshot shows the SAP MM 'Beleg' (Document) screen. The 'Beleg' section is highlighted with a blue box, and an information icon (i) points to the 'OK' button. A callout box explains the function of this button.

Der "Button am Beleg"

- OK - bestätigt, dass der Beleg korrekt ist und beendet die Genehmigungsaufgabe.

Kopfdaten

Beleg	Detail	Lieferant	
Vorgang	Rechnung		
Buchungskreis	1000 Universität Jena - Land		
Lieferant	1100002 Böttcher AG		
Referenz	2023-1091	Belegdatum	09.10.2023
Betrag	96,35	Buchungsdatum	19.10.2023
Steuerbetrag	15,38	Währung	EUR

Positionsdaten

Rec...	Bestelln.	Pos	Betrag	Menge	Eh	Währg	Prs	Mng	Material	Kurztext
<input type="checkbox"/>	1	4500000296	10	80,97	3	ST	EUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aktenvern

Kontierung

Bestelln.	Pos	Betrag	M...	Menge	Kostenst.	PSP Element	Sachkonto	Segmentex
4500000296	10	80,97	N1	3,000		A-75-11030-00-17010000	601390	

Text

Sichern | Vorlage

Anzeige
Einstellungen

Bereitstellung der E-Learnings

- **E-Learnings** und Dokumentationen für die dezentralen Anwendungen
 - selbstständige Nutzung der Formate zu jeder Zeit
 - Bereitstellung ab Dezember 2023



Hinweis:

Sie werden per **Rundschreiben** über die Bereitstellung der E-Learnings informiert.

6. Anlaufbetreuung



Anlaufphase

- ❖ Typischerweise „ruckelt“ die Arbeit mit dem neuen System nach dem Produktivstart.

Dies äußert sich z.B. in:

- unvollständiger Genehmigerfindung in Workflows (z.B. fehlende Genehmigerzuordnung bei einer Bestellung)
- längeren Bearbeitungszeiten und Ineffizienzen aufgrund ungewohnter Arbeitsabläufe und dem neuen System
- fehlenden Berechtigungen im System (z.B. keine sichtbaren Inhalte im BUDCON)
- Fragen zu den prozessualen Abläufen im neuen System



Anlaufbetreuung [Januar – März 2024]

zentrale telefonische Anlaufstelle

- Zusatzangebot zu den Supportstrukturen in der Anfangsphase
- Eigens geschaltete Leitung in den ersten Wochen in 2024 (**ab 02.01.2024, täglich 9:00 – 12:00 Uhr**)
- Einordnung der Fragen und Antworten oder Weiterleitung

Tel.-Nr.
03641 9 419305

Sprechstunden

- Zusatzangebot in der Anfangsphase (**Januar - März 2024**)
- Offene, virtuelle Termine zum Austausch und Adressieren von konkreten Anliegen

Bestellungen/Wareneingang

- jeden 2. Montag 09:00 – 10:30
- 08.01., 22.01., 05.02. usw.

Rechnungseingang/-ausgang

- jeden 2. Mittwoch 09:00 – 10:30
- 17.01., 31.01., 14.02. usw.

Budcon

- jeden 2. Montag, 09:00 – 10:30
- 15.01., 29.01., 12.02. usw.

Dienstreisen

- jeden 2. Dienstag 09:00 – 10:30
- 09.01., 23.01., 06.02. usw.

- siehe auch: <https://www.uni-jena.de/universitaet/praesidium/kanzler/erp-projekt/erp-meldungen/sap-sprechstunden>

FAQ

- FAQ-Bereich zu typischen Problemen bei der Nutzung des neuen Systems

Finanzen und Beschaffung

- Sie werden per Rundschreiben über den Zugang zu den FAQs informiert

Personal und Reisekosten

- Sie werden per Rundschreiben über den Zugang zu den FAQs informiert

FAQs – Beispiel



Knowledgebase Finanzen & Beschaffung

Seiten

Blog

SEITENHIERARCHIE

› E-Learnings und Handbücher

▼ Häufig gestellte Fragen - FAQ

› Allgemeine Fragen zum SAP

› Beschaffung

• Buchhaltung

▼ Haushalt & Drittmittel

• **Berichtswesen "Budcon"**

Seiten / ... / Haushalt & Drittmittel

Berichtswesen "Budcon"

Erstellt von Benita Schuba, zuletzt geändert von Susan Eisenreich am 05.12.2023

Zusammenfassung

Hier finden Sie alle Fragethemen rund um den Budcon sowohl im Bereich Haushaltsmittel als auch im Bereich Drittmittel

Fragen und Antworten

Allgemeine Fragen

▼ Was ist der Budcon?

Budcon steht für Budgetcontrolling, und ist der Haushaltsbudgetbericht. Er gliedert sich in eine Summenübersicht und in eine Einzelbelegübersicht. Das Budget setzt sich aus dem Haushaltsansatz (oder dem bewilligten Drittmittelbudget), den Vorjahresresten und den Mittelzuweisungen (Mittelabrufen) zusammen.

▼ Ersetzt der Budcon den alten Bericht SuperX?

Der Budcon ersetzt den SuperX ab dem 01.01.2024. Für vergangene Berichtszeiträume steht der SuperX ausschließlich im bestehenden Nutzerkreis weiter zur Verfügung. Langfristig wird aus Gründen der Sicherheitsrisiken die Einsicht in den SuperX nur noch einer begrenzten Nutzergruppe gewährt werden.

› Wo finde ich den Mittelgeber in der Übersicht?

› Was ist ein PSP-Element?

› Wo finde ich Mittelbindungen oder Bestellungen aus dem Vorjahr im SAP wieder?

› Wie kann ich mir meine Budgets anzeigen lassen?

› Wie rufe ich den Budcon auf?

› Wie melde ich mich beim Budcon an?

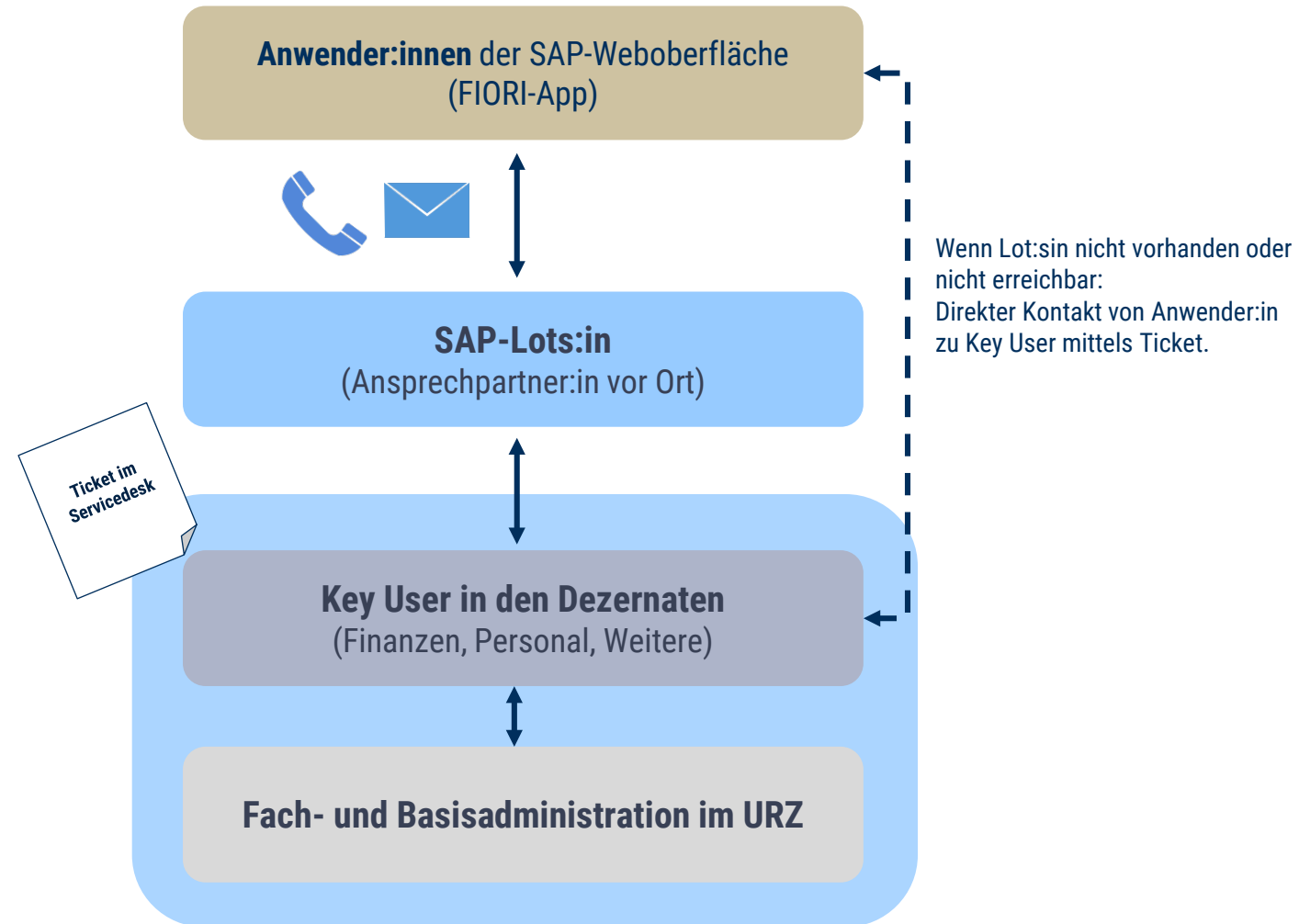
7. Support



Unterstützung von Kolleg:innen für Kolleg:innen

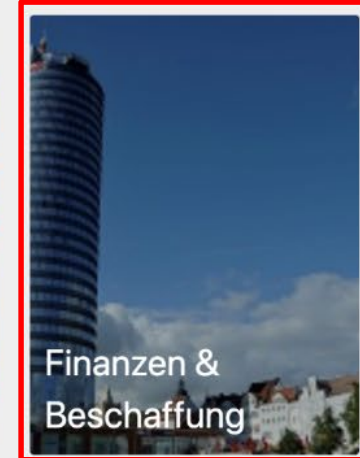
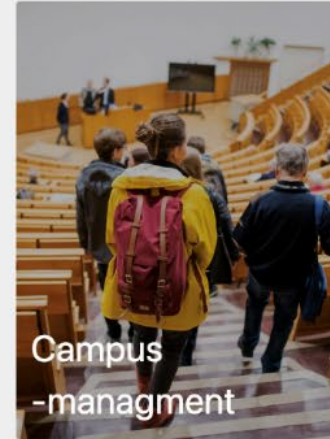
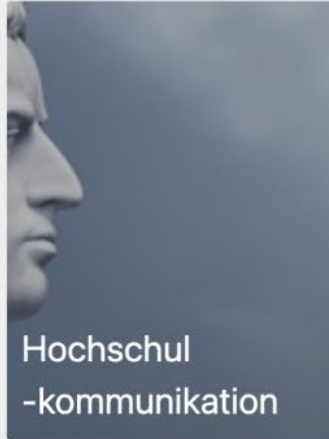
SAP-Lots:innen

- ...sind niedrigschwellig erreichbare **Ratgeber:innen** für die Kolleg:innen (z.B. eines Fakultät, eines Institut).
- ...unterstützen bei **grundlegenden Fragen** der Anwender:innen.
- ...geben **Tipps** für die Arbeit in den Fiori-Apps.
- ...**verweisen oder leiten Anfragen** an die nächste Stufe des Supports **weiter** (Key User).



Support [dauerhaft]

Zentrale Einrichtungen & Universitätsverwaltung (Fotos: Universität Jena)



Zentrale Einrichtungen & Universitätsverwaltung (Fotos: Universität Jena)

Stellen Sie Anfragen rund um die Themen Buchhaltung, Haushalt / Controlling und Beschaffung. Weitere Informationen finden Sie auf der **Homepage des Dezernats 2**.

Suche

Anfrage erstellen

SuperX

Fragen

Aufträge

Störungen



Fragen

⚠ bei Start nur für Mitarbeiter freigaben - derzeit für URZ freigegeben ⚠
Sie haben Fragen zu den Finanz- und Beschaffungsmodulen oder benötigen Unterstützung im SAP?

Finanzen & Beschaffung

Folgender SAP-Bereich ist betroffen:

Buchhaltung

Keine

In der zweiten Spalte können Sie konkrete Themen w

Details zu Ihrer Anfrage

Aa

B

I

...

IE

🔗

Keine

Anlagenbuchhaltung

Elektronische Eingangsrechnung

Faktura App

Genehmigung

6. Zeit für Ihre Fragen



...oder melden Sie sich im Nachgang mit Ihrer Frage an change-erp@uni-jena.de



—
Vielen Dank
für Ihre Aufmerksamkeit!

