

Verteiler:

Bielefeld, 12. Januar 2011

Dekan(in) der Fakultät für	Leiter(in) / Geschäftsführer(in) / Vorsitzende(r)	
Biologie Chemie Erziehungswissenschaft einschließlich WE Laborschule WE Oberstufenkolleg Geschichtswissenschaft, Philosophie und Theologie Gesundheitswissenschaften Linguistik und Literaturwissenschaft Mathematik Physik Psychologie und Sportwissenschaft einschl. Betriebseinheit Hoch- schulsport Rechtswissenschaft Soziologie Technische Fakultät Wirtschaftswissenschaften	Ästhetisches Zentrum BGHS CeBiTec CITEC CoR-Lab Fachsprachenzentrum FSP Mathematisierung IMW Institut für interdisziplinäre Konflikt- und Gewaltforschung Institut für Wissenschafts- und Technikforschung Interdisziplinäres Zentrum für Frau- en- und Geschlechterforschung Kontaktstelle Wissenschaftliche Weiterbildung SFB 584 Geschichte SFB 613 Physik SFB 673 LiLi SFB 701 Mathematik Zentrum für interdisziplinäre For- schung Zentrum für Lehrerbildung	Studierendenvertretung (ASTA) Vertretung der Wiss. Mitarb. Gleichstellungsbeauftragte Personalrat Personalrat der wiss. Mitarb. Schwerbehindertenvertretung Hochschulrechenzentrum Service Center Medien Universitätsbibliothek CIO IT Referat für Kommunikation Rektor, Prorektoren, Kanzler, Ständige Vertreterin des Kanzlers, Referent des Rektors SL_K5 Zentrale Universitätsverwaltung: Dez. I Dez. II, Abt. II.1, II.2, II.3 Dez. III, Abt. III.1, III.2, III.3, III.4 Dez. F, Abt. F.1, F.2, F.3 Dez. FM, Abt. FM.1, FM.2, FM.3, FM.4, FM.5, FM.6 Dez. Z, Abt. Z.1, Z.2 Dez. FFT, Abt. FFT.1 Dez. IT/Orga, Abt. IT/Orga.1, Abt. IT/Orga.2 Justitiariat

Optimierung der workflowgesteuerten Prozesse von Beschaffung und Rechnungsbearbeitung

Mit der „Neuausrichtung der Finanzprozesse“ und der Einführung von SAP haben sich seit dem 01.01.2010 in der Universität Bielefeld die Prozesse zur Beschaffung von Waren und Dienstleistungen und der anschließenden Rechnungsbearbeitung signifikant verändert. Aus diesem Grund sind auf den nachfolgenden Seiten noch einmal die Grundsätze des Verfahrens für alle standardisierten Vorgänge zusammengefasst, bei deren Beachtung etwaige noch bestehende Unsicherheiten reduziert und ein zügiger Ablauf von Beschaffung und Rechnungsbearbeitung gewährleistet werden können.

I. Die Vorteile der neuen Prozesse

Die neue Lösung führt an entscheidenden Punkten zu wesentlichen Verbesserungen:

- *Papierloser Ablauf des Prozesses in einheitlichem Medium*
- *Beschleunigung des Einkaufsprozesses*
- *Systemgestützte Vollständigkeitsprüfung*
- *Keine zeitaufwändige „Rotzeichnung“ bei Überschreiten des Budgets*
- *Schnelle Bearbeitung der Anträge (Genehmigung) via Mail*
- *Beschleunigung des Gesamtprozesses*
- *Prozesstransparenz*
- *Verfügbarkeit aller für die Bestellung relevanten Dokumente für alle*

Die Realisierung dieser Vorteile ist - neben fachlichen Aspekten, die sich unmittelbar aus der Umstellung vom kameralen auf das kaufmännische Rechnungswesen ergeben - vor allem auf die Eigenschaften und Funktionalitäten des neuen SAP-Systems zurückzuführen:

- Modular aufgebaute Standardsoftware SAP ERP mit hoher Integration der Beschaffungs- und Rechnungswesenkomponenten
- Nutzung einer webbasierten Beschaffungslösung (SAP SRM) als verbindliches Werkzeug zur Durchführung von Katalog- und Freitextbeschaffungen
- Unterstützung der Vorgangsbearbeitung durch moderne Workflowtechnologie (Genehmigungs- / Rechnungsworkflow)
- Digitale Eingangsrechnungsverarbeitung (Scan, Übergabe und weitere Verwendung der digitalisierten Eingangsrechnungen im SAP ERP-System)

II. Grundzüge der Beschaffung

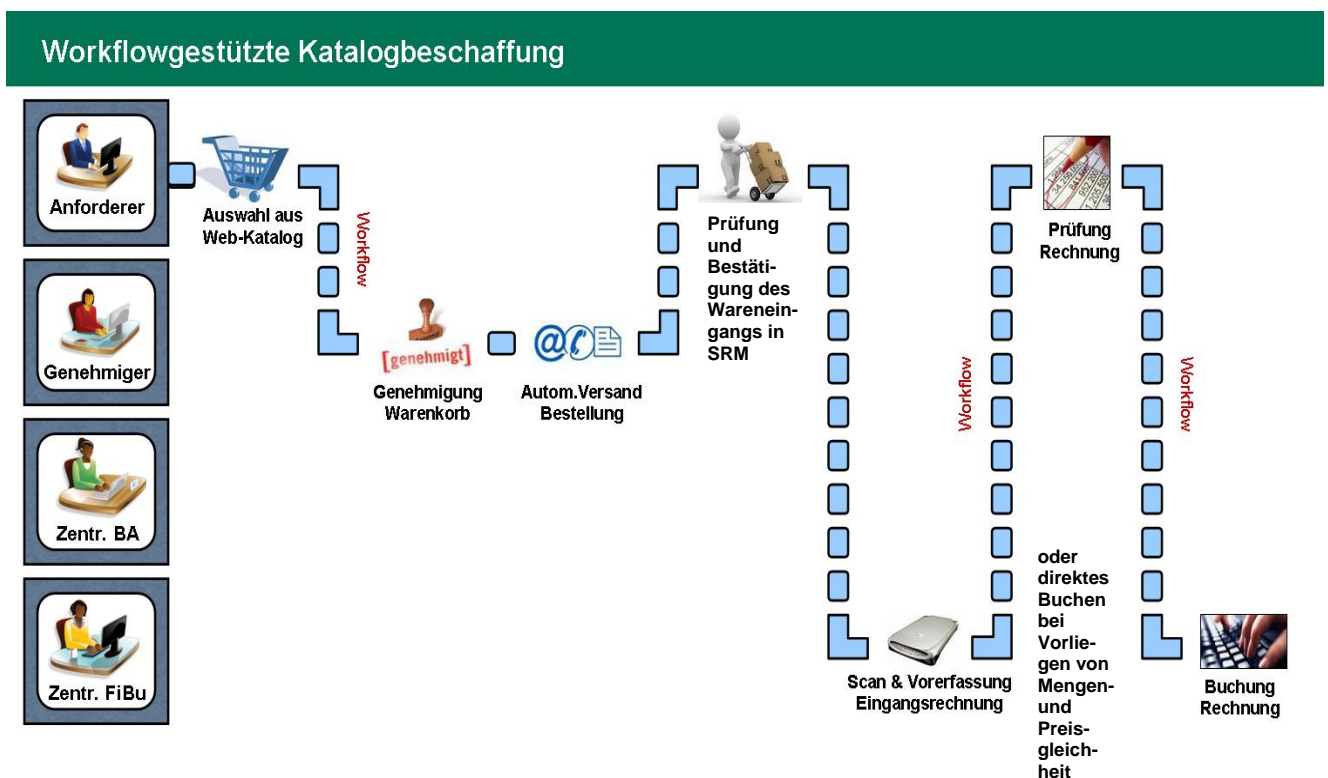
Es gibt zwei mögliche Wege, Waren und Dienstleistungen an der Universität Bielefeld einzukaufen: die Katalogbeschaffung und die Freitextbestellung.

1. Die Katalogbeschaffung

Bei der Katalogbeschaffung kommt die neu eingeführte webbasierte Beschaffungslösung (SAP SRM) zum Einsatz, mit Hilfe derer die bestellberechtigten Anwender („Anforderer“) auf eingebundene Online-Kataloge verschiedener Anbieter zugreifen und die benötigten Materialien in einem Warenkorb zusammenstellen. Damit erreichen wir, dass nach erfolgter Genehmigung durch den in den Fakultäten und Einrichtungen zuständigen Genehmigern – ohne weitere Bearbeitung durch die Zentrale Beschaffungsabteilung – direkt eine Bestellung beim Lieferanten aufgeben werden kann. Die Katalogbeschaffung ist zur Beschaffung von Verbrauchsmaterialien vorgesehen, die regelmäßig und in hoher Stückzahl in der Hochschule benötigt werden und zukünftig exklusiv über diesen Weg zu beschaffen sind. Es handelt sich hierbei vor allem um

- Büromaterialien (Stifte, Papier, Toner, etc.)
- Chemikalien (Aceton, Salzsäure, etc.)
- Labor-Verbrauchsmaterialien (Pipetten, Filter, etc.)
- Werkstatt-Materialien (Kabel, Stecker, Werkzeuge, etc.)
- Standard-DV-Komponenten (Rechner, Bildschirm, Drucker, etc.)

Der Prozess wird verdeutlicht anhand der folgenden grafischen Darstellung:

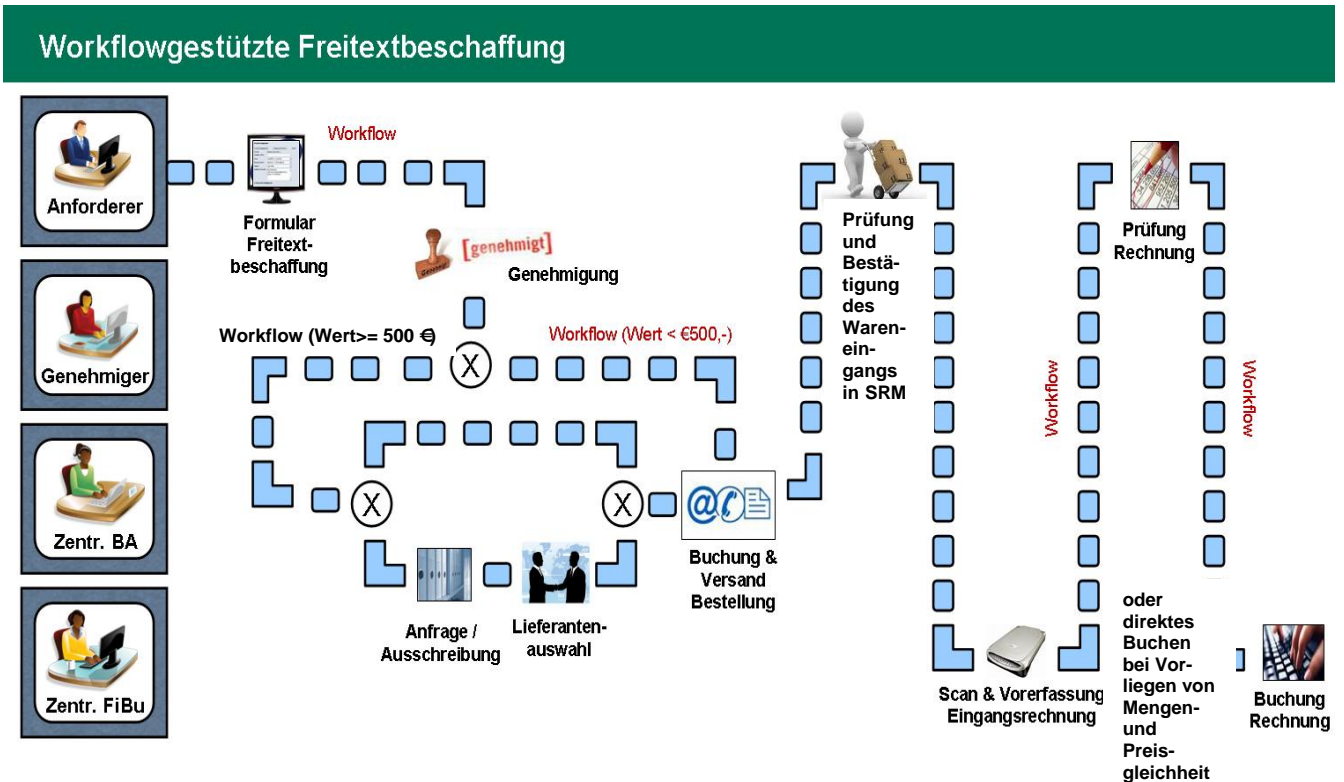


Bestellungen aus den Katalogen lösen nach Durchlaufen des Genehmigungsworkflows unmittelbar einen Auftrag per Mail bei dem eingebundenen Lieferanten aus – unabhängig vom Umfang des Warenkorbs. Eine Beteiligung der Zentralen Beschaffungsabteilung erfolgt nicht.

2. Die Freitextbeschaffung

In Fällen, bei denen die zu beschaffende Ware oder Dienstleistung nicht aus einem eingebundenen Web-Katalog ausgewählt werden kann, findet die Beschaffung als sog. „Freitext“ statt.

Der Prozess wird verdeutlicht anhand der folgenden grafischen Darstellung:



Dabei sind folgende Differenzierungen zu beachten:

a) SRM-Bestellungen bis 500 €

Bestellungen aus dem SRM gehen direkt an den jeweiligen Lieferanten. Abweichungen zur Rechnung werden über den X-Flow unmittelbar zwischen der FiBu und dem dezentralen Besteller geklärt.

Nachträgliche Erfassungen von Bestellungen im SRM sind nur noch im Ausnahmefall unter Angabe wichtiger Gründe und nach vorheriger Abstimmung mit der Beschaffungsabteilung möglich. In diesem Fall erfolgt die Bestellung i.d.R. telefonisch; dabei kann dem Lieferanten keine Auftragsnummer mitgeteilt werden, es ist für die spätere Zuordnung der Rechnung dann zwingend erforderlich, dem Lieferanten den Namen und die Kostenstelle des Bestellers anzugeben; diese müssen dann in der Rechnung des Lieferanten angegeben werden, andernfalls können Rechnungen nicht zugeordnet und damit auch nicht bezahlt werden.

b) SRM-Bestellungen über 500 €

Anforderungen aus dem SRM gehen direkt als „Banf“ (Bedarfsanforderung) an die Zentrale Beschaffungsabteilung. Je nach Inhalt, Ziel und Umfang der Banf wird diese in der ZBA entsprechend weiter bearbeitet (Preisfragen, Ausschreibungen, etc).

Nachträgliche Beschaffungen sind hier aus vergaberechtlichen Gründen nicht zulässig, da hierdurch das vorgeschaltete Verfahren zur Findung des wirtschaftlichsten Anbieters umgangen wird.

Ausnahme: Bereinigung von „Altlasten“ – also Abwicklung bereits erfolgter Beschaffungen, die noch in das SAP-System überführt werden müssen.

3. Ausnahmen

Aufgrund der üblichen, anfänglichen Umstellungs- und Anpassungsprobleme wurden zunächst Abweichungen von den ursprünglich modellierten Prozessen aus pragmatischen Gründen zugelassen. Da wir mittlerweile auch vielen kleinteiligen Problemen Lösungen zugeführt haben, werden wir ab jetzt darauf hinwirken, dass Abweichungen von fest definierten Prozessen nicht mehr zugelassen werden. Dazu gehört auch, dass zukünftig Bestellungen per Telefon ohne Angabe der SAP-Bestellnummer nicht mehr zulässig sind. Wir wollen an dieser Stelle den Mehraufwand und die unnötigen Mehrkosten deutlich reduzieren und die Vorteile der neuen Systemlandschaft nutzen.

Von diesem definierten Prozess darf nur in folgenden Fällen abgewichen werden (Geschäftsvorfälle, die ohne einen Bestellvorgang in SAP gebucht werden können):

1. Versicherungen
2. Telefonrechnungen (Mobil und Festnetz)
3. Steuern
4. Mitgliedsbeiträge
5. Porto
6. ungeplante Frachtkosten
(Bsp: Nachberechnung einer Spedition für bereits gelieferten Waren)
7. Bewirtung (Notwendige Angaben auf dem Bewirtungsbeleg: Teilnehmer und Anlass der Bewirtung)
8. Druckkostenzuschüsse
9. Hotelrechnungen (gilt auch für Miete von Tagungsräumen etc.)
10. Arztrechnungen
11. Verträge mit fortlaufenden gleichbleibenden Zahlungen (z.B. Leasing) Bitte aber Ausfüllen des Formblatts fortlaufende Zahlung und einmalige Einreichung des Vertrags in der Finanzbuchhaltung. Es wird ein Zahlungsplan angelegt, der bis zum Vertragsende automatisch ausgeführt wird. Änderungen müssen daher umgehend der Finanzbuchhaltung gemeldet werden.
12. Tankrechnungen
13. Abonnementrechnungen z.B. für Zeitschriften
14. Abrechnungen von Exkursionen (z.B. Stadtführungen, Museumsgelder, Eintrittsgelder etc.)

Nur In diesen eindeutig festgelegten Fällen erfolgt die Buchung der Rechnung unmittelbar durch die Finanzbuchhaltung. Für andere als die genannten Fälle darf keine Beschaffung ohne Bestellbezug erfolgen. Bei Bedarf ist eine Ergänzung der Liste in Absprache mit der Finanzbuchhaltung und der Beschaffungsabteilung möglich.

Diese mit der Finanzbuchhaltung abgestimmte Liste finden Sie auf der SAP-Seite der Uni unter:

http://www.uni-bielefeld.de/sap/vorfaelle_ohne_srm.html

4. Sonderfälle

a) Limitbestellungen für Abrufaufträge, Wartungsverträge, etc

Limitbestellungen werden verwendet für Aufträge (Gase, Tierfutter, Wartungsverträge, etc.), bei denen der geschätzte Gesamtwert (max. für ein Jahr) die gesamte Abnahmemenge und der Lieferant bekannt sind. Sie werden als Freitext in SRM eingegeben und von der Beschaffung entsprechend weiter bearbeitet. Es wird eine Auftragsnummer vergeben, die dem Lieferanten mitgeteilt wird und unter der dann die entspr. Teilmengen verbucht werden. Der Abruf der Teilmengen kann telefonisch, per Fax oder Email vom Anforderer / Verwender erfolgen. Die WE-Bestätigung entfällt hier !

Bei Limitbestellungen muss der Betrag immer in der internen Notiz angegeben werden. Als Einheit muss hier immer „LE“ gewählt werden.

Bei Aufstockung des Limits ist eine Email des Genehmigers (!) an den zust. Einkäufer erforderlich. Nach Bestätigung durch den Einkauf (=Erhöhung des Limits) kann wie vorstehend verfahren werden.

Einmal festgelegte Limits müssen nicht zwingend vollständig ausgeschöpft werden.

b) Werkverträge und Honorarverträge

Neben diesen Kernbeschaffungsprozessen werden weitere Prozesse durch das SAP-System unterstützt, wie z. B. die Abwicklung von Werkverträgen und Honorarverträgen. Dazu werden Ihnen in Kürze weitere Informationen zugehen.

c) Bestellung von Anlagegütern

Anlagegüter (früher: inventarisierungspflichtige Güter) werden grundsätzlich – unabhängig von der Höhe – durch die Zentrale Beschaffungsabteilung bestellt. Anlagegüter im Sinne der kaufmännischen Buchführung sind alle Vermögensgegenstände die länger als ein Jahr genutzt werden und deren Preis (inkl. Mehrwertsteuer) über Euro 150,00 liegt. Darunter fallen auch immaterielle Vermögensgegenstände wie Softwarelizenzen.

Eine direkte Bestellung ist hier – unabhängig vom Preis – nicht möglich. Alle Anforderungen aus SRM gehen als Banf an die Zentrale Beschaffung und an die Anlagenbuchhaltung. Sobald die Beschaffung angelegt und durch die Anlagenbuchhaltung freigegeben wurde, werden die Aufträge erteilt. Dies gilt auch für Anlagenbeschaffungen aus Katalogen.

Die Anlagenkontierung leitet sich direkt aus der Warengruppe ab und ist vom Anforderer nicht beeinflussbar.

Bei der Kontierung eines Anlagegutes wird automatisch eine Dummy-Anlagen-Nummer (70000) vergeben; die Angabe der Kostenstelle oder des PSP-Elements muss dann unter Kontierungsdetails erfolgen.

Die Dummy-Anlagen-Nummer wird später von der Anlagenbuchhaltung durch eine reguläre Anlagennummer ersetzt, die dem Verwender dann auch mitgeteilt wird.

5. Kontrolle des Bestellstatus

Jeder Anforderer / Genehmiger hat jederzeit die Möglichkeit, den Status der von ihm angelegten bzw. genehmigten Einkaufswagen unter dem Punkt „Status prüfen“ im SRM einzusehen. Obligos und Buchungen können nur über das Berichtswesen eingesehen werden.

III. Einheitliche Grundregeln für die Beschaffung und Rechnungsbearbeitung

Darüber hinaus haben wir im Folgenden noch einmal die wichtigsten Details für eine fehlerfreie Beschaffung und Rechnungsbearbeitung zusammengefasst:

- Bestellungen sind grundsätzlich positionsweise zu erfassen; bei jeder Position muss auch eine Warengruppe angegeben werden, da sich hieraus das jeweilige Sachkonto in der Finanzbuchhaltung ableitet. Die Warengruppe mit der Bezeichnung „fehlende Warengruppe“ darf hier nicht benutzt werden, sondern muss durch eine passende Warengruppe ersetzt werden
Eine neue Position kann erzeugt werden, indem man aus dem „Einkaufswagen“ (Schritt 2 des Einkaufs) wieder zurück in „Ware/Leistung auswählen“ (Schritt 1 des Einkaufs) zurückspringt. Die Angabe von einzelnen Positionen in den Notizfeldern ist nicht zulässig.
- Wertgrenzen für die Beschaffung:
Die einzelnen Wertgrenzen für die Beschaffung sind niedergelegt auf Seite 43 der Schulungsunterlagen „Dezentrale Bedarfsanforderung mit SAP SRM“ unter
<http://www.uni-bielefeld.de/sap/beschaffung.html>
- Auch die Abrechnung erfolgt positionsweise
- Wareneingänge (WE) werden grundsätzlich vom jeweiligen Anforderer gebucht. Für eine etwaige Vertretung muss die Zuweisung einer entsprechenden Rolle beantragt werden.

- WE können auch anteilig erfolgen
- Rechnungsanschrift ist grundsätzlich die Finanzbuchhaltung der Uni
- Rechnungen werden zur Prüfung immer an den zuständigen Haushaltssachbearbeiter oder einer der Finanzbuchhaltung benannten Person geschickt
- Preisabweichungen von der Bestellung sind grundsätzlich zwischen der Finanzbuchhaltung und dem (zentralen/dezentralen) Anforderer zu klären; die weitere Verfahrensweise muss klar dokumentiert werden.
- Abweichungen zwischen Bestellung und Rechnung werden zwischen der Finanzbuchhaltung und dem Anforderer geklärt. Sollte eine Anpassung der Bestellung erforderlich sein, muss dies auf Veranlassung des Anforderers durch die ZBA erfolgen.
- Bei Leistungsstörungen – auch im Fall dezentraler Bestellungen - ist das weitere Verfahren mit der Zentralen Beschaffungsabteilung abzustimmen.
- Die Rechnungsstellung erfolgt bis auf Weiteres in Papierform an die Finanzbuchhaltung der Universität.

Nicht: per Email, per Fax oder als Papierversion an den Besteller !!!

Sollten Sie die Rechnung noch dezentral erhalten, leiten Sie diese bitte unmittelbar und ohne Zeitverzug an die Finanzbuchhaltung weiter und informieren Sie bitte den Lieferanten, dass die Rechnungsstellung zukünftig an die Finanzbuchhaltung zu erfolgen hat. In Zukunft werden falsch adressierte Rechnungen nicht mehr angenommen und den Lieferanten mit Bitte um Korrektur zurückgesandt.

IV. Ansprechpartner

Falls aus ihrer Sicht das Einhalten der hier definierten Prozesse in bestimmten Fällen nicht zielführend oder nicht möglich ist, setzen sie sich bitte mit dem jeweiligen Ansprechpartnern (Key-Usern) in Verbindung. Dies sind:

- für SRM:

Andrea Faltz	Tel.: 34 86	Email: andrea.faltz@uni-bielefeld.de
Stefan Eggert-Mines	Tel.: 40 93	Email: stefan.eggert-mines@uni-bielefeld.de

- für MM:

Wolfgang Pollhans	Tel.: 40 96	Email: wolfgang.pollhans@uni-bielefeld.de
Verena Nicholls	Tel.: 40 72	Email: verena.nicholls@uni-bielefeld.de

- für Rechnungsbearbeitung / X-Flow:

Doris Bangert	Tel.: 41 76	Email: doris.bangert@uni-bielefeld.de
---------------	-------------	---------------------------------------

- für das Berichtswesen / Info-User CO:

Frank Spiekermann	Tel.: 41 44	Email: frank.spiekermann@uni-bielefeld.de
-------------------	-------------	---

V. Weitere Informationen

Alle Informationen zur SAP-Umstellung und den damit verbundenen prozessualen Veränderungen finden Sie unter:

<http://www.uni-bielefeld.de/sap/>

Mit freundlichen Grüßen

Hans-Jürgen Simm