

An
Professorinnen und Professoren,
wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und
Mitarbeiter,
sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
der TU Berlin

Teilprojekt Finanzen
Georg Borchert, Teilprojektleiterin

H 8135
Straße des 17. Juni 135
10623 Berlin

Telefon +49 (0)30 314-21697
Telefax +49 (0)30 314-79700
georg.borchert@tu-berlin.de

Berlin, 11. Januar 2019

Nr. 01/2019
Informationen der Abteilung Finanzen zum Go-Live von SAP

Nachfolgend weitere kurze Informationen zum Go-Live von SAP.

Kreditoren und Stammdatenvordrucke

- Warum sind Stammdaten nötig?

Zunächst eine kurze Erklärung, warum die Stammdaten nötig sind und warum sie nicht ausschließlich zentral organisiert, also beschafft und eingegeben werden können.

Das SAP-System sieht vor, dass vor Bezahlung einer Rechnung, die für die Zahlung notwendigen Angaben hinterlegt sein müssen. Üblicherweise erfolgt die Anlage dieser sogenannten Stammdaten und die Prüfung, ob Stammdaten bereits vorhanden sind bei der Bestellung. Sind für die Bestellung die Stammdaten für den künftigen Vertragspartner noch nicht vorhanden, sind diese bei der Bestellung von der bestellenden Stelle zu organisieren und einzugeben.

- Wer ist für die Organisation der Stammdaten zuständig?

Da wir aktuell an der TUB noch kein SAP-unterstütztes Bestellwesen haben, müssen wir bis zur Einführung mit einer Übergangslösung arbeiten. Diese Übergangslösung orientiert sich an dem zuvor beschriebenen künftigen Verfahren, wo fehlende Stammdaten bei der Bestellung von der bestellenden Stelle organisiert werden müssen.

Diese Organisation erfolgt über das Stammdatenblatt für Kreditoren. Kreditoren sind diejenigen, die von der TUB Geld erhalten. Das können also Firmen, Privatpersonen und Beschäftigte sein, wobei für Beschäftigte kein Stammdatenblatt ausgefüllt werden muss, denn diese Informationen liegen bereits vor.

Zur Vorbereitung der Zahlungsfähigkeit der TUB sind über 1.500 Kreditorendatensätze angelegt worden. Das sind die Kreditoren von denen die TUB im Jahr 2018 drei oder mehr Rechnungen erhalten hat. Alle anderen Kreditoren und für neue Kreditoren müssen die Stammdaten organisiert werden.

- Wie kann der Prozess verbessert werden?

Auf der Homepage der Abt. Finanzen wird unter dem Direktzugang 50816 regelmäßig das Kreditorenverzeichnis aktualisiert veröffentlicht. Damit besteht die Möglichkeit der Prüfung, ob für den Kreditor bereits Stammdaten vorhanden sind. Wird der Kreditor nicht gefunden, muss das Stammdatenblatt ausgefüllt werden und der Rechnung und der Auszahlungsanordnung beigelegt werden. Ein Link auf das Stammdatenblatt findet sich am Ende des Verzeichnisses.

- Wie ist das Stammdatenblatt auszufüllen?

Das Stammdatenblatt gilt für Firmen und Privatpersonen.

zum Feld Anschrift:

Bei Unternehmen (Firmen) reicht die Angabe des Namens. Bei Privatpersonen sind Anrede, Name, Vorname anzugeben.

Die Rechtsform von Unternehmen ergibt sich häufig schon aus dem Namen (XY-GmbH) oder sie steht auf der Rechnung. Andere Rechtsformen wären z.B. KG, OHG, etc. Aber ein Unternehmen kann auch ein Einzelunternehmer sein. Das ist häufig der Fall bei kleineren Handwerksbetrieben. Diese Unternehmen haben einen Namen wie z.B. Papier- und Schreibwaren Müller, haben aber handelsrechtlich keine Rechtsform, sondern Müller ist der Einzelunternehmer.

Die anderen Angaben wie Anschrift etc. sind selbsterklärend. Ist keine E-Mail-Adresse vorhanden, muss diese nicht ermittelt werden.

zum Feld Steuernummer:

Hier muss immer eine Information stehen. Entweder ist es bei Firmen die Umsatzsteuer – Identifikationsnummer oder eine andere Steuernummer. Bei Kreditoren, die keine Firma und kein Einzelunternehmen sind, die persönliche Steuer-Identifikationsnummer und in diesem Fall auch das Geburtsdatum.

Für natürliche Personen sind immer die Steuerinformation nötig. Liegen bei Firmen keine Steuerinformation vor, dann bitte entsprechend vermerken.

zum Feld Bankverbindung:

In das Feld Bankverbindung sind die Kontoinformationen, unterschieden zwischen Konto im SEPA-Raum und Konto außerhalb des SEPA-Raums einzutragen.

zum Feld Zahlung:

Hier sind die Zahlungsbedingungen des Kreditors einzutragen. Also entweder sofort fällig oder die besonderen Zahlungsbedingungen wie z.B. 2% Skonto innerhalb von 10 Tagen.

Die Standardwährung ist Euro. Soll nicht in Euro gezahlt werden, ist die abweichende Währung einzutragen.

Buchung von Vornotierungen

Die neue Bezeichnung für Vornotierung oder Festlegung lautet Obligo. Obligos werden voraussichtlich erst ab der zweiten Jahreshälfte erfasst. Das bedeutet, dass Bestellscheine nach Unterschrift sofort abgeschickt werden können.

Neue Vordrucke

Aufgrund des unter Kreditoren/Stammlätter beschriebenen Sachverhalts sind für die Fälle, wo Beschäftigte der TUB eine Zahlung erhalten sollen, die Vordrucke nochmals überarbeitet worden. Neu ist, dass in diesen Fällen die Personalnummer anzugeben ist. Damit wird besser deutlich, dass keine Stammdaten erfasst werden müssen.

Die Abteilung Finanzen bittet um Beachtung und bedankt sich für Ihre Unterstützung.

Georg Borchert
Teilprojektleiter Finanzen