



Der Kanzler

Universität Jena · Kanzleramt · 07737 Jena

Fürstengraben 1  
07743 Jena

Telefon: 0 36 41 9-402000  
Telefax: 0 36 41 9-402002  
E-Mail: kanzler@uni-jena.de

An alle

- Leitungen der Zentralen  
  Universitätsverwaltung
- Dekanate der Kernuniversität
- Leitungen der Zentralen Einrichtungen
- Teamassistenzen

per E-Mail

Jena, 17. November 2023

## **Rundschreiben der Friedrich-Schiller-Universität Jena Nr.: 2023\_27 Vorbereitung der Umstellung auf ein neues ERP-System zum 1. Januar 2024**

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Friedrich-Schiller-Universität Jena wird zum 1. Januar 2024 das bestehende Buchhaltungs- und Personalbewirtschaftungssystem HIS durch ein neues ERP-System der Firma SAP ersetzen. Dies führt bereits in diesem Jahr zu verschiedenen Änderungen in den Abläufen. Wir möchten Sie hierbei um Ihre Unterstützung bitten.

Ab sofort steht Ihnen im [HanFRIED](#) (Pfad: [Dezernat 2 | Eingangsrechnungsbearbeitung](#)) ein neuer **Buchungsbegleitschein** zur Verfügung, der um ein Feld für die Angabe des PSP-Elements (= **Projektstrukturplan-Element**, Pendant zur bisherigen Fachbereich-/Kostenstellen- bzw. Kostenträgerkontierung im SAP) erweitert wurde. Bitte verwenden Sie bis zum Jahresende 2023 nur noch dieses aktualisierte Formular und geben Sie sowohl die bisherige Kontierung mit Fachbereich, Kostenstelle bzw. Kostenträger als auch das künftige PSP-Element an. Für Buchungen, welche nicht mehr im Altsystem durchgeführt werden können, müssen wir so nicht erneut an Sie herantreten.

Ferner bitten wir Sie auf Ihren **Bestellungen**, die Sie bis zum Jahresende 2023 noch auslösen, deren Rechnungen aber voraussichtlich erst nach dem 1. Januar 2024 eingehen werden, unbedingt das künftige PSP-Element anzugeben. Eine Zuordnung und Bearbeitung der Rechnung im SAP ist ansonsten nicht möglich. Die im HanFRIED (Pfad: [Dezernat 2 | Beschaffung | Beschaffung bis 1.000 EUR netto](#)) befindlichen Formulare „Bedarfsanforderung“ und „Bestellauftrag“ wurden ebenfalls um ein Feld für die Angabe des PSP-Elements ergänzt.

Eine Übersetzung der bisherigen Kontierungen auf die **neuen PSP-Elemente** finden Sie im HanFRIED (Pfad: [Dezernat 2 | Buchungen | Kontierungen](#)). Diese Listen werden bis zum Jahresende laufend aktualisiert, um z. B. neu eingerichtete Kontierungen zu ergänzen.

Ab dem 1. Januar 2024 werden sowohl das Formular „Buchungsbegleitschein“ (bis auf wenige noch näher bekanntzugebende Ausnahmen) als auch die Formulare „Bedarfsanforderung“ und „Bestellauftrag“ nicht mehr benötigt. Der Bedarfsanforderungs- bzw. Beschaffungsprozess und die Prüf- und Genehmigungsprozesse von Rechnungen werden dann über einen elektronischen Workflow direkt im SAP abgebildet. Bitte beachten Sie dazu auch das Informations- und Schulungsangebot des ERP-Projekts.

Bitte berücksichtigen Sie auch folgende Sachverhalte:

- Das im Zusammenhang mit dem **Jahresabschluss 2023** im HanFRIED (Pfad: [Rundschreiben](#)) abgelegte [Rundschreiben Nr. 2023\\_19](#) mit den darin genannten Fristen ist zwingend zu beachten.
- **Bestellungen im Drittland** (d.h. außerhalb der Europäischen Union) sind bis spätestens zum 1. Dezember 2023 vorzunehmen, um eine zollamtliche Abfertigung noch in diesem Jahr zu gewährleisten. Zwischen Weihnachten und Neujahr wird es keine zollamtlichen Abfertigungen geben. Lieferungen aus einem Drittland, die in der Zeit zwischen den Feiertagen in Deutschland eingehen, werden erst Anfang Januar 2024 abgefertigt.
- **Eingangsrechnungen**, welche 2023 noch in Papierform an die Einrichtungen verteilt wurden, dürfen auch noch im Jahr 2024 mit dem aktuell gültigen Buchungsbegleitschein eingereicht werden.
- Alle dem 1. Januar 2024 außerhalb des SAP-Systems im Dezernat 2 eingehende Bedarfsanforderungen bzw. Bestellaufträge werden **nicht** bearbeitet und zurückgesandt.
- Für **Sendungen aus Drittländern**, die bei Versanddienstleistern für die Universität ohne vorherigen Bestellauftrag im SAP (Ausnahme: kostenfreie Zusendungen) eingehen, werden die Einfuhr und die Zollabfertigung durch die zuständige Abteilung Steuern und Zollangelegenheiten der Universität Jena abgelehnt.
- Die Abbuchung der **Parkplatz-Gebühren** für Mitarbeitende wird voraussichtlich erst im März 2024 für das gesamte 1. Quartal erfolgen. Wir bitten Sie, diese Verzögerung zu entschuldigen. Sollte eine frühere Abbuchung ermöglicht werden können, werden wir Sie separat dazu informieren.

Wir bedanken uns für Ihre Unterstützung und freuen uns auf eine weiterhin gute und kollegiale Zusammenarbeit.

Für Fragen stehen Ihnen die Kolleginnen und Kollegen des Dezernats 2 gern unter der E-Mail-Adresse [dez2@uni-jena.de](mailto:dez2@uni-jena.de) zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Im Original gezeichnet

Dr. Thoralf Held  
Kanzler