

# Einführung der elektronischen Rechnungsbearbeitung an der Freien Universität Berlin

## FAQ – Frequently Asked Questions



## Dokumenteninformation

**Version:** 1.1  
**Stand:** 07.05.2012  
**Inhalt:** **FAQ – Frequently Asked Questions im DMS-Umfeld  
(Dokumentenmanagementsystem, elektronische Bestellung und  
Rechnungsbearbeitung)**

### **Änderungsdokumentation:**

<b>Datum</b>	<b>Autor</b>	<b>Status</b>	<b>Beschreibung</b>
November 2011	Syncwork AG	In Bearbeitung	Ersterstellung
Nov./Dez. 2011	Team	In Bearbeitung	Überarbeitung, Ergänzung
Januar 2012	Gottschalk	Zwischenstand	Einarbeitung aller Hinweise, Formatierung
Februar 2012	Gottschalk	Veröffentlichung	
Mai 2012	Syncwork AG / Gottschalk / Leipold	Veröffentlichung	Haushaltsthemen eingearbeitet

# FAQ - Frequently Asked Questions

## Inhaltsübersicht

1. Grundsätzliches .....	4
2. Anmeldung und Zugang.....	5
3. Prozessdarstellung.....	6
4. Prozess .....	8
5. BIOS.....	13
6. Web.....	17
7. Haushaltsthemen .....	18
8. Ansprechpartner und Kontakte .....	21

## FAQ im DMS-Umfeld

### 1. Grundsätzliches

Lfd. Nr.	Kategorie	Frage	Antwort	Hinweis / weitere Dokumentation
1	Grundsätzliches	Was ist das Ziel des DMS-Projektes / elektronische Rechnungsbearbeitung und Bestellung?	Ziel des DMS ist die Beschleunigung der Rechnungsbearbeitungsprozesse an der FU. Während früher Rechnungen bis zu zwei Wochen brauchten, um bearbeitet zu werden, kann dieser Prozess im DMS durchschnittlich in 72 Stunden erfolgen. Dadurch verringern sich auch durch häufigere Nutzung des Skonto die Kosten für die Universität. Außerdem erfolgt eine Reduzierung der Menge des verbrauchten Papiers. Das DMS stellt daher einen wichtigen Schritt hin zu einem papierarmen Büro dar.	
2	Grundsätzliches	Wird BIOS und WEB nur für Haushaltsmittel verwendet?	Nein. BIOS und WEB werden für alle Rechnungen und Aufträge, egal ob aus Haushalts- oder Drittmittelfonds, verwendet.	
3	Grundsätzliches	Wird das Vier-Augen-Prinzip mit dem neuen System gewahrt?	Ja. Auch weiterhin wird das Vier-Augen-Prinzip sichergestellt sein.	
4	Sonstiges	Wie oft werden die Umrechnungskurse für Fremdwährungen aktualisiert?	Die Umrechnungskurse werden alle 2 -3 Tage im System aktualisiert.	
5	Sonstiges	Mir liegt eine Rechnung aus dem EU-Ausland vor. Was muss ich beachten?	Grundsätzlich werden Rechnungen aus dem EU-Ausland wie alle anderen Rechnungen behandelt. Allerdings ist zu beachten, dass auch weiterhin ein Statistikbogen (intrastat-Bogen) auf Papier ausgefüllt und weitergeleitet werden muss. Falls eine Rechnung ohne Bestellung eingeht, müssen wie bislang auch zwei Zahlungsaufträge (einer Netto-Betrag, einer Umsatzsteuer) angefertigt werden.	weitere Informationen unter: <a href="http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/haushalt/Glossar_Haushaltswesen/index.html">http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/haushalt/Glossar_Haushaltswesen/index.html</a>

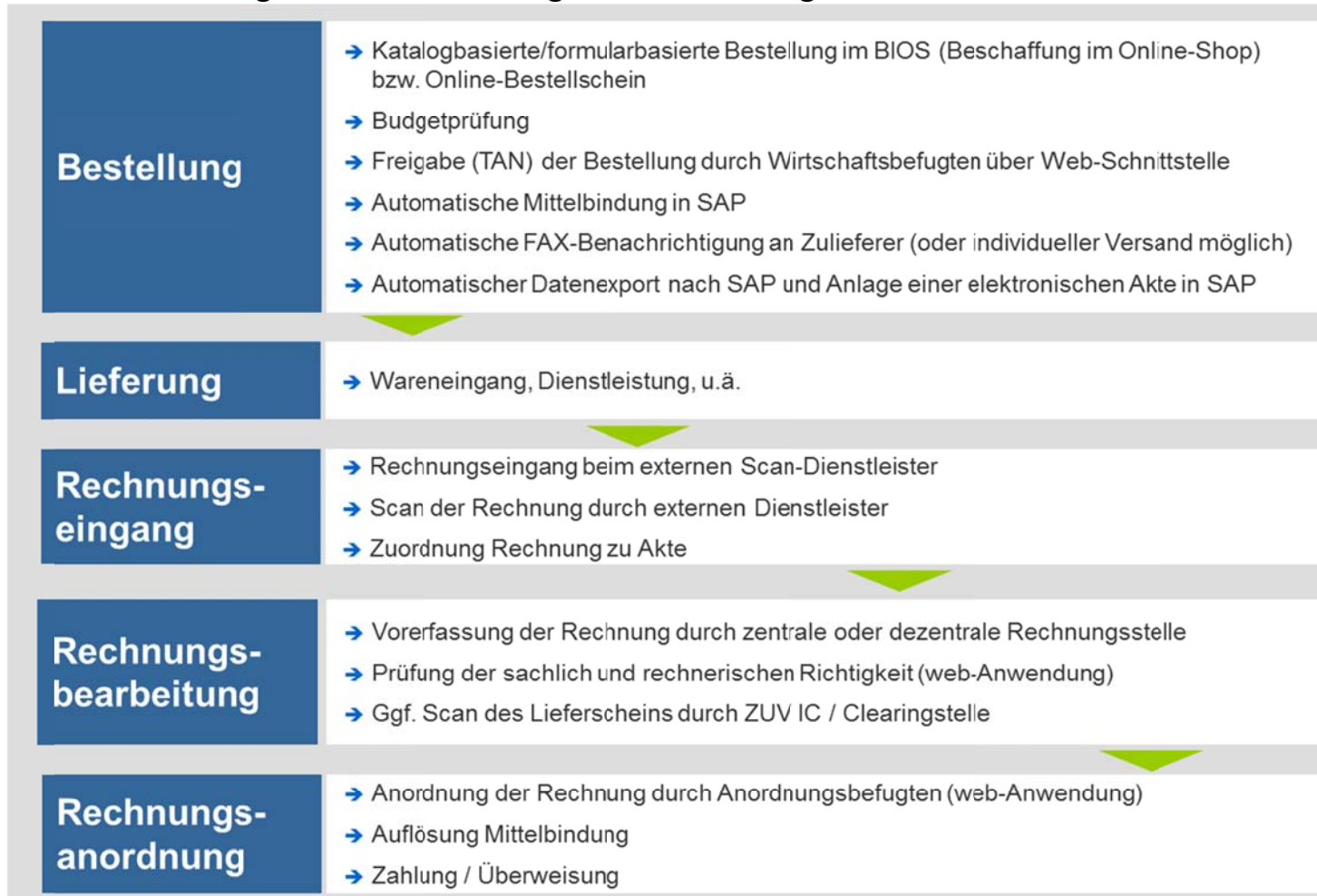
## FAQ im DMS-Umfeld

### 2. Anmeldung und Zugang

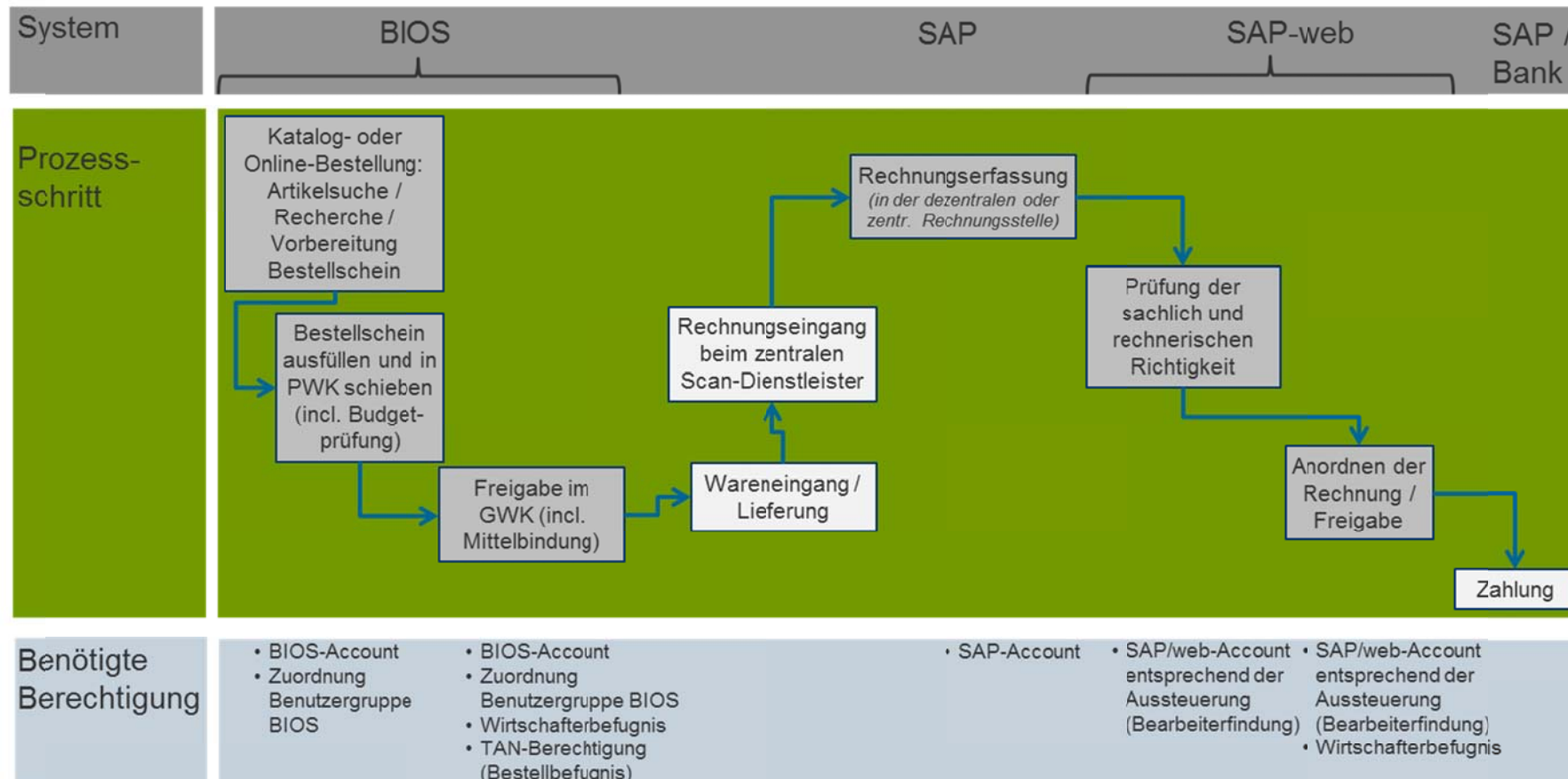
Lfd. Nr.	Kategorie	Frage	Antwort	Hinweis / weitere Dokumentation
1	Zugang BIOS und web	Brauche ich für BIOS und WEB einen SAP-Zugang?	Nein. Ein SAP-Zugang ist für die Benutzung der Anwendungen nicht notwendig.	
2	Zugang BIOS und web	Welche Browser werden von BIOS und WEB unterstützt?	Standardmäßig werden die Browser Internet Explorer und Firefox unterstützt.	Bitte beachten Sie, dass die Auflösung Ihres Browsers auf 100% gestellt ist.
3	Zugang BIOS	Welche Zugangsdaten benötige ich für BIOS?	Für BIOS wird das FUDIS-Passwort (das Passwort für das Einloggen am Computer, Zedat-Account) verwendet.	Der Benutzerantrag kann über <a href="https://bios.fu-berlin.de/warenwirtschaft/login.php">https://bios.fu-berlin.de/warenwirtschaft/login.php</a> ausgefüllt werden.
4	Zugang web	Welche Zugangsdaten benötige ich für die WEB-Anwendung?	Für die WEB-Anwendung (für die Zeichnung der sachlich/rechnerischen Richtigkeit und Anordnung der Rechnung) benötigen Sie einen Fudis-Account (Zedat; siehe oben). Die weiteren Zugangsdaten (Passwort) können in der Clearingstelle der Arbeitsgruppe IC4 (siehe "Ansprechpartner und Kontakte") beantragt werden.	<a href="#">siehe Kapitel 8</a> Ansprechpartner und Kontakte
5	Anmeldung	Was ist, wenn ich mein FUDIS-Passwort (Zedat-Account) vergessen habe?	In diesem Fall wenden Sie sich bitte an die ZEDAT. Unter dem rechts angegebenen Link finden Sie nähere Informationen dazu.	<a href="http://www.zedat.fu-berlin.de/FAQ_Account-Daten">http://www.zedat.fu-berlin.de/FAQ_Account-Daten</a>

### 3. Prozessdarstellung

#### Prozessdarstellung - Von der Bestellung bis zur Bezahlung ...



## FAQ im DMS-Umfeld



Legende:  
 PWK – Persönlicher Warenkorb    GWK – Gruppenwarenkorb    MA - Mitarbeiter

## 4. Prozess

Lfd. Nr.	Kategorie	Frage	Antwort	Hinweis / weitere Dokumentation
1	Prozess / Beschaffung	Können Bestellungen auch über Onlineshops erfolgen?	Ja. Grundsätzlich sollten die Bestellungen über BIOS erfolgen (katalogbasiert oder in Form des Online-Bestellscheins). Für eine in einem anderen Online-Shop durchgeführte Bestellung ist in BIOS ein Online-Bestellschein auszufüllen, der jedoch nicht an den Lieferanten übermittelt wird (Achtung: Feld "Faxnummer" bleibt leer!). Damit wird sichergestellt, dass für den Bestellvorgang eine Akte angelegt wird, der dann später die entsprechende Rechnung des Onlineshops beigefügt wird. Alle auf den Bestellvorgang bezogenen Unterlagen werden dazu in den orangenen Mappen an die Clearing-Stelle übersendet. Diese veranlaßt das Scannen und ordnet in die Unterlagen der jeweiligen Akte zu.	
2	Prozess / Beschaffung	Ab welchen Betrag muss eine Bestellung ausgelöst werden?	Ab 0 € muss ein Bestellschein ausgelöst werden.	
3	Prozess / Beschaffung	Ab welchen Betrag müssen Vergleichangebote eingeholt werden?	Gemäß Nr. 7.4 der AV zu § 55 LHO sind auch bei freihändiger Vergabe mindestens 3 Angebote einzuholen, es sei denn, dass nur ein Bieter in Betracht kommt. Bei einem Auftrag mit einem voraussichtlichen Wert bis zu 500 € ist ein formloser Preisvergleich ausreichend. Formlos heißt auch telefonisch möglich mit kurzer Aktennotiz.	
4	Prozess / Beschaffung	Wie lange dauert es, bis eine Bestellung über BIOS an den Lieferanten übermittelt wird?	Ist eine Faxnummer des Lieferanten im Bestellformular enthalten, wird die Bestellung nach dem Abtannen sofort dem Lieferanten übermittelt. Sollte keine Fax-Nummer vorliegen, gibt es auch die Möglichkeit, das Bestellformular auszudrucken, zu unterzeichnen und dem Lieferanten zuzusenden. Dies muss dann allerdings selbstverantwortlich umgesetzt werden und wird nicht durch den Standard-Prozess unterstützt.	Bei der Lieferantenauswahl können Sie auch vorhinterlegte Adressdaten nutzen. Bitte kontrollieren Sie trotzdem immer die angegebene Fax-Nummer, um Schwierigkeiten beim Versand vorzubeugen.
5	Prozess / Beschaffung	Muss ich nach der Bestellung einen Auszahlungsauftrag ausfüllen?	Nein. Es gibt im Rahmen der elektronischen Rechnungsbearbeitung entweder einen Bestellschein oder das entsprechende Formular (wie den Auszahlungsauftrag).	



## FAQ im DMS-Umfeld

Lfd. Nr.	Kategorie	Frage	Antwort	Hinweis / weitere Dokumentation
6	Prozess / Beschaffung	Was passiert mit Rechnungen ohne Bestellnummer?	Rechnungen ohne Bestellnummer werden der Clearingstelle zugeleitet. Dort erfolgt dann die manuelle Zuordnung und Weiterbearbeitung. Es ist möglichst bei den Lieferanten darauf hinzuwirken, dass auf den Rechnungen immer die Bestellnummer vermerkt ist (siehe Allgemeine Geschäftsbedingungen im Bestell-Formular).	<a href="#">siehe Kapitel 8</a> Ansprechpartner und Kontakte
7	Prozess	Was mache ich, wenn eine Rechnung bei mir in Papierform eingeht?	Schicken Sie diese Papier-Rechnung bitte in einem orangenen Umschlag an die Clearing-Stelle. Im Archiv von BIOS.FU kann der entsprechende Barcode ausgedruckt werden. Dort wird sie in elektronischer Form einem Bestellvorgang zugeordnet.	
8	Prozess	Werden die Rechnungen aus dem zentralen Postfach der FU durch den Scandienstleister überprüft?	Nein. Der Scandienstleister digitalisiert lediglich die Rechnungen und stellt sie der FU zur Verfügung.	
9	Prozess	Wann wird die Rechnung erfasst?	Zunächst wird die Rechnung erfasst (durch die zentrale oder dezentrale Rechnungsstelle) und erst dann wird sie sachlich und rechnerisch richtig gezeichnet. Im Anschluss kann erst die Anordnung der Rechnung erfolgen. Nach der Anordnung erfolgt direkt die Zahlung der Rechnung.	
10	Prozess	Woher erfahre ich, dass Vorgänge durch mich zu bearbeiten sind (z.B. Zeichnung der "sachlich/rechnerischen Richtigkeit" bzw. zur Anordnung)?	Wenn aktuelle Vorgänge für Sie vorliegen, erhalten eine vom System generiert Benachrichtigungsemail mit dem Link zur WEB-Anwendung (maximal 2 Mal am Tag).	Sie können jederzeit auf das System zugreifen und die Rechnungen bearbeiten. Die Links empfehlen wir unter Ihren Favouriten im Browser abzuspeichern: * <a href="https://eforschung.ecampus.fu-berlin.de/sachliche_freigabe">https://eforschung.ecampus.fu-berlin.de/sachliche_freigabe</a> * <a href="https://eforschung.ecampus.fu-berlin.de/anordnung">https://eforschung.ecampus.fu-berlin.de/anordnung</a>
11	Prozess	Wer zeichnet Rechnungen sachlich und rechnerisch richtig?	Jeder Beschäftigte der FUB, der den Rechnungsvorgang beurteilen kann, ist grundsätzlich berechtigt, eine Rechnung sachlich und rechnerisch richtig zu zeichnen. Der elektronisch gestützte Prozess ändert daran nichts. Der Workflow ist so ausgesteuert, dass die Personen, die mit dem Vorgang regelhaft etwas zu tun haben, per E-Mail eine Information über	

## FAQ im DMS-Umfeld

Lfd. Nr.	Kategorie	Frage	Antwort	Hinweis / weitere Dokumentation
			die Prüfungsbedarf der Rechnung erhalten. Im Rahmen des Projekts haben die Fachbereichsverwaltungen eine Liste mit den Zeichnungsbefugten je Kostenstelle erstellt.	
12	Prozess	Wer ist für die Anordnung der Rechnungen zuständig?	Grundlage für die Anordnungsbefugnis im DMS-System ist die Wirtschaftsbefugnis der jeweiligen zeichnungsbefugten Person.  In Abstimmung mit der Fachbereichsverwaltung wurde eine sogenannte Bearbeiterfindung hinterlegt. Diese stellt eine technische Zuordnung zwischen der Person und dem Vorgang dar und bezieht sich in der Regel auf die Stammdaten-Zuordnung (Fonds, Kostenstelle). Diese ist im System hinterlegt, so dass bei jeder Rechnung automatisch diese Personen eine Benachrichtigungsemail mit dem Link zur WEB-Anwendung für die Anordnung erhalten.	
13	Prozess	Wird nach der Anordnung der Vorgang (z.B. Rechnung) bzw. das Formular nochmals überprüft?	Bei bestimmten Sachverhalten wird routinemäßig die Rechnung zentral von der Hauptkasse nochmals überprüft. Außerdem wird eine Zufallsstichprobe aller Tagesbuchungen einer Überprüfung unterzogen.	
14	Prozess	Wie wird mit Werkverträgen umgegangen?	Werkverträge werden über einen speraten Bestellschein im BIOS abgewickelt und als elektronische Akte abgelegt. Es ist ein Prüfschema hinterlegt, das bei der erforderlichen Prüfung der Sozialversicherungspflicht unterstützt.	
15	Prozess	Wie geht man mit Gasteinladungen um?	Die Gasteinladung wird als zahlungsbegründende Unterlage dem Formular "Auszahlungsauftrag" beigefügt.	
16	Prozess	Was passiert mit der Mittelbindung, wenn eine Rechnung nur einen Teilbetrag ausweist?	Hier gibt es verschiedene Alternativen. 1.) Die Mittelbindung kann abgebaut werden. Hierzu ist der Haken ("Die Mittelbindung wird bis auf 0 Euro abgebaut und abgeschlossen.") standardmäßig gesetzt. 2.) Die Mittelbindung für den restlichen Teilbetrag der Bestellung bleibt bestehen, wenn der standardmäßig gesetzte Haken: "Die Mittelbindung wird bis auf 0 Euro abgebaut und abgeschlossen." entfernt wird. Zudem kann ein entsprechender Kommentar in das Kommentarfeld eingegeben werden.	
17	Prozess	Wie lange ist der Zeitraum	Vom Eingang der Rechnung bis zur Zahlung vergehen durchschnittlich 3	

## FAQ im DMS-Umfeld

Lfd. Nr.	Kategorie	Frage	Antwort	Hinweis / weitere Dokumentation
		zwischen dem Eingang einer Rechnung und ihrer Bezahlung?	Tage.	
18	Prozess / Elektronische Akte	Wie können einer Bestellung / einem Auftrag / einer Anordnung Anlagen hinzugefügt werden?	Anlagen lassen sich über folgende Möglichkeiten hinzufügen 1) Als digitales Dokument (im pdf-Format) über das jeweilige Formular im BIOS (bei Erstellung des BIOS-Formulars), 2) als gedrucktes Dokument, das in den orangenen Mappen an die Clearingstelle der FU geschickt und mit einem Barcode versehen wird 3) als digitales Dokument (im pdf-Format), das per E-Mail an die Clearing-Stelle der FU geschickt und mit einem Barcode versehen wird bzw. einen Hinweis auf die Bestell- oder Formular-Nummer enthält.	
19	Prozess / Elektronische Akte	Wer entscheidet, was alles in eine elektronische Akte gehört?	Die zahlungsbegründenden Unterlagen sind der elektronischen Akte beizufügen. Hierbei ändert die digitale Bearbeitung nichts am vorherigen papierbezogenen Vorgang (Grundlage: Haushaltsrecht). Darüber hinaus einzufügende Unterlagen liegen in der Entscheidung des Vorgangsverantwortlichen.	
20	Prozess / Elektronische Akte	Kann der Lieferschein immer der elektronischen Akte beigefügt werden?	Ja.	
21	Prozess / Elektronische Akte	Besteht eine Aufbewahrungspflicht für Papierdokumente?	Ja. Trotz der elektronischen Akte besteht weiterhin eine Aufbewahrungspflicht für Papierdokumente. Wenn originale Papierdokumente mit der orangenen Mappe an die Clearing-Stelle übersandt wurden, so liegt dort auch die Verantwortung für Aufbewahrung dieser Originaldokumente. Sie können alternativ die Originaldokumente behalten und bei sich aufbewahren. Dann müssen bei Ihnen die Aufbewahrungsfristen beachtet werden.	
22	Prozess / Elektronische Akte	Wie lange werden die Akten im SAP-System archiviert?	Die Archivierung erfolgt dauerhaft in der digitalen Form.	
23	Prozess / Elektronische Akte	Was ist mit dem bisher bekannten Verwendungsnachweis, wenn der Fachbereich die	Für den Verwendungsnachweis können die Kontoauszüge genutzt werden. Diese werden in der Regel für den Drittmittelbereich notwendig. Die elektronische Akte archiviert alle Unterlagen digital ohne ein zeitliches Limit. Alle Papier-Unterlagen, die über den externen Scan-	Es ist geplant, ein Online-Rechnungs- und Auskunftssystem (oRA) in der gesamten FUB einzuführen. Dieses kann als

## FAQ im DMS-Umfeld

Lfd. Nr.	Kategorie	Frage	Antwort	Hinweis / weitere Dokumentation
		Rechnungen zukünftig nicht mehr in Papierform erhält.	Dienstleister der Akte beigefügt wurden (orange Mappe) werden in Papierform in einer zentralen Ablage archiviert. Somit liegen jegliche Archivierungspflichten (wie Aufbewahrungsfristen) in der Verantwortung der Haushaltsabteilung.	elektronischer Kontoauszug angesehen werden.

## FAQ im DMS-Umfeld

### 5. BIOS

Lfd. Nr.	Kategorie	Frage	Antwort	Hinweis / weitere Dokumentation
1	Bestellfunktion	Welche Dokumente löst der Online-Bestellschein ab?	Der Online-Bestellschein löst den Papier-Bestellschein ab.	
2	Bestellfunktion	Wozu dienen Benutzergruppen im BIOS?	Eine Benutzergruppe setzt sich aus den BIOS-Nutzern eines Fachbereich, Institut und/oder Arbeitsgruppe und der jeweils zugehörigen Lieferanschrift zusammen. Diese dient zur Hinterlegung der Liefer- und Rechnungsanschriften. Nutzer können einer oder mehreren Benutzergruppen zugeordnet sein. Jeder Nutzergruppe sind Kostenstellen bzw. Fonds zugeordnet. Die jeweiligen Benutzergruppe wurden von den entsprechenden Fachbereichsverwaltung festgelegt.	Ein Wechsel der Benutzergruppe hat Konsequenzen für die Archivierung der Vorgänge im BIOS!
3	Bestellfunktion	Ich habe mehrere Angebote für eine Beschaffung eingeholt. Was mache ich mit diesen?	Die Angebote von Firmen, bei denen Sie nicht bestellen, sollten nicht dem Online-Bestellschein beigefügt werden! Alle dort angehängten Dokumente werden an den Lieferanten übermittelt, sodass dieser Einsicht in die Angebote seiner Konkurrenten hätte.	Wenn Konkurrenzangebote in die Akte eingepflegt werden sollen, schicken Sie diese mit einem Barcode versehen per E-Mail oder in einer orangenen Mappe an die Clearingstelle.
4	Bestellfunktion	Ich habe die Faxnummer eines Lieferanten. Sollte ich diese in den Online-Bestellschein eintragen?	Ja. Durch die Angabe einer Faxnummer wird der Bestellprozess beschleunigt, weil die Bestellung direkt als Fax versandt wird. Die die Faxnummer ist allerdings auch kein Pflichtfeld im Formular. Fehlt die Faxnummer, muss die Bestellung von Wirtschaftsbefugten ausgedruckt und selbst versandt werden.	Bei der Lieferantenauswahl können Sie auch vorhinterlegte Adressdaten nutzen. Bitte kontrollieren Sie trotzdem immer die angegebene Fax-Nummer, um Schwierigkeiten beim Versand vorzubeugen.
5	Bestellfunktion	Ich finde einen bestimmten Lieferanten in der Lieferantensuche nicht. Warum?	Ist ein Lieferant in der Lieferantenliste nicht aufgeführt so wird er automatisch der Liste hinzugefügt, sobald Sie seine Daten dort eintragen (die automatische Datenübertragung zwischen den Systemen geschieht über Nacht).	
6	Bestellfunktion	Was ist, wenn der spätere Rechnungsbetrag während der Bestellung noch nicht feststeht?	Vor dem Auslösen des Bestellvorgangs sind in der Regel die Beschaffungsdaten bekannt.	
7	Bestellfunktion	Wird bei einer Bestellung das	Bei jeder Bestellung in BIOS und bei jeder Auszahlungsanordnung sowie	Bei einer erfolgreichen Bestellung

## FAQ im DMS-Umfeld

Lfd. Nr.	Kategorie	Frage	Antwort	Hinweis / weitere Dokumentation
		Budget geprüft?	Dauernanordnung wird automatisch geprüft, ob Mittel zur Verfügung stehen. Falls diese Prüfung negativ ist, kann nicht bestellt bzw. der Bestellschein nicht abgeschickt werden!	erfolgt vom System eine Mittelbindung über den angegebenen Betrag.
8	Bestellfunktion	Warum kann ich die Rechnungsanschrift beim Online-Bestellschein nicht verändern?	Zukünftig müssen alle Rechnungen an die zentrale Postfachadresse der FU geschickt werden. Diese ist auf dem Bestellschein automatisch hinterlegt.	Freie Universität Berlin Postfach 870148 13161 Berlin
9	Bestellfunktion	Warum gibt es mehrere Warenkörbe?	Es gibt: a) den persönlichen Warenkorb (PWK), b.) den Musterwarenkorb (MWK), c.) den Gruppenwarenkorb (GWK) und d.) die Unterschriftenmappe. Bestellungen werden zunächst im PWK erfasst. Nach Abschluss der Bestellung(-en) werden diese an den Bestellberechtigten weitergeleitet, der alle Bestellungen der ihm zugeordneten Benutzergruppe im GWK sieht. Damit wird sichergestellt, dass alle Bestellungen über den Wirtschaftsbefugten abgewickelt werden. Der MWK dient zur Sammlung ständig wiederkehrender Produkte und soll zukünftig den Bestellvorgang vereinfachen, da die Preise der Produkte tagaktuell gehalten werden.	
10	Bestellfunktion	Warum ist der Gruppenwarenkorb gesperrt?	Ein BIOS-Nutzer in Ihrer Benutzergruppe hat den BIOS-Abmeldeprozess nicht ordnungsgemäß durch Benutzung des Abmeldebuttons beendet. Bitte sprechen Sie den jeweiligen dort genannten Nutzer an. Der Gruppenwarenkorb kann von diesem durch das Betätigen des 'Entsperrenbuttons' entsperrt werden. Sollte dieses nicht möglich sein, nehmen Sie bitte Kontakt mit der BIOS Administration (Referat ID) auf.	
11	Bestellfunktion	Ich habe zu einer Bestellung ein falsches pdf-Dokument hochgeladen und bereits den Bestellschein in meinen persönlichen Warenkorb geschoben. Kann ich das pdf-Dokument gegen ein anderes austauschen?	Ja, im Persönlichen Warenkorb oder auch Gruppenwarenkorb können falsche pdf's gelöscht werden und die richtigen pdf's angehängen werden.	

## FAQ im DMS-Umfeld

Lfd. Nr.	Kategorie	Frage	Antwort	Hinweis / weitere Dokumentation
12	BIOS-Formular	Ist es möglich, wenn ich einem Formular ein falsches Dokument zugeordnet habe, dieses durch ein anderes zu ersetzen?	Nein. Bei einem Formular ist dies nicht möglich, wenn es bereits ausgeführt ist.	
13	BIOS-Formular / Auszahlungsauftrag	Was soll ich bei dem Auszahlungsauftrag in das Feld "Begründung" eingeben?	Bitte geben Sie tatsächlich inhaltlich begründende Texte ein. Der Text wird später als Buchungstext verwendet und dient somit auch Ihnen für die spätere Identifizierung der Zahlung in den Kontoauszügen.	
14	BIOS-Formular / Auszahlungsauftrag	Warum ist bei einem Auszahlungsauftrag die Anlage zwingend notwendig?	Eine zahlungsbegründende Unterlage ist zur Bearbeitung (insb. Prüfung) der Rechnung und anschließenden Zahlung zwingend erforderlich. Dies entspricht den haushaltsrechtlichen Vorgaben (wie bisher bei papierbezogenen Vorgängen auch).	
15	BIOS-Formular / Änderungsanordnung	Was ist eine Änderungsanordnung?	Eine Änderungsanordnung wird ausgelöst, wenn sich z.B. ein Dauerauftrag ändert (z.B. Inhalte wie die Bankverbindung ändern sich; ein Stipendium wird verlängert/ verkürzt.). Bei weiteren konkreten Fragen zum Formular der Änderungsanordnung wenden Sie sich bitte an die zentrale Rechnungsstelle!	
16	BIOS-Formular / Annahmearauftrag	Was ist ein Annahmearauftrag bzw. wozu wird ein Annahmearauftrag benötigt?	Ein "Annahmearauftrag" ist ein Formblatt für die Vereinnahmung jeglicher an die Freie Universität Berlin gerichteter Zahlungen. Die Informationen sollen die Hauptkasse in die Lage versetzen den zu erwartenden Geldeingang zweifelsfrei der anzugebenden Kontierung zu zuordnen. Liegt keine Annahmeanordnung vor, erstellt die Hauptkassen eine Kassenanzeige, die dem zuständigen Bereich dann als Grundlage für die Fertigung einer Annahmeanordnung zugesandt wird.	siehe Glossar: <a href="http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/haushalt/Glossar_Haushaltswesen/index.html#RegisterAnnahmearauftrag">http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/haushalt/Glossar_Haushaltswesen/index.html#RegisterAnnahmearauftrag</a>
17	BIOS-Formular / Annahmearauftrag	Was sind Referenznummern (beim Annahmearauftrag)?	Die Referenznummer dient der Universitätshauptkasse zur schnellen und eindeutigen Zuordnung von Geldeingängen zu den sachlich richtigen Kontierungen. Bitte verwenden Sie für die Verbuchung eigener Einnahmen, sofern möglich, eindeutig zuordenbare Kassenzeichen (z.B. Fonds/Fipos/Kostenstelle) als Referenz.  Spontane Geldeingänge werden durch die Hauptkasse mit eigenen Referenzen versehen und über das Dokument „Kassenanzeige“ den zuständigen Bereichen bekannt gegeben.	

## FAQ im DMS-Umfeld

Lfd. Nr.	Kategorie	Frage	Antwort	Hinweis / weitere Dokumentation
18	BIOS-Formular / Umbuchungsauftrag	Welche Arten von Umbuchungsaufträgen werden unterschieden?	Grundsätzlich lassen sich vier Umbuchungsarten unterscheiden: 1) "Umbuchung einer Einnahme / eines Geldeingangs / auch Teilbeträge". Beispiel: Geld wurde auf eine falsche Kostenstelle gebucht. 2) "Umbuchung einer getätigten Rückzahlung von Einnahmen". Beispiel: eine Rückzahlung an einen Lieferanten wurde falsch verbucht 3) "Umbuchung einer Ausgabe (gebuchte Zahlung) auch Teilbeträge". Beispiel: ein Teilbetrag einer Rechnung soll einer anderen Kostenstelle zugeordnet werden 4) "Umbuchung einer verbuchten Rückzahlung zu Ausgaben (z.B. Gutschriften)". Beispiel: eine Rückzahlung an die FU wurde falsch verbucht.	Weitere Informationen zum Umbuchungsauftrag finden Sie in den Schulungsunterlagen ( <a href="http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/haushalt/index.html#Schulungen">http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/haushalt/index.html#Schulungen</a> ).
19	BIOS-Formular / Werkvertrag	Kann ich einen Werkvertrag mit dem Online-Bestellschein erfassen?	Nein. Für Werkverträge gibt es im BIOS ein eigenes "Formular".	Inhaltliche Informationen zum Thema "Werkvertrag" finden Sie unter: <a href="http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/haushalt/index.html">http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/haushalt/index.html</a>
20	BIOS-Archiv	Sieht ein Nutzer alle Bestellungen im BIOS?	Nein. Der jeweilige Nutzer sind nur die Bestellung in der ihm / ihr zugeordneten Benutzergruppe (Archiv).	
21	BIOS-Archiv	Ich finde einen Auftrag oder eine Bestellung nicht in meinen BIOS-Archiv. Woran liegt es?	Bitte überprüfen Sie zunächst die BIOS-Benutzergruppe, mit der Sie am System angemeldet sind.	
22	BIOS-Archiv	Wozu dient der Barcode?	Zu jedem Vorgang wird eine eindeutige Nummer (Barcode) generiert. Durch diesen Barcodes können Dokumente einer Akte zugeordnet werden.	Der Barcode wird den orangenen Mappen beigelegt, damit inliegende Dokumente bei der Clearingstelle einem Vorgang zugeordnet werden können. Alternativ kann der Barcode auch als Screenshot mit digitalen Anlagen in Form einer E-Mail versendet werden.
23	BIOS	Wo finde ich Erklärungen und Anleitungen zum BIOS?	Über die Hilfeschatfläche am oberen rechten Bildschirmrand kann auf die Dokumentation zugegriffen werden.	



## 6. Web

Lfd. Nr.	Kategorie	Frage	Antwort	Hinweis / weitere Dokumentation
1	Web	Kann ich eine Rechnung ohne Begründung ablehnen?	Nein. Eine Begründung ist zur Korrektur der Rechnung zwingend erforderlich. Achten Sie bitte darauf, dass Sie den richtigen Ablehnungsgrund ankreuzen / auswählen (sachlich falsch, buchhalterisch falsch, Titel falsch).	
2	Web	Können im Feld "Kommentare / Ablehnungsgrund" hinterlegte Einträge nachträglich gelöscht werden?	Nein.	Die Einträge sollten daher verständlich sein und einen inhaltlichen Bezug zum Vorgang aufweisen.
3	Web	Können bereits angeordnete Rechnungen in der WEB-Anwendung nachträglich noch angezeigt werden?	Nein. Das ist nicht möglich.	Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an Ihre zuständige Fachbereichsverwaltung oder Ihren Key-User.
4	Web	Was ist der Unterschied zwischen "Meine Anordnungen" und "Übrige Anordnungen"?	Dies entspricht einer Differenzierung der Betragsgrenzen der Vorgänge / Rechnungen. Unter "übrige Anordnungen" werden alle Vorgänge angezeigt, für welche eine Befugnis des Bearbeiters vorliegt. "Meine Anordnungen" umfasst nur die Vorgänge, für welche er/sie eigenständig zuständig ist.	
5	Web	Wo finde ich Erklärungen und Hilfestellungen zur WEB-Anwendung?	Über den Hilfeschaftfläche am oberen rechten Bildschirmrand kann auf die Dokumentation zugegriffen werden.	außerdem unter " <a href="http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/haushalt/index.html#Schulungen">http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/haushalt/index.html#Schulungen</a> "

## 7. Haushaltsthemen

Lfd. Nr.	Kategorie	Frage	Antwort	Hinweis / weitere Dokumentation
1	Begriffsbeschreibung	Was bedeutet Wirtschaftsbefugnis?	Die Wirtschaftsbefugnis ist eine aus der LHO abgeleitete Sonderregelung an der Freien Universität Berlin. Sie umfasst standardgemäß sowohl die <b>Anordnungsbefugnis</b> (= Befugnis, Anordnungen gegenüber der Hauptkasse der Freien Universität Berlin auszusprechen) sowie die rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht ( <b>Bestellbefugnis</b> ), aufgrund der Bestellungen und Aufträge im Namen der Freien Universität veranlasst werden können. Diese wird vom Kanzler in seiner Funktion als Beauftragter des Haushalts auf Antrag übertragen.	Neuberufene Professorinnen und Professoren erhalten bei der Einrichtung ihrer Kostenstelle automatisch eine Wirtschaftsbefugnis, die alle ihre Drittmittelprojekte umfasst, die über diese Kostenstelle geführt werden.
2	Begriffsbeschreibung	Was kann ich unter Budgetierung verstehen?	Budgetierung ist die Bereitstellung von Mitteln auf einer Kontierung bzw. die Verlagerung von Mitteln zur Deckung eines Bedarfs auf einer anderen Kontierung.	
3	Kontierungselement	Was ist ein Fonds?	Der Fonds ist Teil der Kontierungselemente. Der Begriff leitet sich aus dem Buchungssystem SAP ab. Er repräsentiert einen Finanzmittelbestand, der zeitlich (Finanzierungszeitraum) und sachlich (Finanzierungszweck) abgegrenzte Eigenmittel oder Fremdmittel darstellt, die zur Deckung der Ausgaben bereitstehen. Der Nummernaufbau folgt der Kapitelgliederung des Haushaltsplans.	
4	Kontierungselement	Was ist eine Finanzstelle?	Der Begriff dieses Kontierungselements leitet sich aus dem Buchungssystem SAP ab. Sie ist identisch mit der Kostenstelle.	
5	Kontierungselement	Was ist eine Kostenstelle?	Der Begriff dieses Kontierungselements leitet sich aus dem Buchungssystem SAP ab. Sie ist identisch mit der Finanzstelle. Sie bildet einen eindeutig abgrenzbaren Verantwortungsbereich innerhalb der Haushaltsführung ab und stellt zugleich die strukturelle Gliederung in Abteilungen, Fachbereiche, Institute, Professuren etc. dar. Sie weist eine Numerik in achtstelliger Länge auf (Bsp: 13000000 – FB Geschichts- und Kulturwissenschaften).	
6	Kontierungselement	Was ist eine Finanzposition?	Der Begriff dieses Kontierungselements leitet sich aus dem Buchungssystem SAP ab. Finanzpositionen dienen der Kategorisierung einzelner Einnahmen wie Ausgaben nach ihrer Natur. Finanzpositionen setzen sich aus fünfstelligen Titeln (z.B. 52508 – Lehre & Forschung) sowie dreistelligen Kostenarten (z.B. 411 – Chemikalien) zusammen.	
7	Kontierungselement	Was ist eine Kostenart?	Die Kostenart ist ein Kontierungselement, das darüber informiert, welche Kosten entstanden	

## FAQ im DMS-Umfeld

Lfd. Nr.	Kategorie	Frage	Antwort	Hinweis / weitere Dokumentation
	element		sind.	
8	Kontierungselement	Was ist ein Titel?	Der Titel ist ein Begriff aus dem Haushaltsrecht und immer fünfstellig. Es werden zur Verbuchung von Zahlungsvorgängen stets achtstellige Finanzpositionen benutzt, die sich aus dem fünfstelligen Titel und der dreistelligen Kostenart zusammensetzen.	
9	Begriffsbeschreibung	Was ist ein Titelverbund?	Der Titelverbund ist ein Begriff aus der Haushaltswirtschaft. Er ist die Zusammenfassung von im Rahmen der dezentralen Fach- und Ressourcenverantwortung zu bewirtschaftenden Finanzpositionen. Je Haushaltsjahr erhalten die Verwaltungseinheiten zur Deckung des laufenden Sachmittelbedarfs dieses Budget zur Verfügung. Die im Titelverbund bewirtschafteten Finanzpositionen sind dem aktuellen Finanzpositionskatalog TV zu entnehmen	
10	Kontierungselement	Was bedeutet PSP-Element?	Mittels der PSP-Elemente (= Projektstrukturplan) werden an der Freien Universität Berlin die Kostenträger der Kosten- und Leistungsrechnung abgebildet. Die Kosten- und Leistungsrechnung ist für die Mitarbeiter außerhalb der Fachbereichsverwaltung nicht relevant.	
11	Begriffsbeschreibung	Was bedeutet Mittelbindung bzw. Obligo?	Mit der Mittelbindung (Obligo) werden für einen konkreten Zweck und vorgegebenen Zeitraum bzw. Anzahl von Zahlungen Mittel reserviert/gebunden. Die reservierten/gebundenen Beträge werden durch die Zahlungen abgebaut.	
12	Begriffsbeschreibung	Was ist eine Änderungsanordnung?	Eine Änderungsanordnung dient der nachträglichen Änderung von bestehenden Aufträgen. Praktische Anwendung findet die Änderungsanordnung z.B. bei Daueraufträgen (bspw. zur Mitteilung von Adressänderungen, Änderung der Bankverbindung, Erhöhung/Verminderung des Zahlbetrages, Veränderung der Laufzeit des Dauerauftrages).	
13	Begriffsbeschreibung	Was ist ein Annahmearauftrag?	Der Annahmearauftrag ist für die Verbuchung und Weiterleitung von Geldeingängen erforderlich.	
14	Begriffsbeschreibung	Was ist ein Umbuchungsauftrag?	Dient der Korrektur von Fehlbuchungen sowie internen Verrechnungen. Ferner wird die Verteilung auf verschiedene (Teil-)Kontierungen ermöglicht (z.B. Geldeingänge, Rückzahlungen).	
15	Begriffsbeschreibung	Was ist ein Auszahlungsauftrag?	Der Auszahlungsauftrag wird dann verwendet, wenn kein regulärer BIOS-Bestellschein (incl. Mittelbindung) vorliegt. Beispielsweise: Auszahlungen von Selbstbewirtschaftungsmitteln, Erstattungen an Privatpersonen	
16	Verfahrensfragen	Welche Unterlagen sind einem Auftrag beizufügen?	Die zahlungsbegründenden Unterlagen umfassen u.a. Rechnungen (Leistungsnachweis), Vertragsunterlage / Bestellung, evtl. Vergabeunterlagen, ggf. Genehmigung und Antragsunterlagen (z.B. Gäste).	

## FAQ im DMS-Umfeld

Lfd. Nr.	Kategorie	Frage	Antwort	Hinweis / weitere Dokumentation
17	Verfahrensfragen	Wo sind die Richtlinien / Vorgaben des Haushalts zu finden?	Alle für die Bearbeitung von Zahlungsvorgängen relevanten Richtlinien / Vorgaben sind zu finden unter: <a href="http://www.fu-berlin.de/zuv/abt-1/formulare/haushalt/index.html">http://www.fu-berlin.de/zuv/abt-1/formulare/haushalt/index.html</a>	
18	Verfahrensfragen	An wen wende ich mich bei Fragen zum Bestellverfahren?	Bitte wenden Sie sich bei unklaren Bestellentscheidungen an Ihre Fachbereichsverwaltung bzw. das zuständige Beschaffungsreferat ID.	

## 8. Ansprechpartner und Kontakte

Lfd. Nr.	Kategorie	Frage	Antwort	Hinweis / weitere Dokumentation
1	Support	Wer hilft mir, wenn ich Probleme mit der elektronischen Rechnungsbearbeitung habe?	Als erste Anlaufstelle vor Ort können Sie sich an Ihrer "Key-User DMS" Ihrer Abteilung / Fachbereich / Zentraleinrichtung wenden. Für fachliche Fragen zu den Formularen bzw. der Anwendung können Sie sich an die die Clearing-Stelle im Ref. IC wenden. Dort können Sie auch technische Fragen stellen. In Bezug auf konkrete Anwenderfragen beim Bestellvorgang im BIOS-System wenden Sie sich bitte direkt an das zuständige Fachreferat ID (Beschaffungsstelle). Bei Fragen zur Haushaltswirtschaft (auch Budgetfragen) können Sie sich an das zuständige Sachgebiet in der Arbeitsgruppe IC1 wenden.	Clearingstelle für die elektronische Rechnungsbearbeitung (AG IC4) Tel.: (030) 838-52077; E-Mail: clearingstelle@fu-berlin.de  Die Clearingstelle erreichen Sie werktags von 9.00-12.00 und 13.00-15.00 Uhr.
2	Support	Kann ich jemanden in der Fachbereichsverwaltung kontaktieren, wenn ich Fragen habe?	In jeder Fachbereichsverwaltung gibt es einen Key-User für das DMS-System, mit dem Sie zuerst Kontakt aufnehmen können. Erkundigen Sie sich bitte bei Ihrer jeweiligen Verwaltung.	