



Universität Regensburg

DER KANZLER

-Haushalt-Wirtschaft-Einkauf-

Briefadresse: Universität Regensburg, 93040 Regensburg

An alle

Kostenstelleninhaber

=====

Aktenzeichen

Sachbearbeiter(in)

Telefon

Datum

Kullmann/Ma

943-2334

01.12.2004

Änderungen im Bestell- und Abrechnungsverfahren

Anlage: 2 Musterbestellungen

Sehr geehrte Kostenstelleninhaber,

die Universität stellt derzeit den gesamten Beschaffungsprozess auf ein weitgehend automatisiertes Verfahren um. Mit der Umstellung soll neben der Verbesserung der internen Geschäftsprozesse auch die Kundenfreundlichkeit erhöht werden. Verbesserungen sind unter anderem in der Schnelligkeit und Qualität der Auftragsbearbeitung sowie in der Erhöhung der Kostentransparenz für den Kostenstelleninhaber (z. B. durch zeitnahes Verplanen und Buchen auch in der Chemikalienausgabe) zu erwarten.

Dazu werden in einer ersten Phase ab dem 01.01.2005 sämtliche Bestellungen ausschließlich über das **neue Bestellformular** (Download unter:

<http://www-verwaltung.uni-regensburg.de/Formulare/BESAntrag.doc>, über den Suchpfad:

Verwaltung / Verwaltung intern / Formulare / Zentraler Einkauf Formulare) durchgeführt.

Diese können Sie ausgefüllt per Fax, Hauspost oder e-mail an den Zentralen Einkauf (Fax-Nr. -4489 / e-mail-Adresse: einkauf@verwaltung.uni-regensburg.de) schicken.

Hausadresse
Universität Regensburg
Universitätsstraße 31
93053 Regensburg

Telefon
(0941) 943-01

Telefax
(0941) 943-4489

Auf jeder Bestellung und Rechnung ist neben der **Kostenstelle** (8-stellig) auch die **neue Kostenart** (5-stellig) anzugeben.

Im Internet bzw. im Verwaltungsnetz finden Sie die neuen Kostenarten im neuen Kontenrahmen bzw. im Kontierungshandbuch (Stichwortverzeichnis) unter:

<http://www-verwaltung.uni-regensburg.de/BESdokumente.htm> oder über den Suchpfad:
Verwaltung => Verwaltung intern => Dokumente => Kontenrahmen und Kontierungshandbuch.

Bei Projekten (6-stellig) sind sowohl die neue Kostenart (5-stellig) als auch wie bisher die Ausgabearten (4-stellig) aus buchungstechnischen Gründen aufzuführen.

Handelt es sich bei der Bestellung um mehrere unterschiedliche Gegenstände mit verschiedenen Kostenarten, so ist die „Regel des höchsten Einzelwertes“ anzuwenden. D.h. es wird die Kostenart auf der Bestellung angegeben, deren Bestellwert am höchsten ist. Analog wird bei den Erlösarten verfahren, die ebenfalls im neuen Kontenrahmen angeführt sind.

Ab dem 01.01.2006 ist beabsichtigt, sämtliche Bestellungen über das System direkt einzugeben. Dazu wird Ihnen im Laufe des nächsten Jahres ein weiteres Schreiben zugehen.

Sollten Fragen bzgl. des neuen Bestellformulars bestehen, wenden Sie sich bitte an Frau Peter (Tel. -2329). Für Fragen bzgl. des Kontenrahmens steht Ihnen gerne Frau Schöfmann (Tel. -2361) zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen,



Dr. Blumeyer