

Universität Stuttgart

FAQs

Nach der Umstellung auf die Digitale
Rechnungsbearbeitung
Juli 2021

**Projektteam
Digitaler
Rechnungs-
workflow**

Was muss ich im Umgang und in der Kommunikation mit meinem Lieferanten beachten?

Die wichtigsten Änderungen für Personen an Ihrem Institut, welche selbständig Bestellungen durchführen, finden Sie in diesem Dokument [Hinweise für Besteller nach Produktivnahme im Digitalen Rechnungsworkflow](#). Bitte stellen Sie sicher, dass Sie mit diesen Hinweisen vertraut sind.

Nach der erfolgten Umstellung Ihres Instituts können Sie optional, als Erleichterung, die Templates aller [aktuellen Bestellformulare](#) für Ihre Bestellungen nutzen.

Die wichtigsten Informationen und **Hinweise für Ihre Lieferanten** finden auf dem [Merkblatt Hinweise für Lieferanten](#). Bitte informieren Sie Ihre Lieferanten über diesen Prozess. Natürlich können Sie dieses Dokument gerne Ihrem Lieferanten zukommen lassen.

Tipp: Diese Hinweise gibt es auch auf Englisch [Information for suppliers about electronic invoices](#)

Was muss ich im Umgang und in der Kommunikation mit meinem Lieferanten beachten? *** **Special Online Bestellungen** ***

Die wichtigsten Änderungen für Personen an Ihrem Institut, welche selbständig Bestellungen durchführen, finden Sie in diesem Dokument [Hinweise für Besteller nach Produktivnahme im Digitalen Rechnungsworkflow](#). Bitte stellen Sie sicher, dass Sie mit diesen Hinweisen vertraut sind.

Bei **Online Bestellungen** sind die folgenden Schritte zu beachten:

1. Bei der Online Bestellung besteht die Möglichkeit zwischen Rechnungs- und Lieferanschrift (besonders E-Mailadresse) zu unterscheiden, in diesem Fall tragen Sie als Lieferadresse Ihr Institut und als Rechnungsadresse rechnung@uni-stuttgart.de ein.

Oder

2. Bei der Online Bestellung besteht **nicht** die Möglichkeit zwischen Rechnungs- und Lieferanschrift (besonders E-Mailadresse) zu unterscheiden, in diesem Fall gehen Sie bitte wie folgt vor:
 - Nehmen Sie bitte zunächst telefonischen Kontakt mit dem Online Hersteller auf und erkundigen Sie sich, ob dieser tatsächlich nicht in der Lage wäre die Rechnung an rechnung@uni-stuttgart.de und alles weitere (Bestellbestätigung etc.) an die E-Mail Adresse des Bestellers (Institut) zu versenden.
 - Falls dies nicht möglich ist: Tragen Sie als Rechnungs- und Lieferanschrift Ihr Institut ein.
 - Sobald Sie die Rechnung des Lieferanten per E-Mail erhalten, muss sie ausgedruckt per Hauspost an „Zentraler Rechnungseingang, Keplerstr. 7, 70174 Stuttgart“ gesendet werden.

Rechtlicher Hinweis: Eine direkte Weiterleitung per E-Mail durch das Institut ist rechtlich nicht gestattet!
Der direkte Absender muss zu jederzeit der Lieferant sein, deshalb muss die Rechnung in diesem Fall ausnahmsweise ausgedruckt werden!

Unser Lieferant benötigt dringend die Leitweg ID?

Die Universität Stuttgart arbeitet bisher nicht mit der LeitwegID.

Die ZugFerd-Rechnung oder x-Rechnung muss direkt an die folgende Mailadresse rechnung@uni-stuttgart.de gesendet werden.

Falls technisch dennoch eine LeitwegID für ZugFerd-Rechnungen benötigen wird, weil es das Bestellformular des Lieferanten erfordert, geben Sie statt einer LeitwegID bitte die folgende Mailadresse an: rechnung@uni-stuttgart.de

Falls technisch dennoch eine LeitwegID (bzw. Zifferangabe) für ZugFerd-Rechnungen benötigen wird, weil es das Bestellformular des Lieferanten erfordert, geben Sie statt einer LeitwegID bitte Dummy Nummer an: 1000

Was ist zu tun, wenn die **Papierrechnung** dezentral in meinem Institut eingeht?

1. Wichtig: Tragen Sie unbedingt auf jede Rechnung die 6 oder 7-Stellige Finanzstelle (FSXXXXXX) ein, falls auf der Rechnung die Finanzstelle nicht angegeben ist, an welche validiert werden soll.
2. Bringen Sie den Eingangsstempel verkehrt herum (180° gedreht) auf. (optional)
3. Weiterleitung per Hauspost an „Zentraler Rechnungseingang, Keplerstr. 7, 70174 Stuttgart“

Was ist zu tun, wenn eine **Elektronische** Rechnung oder **PDF** Rechnung dezentral in meinem Institut eingeht?

- Die Rechnung muss an den Lieferanten abgewiesen werden, mit der Bitte diese Rechnung erneut an die zentrale Mailadresse rechnung@uni-stuttgart.de zu senden.

Rechtlicher Hinweis: Eine direkte Weiterleitung per E-Mail durch das Institut ist rechtlich nicht gestattet!
Der direkte Absender muss zu jederzeit der Lieferant sein!

Wie kann ich weitere Personen für digitalen Rechnungsworkflow Prozess berechtigen und wie bekommen Personen an meinem Institut an einen Zugriff ?

Nach der Umstellung Ihres Instituts können Sie mit dem [Formular für die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach LHO](#) (einzelne) weitere Zugänge beantragen.

Bitte füllen Sie das Formular aus und senden es an:

Dezernat 52 Finanzbuchhaltung
Zentraler Rechnungseingang
Kepler Str. 7
70174 Stuttgart

Ich benötige eine gesonderte Genehmigung zur sachlich richtig Zeichnung aufgrund der niedrigeren Eingruppierung?

Bei Ausnahmen wegen ungenügender Einstufung, wenden Sie sich bitte an die Haushaltsabteilung Dezernat 53, um die Genehmigung zu erhalten.

Nutzen Sie den Musterantrag [Musterantrag-Genehmigung der Feststellung der sachlichen Richtigkeit](#) oder schreiben Sie einen formlosen Antrag und senden das Formular/den Antrag per Hauspost an:

Herr Tobias Röger
Zentraler Verwaltung
Dezernat Finanzen
Kepler Str. 7
70174 Stuttgart

Wie funktioniert die Erstattungen an Mitarbeiter / Auslagenerstattung?

Es muss kein A1 Antrag mehr ausgefüllt werden. Verwenden Sie bitte stattdessen das Begleitschreiben [Begleitschreiben Erstattungen/Auslagen](#) und legen Sie die Originalrechnung, sowie einen Kontoauszug bzw. eine Quittung bei Barzahlung vor und senden Sie diese an die Finanzbuchhaltung:

Dezernat 52 Finanzbuchhaltung
Zentraler Rechnungseingang
Kepler Str. 7
70174 Stuttgart

Wie werden die Auszahlungen von Reisekosten behandelt?

Die Dienstreisekostenabrechnungen ist kein Bestandteil des Digitalen Rechnungsworkflows und werden somit wie bisher bearbeitet.

Zur Erstattung der Reisekosten wird nach wie vor das Formular A1 gemeinsam mit der Reisekostenabrechnung an die Finanzbuchhaltung gesendet.

Kann eine Person mehrere Aufgaben innerhalb eines Bearbeitungsvorgangs im Web übernehmen?

Grundsätzlich sind mindestens zwei Personen für die Bearbeitung notwendig. Dies ist abhängig von den Rollen, welche den Personen von Ihrer Organisationseinheit (Institut) zugeteilt werden. Die folgenden Rollen sind im Web verfügbar:

- Rolle „Dispatcher“
- Rolle „Sachlich Richtig Zeichner“
- Rolle „Rechnerisch Richtig Zeichner“
- Rolle „Kontierung“
- Rolle „Anordnung“

Wichtig: Innerhalb eines Vorgangs darf nicht zeitgleich rechnerisch und/oder sachlich richtig gezeichnet **und gleichzeitig** angeordnet werden. In diesem Fall würde das technische 4 Augenprinzip nicht eingehalten werden. Ein Umgehen des 4 Augenprinzips wird grundsätzlich durch das System ausgeschlossen. Nachfolgend finden Sie weitere Beispiele zum 4 Augenprinzip:

- Die **rechnerische** und **sachliche** Richtigzeichnung darf von derselben Person vorgenommen werden. In diesem Fall darf allerdings nicht mehr angeordnet werden.
- Sie dürfen in einem Vorgang **rechnerisch**, **sachlich** Richtig Zeichnen und **kontieren**, allerdings nicht anordnen.
- Sie dürfen in einem Vorgang gleichzeitig **kontieren** und **anordnen** allerdings nicht rechnerisch und/oder sachlich Richtig zeichnen.

Wie ist die Vertreterregelung im Web geregelt?

Die Vertreterregelung ermöglicht es einen Kollegen für die gleiche Finanzstelle über einen bestimmten Zeitraum zur Vertretung zu berechnigen. Der Vertreter erhält daraufhin die dem aktuellen Bearbeiter zugeordneten Workflow-Aufgaben „Workitems“.

Es können für verschiedene Aufgaben verschiedene Vertreter eingestellt werden und es können auch mehrere Vertreter für eine Rolle ausgewählt werden.

Eine Anleitung finden Sie hier: [Kurzanleitung-Vertreterregelung-im-Web](#)

Wie kann ich einen bearbeiteten Beleg finden, wie behalte ich den Überblick über Rechnungen, welche im Umlauf oder bereits gebucht sind?

Das **Rechnungseingangsbuch** bietet einen Überblick über alle Eingangsrechnungsbelege, welche mit dem Workflow bearbeitet wurden, auch nachdem der Workflow bereits abgeschlossen wurde. Eine Anleitung finden Sie hier:

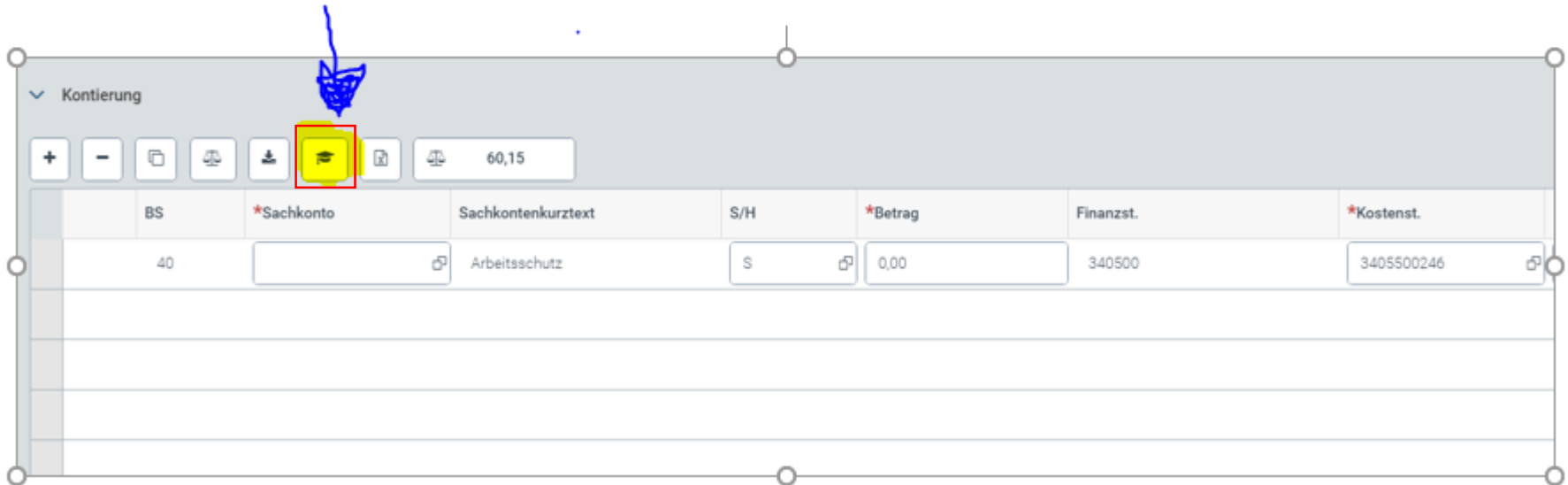
[Kurzanleitung-Rechnungseingangsbuch](#)

Über den **Sachkontoauszug** können Sie sich die dazugehörige Rechnung anzeigen, speichern oder ausdrucken. Eine ausführliche Anleitung finden Sie hier: [Kurzanleitung-Zugang-zu-Rechnungen-aus-dem-Sachkontoauszug-SAP-BW](#)

Wo kann ich meine Hül-Nr. eintragen?

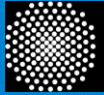
Hierzu klicken Sie oberhalb des Kontierungsblocks, auf das Hutsymbol klicken.

Im Feld „Kopftext“ können Sie Ihre Hül-Nr. eintragen.



The screenshot shows a software interface for accounting. At the top, there is a grey header bar labeled 'Kontierung'. Below it is a toolbar with several icons: a plus sign, a minus sign, a document icon, a scale icon, a download icon, a hat icon (highlighted with a yellow box and a blue hand icon), and another document icon. To the right of the toolbar is a text field containing '60,15'. Below the toolbar is a table with the following columns: 'BS', '*Sachkonto', 'Sachkontenkurztext', 'S/H', '*Betrag', 'Finanzst.', and '*Kostenst.'. The first row of the table contains the following data: '40', an empty field with a copy icon, 'Arbeitsschutz', 'S', an empty field with a copy icon, '0,00', '340500', and '3405500246' with a copy icon.

BS	*Sachkonto	Sachkontenkurztext	S/H	*Betrag	Finanzst.	*Kostenst.
40	<input type="text"/>	Arbeitsschutz	S	<input type="text" value="0,00"/>	340500	<input type="text" value="3405500246"/>



Universität Stuttgart

Vielen Dank!

Projektteam Digitaler Rechnungsworkflow

E-Mail finanzbuchhaltung@uni-stuttgart.de

www.project.uni-stuttgart.de/digitalisierung/drw/