



Universität Stuttgart Dezernat 5
Abt. 52: Finanzbuchhaltung, Universitätskasse und Steuern
Zentraler Rechnungseingang
Keplerstr. 7 70174 Stuttgart
Derya Hibinger
0711-685-82750

Informationen für Besteller deren Einrichtung bereits mit dem digitalen Rechnungsworkflow arbeitet

1. Umstellung von Lieferanten auf PDF Rechnung

Klären Sie innerhalb Ihrer Einrichtung, ob Sie bei Bestellungen zukünftig dem Lieferanten die zentrale E-Mail-Adresse für die elektronische Rechnungsstellung mitteilen wollen.

Bzw. möchte der Lieferant ab sofort seine Rechnungen „elektronisch“ (gilt auch für Rechnungen im PDF-Format) an uns senden.

So teilen Sie Ihrem Lieferanten BITTE ausschließlich die E-Mail-Adresse

rechnung@uni-stuttgart.de

mit.

Erlaubte Formate sind dabei

- „X-Rechnung“ in der jeweils aktuellen Fassung
(Bitte stellen Sie keinen Lieferanten selbst auf die Elektronische Rechnung um, da viele Lieferanten mehrere Einrichtungen beliefern, muss dies universitätsweit koordiniert werden.
 - „ZugFerd 2.x“ und
 - „PDF/A“
- Teilen Sie Ihren Lieferanten bei Beauftragung folgendes mit:
 - Achten Sie bitte darauf, dass bei der PDF Rechnung wie bei der Papierrechnung die **Rechnungsanschrift auf den Zentralen Rechnungseingang** angepasst wird und **die Finanzstelle als Leitkriterium** aufgebracht ist.

Universität Stuttgart
Name des Instituts, FSXXXXXX
Zentraler Rechnungseingang
Keplerstr. 7
70174 Stuttgart

Geben Sie dabei an der fett markierten Stelle den Namen Ihres Instituts/Ihrer Einrichtung sowie Ihre Finanzstelle ein.

Nur wenn die Rechnung/Gutschrift beide Angaben enthält, kann die Finanzbuchhaltung die Rechnung korrekt zuordnen und Ihnen zur weiteren Bearbeitung übermitteln.

- I.d.R. akzeptieren die Lieferanten eine Auftragsnummer bzw. eigene Bestellnummer; Für die Interne Zuordnung innerhalb des Instituts sollte das Feld interne Bestellnummer/oder ihre Referenz genutzt werden. Das kann dann irgendwo auf der Rechnung erscheinen.



Universität Stuttgart Dezernat 5
Abt. 52: Finanzbuchhaltung, Universitätskasse und Steuern
Zentraler Rechnungseingang
Keplerstr. 7 70174 Stuttgart
Derya Hibinger
0711-685-82750

Ist ein Lieferant auf die Elektronische Rechnung umgestellt, erfolgt der Versand an rechnung@uni-stuttgart.de.

- Wichtiger Hinweis an der Stelle:
Absender der E-Mail darf nur der Lieferant sein. Eine „interne“ Weiterleitung an diese E-Mail-Adresse durch Mitarbeiter der Universität ist nicht zulässig. Derartig „intern“ weitergeleitete Rechnungen dürfen aus rechtlichen Gründen nicht bearbeitet werden. Für den Vorsteuerabzug muss die Universität Stuttgart mittels eines Prüfpfads bzw. einer innerbetrieblichen Kontrolle die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Rechnungsinhalts nachprüfen können. Grundsätzlich gilt eine Rechnung als echt, wenn der Versender der Rechnung bei Ankunft der Rechnung immer noch derselbe ist.
- Die Freigabe & Anordnung erfolgt durch den digitalen Rechnungsworkflow

2. Lieferanschrift

- Die Lieferanschrift bleibt hiervon unberührt. Teilen Sie Ihren Lieferanten entsprechend die Lieferanschrift Ihres Instituts/Ihrer Einrichtung mit; diese darf nicht auf den Zentralen Rechnungseingang der Universität lauten.

3. Weitere Dokumente

- Alle weiteren Dokumente, die keine Rechnungen und keine Gutschriften sind (bspw. Lieferscheine, Abholscheine, Analysenzertifikate, Sicherheitsdatenblätter etc.) müssen weiterhin direkt an das bestellende Institut gesendet werden. Diese dürfen nicht an die zentrale E-Mail-Adresse zum Rechnungsempfang geschickt werden.

4. Zahlungserinnerungen/ Mahnungen

- Zahlungserinnerungen und Mahnungen dürfen vom Lieferanten nicht an das zentrale Postfach zum Rechnungsempfang gesendet werden. Diese können direkt an finanzbuchhaltung@verwaltung.uni-stuttgart.de gesendet werden.