



**Informationen für Einrichtungen, die noch nicht mit dem
Digitalen Rechnungsworkflow von xSuite arbeiten**

19.02.2021

Erleichterung bei Lieferantenrechnungen und -gutschriften

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen,

Aufgrund der aktuellen dynamischen Lage im Zusammenhang mit dem Coronavirus (COVID-19) bietet die Finanzbuchhaltung während dieser Zeit Erleichterung bei der Rechnungsbearbeitung an. Bis auf Widerruf können mit dem in diesem Rundschreiben beschriebenen Verfahren auch PDF-Rechnungen direkt zentral per E-Mail empfangen und bearbeitet werden. Dabei werden wie unten erläutert von den Lieferanten an eine zentrale E-Mail-Adresse der Universität gesendet. Diese elektronisch empfangenen Rechnungen werden dann von der Finanzbuchhaltung den jeweiligen Einrichtungen elektronisch zur Bearbeitung weitergeleitet.

Um von dieser Vereinfachung Gebrauch zu machen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klären Sie innerhalb Ihrer Einrichtung, ob Sie bei Bestellungen dem jeweiligen Lieferanten die zentrale E-Mail-Adresse der Universität für die Rechnungsstellung mitteilen wollen.
- Teilen Sie der zentralen Finanzbuchhaltung folgende Informationen an die E-Mail-Adresse finanzbuchhaltung@verwaltung.uni-stuttgart.de mit:
 - a. Name des Instituts/der Einrichtung
 - b. Finanzstelle
 - c. E-Mail-Adresse, an die die Finanzbuchhaltung die eingegangenen Rechnungen schickt.
Dies kann bspw. ein Funktions-E-Mail-Postfach der Einrichtung sein.

Bank
Baden-Württembergische Bank
Stuttgart – BW-Bank

IBAN
DE51 6005 0101 7871 5216 87

SWIFT/BIC
SOLADEST600

Umsatzsteuer-IdNr.
DE147794196



- Teilen Sie Ihren Lieferanten bei Beauftragung folgendes mit:
- Als Rechnungsadresse muss der Zentrale Rechnungseingang der Universität wie folgt angegeben werden:

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.

- **Die Rechnung/Gutschrift muss vom Lieferanten per E-Mail ab sofort an die E-Mail-Adresse rechnung@uni-stuttgart.de übermittelt werden.**
Akzeptiert werden hier Rechnungen in den Formaten „XRechnung“, „ZUGFeRD Format 2.x“ und „PDF“.

Bitte beachten:

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 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.
- 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.
- 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.

Der Prozess der Rechnungsbearbeitung wird dann wie hier beschrieben ablaufen:

- Zentral über die o.g. E-Mail-Adresse rechnung@uni-stuttgart.de von der Finanzbuchhaltung empfangene Rechnungen bzw. Gutschriften Ihres Lieferanten werden Ihnen per E-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse weitergeleitet.
- Sie kommen an Ihrem Institut Ihren haushaltsrechtlichen Verantwortungen wie folgt nach:

Variante 1

Damit vereinfachen Sie zusammen mit der Finanzbuchhaltung die Rechnungsbearbeitung und vermeiden Medienbrüche.

Es gilt folgende Regelung seitens der Hochschulleitung.

Aufgrund der aktuellen Corona-Krise hat das Finanzministerium zur Erleichterung der Umsetzung kurzfristiger organisatorischer Maßnahmen (z.B. Nutzung von Homeoffice) entschieden, dass es zur Erfüllung der Formvorgaben insbesondere im Hinblick auf das 4-Augen-Prinzip ausreichend ist, wenn die ausgeübten haushaltsrechtlichen Verantwortlichkeiten (sachliche und rechnerische Richtigkeit, Anordnungsbefugnis) durch E-Mail-Schriftverkehr dokumentiert werden. Eine eindeutige Zuordnung durch Rechnungsnummer oder Kassenzahlen (bei Erlassen/Kassenanschlügen) muss dabei sichergestellt sein. Sollten berechnete Zweifel vorliegen sind zusätzliche Bestätigungen (z.B. Telefonanrufe, Videokonferenz) einzuholen und zu dokumentieren. Die Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen bleiben von dieser Ausnahmeregelung unberührt.



Das heißt Sie können die Auszahlungsanordnung wie gewohnt erstellen und sich die jeweiligen haushaltsrechtlichen Verantwortlichkeiten (sachliche- und rechnerische Richtigkeit, Anordnungsbefugnis) per E-Mail einholen bzw. bestätigen lassen. Diese E-Mail(s) hängen Sie dann Ihrer Anordnung (inkl. Rechnungsbelege) an und leiten diese weiter an die Finanzbuchhaltung. Wichtig ist, dass in der E-Mail zur Bestätigung der haushaltsrechtlichen Verantwortlichkeit eine eindeutige Zuordnung über die Rechnungsnummer bzw. das Kassenzeichen ersichtlich ist.

Beachten Sie hierbei:

- Die durch die Finanzbuchhaltung versendete E-Mail und Rechnung muss per E-Mail-Weiterleitung an die weiteren Bearbeiter gesendet werden –der E-Mailverlauf **muss** in der an die Finanzbuchhaltung übermittelten E-Mail ersichtlich sein.
- Die Kontierung bzw. vorausgefüllte Anordnung / A1/ A3 / KG muss im E-Mailverlauf noch vor der Anordnung erfolgen, da die anordnende Person die Kontierung mit verantwortet.
- Nach erfolgter interner Bearbeitung und Freigabe ist die E-Mail zurück an rechnungspruefung@verwaltung.uni-stuttgart.de zu leiten.
- Senden Sie **keine** zusätzlichen Unterlagen in Papierform. Die Finanzbuchhaltung wird die angehängte Anordnung samt E-Mailverlauf und Rechnung ausdrucken und archivieren.

Variante 2

Sollte die Einholung der haushaltsrechtlichen Verantwortlichkeiten wie bisher auf Papier erfolgen, muss die digitale Rechnung am Institut ausgedruckt und als Unterbeleg der Anordnung beigefügt werden. Die Anordnung senden Sie per Hauspost an die Finanzbuchhaltung (Zentraler Rechnungseingang, Keplerstr. 7, 70174 Stuttgart) und vermerken auf diese die **Vorgangsnummer**, die im Betreff der zuvor versandten E-Mail genannt wird. Die Vorgangsnummer wird von der Finanzbuchhaltung benötigt, um den Vorgang im digitalen „Rechnungseingangsbuch“ abschließen zu können.

Ergänzender Hinweis für alle anderen Papierbasierten Vorgänge: Hier gilt:

Für den Fall, dass Sie eine Rechnung bzw. Gutschrift in Papierform erhalten, beachten Sie bitte: hier darf lediglich die Einholung der haushaltsrechtlichen Verantwortlichkeiten (sachliche- und rechnerische Richtigkeit, Anordnung) digital vorgenommen werden. Die Anordnung sowie die Rechnungsbelege müssen wie gewohnt **per Hauspost** an die Finanzbuchhaltung gesendet werden. Die Bestätigung der haushaltsrechtlichen Verantwortlichkeiten muss in **ausgedruckter Form der Anordnung** angehängt werden.

Ihre Zentrale Verwaltung
Abteilung 52
Finanzbuchhaltung