

Voraussetzungen zum Einreichen digitaler Rechnungsbelege an die Finanzbuchhaltung (ausschließlich für die Geltungsdauer des Pandemieplans gültig)

Vor Ort in Papierform vorliegende Rechnungen, die mangels Möglichkeit sie über den Postweg der Finanzbuchhaltung zuzusenden, digital zugesandt werden sollen. Sofern durch Lockerungen des Pandemieplans eine Vor-Ort-Bearbeitung möglich ist, entfällt die Möglichkeit der digitalen Rechnungseinreichung.

A) 1. Die in Papierform vorliegende Rechnungen wird wie üblich

- **kontiert** (Fonds und Finanzstelle angeben; sofern die Kosten anderswo anfallen, zusätzlich die von der Finanzstelle abweichende Kostenstelle angeben)
- mit dem **Vermerk der sachlichen Richtigkeit** und der **Originalunterschrift** des/der Budgetverantwortlichen hilfsweise des/der Zeichnungsberechtigten versehen

Zusätzlich bei Erstattungen - obligatorisches Antragsformular

- „Erstattungsantrag“ - siehe Homepage Dezernat HF
- Nachweis über die erfolgte Zahlung (z.B. Kontoauszug, Quittung)

https://www.uni-saarland.de/fileadmin/upload/dezernat/hf/FiBu/FiBu_Erstattungsantrag_V7.pdf

Zusätzlich bei Bewirtungen - obligatorische Angaben

- Anlass der Bewirtung
- Teilnehmerliste
- sofern Veranstaltungen: Programm

2. **Jeder einzelne Rechnungsvorgang** einschließlich zugehöriger Anlagen wie Formular und Nachweise, ist in **eine pdf-Datei** zu transformieren (zusammengefasste Vorgänge werden nicht akzeptiert).

3. Versand der pdf-Datei an die Funktions-E-Mail-Adresse der Finanzbuchhaltung **rechnungen@univw.uni-saarland.de**.

4. Versand einer **Eingangsbestätigung** durch die Finanzbuchhaltung mit einer **Erfassungsnummer (3XXXXX)** für jede einzelne Rechnung. Sofern Unterlagen fehlen oder die Rechnung nicht die Voraussetzungen zur Bearbeitung erfüllt, erfolgt eine entsprechende Information.

Sobald der Postweg offensteht sind die Originale – adressiert mit Dezernat HF - Finanzbuchhaltung - versehen mit dem folgenden obligatorischen Hinweisen zu übersenden:


Rechnungs-PDF bereits per Mail übermittelt am XX.XX.2020

Erfassungsnummer: 3XXXXX

Nur digital zugewangene Rechnungen, die der Finanzbuchhaltung zur Bearbeitung zugewandt werden sollen

- B) 1. Als pdf-Datei vorliegende digitale Rechnung mit Acrobat Reader öffnen und „Ausfüllen und unterschreiben“ anklicken



Der Mauszeiger verändert sich in –  Symbol. Anschließend klicken Sie auf einen freien Platz im PDF Dokument. Es erscheint der Hinweis „Hier Text eingeben“.

- Kontierung (Fonds und Finanzstelle angeben; sofern die Kosten anderswo anfallen, zusätzlich die von der Finanzstelle abweichende Kostenstelle angeben)
- Vermerk der sachlichen Richtigkeit, gez. Name des/der Budgetverantwortlichen



- Speichern des Belegs

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass keine rechnungsrelevanten Angaben wie z.B. Rechnungsnummer, Betrag oder Bankverbindung überschrieben werden!

2. **Jeder einzelne Rechnungsvorgang** ist - zusammengeführt mit den zugehörigen Anlagen wie Formular und Nachweise - als **eine pdf-Datei** der Funktions-Email-Adresse **rechnungen@univw.uni-saarland.de** zu übersenden.

3. Versand einer **Eingangsbestätigung** durch die Finanzbuchhaltung mit einer **Erfassungsnummer (3XXXXX)** für jede einzelne Rechnung. Sofern Unterlagen fehlen oder die Rechnung nicht die Voraussetzungen zur Bearbeitung erfüllt, erfolgt eine entsprechende Information.

4. Ergänzt um die bisher fehlende Originalunterschrift des Budgetverantwortlichen bzw. Zeichnungsberechtigten **und der händischen Kontierung (ausgedruckte Kontierung reicht nicht aus)** übersenden Sie das ausgedruckte Ausgangsdokument sobald als möglich auf dem Postweg dem „Dezernat HF - Finanzbuchhaltung“ mit dem **obligatorischen Hinweis:**

Rechnungs-PDF bereits per Mail übermittelt am XX.XX.2020

Erfassungsnummer: 3xxxxx