

Voraussetzungen zum Einreichen digitaler Rechnungsbelege

Gültigkeitszeitraum: ausschließlich während der Dauer des Pandemieplans

Papierbasierte Rechnungen

A) Als Papier vorliegende Rechnungen (z.B. Zahlungsaufforderung reicht nicht, die separate Rechnung wird benötigt) sind wie bisher zu behandeln:

- Kontierung, d.h. Fonds und Finanzstelle, bei Abweichen zusätzliche Angabe der Kostenstelle
- sachlich richtig Zeichnung

zusätzlich bei Erstattungen:

- verwenden Sie das Formular „Erstattungsantrag“ von HF

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

- fügen Sie einen Nachweis der Zahlung bei (z.B. Kontoauszug)

zusätzlich bei Bewirtungen:

- Anlass der Bewirtung
- Teilnehmerliste
- und bei Veranstaltungen das Programm

Danach die Rechnung mit allen Anlagen einscannen und als pdf-Datei speichern.

Sofern alle oben genannten Voraussetzungen erfüllt sind kann der so erzeugte Rechnungsbeleg an die Funktions-E-Mail-Adresse „Rechnungen@univw.uni-saarland.de“ versandt werden.

Die Originale sind sobald als möglich an die Finanzbuchhaltung mit dem Hinweis:

Bereits per Mail übermittelt am: Datum des Mailversandes


zu senden.

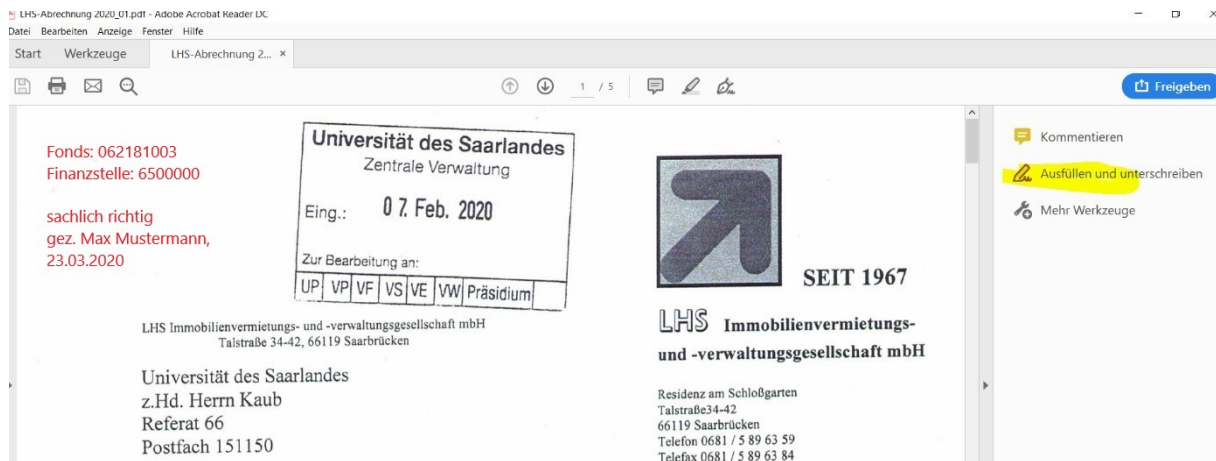
Digitale Rechnungen

B) Digitale Rechnungen sind folgendermaßen vorzubereiten:

Die PDF-Datei mit dem Acrobat Reader öffnen und „Ausfüllen und unterschreiben“ anklicken



Der Mauszeiger verändert sich in  –Symbol und dann auf einen freien Platz im PDF Dokument klicken. Dann erscheint der Hinweis „Hier Text eingeben“. Dort ist die Kontierung an einer freien Stelle im Beleg einzugeben und die sachliche Richtigkeit zu bestätigen (s.Abb.2). Danach ist der Beleg zu speichern.



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

Für jede Rechnung ist eine separate E-Mail zu versenden.

Die ursprünglich erhaltene Rechnungsdatei ist sobald als möglich auszudrucken und im Original zu kontieren und sachlich richtig zu zeichnen. Danach ist das Original an die Finanzbuchhaltung mit dem Hinweis:

Bereits per Mail übermittelt am: Datum des Mailversandes
zu senden.