



Universität Heidelberg, Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg

An die Geschäftsführenden  
Einrichtungsleiter/innen

Rundschreiben-Nr.: 18/2022  
Verteiler: 01, 03M, 04, 06, 07

Heidelberg, den 29.11.2022  
**eRechnung:**  
**Umstellung auf zentralen Rechnungseingang**

**Tim Krützfeldt**  
Dezernent  
AZ 3359  
Tel. +49 6221 54-12400  
Fax +49 6221 54-12029  
tim.kruetzfeldt@zuv.uni-heidelberg.de

Sehr geehrte Damen und Herren,

inzwischen sind alle Einrichtungen der Universität an die elektronische Rechnungsverarbeitung (eRechnung) angebunden. Als nächster Schritt ist die Umstellung auf den zentralen Rechnungseingang geplant, damit wir, wie gesetzlich vorgeschrieben, elektronisch strukturierte Rechnungen empfangen können. Da noch letzte technische und organisatorische Vorbereitungen nötig sind, steht der genaue Zeitpunkt der Umstellung noch nicht fest. Sowohl die Einrichtungen als auch die Lieferanten werden darüber in einem gesonderten Schreiben informiert.

Um die Abläufe für alle Beteiligten möglichst reibungslos zu gestalten, bitte ich Sie, uns dahingehend zu unterstützen, dass alle Lieferantenrechnungen<sup>1</sup> ausschließlich im eRechnung-System bearbeitet werden. Lieferantenrechnungen, die in Papierform in der Finanzbuchhaltung eingehen, werden nicht bearbeitet und an die Einrichtungen zurückgeschickt.

Die herkömmliche Bearbeitung von Papierbelegen ist zunächst noch vorgesehen für:

- Dauerzahlungen
- Abschlagszahlungen
- Stipendien
- Medienbeschaffungen durch die Universitätsbibliothek und die Teilbibliotheken
- Buchungen im internen Markt
- Umbuchungen
- Annahmeanordnungen (Ausnahme: Gutschrift eines Lieferanten).

<sup>1</sup> Alle Rechnungen/Gutschriften von Firmen oder Privatpersonen für eine Lieferung oder Leistung an die Universität. Auslagererstattungen können mittlerweile ebenfalls über das eRechnung-System bearbeitet werden, dies ist jedoch keine Pflicht.

Für die Reisedirektrechnungen (Hotels, Fahrkarten/Tickets) und die Reisekostenvorschüsse bzw. -abrechnungen ist eine Bearbeitung über das eRechnung-System in Vorbereitung, hierzu erhalten Sie demnächst weitere Informationen über den Newsletter Caroline sowie die Homepage des Personaldezernats.

Ein weiteres, mir wichtiges Anliegen betrifft die Vergabe der Bestellnummern. Aktuell fehlen noch bei ca. 20% der eingescannten Rechnungen die universitären Bestellnummern, was zu erheblichem Mehraufwand in allen beteiligten Bereichen und zu Verzögerungen bei der Bearbeitung und Bezahlung führt. Daher bitte ich Sie, dafür Sorge zu tragen, dass alle Besteller Ihrer Einrichtung den Lieferanten bei allen Bestellungen die universitäre Bestellnummer nennen. Dies gilt auch für Bestellungen im Internet bzw. per Telefon. Weitere Informationen finden Sie in den Unterlagen für

- Besteller ([https://www.zuv.uni-heidelberg.de/md/zuv/finanzen/buchhaltung/in-foblatt\\_besteller\\_bestellnummer.pdf](https://www.zuv.uni-heidelberg.de/md/zuv/finanzen/buchhaltung/in-foblatt_besteller_bestellnummer.pdf)) sowie
- Lieferanten ([https://www.zuv.uni-heidelberg.de/md/zuv/finanzen/buchhaltung/in-foblatt\\_lieferanten\\_bestellnummer.pdf](https://www.zuv.uni-heidelberg.de/md/zuv/finanzen/buchhaltung/in-foblatt_lieferanten_bestellnummer.pdf)),

die diesem Schreiben auch als Anlage beigelegt sind.

Vereinfachungen konnten wir für Vodafone und Amazon-Bestellungen erreichen: Für Leistungen von Vodafone werden die universitären Bestellnummern zentral durch das Universitätsrechenzentrum an Vodafone weitergegeben. Bei Amazon-Bestellungen ist die universitäre Bestellnummer vom Besteller der Einrichtung bei jeder Bestellung in das universitätsspezifische Feld „Uni-interne Bestellnummer“ einzutragen.

Bei Bestellungen mit Speditionsleistungen kann die Bestellnummer auch als Adresszusatz in der Lieferanschrift angegeben werden. Gleiches gilt für Lieferanten, die kein gesondertes Feld für diese Kundenangaben vorsehen.

Die uns bekannten, d.h. als Kreditoren in SAP hinterlegten Lieferanten werden rechtzeitig vor der Umstellung auf zentralen Rechnungseingang durch die Finanzbuchhaltung über das genaue Startdatum informiert. Die AGB der Universität Heidelberg werden entsprechend angepasst. Sofern Rechnungen dann keine universitäre Bestellnummer ausweisen und keiner Einrichtung zugeordnet werden können, werden sie durch die Finanzbuchhaltung an den Lieferanten zurückgesandt mit der Bitte um Ergänzung der Bestellnummer. Erfahrungen anderer Hochschulen lassen erwarten, dass die Lieferanten die Bestellnummern schnell bei ihrer Rechnungsstellung berücksichtigen, so dass die richtigen Rechnungsempfänger erreicht werden. Für die Problembehandlung spezifischer Fälle (z. B. fehlerhafte Bestellnummern) werden wir ein Clearing vorsehen, um die richtige Zuordnung und zeitgerechte Zahlung der betreffenden Rechnungen sicherzustellen. Nähere Informationen zu Ansprechpartnern, Erreichbarkeit etc. werden wir Ihnen vor der Umstellung für den zentralen Rechnungseingang zur Verfügung stellen.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an: [service-eRechnung@uni-heidelberg.de](mailto:service-eRechnung@uni-heidelberg.de). Informationen zum Projekt eRechnung, insbesondere auch zu Anleitungen & Schulungen, finden Sie auf der Homepage unter: <https://www.uni-heidelberg.de/erechnung>.

Mit freundlichen Grüßen

  
Tim Krütfeldt

**Anlagen:** Unterlagen zur Bestellnummer



# eRECHNUNG

## INFORMATIONSBLATT BESTELLNUMMER

Stand 29.11.2022

### Bestellnummer (Zuordnungskriterium)

Im Rahmen der Einführung der eRechnung wird für alle Lieferantenrechnungen eine sog. Bestellnummer notwendig. Diese ist ausschlaggebend dafür, dass die Rechnungen nach dem zentralen Eingang und der Bearbeitung in der Finanzbuchhaltung zu den richtigen Rechnungsbearbeitern der dezentralen Einrichtung gelangen.

Diese Bestellnummer ist bereits bei der Bestellung dem Lieferanten mitzuteilen, verbunden mit dem Hinweis, sie auf der Rechnung anzugeben. Die AGB der Universität Heidelberg werden entsprechend angepasst. Die Lieferanten werden in einem gesonderten Schreiben durch die Finanzbuchhaltung direkt informiert.

Es gibt zwei unterschiedliche Bestellnummern:

#### 1. Bestellungen über die Zentrale Beschaffungsstelle/SAP-MM:

Bei Bestellungen über die Zentrale Beschaffungsstelle (ZBS) bzw. das SAP MM-Modul entspricht diese Bestellnummer der 10-stelligen SAP – Bestellnummer, die automatisch von SAP beim Anlegen einer Bestellung vergeben wird. Diese Nummer beginnt mit 45 und steht auf jedem von SAP erzeugten Bestellbeleg. Diese SAP-Bestellnummer wird dem Lieferanten durch die ZBS automatisch mit der Bestellung mitgeteilt. Die SAP-Bestellnummer finden Sie auf der Ihnen durch die ZBS zugesandten Kopie der Bestellung. Bitte bewahren Sie diese bis zum Abschluss der Rechnungsbearbeitung auf.

#### 2. Sonstige Bestellungen:

Bei allen anderen Bestellungen – der Regelfall – setzt sich die Bestellnummer aus dem vorangestellten Kürzel „UHD“ und dem „Kontierungsobjekt“ zusammen. Das Kontierungsobjekt gibt an, aus welchem Sach- oder Investitionsauftrag bzw. aus welcher Kostenstelle die Rechnung bezahlt werden soll.

Beispiele	Bestellnummer	Bestellnummer optional ergänzt um einen internen Bearbeitungshinweis
Beispiele für Sachaufträge (7-stellig)	„UHD7xxxxxx“	„UHD7xxxxxx/AG Müller“
Beispiele für Investitionsaufträge (7-stellig)	„UHD6xxxxxx“	„UHD6xxxxxx/[HÜL-Nr.]“
Beispiele für Kostenstellen (8-stellig)	„UHD9xxxxxxx“	„UHD9xxxxxxx/Projekt YY“
Beispiele für Rechnungen mit MM Bestellbezug	„45xxxxxxx“	„45xxxxxxx“

Die Kostenstellen sind Ihrer Einrichtung bekannt, Sach- und Investitionsaufträge wurden Ihnen beim Start des jeweiligen Projekts mitgeteilt. Bei dieser von Ihnen manuell ermittelten Bestellnummer ist es notwendig, dass immer das Kürzel "UHD" am Anfang steht. Anderenfalls kann diese Bestellnummer nicht automatisch erkannt und weiterverarbeitet werden.

## **Ergänzung des internen Bearbeitungshinweises**

Zur leichteren einrichtungsinternen Zuordnung kann die Bestellnummer um einen individuellen internen Bearbeitungshinweis erweitert werden. Dazu ergänzen Sie nach der Bestellnummer einen Schrägstrich „/“ und Ihren Bearbeitungshinweis (Beispiel: „/AG Müller“). Überlegen Sie sich für Ihre Einrichtung bei Bedarf einen sprechende, eindeutige und möglichst einheitlichen interne Bearbeitungshinweise, durch den die Rechnungsbearbeiter die von ihnen zu bearbeitende Rechnung möglichst einfach erkennen und zur Bearbeitung auswählen können. Der Bearbeitungshinweis soll 12 Zeichen nicht überschreiten.

Bei Bestellungen über das SAP-Bestellmodul (MM) kann der interne Bearbeitungshinweis im Beschaffungsantrag der ZBS mitgeteilt werden. Die ZBS kann diesen Bearbeitungshinweis beim Anlegen der Bestellung im Feld „Unser Zeichen“ eingegeben werden (maximal 12 Zeichen).

**Teilen Sie bitte Ihrem Lieferanten bei jeder Bestellung eine Bestellnummer mit und bitten Sie ihn darum, die ihm genannte Bestellnummer auf jeder Rechnung anzugeben, da eine Zuordnung und anschließende Bearbeitung seiner Rechnung künftig ohne Angabe dieser Nummer nicht erfolgen kann.**

Anmerkung: Die Lieferanten sind gemäß EU-Richtlinie verpflichtet, so zu verfahren. Erfahrungen aus anderen Universitäten (z. B. Universität Stuttgart, KIT) haben gezeigt, dass die Lieferanten dies ganz überwiegend auch umsetzen.

### **Zusatztipps:**

Sollte der Lieferant keine Möglichkeit sehen, die Bestellnummer in seiner Rechnung aufzuführen, sollte diese als Zusatz in der Lieferadresse angegeben werden. Dies empfiehlt sich auch dann, wenn der Lieferant eine Spedition beauftragt und deren Rechnung an die Universität Heidelberg gesendet wird.

Amazon-Bestellungen: Hier ist die universitäre Bestellnummer vom Besteller der Einrichtung bei jeder Bestellung in das universitätsspezifische Feld „Uni-interne Bestellnummer“ einzutragen.

Vodafone: Hier werden die universitären Bestellnummern zentral durch das Universitätsrechenzentrum an Vodafone weitergegeben. Soweit noch nicht geschehen, bitte die jeweilige Bestellnummer dem URZ (Frau Lukan) mitteilen.

Es empfiehlt sich, allen Bestellern in Ihrer Einrichtung eine Übersicht der Aufträge bzw. Kostenstellen zu geben (oder abrufbar abzulegen), über die sie bestellen dürfen.

## **Spätere Änderung des Kontierungsobjekts**

Das bei der Bestellung angegebene Kontierungsobjekt kann während der Rechnungsbearbeitung noch geändert werden. Bedenken Sie jedoch bitte folgendes: Im Rahmen der Erfassung der Rechnung in der Finanzbuchhaltung wird, auf Basis des aus der Bestellnummer ausgelesenen Kontierungsobjekts, das Umsatzsteuerkennzeichen eingetragen und ein Buchungsvorschlag erstellt. Bei einer späteren Änderung des Kontierungsobjekts muss durch die Rechnungsbearbeiter das Steuerkennzeichen überprüft und ggf. angepasst werden. Darüber hinaus ist ein ausreichendes Budget für die jeweilige Beschaffung nur dann sichergestellt, wenn bereits bei der Bestellung geklärt ist, aus welchem Kontierungsobjekt gezahlt werden soll und ob dort noch genügend Mittel zur Verfügung stehen. Das Kontierungsobjekt sollte daher nur in Ausnahmefällen nachträglich geändert werden.

## **Fragen und weitere Informationen**

[service-eRechnung@uni-heidelberg.de](mailto:service-eRechnung@uni-heidelberg.de)

<https://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/verwaltung/finanzen/eRechnung.html>





# eRECHNUNG INFORMATIONSBLATT BESTELLNUMMER FÜR LIEFERANTEN

Stand 29.11.2022

## Bestellnummer

Im Rahmen der Einführung der eRechnung an der Universität Heidelberg ist die Angabe einer Bestellnummer auf jeder Ihrer Rechnungen notwendig, damit diese universitätsintern zugeordnet und anschließend bearbeitet werden können.

Diese Bestellnummer wird Ihnen durch die Einrichtungen bei jeder Bestellung mitgegeben. Sie kann folgende Formate haben:

- dem Kürzel „UHD“ und eine siebenstellige Nummer, beginnend mit 6 oder 7
- dem Kürzel „UHD“ und eine achtstellige Nummer, beginnend mit 9
- eine zehnstellige Nummer, die mit 45 beginnt

Danach könnte jeweils noch ein Schrägstrich „/“ und ein weiterer alphanumerischer universitätsinterner Bearbeitungshinweis angehängt sein.

Beispiele	Bestellnummer	Bestellnummer optional ergänzt um einen universitätsinternen Bearbeitungshinweis
für siebenstellige Bestellnummer	UHD7xxxxxx UHD6xxxxxx	UHD7xxxxxx/abc123 oder UHD6xxxxxx/abc123
für achtstellige Bestellnummer	UHD9xxxxxxx	UHD9xxxxxxx/abc123
für zehnstellige Bestellnummer	45xxxxxxxx	45xxxxxxxx

Ohne die Angabe dieser Bestellnummer können Ihre Rechnungen nicht der entsprechenden Einrichtung zugeordnet und müssen ggfs. an Sie zurückgesandt werden. Sollte einmal eine Bestellnummer vergessen werden, fragen Sie bitte bei Ihrem Ansprechpartner in der bestellenden Einrichtung nach.

Sollten Sie keine Möglichkeit sehen, die Bestellnummer in Ihrer Rechnung in einem eigenen Feld aufzuführen (z.B. unter „Ihr Zeichen“, „Ihre Bestellnummer“, „Kundenreferenz“ o.Ä.), sollte diese als Zusatz in der Lieferadresse angegeben werden. Dies empfiehlt sich auch dann, wenn Sie als Lieferant eine Spedition mit dem Warentransport beauftragen und diese die Kosten direkt der Universität Heidelberg in Rechnung stellt.

## Fragen

Bei Fragen können Sie gerne unser Projektteam kontaktieren unter:

[service-eRechnung@uni-heidelberg.de](mailto:service-eRechnung@uni-heidelberg.de)