

**Hinweise zur elektronischen Rechnungsstellung für Lieferanten der Universität Mannheim  
(Stand: 31.01.2023)**

### **Zentraler Rechnungseingang**

Bitte benutzen Sie für eine schnelle Bearbeitung und die fristgerechte Begleichung von Rechnungen und Rechnungsgutschriften an alle universitären Einrichtungen (z. B. Dekanate, Institute und Lehrstühle) ausschließlich die nachfolgenden Anschrift des zentralen Rechnungseingangs der Universität Mannheim. Achten Sie bei der Rechnungsadressierung darauf, die in Ihren Stammdaten gegebenenfalls hinterlegten Zusätze wie Namens-, Orts- oder Gebäudeangaben zu entfernen.

Bitte beachten Sie, dass es an der Universität Mannheim **keine zentrale Warenannahmestelle** gibt. Die (Waren-) Lieferung erfolgt – abweichend zur Rechnungsadresse – direkt an die in der Bestellung genannte Lieferadresse der bestellenden Einrichtung der Universität Mannheim.

### **Anschrift des zentralen Rechnungseingangs**

Universität Mannheim  
Kreditorenbuchhaltung  
Postfach  
68131 Mannheim  
**rechnungseingang@uni-mannheim.de**

### **Wichtige Hinweise zur Rechnungsstellung:**

Eine fristgerechte Bearbeitung und Begleichung von Rechnungen kann nur erfolgen, wenn diese im korrekten Format und - neben den üblichen Rechnungsdaten - mit den erforderlichen Angaben zur Zuordnung eingereicht werden:

#### **1. Rechnungs – und E-Mail-Format**

Mögliche Rechnungsformate sind **XRechnung** und übergangsweise\* **PDF**. Die Übermittlung erfolgt elektronisch, eine zusätzliche Zusendung der Rechnung per Post entfällt.

Rechnungen sollen im XRechnungsformat (Standard: Universal Business Language (**UBL**) oder UN/CEFACT Cross Industry Invoice (**CII**) mit folgend dargestellter Feldbelegung gestellt werden.

<b>Pflichtinformation</b>	<b>Einzutragen in folgendes Feld der XRechnung</b>	<b>Angabe für die Universität Mannheim</b>
Leitweg-ID	BT-10	08222000-DE143845342-36
Bestellnummer/ Leitkriterium	BT-13	siehe Nr. 3; sofern mit der Bestellung mitgeteilt.

<b>Weitere Rechnungsangaben</b>	<b>Einzutragen in folgendes Feld der XRechnung</b>
Zahlungsbedingungen	BT-20
Leistungsempfänger	BT-70
Lieferdatum	BT-72
Universitätsbibliotheks- spezif. Daten:	
Bestellnummer	BT-132
Etat-Code	BT-133
Laufzeit	BT-134 und BT-135
Band-Angabe	BT-127

## **Hinweise zur elektronischen Rechnungsstellung für Lieferanten der Universität Mannheim (Stand: 31.01.2023)**

\*Ab dem 1. Januar 2022 sind Sie als Auftragnehmer eines öffentlichen Auftraggebers nach § 4a E-Government-Gesetz Baden-Württemberg in Verbindung mit der E-Rechnungsverordnung Baden-Württemberg grundsätzlich zur elektronischen Rechnungsstellung verpflichtet. Ausnahmen von diesem Grundsatz gelten zunächst für Rechnungen bis zu einem Betrag von 1.000 Euro ohne Umsatzsteuer oder für Lieferanten im Nicht-EU-Ausland, wenn diese nicht über die technischen Voraussetzungen verfügen. Diese senden die Rechnung bitte als PDF-Datei.

Es sind folgende Regeln zu beachten:

- Für jede Bestellung muss eine separate Rechnung übermittelt werden.
- Eine (1) E-Mail beinhaltet eine (1) XRechnung oder mehrere XRechnungen
- Eine (1) E-Mail beinhaltet genau ein (1) PDF-Dokument (Rechnung)
- Eine (1) E-Mail beinhaltet mehr als ein (1) PDF-Dokument  
In diesem Fall beinhaltet ein (1) PDF-Dokument die Rechnung, alle anderen PDF-Dokumente beinhalten die Rechnungsanlagen.
- Die max. Größe der E-Mail beträgt 15 MB.

### **2. PEPPOL-Anbindung**

Eine Anbindung an das PEPPOL-Netzwerk ist noch in Arbeit. Voraussichtlich noch dieses Jahr soll die Rechnungsübermittlung über das PEPPOL-Netzwerk für die Lieferanten zur Verfügung stehen.

### **3. Angabe der Bestellnummer bzw. Leitkriterium und Lieferanschrift**

Rechnungen können nur dann fristgerecht bearbeitet werden, wenn deren Zuordnung zum Bestellvorgang oder der beauftragenden universitären Einrichtung ermöglicht wird. Daher ist es notwendig, dass die Rechnung neben den üblichen Rechnungsdaten folgende Angaben enthält:

- **Bestellnummer bzw. Leitkriterium.**  
Die Angabe wird dem Lieferanten von der bestellenden/beauftragenden Einrichtung mitgeteilt
- **Lieferanschrift** bzw. die **auftragserteilende Einrichtung**, ggf. Ansprechpartner.

### **4. Lieferscheinadresse**

(Waren-)Lieferungen einschl. Lieferschein sind direkt an die in der Bestellung genannte Lieferanschrift der Universität Mannheim zu richten. Die beauftragende universitäre Einrichtung bestätigt damit den Wareneingang dezentral.

### **5. Kontakt**

Alle elektronischen Rechnungen sowie etwaige Zahlungserinnerungen sind an die E-Mail-Adresse **rechnungseingang@uni-mannheim.de** zu senden. Hierbei handelt es sich um eine noreply-Adresse.

Fragen richten Sie bitte direkt an die Kreditorenbuchhaltung unter **kreditorenbuchhaltung@uni-mannheim.de**.