

## Allgemeine Nutzungsbedingungen für die elektronische Rechnung an der Rheinland-Pfälzischen Technischen Universität Kaiserslautern – Landau (RPTU)

### 1. Allgemeines

Für elektronische Rechnungsdokumente sowie die Eingangsrechnungen in Papierform gelten nach § 14 Umsatzsteuergesetz die gleichen Anforderungen hinsichtlich

- der Echtheit ihrer Herkunft,
- der Unversehrtheit des Inhalts und
- der Lesbarkeit.

### 2. Adresse

Die Rechnungsadresse für elektronische Eingangsrechnungsdokumente lautet:

**invoice@rptu.de**

### 3. Zulässige elektronische Rechnungsdokumente

Elektronische Rechnungsdokumente im Sinne dieser Nutzungsbedingungen sind sowohl Eingangsrechnungen als auch Rechnungskorrekturen und Gutschriften. Begründende Unterlagen wie die Auflistung erbrachter Leistungen (z. B. Stundennachweise) und / oder gelieferte Waren (z. B. Lieferscheine) sind Teil des elektronischen Rechnungsdokuments und müssen **zusammen mit der Rechnung in einer Datei** versendet werden.

### 4. Mahnungen

Mahnungen sind **nicht** an die unter Ziffer 2 genannte Email-Adresse zu senden. Diese sind zu senden an:

**mahnungen@rptu.de**

### 5. Gutschriften

Gutschriften sind nicht an die unter Ziffer 2 genannte Email-Adresse zu senden. Diese sind zu senden an:

**gutschriften@rptu.de**

### 6. Unzulässige elektronische Rechnungsdokumente

Nachfolgend bezeichnete Dokumente stellen keine elektronischen Rechnungsdokumente im Sinne dieser Nutzungsbedingungen dar und dürfen als solche auch nicht an die unter Ziffer 2 genannte Rechnungs-Email-Adresse gesendet werden:

- Werbung, Angebote, Kataloge etc.
- Elektronische Medien (Bild-, Film-, Musikdateien etc.)
- sonstige, allgemeine Korrespondenz

Die o.g. Dokumente sind stattdessen direkt an die Adressaten in den Fachbereichen / Abteilungen zu übersenden.

### 7. Format der elektronischen Rechnungsdokumente

Die elektronischen Rechnungsdokumente sind **ausschließlich**

- als xRechnung im XML-Format (CII-Format und UBL-Format) oder
  - im pdf-Format (Auflösung mind. 300 dpi)
- zu übermitteln.

Es können nur **unverschlüsselte** und **unsigned** pdf-Dateien ohne Programmierungen (bspw. Skripte) oder automatisierte Abläufe verarbeitet werden. Der Rechnungssteller verpflichtet sich nur gut lesbare Dokumente zu übermitteln.

**Leitweg-ID RPTU: 07-HSUNIKL000000-06**

### 8. Übermittlung elektronischer Rechnungsdokumente

Die Übermittlung der elektronischen Rechnungsdokumente erfolgt als Email-Anhang.

Jede Email darf nur **eine** Eingangsrechnung mit den begleitenden Rechnungsdokumenten (siehe Ziffer 3) enthalten.

**Das Bestell-/ Geschäftszeichen der RPTU (= Bestellnummer, Auftragsnummer, Belegtexte, etc.) des Bestellers muss zwingend auf jedem elektronischen Rechnungsdokument vermerkt werden.** Die Bestell-/ Geschäftszeichen der RPTU sind wie folgt aufgebaut:

- a) Bestellungen über das Open Ordering: GJ9xxxxx / Kostenstelle (7-stellige Nummer), Bsp: 20219003218/1123000
- b) Bestellungen über Bestellschein: BS9xxxxxx / Kostenstelle (7-stellige Nummer), Bsp: BS9143100/1123000
- c) Bestellung zentrale Beschaffung: GJxxxxx/Kostenstelle (7-stellige Nummer), Bsp: 20214711/1123000

Sollte ausnahmsweise keine förmliche Bestellung zugegangen sein und daher keine der zuvor benannten Bestell-/ Geschäftszeichen vorliegen, ist das Geschäftszeichen direkt beim Absender der Bestellung zu erfragen.

Pro Eingangsrechnung darf nur ein/e Auftrag/Bestellung abgerechnet werden.

Elektronische Rechnungsdokumente, die nicht mindestens als Geschäftszeichen die Kostenstelle (7-stellige Nummer, bspw. 1123000, 8615200, etc.) des Bestellers enthalten, können vom Auftraggeber als nicht bearbeitbar zurückgesandt werden.

Textinhalte der Email werden nicht gelesen. Der Rechnungssteller verzichtet daher auf die Übersendung relevanter Informationen im Email-Körper.

Bei Übermittlung elektronischer Rechnungsdokumente ist eine Übersendung der selben Dokumente zusätzlich in Papierform nicht zulässig.

Die **Emails** dürfen **nicht verschlüsselt** und **nicht signiert** sein. Verschlüsselte Emails können durch das Postfach nicht automatisch verarbeitet werden und werden daher abgelehnt.

#### 9. Format für Anlagen zu einer Rechnung

Anlagen dürfen folgende Bezeichnung haben

\*Anhang\*

\*Anlage\*

\*Attachement\*

\*AGB\*

\*Widerruf\*

Andere Wordings von Anhängen müssen leider abgelehnt werden, oder ihrerseits angepasst werden.

Die Sterne stellen sicher, dass der Text auch nur ein Teil der gesamten Beschreibung ist.

#### Hinweise für Rechnungssteller (xRechnungen):

Rechnungssteller, die eine/mehrere Anlagen/n einer xRechnung UBL beifügen möchten, sind aufgefordert dies im Wege einer Anlage zur Rechnung vorzunehmen. Von der Übersendung in einer gesonderten Nachricht ist abzusehen.