

Richtlinie zur elektronischen Übermittlung von Dokumenten

1. Zweck und Geltungsbereich

Diese Richtlinie definiert die Anforderungen für die elektronische Übermittlung von Abrechnungsdokumenten an die Freie Universität Berlin. Sie gilt für alle Lieferanten und Vertragspartner, die Abrechnungsdokumente einreichen. Dazu gehören Rechnungen, Gutschriften, Rechnungskorrekturen und Stornobelege.

Die nachfolgenden Bedingungen sind verbindlich für die Annahme und Verarbeitung dieser Dokumente.

2. Erforderliche Angaben für die Weiterverarbeitung von Abrechnungsdokumenten

Für die Bearbeitung von Abrechnungsdokumenten sind die in Abschnitt 2 festgelegten Anforderungen zwingend einzuhalten. Abrechnungsdokumente, die nicht diesen Anforderungen entsprechen, können nicht verarbeitet werden. Das Vorgehen bei Abweichungen von diesen Anforderungen wird in Abschnitt 3 beschrieben.

2.1. Bestellnummer

- Jedes Abrechnungsdokument muss unsere 10-stellige Bestellnummer enthalten, damit eine eindeutige Zuordnung zur Bestellung erfolgen kann. Diese beginnt immer mit 40, 42, 43 oder 47 (z. B. 4200123456).
- Jedes Abrechnungsdokument darf sich nur auf eine einzelne Bestellnummer beziehen, hilfsweise pro Auftrag, und muss die Positionen exakt gemäß der Bestellung ausweisen.

2.2. Gutschriften, Rechnungskorrekturen & Stornobelege

- Gutschriften, Rechnungskorrekturen und Stornobelege dürfen sich jeweils nur auf eine Bestellnummer und einen Ursprungsbeleg beziehen. Die Positionen müssen gemäß dem Ursprungsbeleg ausgewiesen werden.
- Der Lieferant oder Vertragspartner muss Gutschriften, Rechnungskorrekturen und Stornobelege immer übermitteln.
- Der Lieferant oder Vertragspartner darf Gutschriften nicht eigenständig mit offenen Rechnungen verrechnen oder eine Rechnung aufgrund eines bestehenden Guthabens zurückhalten. Die Verrechnung erfolgt durch uns, worüber der Lieferant oder Vertragspartner mittels eines Zahlungsavis informiert wird.

2.3. Kontakt-E-Mail-Adresse

- Jedes Abrechnungsdokument muss eine gültige Kontakt-E-Mail-Adresse für Rückfragen enthalten.

3. Umgang mit nicht konformen Abrechnungsdokumenten

Wie in Abschnitt 2 festgelegt, können Abrechnungsdokumente nur verarbeitet werden, wenn sie den Anforderungen dieser Richtlinie entsprechen. Ist dies nicht der Fall, gilt folgende Vorgehensweise:

- Der Lieferant oder Vertragspartner wird per E-Mail aufgefordert, die beanstandeten Dokumente in angemessener Frist zu korrigieren und erneut einzureichen.
- Erfolgt keine Korrektur, wird das Dokument per E-Mail offiziell zurückgewiesen und als nicht eingereicht betrachtet. Forderungen aus nicht konformen Abrechnungsdokumenten sind gegenstandslos.

4. Strukturierte elektronische Abrechnungsdokumente (E-Rechnung)

Für die Übermittlung von E-Rechnungen ist vorab eine Kontaktaufnahme per E-Mail erforderlich. Senden Sie Ihre Anfrage an clearingstelle@fu-berlin.de. Anschließend erhalten Sie ein separates Dokument mit den technischen Anforderungen, die verbindlich gelten, jedoch nicht Teil dieser Richtlinie sind.

5. Unstrukturierte elektronische Abrechnungsdokumente (PDF)

Unstrukturierte elektronische Abrechnungsdokumente können im Rahmen der geltenden gesetzlichen Vorschriften zur Rechnungsstellung weiterhin im PDF-Format eingereicht werden. Diese sind ausschließlich per E-Mail an rechnung@clearingstelle.fu-berlin.de zu senden.

Kopien oder Zweitausfertigungen dürfen nicht an die bestellende Person gesendet werden. Die Bearbeitung erfolgt ausschließlich über diese E-Mail-Adresse.

An diese E-Mail-Adresse dürfen die folgenden Dokumente nicht übermittelt werden:

- **Auftragsbestätigungen und Lieferscheine** sind direkt an die bestellende Person zu übermitteln.
- **Angebote** sind an die Person zu senden, die das Angebot angefordert hat.

Diese Adresse darf weder für Werbung noch für Newsletter genutzt werden. Nicht relevante Mitteilungen, wie Versandbestätigungen oder allgemeine Informationen, sind an eine geeignete Kontaktadresse zu senden.

6. Mahnungen

- Mahnungen müssen eine gültige Kontakt-E-Mail-Adresse für Rückfragen enthalten und sind ausschließlich als PDF-Datei per E-Mail an rechnung@clearingstelle.fu-berlin.de zu senden.
- Mahnungen müssen gemeinsam mit den zugehörigen Abrechnungsdokumenten als separate PDF-Dateien in einer einzigen E-Mail übermittelt werden.
- Mahnungen zu Abrechnungsdokumenten, die gemäß Abschnitt 3 zurückgewiesen wurden, sind unbegründet und werden nicht bearbeitet.

7. Technische & formale Anforderungen

Für die Übermittlung von Abrechnungsdokumenten und Mahnungen an rechnung@clearingstelle.fu-berlin.de sind folgende Vorgaben einzuhalten:

- Abrechnungsdokumente und Mahnungen dürfen nicht in komprimierten Formaten (z. B. ZIP-Archive) oder als Download-Links übermittelt werden.
- Es werden ausschließlich als PDF-Anhang übermittelte Abrechnungsdokumente und Mahnungen verarbeitet. Inhalte der E-Mail selbst bleiben unberücksichtigt.

8. Kontakt

Für Fragen zu dieser Richtlinie wenden Sie sich bitte an die Clearingstelle der Freien Universität Berlin:

- E-Mail: clearingstelle@fu-berlin.de
- Telefon: +49 30 838 52077