

## Allgemeine Nutzungsbedingungen für die elektronische Rechnung an der RWTH Aachen University

### Allgemeines

Für elektronische Rechnungsdokumente sowie für Eingangsrechnungen in Papierform gelten nach § 14 Umsatzsteuergesetz (UStG) die gleichen Anforderungen hinsichtlich der Echtheit ihrer Herkunft, der Unversehrtheit des Inhalts und der Lesbarkeit.

### Adresse

Per E-Mail: [invoice.rwth@rwth-aachen.de](mailto:invoice.rwth@rwth-aachen.de)

### Mahnungen

Bitte stellen Sie Mahnungen unmittelbar an die E-Mail-Adresse [invoice.rwth@rwth-aachen.de](mailto:invoice.rwth@rwth-aachen.de). Sie werden von dem zentralen Rechnungseingang direkt an die Hochschuleinrichtungen weitergeleitet. Sammelmahnungen für mehrere Geschäftsvorfälle werden nicht akzeptiert.

### Zulässige elektronische Rechnungsdokumente

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

### Unzulässige elektronische Rechnungsdokumente

Folgende Dokumente stellen keine elektronischen Rechnungsdokumente im Sinne dieser gesetzlichen Grundlage dar und dürfen als solche auch nicht an die zentrale Rechnungs-E-Mail-Adresse gesendet werden:

- Werbung, Angebote, Kataloge etc.
- Elektronische Medien (Bild-, Film- oder Musikdateien etc.)
- Sonstige Korrespondenz

Die o. g. Dokumente sind stattdessen *direkt* an die zuständigen Fachbereiche zu senden.

### Übermittlung

- Die Übermittlung der Rechnung erfolgt ausschließlich als E-Mail-Anhang
- Jede E-Mail darf nur eine Eingangsrechnung enthalten mit den begleitenden Rechnungsdokumenten.
- **Das korrekte Kontierungsobjekt (Auftrags/Bestellnummer) des zuständigen Instituts muss auf jeder Rechnung und - wenn möglich - im Betreff der E-Mail vermerkt sein. Sie befindet sich oben rechts im Bestellschein (unter dem RWTH-Logo) bzw. im sonstigen Schriftverkehr des Auftrages gebenden Instituts. Die Bestellnummer ist jeweils 10-stellig und beginnt mit den Ziffern 45 bis 49. Sollte ausnahmsweise keine förmliche Bestellung zugegangen sein, ist die Bestell- oder Mittelbindungsnummer direkt bei der Hochschuleinrichtung zu erfragen.**
- Pro Eingangsrechnung darf nur ein€ Auftrag/Bestellung abgerechnet werden.
- Textinhalte der E-Mail werden nicht gelesen. Der Rechnungssteller verzichtet daher auf die Übersendung von relevanten Informationen im E-Mail-Körper.
- Bei der elektronischen Übermittlung von Rechnungen ist der zusätzliche Versand der selben Rechnungen in Papierform nicht zulässig.
- Achten Sie darauf, dass ihre E-Mails nicht verschlüsselt sind. Eine verschlüsselte E-Mail kann durch das Postfach nicht automatisch verarbeitet werden und wird daher abgelehnt.

### Format

- Die elektronischen Rechnungsdokumente sind ausschließlich, im PDF-Format oder als XRechnung im XML-Format per E-Mail zu übermitteln.
- Rechnungsdokumente per PDF-Datei mit einer Auflösung von 300 dpi oder als XML-Datei (XRechnung)
- Es können nur unverschlüsselte PDF-Dateien ohne Programmierungen (wie z. B. Skripte) oder automatisierte Abläufe verarbeitet werden.
- Die PDF-Datei darf maximal 5 MB groß sein.
- Der Rechnungssteller verpflichtet sich nur gut lesbare Dokumente zu senden.

### Format für Anlagen zu einer Rechnung

Anlagen dürfen folgende Bezeichnungen haben:

- \*Anhang\*
- \*Anlage\*

- \*Attachment\*
- \*Anhänge\*
- \*Lieferschein\*
- \*Arbeitsbericht\*
- \*ATT\*
- \*AGB\*
- \*Widerruf\*
- \*Auftragsbestätigung\*
- \*Retourenschein\*

Die Sterne stellen dann sicher, dass der Text auch nur ein Teil der gesamten Beschreibung ist. Andere Wordings von Anhängen müssen leider abgelehnt werden, oder ihrerseits angepasst werden.