



An alle Rechnungssteller

Informationen zum elektronischen Rechnungseingang an der Technischen Universität Darmstadt

Sehr geehrte Rechnungssteller,

— bitte senden Sie uns Ihre Ausgangsrechnungen für die **gesamte Universität, d.h.** für alle Fachbereiche, Institute, Einrichtungen und die Verwaltung, inklusive der Kundennummer für das HELF Bestellsystem bevorzugt als

- ZUGFeRD PDF mit eingebetteten XML-Daten
- oder XRechnung mit eingebetteter PDF-Rechnungsdatei

um eine erleichterte Rechnungsprüfung und Freigabe für die Mitarbeiter zu ermöglichen. Die XRechnung ohne eingebettete PDF-Datei kann technisch verarbeitet werden, wird jedoch
— längere Verarbeitungszeiten bedingen.

Die Postfächer für die beiden Formate lauten:

ZUGFeRD	email-rechnungen@zv.tu-darmstadt.de
XRechnung	xrechnungen@zv.tu-darmstadt.de

Ausnahmen: Rechnungen unter 1000 Euro netto zu Direktaufträgen ohne Vergabeverfahren können als PDFs an

email-rechnungen@zv.tu-darmstadt.de

geschickt werden.

— Wir bitten Sie, die untenstehenden Regeln zu beachten, damit wir die Rechnungen akzeptieren und verarbeiten können.

Rechnungen an das Dezernat V Baumanagement und technischer Betrieb:

Bei Rechnungen mit ‚Baubezug‘ senden Sie die Rechnung bitte zusätzlich als PDF an die für Sie zuständige Objektüberwachung sowie an die E-Mail-Adresse der zuständigen Bauherrenvertretung der TU Darmstadt.

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne per mail zur Verfügung.

EVER@zv.tu-darmstadt.de

Elektronische Rechnungen an der Technischen Universität Darmstadt

Mit Inkrafttreten der EU-Richtlinie 2015/55/EU, des darauf basierenden Hessischen E-Government-Gesetzes (HEGovG) sowie der Verordnung über die elektronische Rechnungsstellung im öffentlichen Auftragswesen des Landes Hessen (E-Rechnungs-Verordnung – E-Rech-V) haben Leistungserbringer für öffentliche Auftraggeber in Hessen seit dem 18.04.2020 die Möglichkeit, elektronische Rechnungen zu übermitteln.

Ab dem 18. April 2024 besteht für die Lieferanten und Dienstleister die Verpflichtung, an die öffentlichen Auftraggeber in Hessen elektronische Rechnungen zu senden. Dies betrifft Rechnungen mit einem Wert größer 1000 Euro netto zu Direktaufträgen oder mit Vergabeverfahren.

Nach der EU-Richtlinie zur elektronischen Rechnungsstellung und der E Rechnungsverordnung (E-RechV) des Landes Hessen gelten Rechnungen als elektronisch, wenn sie in einem strukturierten elektronischen Format (XML) ausgestellt, übermittelt und empfangen werden. Weiterhin muss das Format der europäischen Norm für die E-Rechnung entsprechen und dadurch eine automatische und elektronische Verarbeitung der Rechnung ermöglichen. Eine bloße Bilddatei oder ein einfaches PDF-Dokument sind demnach keine elektronische Rechnung.

Für die Ausstellung von elektronischen Rechnungen an die TU Darmstadt freuen wir uns, der einfachen ‚Lesbarkeit‘ einer Rechnung halber, über ZUGFeRD oder XRechnungen mit eingebetteter PDF-Rechnungsansicht. Der Rechnungsstandard XRechnung ist in der jeweils gültigen Fassung zu verwenden oder jeder Standard, der zur EU-Norm konform ist.

Die eindeutige Zuordnung einer E-Rechnung zu einem Rechnungsempfänger an der TU Darmstadt wird entweder durch unsere Bestellnummern oder durch die Angabe einer Kontierung in Form einer Kostenstelle oder eines Auftrages (Projektes) gegeben.

Die sogenannte Leitweg-ID wird inhaltlich für die Rechnungsbearbeitung an der TU Darmstadt nicht benötigt. Jedoch verlangen einige Rechnungssteller eine Leitweg-ID, um strukturierte elektronische Rechnungen generieren zu können. Unsere interne Leitweg-ID lautet **06411000-6570111608628-83**, wobei bei uns an der TU Darmstadt **ausschließlich** der Empfang der Rechnung **per email** vorgesehen ist. Portale funktionieren nicht!

Rechnungszustellung

Für die Rechnungszustellung besteht aktuell nur der Mailversand.

Format	Email Adresse
ZUGFeRD	Email-rechnungen@zv.tu-darmstadt.de
XRechnung	XRechnungen@zv.tu-darmstadt.de
Mahnungen	mahnungen@zv.tu-darmstadt.de

Maximale Größe: 22 MB

Eine Übermittlung der Rechnungen über die Rechnungsplattformen des Bundes, des Landes Hessen oder z.B. über PEPPOL ist **nicht möglich**.

Die eRechnungs-Seite des Verwaltungsportals des Landes Hessen stellt alle nötigen Informationen rund um das Thema eRechnung samt einer FAQ-Liste bereit.

[eRechnung Land Hessen](#)

Informationen und Regelungen zu elektronischen Eingangsrechnungen

Wir bitten Sie folgende grundsätzliche Regeln für die Stellung von elektronischen Rechnungen zu beachten, damit wir diese verarbeiten können.

- Senden Sie Rechnungen und Gutschriften jeweils nur einmal
- Eine E-Mail darf nur eine Rechnung enthalten;
- Senden Sie keine Werbung, Newsletter, Vertragsdokumente oder ähnliches an die genannten E-Mail-Adressen;
- Rechnungen dürfen nicht in dem E-Mail-Text enthalten sein, sondern nur als Anhang der E-Mail;
- Der Betreff der E-Mail sollte Ihre Rechnungsnummer enthalten;
- Anhänge sollten den Namen Anhang beinhalten
- Es werden nur Rechnungen aus den mitgeteilten Postfächern verarbeitet.
- Die Rechnung als ZUGFeRD / XRechnung soll die erste Datei im Anhang sein
- Zwingende Angabe von Kostenstelle/Projekt(Auftrag) oder Bestellnummern, um die Rechnungsempfänger in unserem Hause ermitteln zu können

Zusätzliche Informationen zu BAU-Aufträgen

- Sollten rechnungsbegründende Unterlagen die Datenmenge überschreiten, senden Sie bitte die Daten direkt an Ihre zuständige Objektüberwachung oder halten Sie Rücksprache mit dem Dezernat V.
- Die Angabe der Auftragsnummer (SAP-Bestellnummer z.B. 4900001234), Maßnahmennummer und Ansprechperson der TU Darmstadt ist zwingend erforderlich, um die Rechnungsempfänger in unserem Hause ermitteln zu können.

Für die interne Rechnungsbearbeitung ist **zwingend** eines der beiden Felder erforderlich:

- ➔ Wenn bei der Beauftragung eine Bestellnummer(Auftragsnummer BAU) angegeben wird, so muss diese in der Rechnung enthalten sein.
- ➔ Wenn bei der Bestellung keine TU Bestellnummer(BAU-Auftragsnummer) mitgegeben wird, so erfolgt die Zuordnung über die Kostenstelle/Projektnummer(Auftrag)

Angaben	Datenfeld	Inhalt Beispiel	Beschreibung
Bestellnummer	BT13 BuyerOrderReferencedDocument	48* → 4800061001 49* → 4900001234 40* → 4000001234	Unsere Bestellnummern sind numerisch, 10-stellig, beginnend mit einer 4
Kostenstelle oder Projekt (Auftrag)	BT19 ReceivableSpecifiedTradeAccountingAccount	KST 123456 AUF 12345678	Eine Angabe mit KST oder AUF; entweder KST oder AUF

Rechnungen zu Bestellungen aus unserem HELF Bestellsystem können wie bisher nur verarbeitet werden, wenn unsere Bestellnummer 48* in der Rechnung zu finden ist.

Rechnungen mit 40* oder 49* Bestellbezug benötigen ebenfalls zwingend diese Bestellnummern, um verarbeitet werden zu können.

Ohne diese Angabe können die zuständigen Rechnungsbearbeiter*Innen nicht automatisch ermittelt werden.

Wir bitten Sie im Rahmen einer guten Zusammenarbeit diese Information auf den Rechnungen mitzugeben. Das manuelle Suchen einer zuständigen Person für die Rechnungsbearbeitung wird die Rechnungsbearbeitung/Zahlung maßgeblich verzögern oder führt zu nötigen Rechnungsablehnungen.

Für die elektronische Rechnungsstellung gelten ebenfalls die ohnehin anzugebenden umsatzsteuerrechtlichen Rechnungsbestandteile des § 14 UstG. Bitte füllen Sie alle notwendigen Datenfelder, um eine Rechnungsbearbeitung zu ermöglichen. Dies gilt auch für die XRechnungen und ZUGFeRD Rechnungen.

Füllen Sie alle Pflichtfelder gemäß EN16931.

Allgemeine Angaben zu den Rechnungsinhalten –
kleiner Auszug der Datenfelder

Rechnungsempfänger, Empfänger Lieferung -Leistung, Käufer

Angaben	Datenfeld		Beschreibung
Leitweg-ID	BT-10	06411000-6570111608628-83	Optional
Rechnungsempfänger mit Adresse	BT-44, 50, 52, 53, 55, 46, 56		Pflicht Füllen, wenn bei Beauftragung angegeben
Lieferinformationen BG13	BT-70, 72, 75, 76, 77, 78	Leistungsempfänger Informationen Name, Anschrift	Pflicht, wenn der Rechnungsempfänger nicht gleich dem Leistungsempfänger ist.
Informationen zum Käufer BG7	BT-45, 46, 19, 50, 52, 53, 56 56	Informationen zum Käufer Ansprechpartner BAU	Füllen, wenn bei Beauftragung angegeben Ansprechpartner BAU
Rechnungsdaten – Referenzdaten	BT-11, 12, 13, 14, 17	Projektnummer, Vertragsnummer, Bestellnummer, Auftragsnummer, Vergabenummer	Füllen, wenn bei Beauftragung angegeben
Kontierungsinformation	BT19	SYNTAX Beachten KST 123456 AUF 12345678 KST Leerzeichen 6 numerische Stellen AUF Leerzeichen 8 numerische Stellen	Pflicht, wenn bei Beauftragung angegeben. Entweder das Feld BT19 oder BT13 muss gefüllt sein!
Bestellnummer	BT13	48XXXXXXXXX 49XXXXXXXXX 40XXXXXXXXX	Pflicht, wenn bei Beauftragung angegeben Entweder das Feld BT19 oder BT13 muss gefüllt sein!

Angaben zum Rechnungssteller

Angaben	Datenfeld	Inhalt Beispiel	Beschreibung
Rechnungssteller	BG4	Angaben zum Rechnungssteller mit Ansprechpartner Information, Name, Telefonnummer, E-Mail	Pflicht
Umsatzsteuer-ID	BT-31		Pflicht

Alle rechnungsrelevanten Rechnungsdaten sind in den entsprechenden Datenfeldern anzugeben.

Angaben	Datenfeld	Inhalt Beispiel	Beschreibung
Gesamtbeträge	BG22		Pflicht
Umsatzsteuerangaben	BG23		Pflicht
Zahlungsbedingungen/ Skonto			Pflicht
Bankverbindung	BG17		Pflicht
Rechnungspositionen	BT133	Informationen zu den einzelnen Positionsdetails ACQ Folio Bestellnummer	Pflicht Wenn angegeben