

Richtlinien f. d. Rechnungserfassung durch die Quästur

Die Beschaffung der Ware oder Dienstleistung erfolgt auch weiterhin wie bisher durch das Institut.

1. Einscannen von Rechnungen unter € 3.000,--

Alle Rechnungen (inkl. Beilagen) unter € 3.000,-- inkl. USt sind einzeln als pdf künftig an folgende email-Adresse zu senden: E250@rechnung.tuwien.ac.at

Mahnungen, Zahlungsbestätigungen, Online-Ausdrucke, Bestellungen, Angebote, usw. können nicht akzeptiert werden und sind nur als Beilage zu einer Rechnung möglich.

Auf der Rechnung ist der sachliche Prüfer und das Kontierungsobjekt anzuführen, gibt es am Institut mehrere Anweisungsberechtigte ist es notwendig diesen ebenfalls anzugeben.

Wenn aus der Rechnung nicht eindeutig hervorgeht welcher Gegenstand bzw. Leistung angekauft wurde, so ist handschriftlich ein Vermerk anzubringen um die richtige Verbuchung durchführen zu können.

Die Rechnungsmerkmale sind jedenfalls zu beachten.

1.1. Anlagen

Für Anlagen ist es notwendig weiterhin Bestellungen anzulegen und deshalb ist für die Erfassung des Anlagenstammsatzes das Ergänzungsformular Anlagen auszufüllen und gemeinsam mit der Rechnung einzuscannen.

1.2. Rechnungen aus dem EU-Raum

Für Rechnungen aus dem EU-Raum werden die Import-Daten für die statistische Meldung abgefragt und sind auf dem Ergänzungsformular Intrastat-Meldung einzutragen und gleichzeitig mit der Rechnung einzuscannen.

1.3. Kreditkartenabrechnungen

Die Kreditkartenabrechnung inklusive aller dazugehörigen Belege ist zeitgerecht, also vor Einziehung am Girokonto, einzuscannen.

1.4. Refundierungen und Privatverkäufe

Zusätzlich zu den Formularen sind die Belege sorgfältig und leserlich einzuscannen.

1.5. Nachscannen von Belegen

Sind zusätzliche Belege zu Rechnungen einzuscannen kann das nur mehr durch die Quästur durchgeführt werden und sind an kreditorenbuchhaltung@tuwien.ac.at als pdf weiterzuleiten.

2. Bestellungen über € 3.000,--

Eine Information mittels Schreiben (Angebot, Vertrag, Kostenvoranschlag) mit Angabe des Kontierungsobjektes für die Erfassung der Bestellung ist per email an die Quästur bestellung.anlegen@tuwien.ac.at unmittelbar notwendig.

Gibt es am Institut mehrere Anweisungsberechtigte ist es erforderlich diesen ebenfalls anzugeben.

Nach Freigabe durch den Anweisungsberechtigten wird die Bestellung an das Institut weitergeleitet.

Nach Einlangen der Rechnung ist es unbedingt erforderlich die Bestellnummer zu-sätzlich zum sachlichen Prüfer anzugeben.

2.1. Anlagen

Für die Erfassung des Anlagenstammsatzes ist ebenfalls das Ergänzungsformular Anlagen auszufüllen und gemeinsam mit dem Angebot, Vertrag, Kostenvoranschlag, usw. einzuscannen.

3. Gutschriften

3.1. Gutschrift wird von Rechnung abgezogen

Die Zuordnung der Gutschrift zur Rechnung erfolgt durch die Quästur, die Bekannt-gabe zur dazugehörigen Rechnung ist ehestmöglich mitzuteilen:

email an kreditorenbuchhaltung@tuwien.ac.at

Angabe auf der Rechnung dass eine Gutschrift folgt

3.2. Gutschriftbetrag wird überwiesen

Auf der Gutschrift ist der sachliche Prüfer und das Kontierungsobjekt anzuführen, gibt es am Institut mehrere Anweisungsberechtigte ist es notwendig diesen ebenfalls anzugeben.

4. Kopierpapieranforderung über GuT

Um Kopierpapier anzufordern wird das Ergänzungsformular für Kopierpapier an bestellung.anlegen@tuwien.ac.at gesendet.

5. Kommunikation und Verantwortung

Die Kommunikation, bei falsch ausgestellten Rechnungen oder Gutschriften mit den Lieferanten, erfolgt ausschließlich durch das Institut.

Verantwortung der Institute:

- Zeitnahes Scannen der Rechnungen und Gutschriften
- Korrektur bei falsch ausgestellten Rechnungen
- Genaue Bezeichnung der Ware oder Leistung – handschriftl. Ergänzungen
- Ansprechperson ist immer die/der sachliche Prüfer_in
- Einrichten der email-Adresse E250@rechnung.tuwien.ac.at

6. Berichte

Berichte können nur mehr ausschließlich über Insight abgerufen werden:

<https://tiss.tuwien.ac.at/>