



An alle MitarbeiterInnen der Fakultät /
Forschungsplattform / Dienstleistungseinrichtung /
Projektleiter/innen

Wien, am 25.06.2015

Projekt Elektronischer Rechnungseingangsworkflow (Q-Flow)

Sehr geehrte Damen und Herren!

Die DLE Finanzwesen und Controlling setzt **ab 1. Juli 2015** das Projekt zentraler Rechnungseingangsworkflow – **Q-Flow** – gesamtuniversitär um.

1) Relevante Sachverhalte

Der Q-Flow betrifft ausschließlich Rechnungen und Gutschriften von Lieferant/innen und Dienstleister/innen, die durch die DLE Finanzwesen und Controlling bezahlt werden.

Nicht betroffen sind: Abrechnungsformular für Gastvorträge und wissenschaftliche Tätigkeiten (Formular FIN/K2), Refundierungen von Ausgaben, Reiseabrechnungen, Interne Leistungsverrechnung, Handkassen.

2) Vorteile des Q-Flows

- Zugriff auf offene und bereits ausgeglichene Rechnungen und Gutschriften im elektronischen Rechnungseingangsbuch
- Ortsungebundene Freigabe von Rechnungen und Gutschriften
- Schnellere Abwicklung und Zahlung der Rechnungen

3) Der Prozess Q-Flow

a) Zentraler Rechnungs-/Gutschriftseingang in der DLE Finanzwesen und Controlling

b) Elektronische Archivierung

Die Rechnungen / Gutschriften werden in der DLE Finanzwesen und Controlling gescannt und in einem elektronischen Archiv abgelegt.

In weiterer Folge werden diese Rechnungen / Gutschriften von den Mitarbeiter/innen der DLE Finanzwesen und Controlling in SAP in einem elektronischen Rechnungseingangsbuch erfasst und an die nominierten **Rechnungsprüfer/innen** (z.B. Sekretariat, Assistenz, Projektadministration) zur inhaltlichen Prüfung der Rechnungen / Gutschriften weitergeleitet.

Die Aufgaben von Rechnungsprüfer/innen sind im Merkblatt Rechnungsprüfer/in beschrieben, welches auf der Intranetseite der DLE Finanzwesen und Controlling abrufbar ist (siehe: <https://intra.univie.ac.at/organisation/finanzwesen-und-controlling/q-flow/>).

c) Rechnungsprüfung

Die **Zuordnung zu den Rechnungsprüfer/innen** erfolgt über die **Kostenstellen-/Innenauftragsnummern**. Diese müssen bereits **bei der Bestellung** den Lieferant/innen oder Dienstleister/innen bekannt gegeben und von diesen auf der Rechnung / der Gutschrift vermerkt werden.

Sollte die Kostenstellen-/Innenauftragsnummer zum Zeitpunkt der Bestellung noch nicht endgültig feststehen, so kann eine wahrscheinliche Kostenstelle-/Innenauftragsnummer angegeben werden; alternativ auch die 3-stellige Einrichtungs-/Institutsnummer. Die korrekte Kostenstellen-/Innenauftragsnummer kann zu einem späteren Zeitpunkt ergänzt oder verändert werden.

- i) Ist die Rechnung / Gutschrift inhaltlich **korrekt**, wird sie vom/von der Rechnungsprüfer/in freigegeben und in SAP oder per E-Mail an die budgetär verantwortliche/n **Freigeber/innen weitergeleitet**.
- ii) Ist die Rechnung / Gutschrift inhaltlich **nicht korrekt**, wird sie vom/von der Rechnungsprüfer/in **abgelehnt** und unter Angabe des Ablehnungsgrundes an den/die Sachbearbeiter/in der DLE Finanzwesen und Controlling retourniert.

d) Rechnungsfreigabe

Die budgetär Verantwortlichen sind analog zur Bevollmächtigungsregelung des Rektorats der Universität Wien (Mitteilungsblatt der Universität Wien vom 10.12.2012) in SAP abgebildet.

- i) Die Rechnungsfreigabe (auch Freigabe von Gutschriften) kann durch den/die budgetär verantwortliche/n Freigeber/in wahlweise in SAP oder per E-Mail erfolgen.
- ii) Der/die budgetär verantwortliche Freigeber/in kann die Rechnung / Gutschrift freigeben (=zur Zahlung anweisen) – damit gelangt sie elektronisch (wieder) in die DLE Finanzwesen und Controlling, wo die Rechnungsverbuchung und die Zahlungsüberweisung an den/die Lieferant/innen erfolgt.
- iii) Der/die budgetär verantwortliche Freigeber/in kann die Rechnung / Gutschrift ablehnen (die Rechnung / Gutschrift geht damit retour an den/die Rechnungsprüfer/in)

e) Die Verbuchung und Bezahlung der Rechnung erfolgt durch die DLE Finanzwesen und Controlling

4) MUSS Angaben bei jeder Bestellung

Bei Bestellungen von Waren und Leistungen sind **ab 1. Juli 2015** folgende **MUSS-Angaben** gegenüber dem Lieferanten/der Lieferantin unbedingt erforderlich:

a) Rechnungsadresse

**Universität Wien,
Finanzwesen und Controlling
Universitätsring 1
1010 Wien**

Elektronische Rechnungen an: rechnung@univie.ac.at (nur im Format PDF, nur 1 Anhang pro E-Mail – anderenfalls ist die automatisierte Verarbeitung in SAP nicht möglich)

Bitte die gewünschte Lieferadresse angeben (nur die Rechnungen sollen zentral einlangen, nicht die Lieferungen; Lieferungen werden von der DLE Finanzwesen und Controlling NICHT entgegengenommen).

b) Kostenstellenummer oder Innenauftragsnummer bzw. 3-stellige Einrichtungsnummer

Genauso zwingend wie die Rechnungsadresse ist bei Bestellungen ab 1. Juli 2015 auch die **Angabe jener Kostenstellenummer/Innenauftragsnummer** erforderlich, **zu deren Lasten die Zahlung erfolgen soll** (interne Konten im Rechnungswesen der Universität Wien z.B. Kostenstelle 356100 **oder** Innenaufträge wie BE506001, IP430006, FA150002, OV746000 oder AP2565221).

Angabe Kostenstellenummer oder Innenauftragsnummer

Kostenstellenummer oder Innenauftragsnummer können sowohl in der Rechnungsadresse (Universität Wien, Finanzwesen und Controlling, **356100**, Universitätsring 1, 1010 Wien), aber auch in einem Bestellfeld, in einem Referenzfeld oder im Rechnungstext angegeben werden.

Sie müssen auch bei der elektronischen Übermittlung (rechnung@univie.ac.at) am Beleg anführt sein! Im Fall der elektronischen Übermittlung darf das E-Mail nur einen Anhang enthalten, der im Format PDF vorliegen muss.

Rechnungen / Gutschriften, die nicht die oben genannte Rechnungsadresse und/oder keine Kostenstellen-/Innenauftrags- bzw. Einrichtungsnummer aufweisen, können nicht zugeordnet werden und werden von der DLE Finanzwesen und Controlling an die Lieferanten/innen oder an die Dienstleister/innen zurückgesendet.

Wenn bei der Bestellung die **endgültige Kostenstelle/der endgültige Innenauftrag** noch nicht feststeht, muss zumindest die **3-stellige Instituts- oder Departmentsnummer** verpflichtend angegeben werden. Möglich ist auch die Angabe einer vorläufige Kostenstellen-/Innenauftragsnummer, eine nachträgliche Änderung in SAP ist möglich.

Zusätzlich kann ein Ansprechpartner auf der Rechnung / Gutschrift angegeben werden.

c) UID-Nummer (Umsatzsteueridentifikationsnummer) = VAT number

Die nachfolgenden Informationen sind nicht neu, Sie dienen der zusätzlichen Erläuterung.

Die Universität Wien verfügt über 2 UID-Nummern:

ATU37586901: lautend auf Universität Wien (Globalbudget, §27-Projekte)

ATU57290568: lautend auf Universität Wien – Treuhandverwaltung (nur für §26-Projekte = Projekte mit Innenauftragsnummern A.....21).

Die korrekte UID-Nummer ist bereits bei der Bestellung anzugeben.

Zwingend ist ihre Angabe bei Bestellungen im Ausland – sie bewirkt, dass **der/die Lieferant/in für**

- **Warenlieferungen aus der EU und**
- **Leistungen (alles was nicht Warenlieferung ist) aus der EU und dem Drittland**

keine Umsatzsteuer verrechnet (VAT = 0).

Umsatzsteuer ist erst im Empfängerland Österreich abzuführen:

Bei Zahlung einer derartigen Rechnung durch die DLE Finanzwesen und Controlling wird der **Nettobetrag an den Lieferanten/die Lieferantin oder an den Dienstleister/die Dienstleisterin überwiesen.**

Die **Umsatzsteuer** (berechnet vom Nettobetrag) wird **von der jeweiligen Kostenstelle/ dem jeweiligen Innenauftrag abgebucht** und an das Finanzamt für Körperschaften überwiesen.

- Beispiele:
1. Labormaterial aus Deutschland
Rechnungsbetrag 100 EUR → Belastung mit 120,00 EUR
 2. Lizenzgebühr aus den USA
Rechnungsbetrag 1.000 EUR → Belastung mit 1.200,00 EUR.

Das bedeutet, dass bei Bestellungen im Ausland **immer Umsatzsteuer** zusätzlich zum Nettopreis zu **kalkulieren** ist.

5) Rechnungsrücksendungen

Aufgrund **formaler Fehler** betreffend Rechnungsadresse, Kostenstelle/Innenauftrag, UID-Nummer und sonstige Rechnungsmerkmale erfolgt die **Rücksendung der Rechnung / Gutschrift** an die jeweiligen Lieferanten/Lieferantinnen **durch die DLE Finanzwesen und Controlling.**

Aufgrund von **nicht Übereinstimmung mit der Lieferung** fordert **die Einrichtung** eine **neue Rechnung oder eine Gutschrift an**. Sollte der/die Lieferant/in die Originalrechnung zurückverlangen, so ist mit der DLE Finanzwesen und Controlling Kontakt aufzunehmen.

Die Rechnung ist im Rahmen des Q-Flow abzulehnen.

6) Schulungen

Für Rechnungsprüfer/innen finden mehrmals jährlich Schulungen statt. Rechnungsfreigeber/innen können bei Bedarf an den Schulungen teilnehmen. Für Personen ohne bzw. mit geringen SAP-Kenntnissen erfolgt zu Beginn der Schulung eine kurze Einführung.

Das aktuelle **Schulungsangebot** ist **online** unter dem Seminarangebot der DLE Personalwesen und Frauenförderung aufrufbar. Anmeldungen zu den Schulungen werden über die Abteilung Personalentwicklung durchgeführt.

<http://personalwesen.univie.ac.at/fuer-mitarbeiterinnen/personalentwicklung/seminare/>

7) Bekanntgabe von Rechnungsprüfer/innen sowie Änderungen bei Rechnungsprüfern/innen

Neue Rechnungsprüfer sowie Änderungen in der Person oder der Zuständigkeit der Rechnungsprüfer/innen sind der DLE Finanzwesen und Controlling unverzüglich unter der E-Mail-Adresse sap.finanzenwesen@univie.ac.at bekanntzugeben.

Änderungen betreffen beispielsweise die Zuordnung zu Kostenstellen/Innenaufträgen, langfristige Erkrankungen, geplante Abwesenheiten, Pensionierungen und Abgänge.

Nur so kann der reibungslose Ablauf des elektronischen Rechnungseingangsworkflows sichergestellt werden.

8) Kontaktinformationen DLE Finanzwesen und Controlling

• SAP-Betreuung

- **Katalin Jacsó-Viragh, BA MA**
E-Mail: katalin.viragh@univie.ac.at
T: +43-1-4277-12561

• Fachliche Betreuung

- **Dipl.-Ing. (FH) Simone Frank (Globalbudget)**
E-Mail: simone.frank@univie.ac.at
T: +43-1-4277-12546
- **Ulrike Siebachmeyer (Drittmittel § 26, § 27)**
E-Mail: ulrike.siebachmeyer@univie.ac.at
T: +43-1-4277-12521

• Projektleitung

- **Mag.^a Karin Lang**, Leiterin Finanzbuchhaltung/Projektleitung Q-Flow
E-Mail: karin.lang@univie.ac.at
T: +43-1-4277-12573

9) Weitere Informationen

Alle Informationen zum Q-Flow finden Sie auch auf unserer Homepage im Intranet unter: <https://intra.univie.ac.at/organisation/finanzenwesen-und-controlling/q-flow/>

- a) Merkblätter/Information Sheets
 - i) Q-Flow Besteller/in (Q-Flow Information Sheet Purchasers)
 - ii) Q-Flow Rechnungsprüfer/in (Q-Flow Information Sheet Invoice Verification)
- b) Schulungsunterlagen/Training Documents
 - i) Leitfaden Rechnungsprüfung in SAP (Invoice Verification in SAP)
 - ii) Leitfaden E-Mail Freigabe (Invoice Authorisation by Email)
- c) Anwenderhandbücher
- d) FAQ

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

DLE Finanzwesen und Controlling