

Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Kolleginnen und Kollegen,

ergänzend zu unserer Rundmail vom vergangenen Freitag zum Thema „Verfahrensvereinfachung Kassenanordnungen bei Auszahlungen“ dürfen wir Sie nunmehr auf die heute getroffenen neuen internen Vorgaben hinweisen:

Aufgrund der aktuellen dynamischen Lage im Zusammenhang mit dem Coronavirus entschied das Finanzministerium zur Erleichterung der Umsetzung kurzfristiger organisatorischer Maßnahmen (z.B. Nutzung von Homeoffice), dass es zur Erfüllung der Formvorgaben insbesondere im Hinblick auf das Vier-Augen-Prinzip ausreichend ist, wenn die ausgeübten haushaltsrechtlichen Verantwortlichkeiten (sachliche und rechnerische Richtigkeit, Anordnungsbefugnis) durch Emailschriftverkehr dokumentiert werden. Eine eindeutige Zuordnung durch Rechnungsnummer oder Kassenzeichen (bei Erlassen/Kassenanschlägen) muss dabei sichergestellt sein. Sollten berechtigte Zweifel vorliegen, sind von der Verwaltung zusätzliche Bestätigungen (z.B. Telefonanrufe, Videokonferenz) einzuholen und zu dokumentieren.

Die voran genannten Erleichterungen werden ab sofort für die Dauer der Ausnahmesituation wie folgt umgesetzt:

0. Feststellungsvermerk

Die rechnerische und sachliche Feststellung kann bis auf Weiteres entweder durch Übersendung eines Scans einer vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Kassenanordnung (KAO) oder einer KAO ohne Unterschrift im Word- oder PDF-Format oder durch Ausfüllen einer Email (Mustertext siehe Anlage) erfolgen. Dabei darf in jeder Email nur eine Rechnung angehängt und es muss im Emailtext auf diese eine Rechnung durch Nennung der Rechnungsnummer Bezug genommen werden. Die Email ist von einer/m für die Feststellung befugten Beschäftigten der Universität Mannheim der Buchhaltungskoordination (buchhaltungskoordination@uni-mannheim.de) zuzusenden. Diese holt hiernach die Anordnung – wiederum per Email – ein. Hierbei wird stets die Email mit der vollständigen Korrespondenz und allen Anlagen weitergeleitet.

1. zentraler Rechnungseingang

Die Bestellung erfolgte dezentral durch Sie bzw. einer/m Beschäftigten Ihrer Einrichtung oder zentral durch die Beschaffungsabteilung, die Rechnung geht im zentralen Rechnungseingang des Dezernates IV postalisch oder per Email ein (Standardfall).

Die Rechnungen werden von der Buchhaltungskoordination zentral erfasst, bei beleghaften Vorgängen gescannt, nach einem vorgegebenen Schema benannt und Ihnen mit dem anliegenden Mustertext zur Feststellung zu gemailt. Schicken Sie die Email – idealerweise durch Nutzung der Weiterleitungsfunktion, damit die Rechnung angehängt bleibt – zurück an den Absender (buchhaltungskoordination@uni-mannheim.de), nachdem Sie die Angaben zur Feststellung vorgenommen oder eine KAO sowie ggf. weitere begründende Unterlagen wie einen Lieferschein angefügt haben. Sollten Sie zur Feststellung nicht berechtigt sein, leiten Sie die Email mit den voran genannten Angaben

und Anlagen an eine/n Feststellungsberechtigte/n Ihrer Einrichtung weiter, welche/r die Weiterleitung an die Buchhaltungskoordination vornimmt.

2. dezentraler Rechnungseingang

Die Bestellung erfolgte dezentral durch Sie bzw. einer/m Beschäftigten Ihrer Einrichtung, die Rechnung ging Ihnen bzw. Ihrer Einrichtung postalisch oder per Email zu.

Ein Feststellungsberechtigter sendet eine Email an die Buchhaltungskoordination (buchhaltungskoordination@uni-mannheim.de) entweder mit eingefügtem und vollständig ausgefülltem Mustertext (siehe Anlage) ab dem Abschnitt „Alternativ-Kassenanordnung SAP zur Abgabe per Email HH-Jahr 2020“ oder mit angehängter KAO sowie Rechnung und ggf. weiterer begründender Unterlagen wie Lieferschein. Im Emailtext muss in jedem Fall die Rechnungsnummer der übersandten Rechnung explizit genannt werden.

Gerne können Sie Ihre Lieferanten darum bitten, Rechnungen postalisch oder per Email an den zentralen Rechnungseingang (Universität Mannheim, Kreditorenbuchhaltung, 68131 Mannheim oder an kreditorenbuchhaltung@verwaltung.uni-mannheim.de) zusenden. Dies gilt vor allem für Rechnungen, die Ihnen ansonsten postalisch direkt an Ihre Einrichtung zugesandt werden und aktuell nicht zeitnah von Ihnen bearbeitet werden können. Wir verfahren dann, wie unter Nr. 1 dargestellt.

Abschließend noch der wichtige Hinweis, dass Sie zusätzlich zu voran genannten Emailverfahren nicht noch eine KAO in Papierform versenden, um Doppelzahlungen auszuschließen.

Das Verfahren für Beschaffungen, die mit SAP-SRM getätigt wurden, ist von den oben genannten Regelungen nicht betroffen und bleibt für die dezentralen Einrichtungen wie bisher bestehen (Feststellungsvermerk mittels Genehmigung und Wareneingangsbuchung in SAP-SRM). Eine Zusendung der Rechnungen zu SRM-Bestellungen, die Ihnen bisher für Ihre Unterlagen von der Finanzbuchhaltung zugesandt wurde, entfällt für die Dauer der Ausnahmesituation.

Für grundsätzliche Fragen zum Zahlungsverfahren stehen Ihnen (vorrangig per Mail) die Kolleginnen und Kollegen aus der Haushaltsabteilung bzw. der Finanzbuchhaltung zur Verfügung. Sie finden unsere Ansprechpartner unter: <http://deziv.uni-mannheim.de/kontakt/>

Mit freundlichen Grüßen

Oliver Ganglbauer

Finanzdezernent

Universität Mannheim

Universitätsverwaltung | Dezernat Finanzen und Beschaffung | L 1, 1 | Raum 227 (Zugang über Vorzimmer Raum 226) | 68161 Mannheim

Tel: +49 621 181-1060

Fax: +49 621 181-1068

Email: oliver.ganglbauer@verwaltung.uni-mannheim.de

Web: www.uni-mannheim.de