

Weinheim, im Oktober 2021

Umstellung auf elektronische Rechnungsübermittlung

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Stadt Weinheim stellt die Erfassung und Prüfung von Eingangsrechnungen sukzessive auf eine elektronische Bearbeitung um. Durch die Umstellung kann eine schnellere Bearbeitung und Zahlungsabwicklung Ihrer Forderungen erreicht werden.

Wir bieten Ihnen als Rechnungssteller/in mehrere Möglichkeiten, Ihre Rechnungen zu übermitteln. Der bisher bekannte Weg ist

1. per Post.

Neu ermöglichen wir Ihnen eine Übermittlung

2. per Email oder

3. über einen elektronischen Rechnungseingang.

WICHTIG und NEU:

Da die Umstellung innerhalb der Stadt Weinheim sukzessive erfolgt, erhalten Sie künftig lediglich von den städtischen Ämtern, die bereits auf die elektronische Rechnung umgestellt sind, mit der Bestellung eine Referenznummer. **Nur wenn diese Ihnen vorliegt, ist die Referenznummer zwingend auf der Rechnung mit anzugeben. Dies gilt für alle drei o.g. Übermittlungswege.** Sie ermöglicht die Zuordnung zur jeweiligen Fachabteilung. Die Referenznummer ist 8-stellig **WNxxxxxx**. Sie setzt sich zusammen aus der Buchstabenkennung **WN** und der **Fachabteilung**.

Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an den/die für Ihren Auftrag zuständige/n Ansprechpartner/in der Stadt Weinheim.

1. Rechnungsversand per Post

Schicken Sie bitte Ihre Rechnung erst zu dem Zeitpunkt an die zentrale Rechnungsadresse, wenn Ihnen eine Referenznummer vorliegt:

Stadt Weinheim
Zentraler Rechnungseingang
WNxxxxxx
Obertorstr. 9
69469 Weinheim

Sofern eine Referenznummer vorliegt, bitten wir vom Versand an einzelne Dienststellen abzusehen.

2. Rechnungsversand per Email / Rechnung als PDF/A Dokument

Bitte senden Sie Ihre Rechnung ausschließlich an die hierfür eingerichtete E-Mail-Adresse:

rechnung@weinheim.de

Rechnungen, die an andere E-Mail-Adressen der Stadt Weinheim gerichtet sind, werden zurückgewiesen und nicht bezahlt.

Um eine optimale und zeitnahe Rechnungsbearbeitung in unserem System sicherzustellen, sind folgende Punkte zu berücksichtigen:

- Pro E-Mail darf nur eine Rechnung verschickt werden. Die Rechnung ist mit dem Zusatz „Rechnung“ im Dateiname zu versehen.
- Anlagen sind mit dem Zusatz „Anlage“ zu versehen und in derselben E-Mail zusammen mit der Rechnung zu versenden.
- Die Rechnung und Anlagen sind zwingend im PDF/A-Format zu übermitteln (da dieses unveränderbar ist und eine rechtskonforme Langzeitarchivierung ermöglicht mit max. 15 MB pro Dateianhang).
- Die vollständigen Rechnungsbestandteile des § 14 IV UStG sind zu beachten.
- Im Text der E-Mail dürfen keine rechnungsrelevanten Informationen enthalten sein, sondern ausschließlich in der PDF/A-Rechnung selbst.
- Bei der elektronischen Übermittlung von Rechnungen bitten wir von einem zusätzlichen Versand der gleichen Rechnung in Papierform abzusehen.

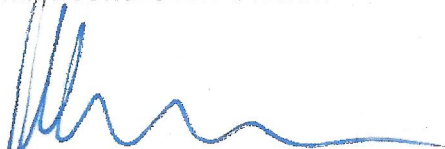
3. Elektronischer Rechnungseingang

Für eine elektronische Rechnungsstellung verwenden Sie bitte ausschließlich den Zentralen Rechnungseingang Baden-Württemberg, den Sie zusammen mit weiteren Informationen unter <https://service-bw.de/erechnung> erreichen. Ihr Rechnungsdokument muss dazu im Standard XRechnung oder einem anderen der Norm EN16931 entsprechenden Format erstellt werden und im Feld Buyer-Reference (BT-10) unsere **Leitweg-ID 08226096-A7271-16** aufweisen.

Es gelten die über <https://service-bw.de/erechnung> einsehbaren Nutzungsbedingungen des Zentralen Rechnungseingangs Baden-Württemberg in der zum Zeitpunkt der Einbringung der elektronischen Rechnung gültigen Fassung.

Für Rückfragen stehen Ihnen die zuständigen Sachbearbeiter/innen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



Hartmut Neumann
(Amtsleiter des Personal- und Organisationsamtes)