



Anlage 13

elektronische Rechnungsbearbeitung - Rechnungsprüfung

Mit Einführung der elektronischen Rechnungsbearbeitung zum 30.04.2021 werden Rechnungen an die Stadt Nürnberg in einem sog. „Vendor Invoice Management“ (VIM) geprüft und gebucht. Dies ist ein SAP basiertes Datenbanksystem, in dem alle eingehenden Rechnungen (xRechnung, ZUGFeRD, PDF, Papier) abgebildet werden können.

Die Prüfung der sachlichen, fachlichen und rechnerischen Richtigkeit einer Rechnung, die von einer ausführenden Firma gestellt wurde, erfolgt durch den Auftragnehmer. Hierzu erhält der freiberufliche Dienstleister (FbT) eine E-Mail aus dem VIM-System heraus. Dieser Vorgang wird auf Seiten der Auftraggeberin durch die zuständige Sachbearbeitung / Projektleitung veranlasst. Diese E-Mail enthält die Rechnung und erläuternden Unterlagen wie Aufmaße oder Regiebelege, sofern sie zusammen mit der Rechnung durch die ausführende Firma zugestellt wurden.

Für den Fall, dass die Auftraggeberin mit der ausführenden Firma eine Übereinkunft zur separaten Zustellung von erläuternden Unterlagen getroffen hat, wird die zuständige Sachbearbeitung / Projektleitung diese Unterlagen parallel zur Rechnung an den FbT weiterleiten.

Die Annahme einer **Rechnung** durch den FbT im Auftrag der Stadt Nürnberg, z.B. im Rahmen einer Ortsbegehung auf einer Baustelle, ist **nicht zulässig**.

Die Annahme von einem **Rechnungsavis** oder von **erläuternden Unterlagen** wie Aufmaße, Regiebelege etc. in Kopie, um eine avisierte Rechnung vorab zu prüfen **ist zulässig** und im Sinne einer schnellen Rechnungsbearbeitung wünschenswert.

Die zuständige Sachbearbeitung / Projektleitung kann hiervon abweichende Regelungen vereinbaren.

Bei der elektronischen Rechnungsbearbeitung ist folgendes zu beachten:

- Prüfvermerke sollen grundsätzlich direkt auf der Rechnung (PDF) erfolgen. Eine Vielzahl von PDF-Betrachter, wie z.B. der Acrobat Reader, PDF-XChange, oder der Foxit Reader, können Annotationen (Haken, Streichungen, Texteingaben etc.) im PDF selber eintragen, so dass ein Ausdruck der Rechnung zur Prüfung nicht erforderlich ist.
- Zur geprüften Rechnung ist die Bestätigung der sachlichen, rechnerischen und fachtechnischen Richtigkeit erforderlich. Das erfolgt über ein PDF, welches zusammen mit der geprüften Rechnung übermittelt wird.

Folgende Angaben werden hierbei benötigt:

- Name des prüfenden FbT
- Projekt, Maßnahme
- Name des Auftragnehmers (AN) der geprüften Rechnung
- Bezug Auftrag des rechnungsstellenden AN
- Rechnungsnummer, Rechnungsdatum
- Nummer der Abschlagszahlung / Bezeichnung Schlusszahlung
- ursprünglicher Rechnungsbetrag (Ausweisung netto, MwSt., brutto)
- geprüfter Rechnungsbetrag (Ausweisung netto, MwSt., brutto)
- ggf. Verrechnung Abzug für Einbehalte



Anlage 13

- Auflistung der bisherigen Abschlagszahlungen und Verrechnung damit
 - Auszahlungsbetrag (Ausweisung netto, MwSt., brutto)
 - Bestätigung der sachlichen, fachlichen und rechnerischen Richtigkeit mit Datum der Prüfung und Unterschrift
-
- Nach der Prüfung müssen die Rechnung und alle erläuternden Unterlagen (wie Aufmaße, Wiegescheine, eingescannte Bestätigung der fachlichen, sachlichen und rechnerischen Richtigkeit etc.) als PDF an die normale E-Mail-Adresse der Sachbearbeitung im Hochbauamt geschickt werden. Ein direkter Versand an das System der elektronischen Rechnungsbearbeitung zurück ist nicht möglich.
 - Die zuständige Sachbearbeitung / Projektleitung wird die geprüfte Rechnung samt Bestätigung der sachlichen, fachlichen und rechnerischen Richtigkeit in das VIM-System laden und die Rechnung zur Vorbereitung der Auszahlung an die nächste Stelle im Workflow leiten. Eine Mitwirkung des FbT an dieser Stelle ist nicht erforderlich.