

München, 21.03.2024

## Übermittlung von elektronischen Rechnungen, Gutschriften und Mahnungen per E-Mail (EDI)

Sehr geehrte Damen und Herren,

seit 2019 sind E-Rechnungen im öffentlichen Auftragswesen vorgeschrieben. Um Ihre Rechnungen, Gutschriften und Mahnungen papierlos und schnell verarbeiten zu können, sind folgende Kriterien zu erfüllen:

1. Die Übermittlung der **Rechnungen und Gutschriften** des Rechnungsstellers an die Abteilung Finanzen des MRI TUM erfolgt per E-Mail mit **einem** anhängenden EDI Dokument im (vorzugsweise) ZUGFeRD Format oder als PDF an: [kre-re@mri.tum.de](mailto:kre-re@mri.tum.de)
2. Rechnungen, welche die Krankenhausapotheke betreffen, senden Sie bitte an das Postfach: [apo-re@mri.tum.de](mailto:apo-re@mri.tum.de) Achtung: Dieses Postfach gilt nur für Rechnungen, welche sich auf eine Bestellung aus der Apotheke beziehen. Rechnungen ohne Beauftragung aus der Apotheke müssen an das Postfach [kre-re@mri.tum.de](mailto:kre-re@mri.tum.de) geschickt werden.

Bitte beachten Sie, die Verwendung der falschen Mailadresse führt zu deutlichen Verzögerungen bei der Bearbeitung Ihrer Rechnung. Diese Mailadressen sind ausschließlich zur Übersendung von Rechnungen zu verwenden. Eine Übersendung von anderweitiger Korrespondenz ist nicht zulässig. Darüber hinaus werden diese Mailadressen automatisch bearbeitet, so dass jegliche weitere Korrespondenz über diese Mailadressen unbearbeitet bleibt.

3. Die Übermittlung von **Mahnungen** des Rechnungsstellers an die Abteilung Finanzen des MRI TUM erfolgt per E-Mail mit einem anhängenden PDF-Dokument an: [kre-ma@mri.tum.de](mailto:kre-ma@mri.tum.de)
4. Die folgenden Anforderungen des MRI TUM sind dabei durch den Rechnungssteller einzuhalten:

- **Jede E-Mail darf nur eine Rechnung im Anhang beinhalten.** Jeder Beleg darf sich **nur auf eine Bestellnummer** beziehen. Wenn die Rechnung auf Basis einer Bestellung des MRI erstellt wird, ist die Bestellnummer auf der Rechnung zwingend zu vermerken
- Rechnungen müssen die gesetzlichen Pflichtangaben und Anforderungen des entsprechenden Landes erfüllen.
- Bitte fügen Sie den Belegen die originären Ergebnisse Ihrer Dienstleistung an. Textinhalte der E-Mail werden nicht gelesen. Der Rechnungssteller verzichtet daher auf die Übersendung von relevanten Informationen im E-Mail-Körper.
- Neben dem Rechnungsempfänger muss der Leistungsempfänger und Ablieferort mit richtiger Firmierung angegeben sein.
- Die maximal zulässige Größe einer E-Mail beträgt 30 MB.
- **Bitte stellen Sie sicher, dass neben der Postadresse stets auch der Leistungsempfänger und Ablieferort explizit und mit richtiger Firmierung dem Beleg zu entnehmen ist. Belege dürfen stets nur einen Leistungsempfänger betreffen.**
- Sollten wir auf Ihrem Beleg keine Bestellnummer gemäß unserer AGB unter 10.2 vorfinden, **behalten wir uns vor, diesen Beleg unbearbeitet und mit der Bitte um Ergänzung der Bestellnummer abzulehnen.** Aufträge werden immer schriftlich und nur durch die kaufmännische Direktion erteilt. Mündlich oder fernmündlich erteilte Aufträge bedürfen für ihre Rechtswirksamkeit der schriftlichen Bestätigung. Sofern wir Kontaktdaten des Auftraggebers/ Warenempfängers in unserer Bestellung angeben, sind diese in den Rechnungsbeleg zu übernehmen.
- Bitte fügen Sie den Belegen die originären Ergebnisse Ihrer Dienstleistung an (wie zum Beispiel Gutachten oder Wartungsnachweise). Auf diesen Zusatzbelegen muss immer unsere Bestellnummer bzw. die Rechnungsnummer mit der die Lieferungen und Leistungen abgerechnet werden. Bei EDI Dokumenten müssen Anlagen im EDI enthalten sein.
- Sollte eine Belegübermittlung Ihrerseits in elektronischer Form nicht möglich sein, senden Sie Ihre Belege bitte ab sofort an folgende, zentrale Postadresse:

**Klinikum rechts der Isar  
Technische Universität München  
Zentraler Rechnungseingang  
Ismaninger Straße 22  
81675 München**

Sollten Sie zum elektronischen Rechnungsversand Rückfragen haben, wenden Sie sich bitte unter der Adresse [kre-bu@mri.tum.de](mailto:kre-bu@mri.tum.de) an das allgemeine Kreditorenpostfach.

Vielen Dank für Ihre Kooperation.

Mit freundlichen Grüßen

Abteilung Finanzen

Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt und ist ohne Unterschrift gültig.