



## Übermittlung von Rechnungen an die Generalverwaltung der Max-Planck-Gesellschaft in elektronischer Form



### Was ändert sich?

Die Generalverwaltung der Max-Planck-Gesellschaft (MPG) empfängt Ihre Rechnungen zukünftig **nur noch per E-Mail als PDF-Datei** an „[invoice-gv@gv.mpg.de](mailto:invoice-gv@gv.mpg.de)“ und nicht mehr in Papierform. Dadurch erfolgt die Weiterverarbeitung und Zahlung der Rechnungen schneller und es gehen keine Rechnungen mehr verloren.

Um eine effiziente und korrekte Bearbeitung Ihrer Rechnungen zu gewährleisten, bittet die MPG, einige Punkte bei der Übermittlung zu beachten. Anderenfalls können die Rechnungen künftig nicht mehr angenommen werden.

Vielen Dank.

### Was ist zu beachten?

Bitte versenden Sie Rechnungen nicht mehr in Papierform an die MPG.

Verwenden Sie ausschließlich das **PDF- oder PDF/A-Format** für Ihre Rechnungen.

Geben Sie in der Rechnung die Bestellnummer an (sofern vorhanden).

Bitte übermitteln Sie nur **eine Rechnung je E-Mail**, d. h. in einer E-Mail befindet sich das Rechnungsdokument (eine Datei) und – sofern erforderlich – Anlagendokumente, die der Rechnung zuzuordnen sind (ein oder mehrere Dateien). Die Dokumente dürfen mehrseitig sein. Der Dateiname der Rechnung ist beliebig, nur die Dateinamen der Anlagen brauchen das Präfix „AN“ oder „AT“.

Bitte beziehen Sie sich in **einer Rechnung** nur auf **eine Bestellung**. Zu einer Bestellung kann es aber mehrere (Teil-)Rechnungen geben.

Bitte versenden Sie **keine von Ihnen gescannten Papierrechnungen** als PDF-Datei. Diese kann nicht weiterverarbeitet werden.

Bitte verwenden Sie beim Versand eine **eindeutige Absenderadresse** (in der Regel aus einem nicht personalisierten Postfach).

### Wohin soll die PDF-Rechnung verschickt werden?

Bitte senden Sie Ihre Rechnungen einzeln **ab sofort als PDF-Datei** an die folgende Adresse:

[invoice-gv@gv.mpg.de](mailto:invoice-gv@gv.mpg.de)

Bitte senden Sie dabei nur eine Rechnung – inklusive aller dazugehörigen Anlagen – pro E-Mail. Die Betreffzeile und Text der E-Mail werden bei der Weiterverarbeitung nicht beachtet und sind beliebig. Die E-Mail-Adresse dient ausschließlich zur Einreichung von Rechnungen, Gutschriften und Mahnungen.

### Was bleibt gleich?

Ihre PDF-Rechnung erfüllt dieselben Anforderungen und enthält dieselben Informationen wie jede bisherige Rechnung. Sie ist diesbezüglich mit der Papierrechnung gleichgestellt.

§ 14 UStG ist einzuhalten.

Auch die Geschäftsbeziehung zwischen Ihnen und der MPG ändert sich nicht.

### Rechnungsanschrift

Max-Planck-Gesellschaft zur Förderung der Wissenschaften e.V.  
Generalverwaltung  
Zentraler Rechnungseingang  
Hofgartenstr. 8  
80539 München

### Was geschieht mit zusätzlichen Mailanhängen?

Sie können **Anlagen zur Rechnung an die E-Mail** mit der PDF-Rechnung anhängen. Bitte beachten Sie dabei:

- Zusatzdokumente (Anlagen) müssen – **getrennt von der Rechnung** und in einer oder mehreren Dateien – **der E-Mail beigefügt** werden.
- Das zugelassene Format für Rechnungsanlagen ist das **PDF- bzw. PDF/A-Format**.
- Der **Dateiname** von Rechnungsanlagen muss mit „AN“ oder „AT“ beginnen. Beispiel: Anhang = AN54321.pdf.
- Bitte senden Sie **nur unverschlüsselte** und nicht mit einem Passwort geschützte Dateien an die oben genannte E-Mail-Adresse.

### Die Pflichtangaben der Rechnung

Alle Pflichtangaben lt. § 14 UStG, insbesondere

- UStID oder Steuernummer
- Belegdatum
- Rechnungsnummer
- Anschrift des Kreditors
- Bankverbindung
- Leistungszeitraum
- Steuersatz
- Steuerbetrag
- Nettobetrag
- Bruttobetrag
- Bestellnummer
- PSP-Element, sofern vorab mitgeteilt

### Wie erhalten Sie weitere Informationen?

Weiterführende Informationen sowie Ansprechpartner für Rückfragen finden Sie auf unserer Homepage:

<https://www.mpg.de/e-rechnung>

Wir unterstützen Sie gerne bei der Umstellung.