

Merkblatt zur Rechnungsstellung an das KSGR

Wir setzen uns zum Ziel, alle Rechnungen unserer Lieferanten effizient zu verarbeiten und pünktlich zu begleichen. Um dieses Ziel zu erreichen, werden wir unseren Rechnungseingang und unsere Rechnungsverarbeitung noch mehr zentralisieren und digitalisieren. Daher gelten ab 27. Oktober für alle Lieferanten neue Vorgaben zur Rechnungsstellung an das KSGR.

1. Zentrale Rechnungsadresse

**Kantonsspital Graubünden
Finanzen
Loëstrasse 170
7000 Chur**

2. Papierrechnungen (Postweg)

Rechnungen können weiterhin über den Postweg an die obenstehende Adresse gesendet werden. Zur Zielerreichung der effizienten Verarbeitung und aus Nachhaltigkeitsgründen bevorzugen wir jedoch die Rechnungen in elektronischer Form (E-Mail) zu erhalten.

3. PDF-Rechnungen (E-Mail)

Zukünftig sollen Ihre PDF-Rechnungen an invoice@ksgr.ch gesendet werden.

Wichtig: Da eine automatisierte Verarbeitung für dieses E-Mail-Postfach erfolgt, gelten folgende Regelungen:

- Immer zentrale Rechnungsadresse verwenden
- Als E-Mail Anhänge sind ausschliesslich PDF-Dateien erlaubt
- Es sind keine ZIP-Dateien erlaubt
- Eine E-Mail darf eine oder mehrere PDF-Dateien (Rechnungen) enthalten
- Ein PDF = Immer eine komplette Rechnung (inkl. aller Beilagen und Einzahlungsscheine)
- Beilagen wie z. B. Einzahlungsscheine usw. dürfen nicht als separate PDFs getrennt von den Rechnungen zugesandt werden
- Rechnungen müssen immer als PDF-Anhänge angefügt werden - Rechnungen im E-Mail-Text werden nicht verarbeitet
- Maximale Grösse einer E-Mail inkl. aller Anhänge sind 10 MB
- Der E-Mail-Text an invoice@ksgr.ch wird nicht bearbeitet, daher bitten wir Sie bei Fragen oder Anliegen die E-Mail kreditoren@ksgr.ch zu verwenden
- Zahlungserinnerungen und Mahnungen sind an die Mail-Adresse reminder@ksgr.ch zu senden

4. eRechnungen via (EDI)

Die unter Punkt 2. und 3. erwähnten Rechnungsarten und Anforderungen gelten nicht, wenn Sie uns Ihre Rechnungen bereits per EDI zustellen. Hier bleibt der Prozess so, wie bis anhin.

Das KSGR unterscheidet in der Rechnungsverarbeitung zwei Arten von Rechnungen. Rechnungen **mit** Bestellbezug (Bestellnummer vom KSGR) - sogenannte MM-Rechnungen - und Rechnungen **ohne** Bestellbezug - sogenannte FI-Rechnungen.

MM-Rechnungen, Rechnungen mit Bestellnummer:

Für die effiziente Rechnungsverarbeitung müssen folgende Mindestangaben enthalten sein:

- Ihre Adresse
- Unsere Rechnungsanschrift
- Dokumententyp (Rechnung, Gutschrift)
- Unsere Kundennummer in Ihrem System
- Rechnungsdatum
- Rechnungsnummer
- Unsere Bestellnummer (8- oder 10-stellig)
- Bestelldatum
- Liefer-/Leistungsdatum
- Vertraglich vereinbarte Zahlungsbedingung
- Ihre MWST-Nummer
- Exakte Artikel- oder Leistungsbeschreibung
- Preis pro Mengen-/Leistungseinheit
- Total pro Rechnungsposition (Menge x Preis)
- Gesamtbetrag aller Rechnungspositionen exkl. MWST
- MWST-Betrag und MWST Satz
- Gesamtbetrag aller Rechnungspositionen inkl. MWST
- Ihre Bankinformationen

FI-Rechnungen, Rechnungen ohne Bestellnummer:

Für die effiziente Rechnungsverarbeitung müssen Ihre Rechnungen folgende Mindestangaben enthalten:

- Ihre Adresse
- Unsere Rechnungsanschrift
- Dokumententyp (Rechnung, Gutschrift)
- Unsere Kundennummer in Ihrem System
- Rechnungsdatum
- Rechnungsnummer
- Ihre Auftragsnummer
- Vertragsnummer, sofern vorhanden (z.B. Wartungsvertrag, Lizenzvertrag, etc.)
- Bestelldatum seitens KSGR
- Name des KSGR-Bestellers
- Eine der folgenden Referenzangaben => unsere Kostenstelle, Auftrags- oder Projektnummer
- Liefer-/Leistungsdatum
- Vertraglich vereinbarte Zahlungsbedingung
- Ihre MWST-Nummer
- Exakte Artikel- oder Leistungsbeschreibung
- Preis pro Mengen-/Leistungseinheit
- Total pro Rechnungsposition (Menge x Preis)
- Gesamtbetrag aller Rechnungspositionen exkl. MWST
- MWST-Betrag und MWST-Prozentsatz
- Gesamtbetrag aller Rechnungspositionen inkl. MWST
- Ihre Bankinformationen

Weitere Hinweise:

- Wenn möglich mehrseitige Papierrechnungen nicht zusammenheften
- Rechnungen und Gutschriften künftig nur noch in einfacher Ausfertigung zusenden und auf Kopien verzichten
- Beilagen, die zur Rechnung gehören, z.Bsp. Garantiescheine, Gutscheine, Verträge und dergleichen, können Sie separat direkt dem KSGR-Besteller zusenden.
- Bitte legen Sie die Rechnung nie der Lieferung bei, sondern senden Sie diese separat an den Rechnungseingang gemäss Seite 2.
- Bestellungen welche MM- und FI-Rechnungsarten auslösen, müssen getrennt in Rechnung gestellt werden.