

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

die Finanzabteilung und die Zahl- und Rechnungsstelle möchten Sie über folgende aktuelle Abläufe und Entwicklungen informieren:

**1. Postfach [finanzabteilung.postfach@ph-ludwigsburg.de](mailto:finanzabteilung.postfach@ph-ludwigsburg.de)**

Letztes Jahr hat die Finanzabteilung für alle Abrechnungsangelegenheiten ein Postfach eingerichtet. Bitte senden Sie alle Rechnungen nur an dieses Postfach.

Außerdem bitten wir Sie die Rechnungen nicht zusätzlich cc. an die Finanzabteilung und an die Zahlstelle zu senden. Es genügt, wenn diese nur an das o.g. Postfach senden: alle Mitarbeiter der Finanzabteilung haben Zugriff darauf.

**2. Der E-Mail-Verteiler [finanzabteilung@ph-ludwigsburg.de](mailto:finanzabteilung@ph-ludwigsburg.de) sowie das Postfach [zahlstelle@ph-ludwigsburg.de](mailto:zahlstelle@ph-ludwigsburg.de) stehen Ihnen selbstverständlich weiterhin für sonstige Kommunikation mit der Finanzabteilung bzw. mit der Zahlstelle zur Verfügung.**

**3. Sachliche und rechnerische Prüfung:**

Bitte leiten Sie die Rechnungen unverzüglich an die Zahl- und Rechnungsstelle weiter. Sie helfen der Zahlstelle bei der täglichen Arbeit sehr, wenn Sie Ihre Unterschrift bei der sachlichen und rechnerischen Prüfung leisten und zusätzlich Ihren Namen in Druckbuchstaben ergänzen, sowie die Kostenstelle angeben.

**4. E-Rechnung:**

Die PH Ludwigsburg kann bereits E-Rechnungen empfangen. Rechnungen ab einem Betrag von 1.000 Euro ohne Umsatzsteuer können unter Angabe der Leitweg-ID 08-A2656-39 auch an die E-Mailadresse [rechnung\(at\)service-bw.bwl.de](mailto:rechnung(at)service-bw.bwl.de) versandt oder über den zentralen Rechnungseingang <https://service-bw.de/erechnung> übermittelt werden. Weitere Informationen und FAQ's sind auf unserer Homepage veröffentlicht.

**5. Einführung von QIS-FSV**

Die Haushaltsbeauftragten der Institute/Fächer haben jetzt Möglichkeit über QIS-FSV die Kontostände Ihrer Kostenstellen über HISinOne abzurufen. Sie können Ihre Freischaltung unter Angabe Ihres PH-Benutzernamens und der Auflistung Ihrer verwalteten Kostenstellen bei der Finanzabteilung beantragen.

**6. Kopierkosten:**

Die Preise für die Kopierkosten für das Jahr 2023 sind:

Kopie	Preisliste 2023
A4 schwarz/weiß	0,01 €
A3 schwarz/weiß	0,02 €
A4 Farbe	0,06 €
A3 Farbe	0,12 €

Die Abrechnung für den Zeitraum 12/2022-05/2023 wird demnächst erstellt.

## **7. Beschaffung von Büromaterialien**

Die Beschaffung von „Standard“-Büromaterialien erfolgt nur über die Poststelle beim LZBW Shop (Nutzung der Rahmenverträge des Landes B-W). Bei anderen größeren Bestellmengen oder Bedarfen (über 100 €) muss ein Beschaffungsantrag gestellt werden.

Bevor neue Bestellungen von Ihnen veranlasst werden, überprüfen Sie bitte die vorhandenen Büromaterialienvorräte bei der Poststelle.

## **8. Organisation von Tagungen, Symposien, Workshops u.ä.**

Bitte beachten Sie, dass die Einladungen zu Veranstaltungen erst nach Genehmigung der Anzeige erfolgen sollten. Auch die Beschaffungen können erst nach der Sicherung der Finanzierung veranlasst werden.

Weitere Einzelheiten entnehmen Sie bitte unserem Merkblatt „Tagungen“ sowie dem Anzeigevordruck im Download-Zentrum.

## **9. Neue Kolleginnen**

Unsere Zahl- und Rechnungsstelle wird seit dem 01.04.202 durch **Frau Dagmar Welz** (Tel: 2317, Büro 1.326a) unterstützt. Sie ist Montag bis Freitag vormittags erreichbar.

Frau Lindenberger befindet sich aktuell in Elternzeit.

Seit dem 01.02.2023 wird unser Team auch durch **Frau Corinna Schönfelder** als Controllerin unterstützt. Sie ist Di, Mi und Fr vormittags im Büro 1.338 bzw. telefonisch (Tel: 2291) erreichbar.

Ihre Finanzabteilung