



AN Alle mittelbewirtschaftenden Stellen

Dezernat 2  
Haushaltsangelegenheiten

AZ: 95.22  
Dezernentin Astrid Lubinski

Fon +49 (0)381 498-1500  
Fax +49 (0)381 498-1502

Mail [dezernat.haushalt@uni-rostock.de](mailto:dezernat.haushalt@uni-rostock.de)

27. März 2017

Sachgebiet 2.06  
Belegbearbeitung und Steuern

Bearbeiter: Jessica Nagel

Sitz Schwaansche Str. 2  
18055 Rostock

Fon +49 (0)381 498-1560  
Fax +49 (0)381 498-1502

Mail [jessica.nagel@uni-rostock.de](mailto:jessica.nagel@uni-rostock.de)

## Einführung von E-Verwaltung Verfahrensänderung in Bezug auf die Belegbearbeitung

Sehr geehrte Damen und Herren,

wie im Rundschreiben vom 17.11.2016 bereits angekündigt, wird seit dem 01.01.2017 das gesamte, bei der Belegbearbeitung anfallende Schriftgut nach der Buchung „spät“ gescannt und bis zum Ende der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist elektronisch aufbewahrt. Diese Verfahrensänderung ergibt sich im Zusammenhang mit der Einführung von E-Verwaltung an der Universität Rostock. Mehr Informationen zum Einführungsprojekt finden Sie im Dienstleistungsportal <https://www.dienstleistungsportal.uni-rostock.de/> unter Maßnahmen > E-Verwaltung.

Infolge dieser Verfahrensänderung können die Kolleginnen im Sachgebiet 2.06 und im gesamten Dezernat 2 seit Januar 2017 auf digitalisierte Belege zugreifen und Ihre Anfragen schneller bearbeiten. Darüber hinaus ist geplant, digitalisierte Belege zukünftig auch für Kostenstellenverantwortliche in QIS FSV bereitzustellen, so dass Sie selbst jederzeit auf die digitalisierten Belege zugreifen und Scans/Kopien perspektivisch entfallen können.

Um die Belegbearbeitung und das Scannen zu ermöglichen muss das zur Bearbeitung eingereichte Schriftgut – Zahlungsanweisungen, Rechnungen, Dienstreiseabrechnungen, Anträge auf Rückerstattung privat verauslagter Mittel, zahlungsbegründende Unterlagen etc. – einer bestimmten Form genügen; Erläuterungen dazu finden Sie in der Anlage zu diesem Schreiben. **Wir bitten Sie dringend, diese Formvorgaben weiterhin zu beachten.**

Bei Fragen stehen Ihnen die Kolleginnen des Sachgebietes 2.06 gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

Jessica Nagel  
Sachgebietsleiterin

ZENTRALE UNIVERSITÄTSVERWALTUNG



## Merkblatt

### Aufbereitung von Belegen

Um die Belegbearbeitung sowie das Scannen zu ermöglichen muss das zur Bearbeitung eingereichte Schriftgut – Zahlungsanweisungen, Rechnungen, Dienstreiseabrechnungen, Anträge auf Rückerstattung privat verauslagter Mittel, zahlungsbegründende Unterlagen etc. – den nachfolgenden erläuterten Formvorgaben genügen.

#### 1. Papierqualität

- ✓ Für Ausdrücke oder zum Aufkleben von Belegen ist **weißes, nicht bedrucktes Papier der Größe A4** zu verwenden. Doppelseitige Ausdrücke sowie das Aufkleben von Belegen auf der Rückseite eines Ausdrucks sind möglich.
- ✗ Bitte verzichten Sie auf die Verwendung von bereits bedrucktem Papier (Schmierpapier), grauem, liniertem, kariertem oder farbigem Papier, weil nicht relevante Seiten dieser Papierqualitäten vom Scanner als Schriftgut erkannt und von Hand aus dem Digitalisat entfernt werden müssen. Bitte verzichten Sie weiterhin auf die Verwendung von überformatigem Papier, weil dies zu Fehlern beim Stapelscannen führen kann.

#### 2. Belege aufkleben

- ✓ Alle **Belege kleiner A5 (Quittungen, Fahrkarte, Kassenzettel etc.) sind auf ein unbeschädigtes weißes A4-Blatt zu kleben** und zwar so, dass sie im Hochformat lesbar sind. Für das Aufkleben kann transparenter Klebestreifen oder ein Klebestift verwendet werden. Es ist darauf zu achten, dass für die Abrechnung wichtige Informationen (Preis, Datum, Reiseziel etc.) nicht verdeckt werden.
- ✗ Bitte verzichten Sie darauf, Belege anders als im Hochformat aufzukleben, weil sich Digitalisate bei der Anzeige am Monitor in der Regel nicht drehen lassen. Bitte verzichten Sie auf zerfetzte oder zerschnittene Papiere, weil diese im Scanner steckenbleiben können.

#### 3. Notizen und Einschwärgungen

- ✓ Für die Belegbearbeitung **relevante Erläuterungen sind auf Ausdrucken oder Belegen anzubringen**. Nicht relevante Angaben sind **mit Korrekturstiften unkenntlich** zu machen.
- ✗ Bitte verzichten Sie auf das Anbringen von Notizzetteln oder Post-it, weil diese vor dem Scannen entfernt werden. Bitte verzichten Sie auf das Schwärzen mit anderen als Korrekturstiften (Tipp-Ex), weil diese Schwärgungen beim Digitalisieren wieder sichtbar werden können. Bitte verzichten Sie auch auf das Ausschneiden nicht relevanter Angaben, weil zerfetzte oder zerschnittene Papiere im Scanner steckenbleiben können.

#### 4. Schriftgut zusammenhalten

- ✓ Das zu einem Vorgang gehörende Schriftgut ist mit einer Büroklammer zusammenzuhalten. Für extrem umfangreiche Vorgänge können im Ausnahmefall Heftstreifen zum Zusammenheften gelochter Blätter (Aktendulli) verwendet werden.
- ✗ Bitte verzichten Sie auf Heftklammern, klammerloses Heften oder das Aneinanderkleben von Belegen mit Klebestreifen oder Klebestiften, weil diese Arten des Zusammenfassens von Schriftgut zu erhöhtem Aufwand in der Scanvorbereitung führen.

## 5. Einreichen von Chipkarten

- ✓ Chipkarten (Bahncard etc.) sind im Original sowie kopiert einzureichen. Das Original wird auf Echtheit geprüft; die Kopie wird mit dem Vorgang digitalisiert.
- × Bitte verzichten Sie darauf, Chipkarten ausschließlich als Original einzureichen, weil dies zu erhöhtem Aufwand in der Scanvorbereitung führt.

**Wir bitten dringend, diese Vorgaben zu beachten!**