



Universität Rostock | Dezernat 2 - Haushaltsangelegenheiten  
18055 Rostock, Universitätsplatz 1

An  
Rektor  
Dekane der INF, AUF, IEF, MSF, JUF, MNF, PHF, THF und WSF  
Presse und Kommunikation  
Akademisches Auslandsamt  
HQE  
Kanzler  
Stabsstelle Berufungen  
Stabsstelle Organisationsentwicklung  
Stabsstelle Arbeitssicherheit  
Dezernate 1, 2, 3 und 4  
IT- und Medienzentrum  
Universitätsbibliothek  
Sprachenzentrum  
ZLB  
Personalrat  
SBV  
Universitätsmusikdirektor  
Gleichstellungsbeauftragte

nachrichtlich: UMR. D02 - Finanzen

AZ:  
Bearbeiter: Jessica Nagel

Fon +49(0)381 498-15 60  
Fax +49(0)381 498-15 02  
E-Mail:  
[jessica.nagel@uni-rostock.de](mailto:jessica.nagel@uni-rostock.de)

17.11.2016

## Verfahrensänderung bei der Belegbearbeitung

Sehr geehrte Damen und Herren,

bis 2018 sind verpflichtend elektronische Vergabe und elektronische Rechnungen umzusetzen. Um diese Vorgabe zu erfüllen wird es im Rahmen des Projektes „E-Verwaltung“ im Dezernat Haushalt eine wesentliche Verfahrensänderung in der Belegbearbeitung geben, über die ich Sie hiermit in Kenntnis setzen möchte. Ab dem 01. Januar 2017 wird die Ablage des gesamten Beleggutes elektronisch erfolgen.

Dazu werden im Dezernat Haushalt nach dem Buchungsvorgang alle Belege digitalisiert.

Für Sie bietet dies den Vorteil, dass Sie über den Zugang zu QIS-FSV perspektivisch zu jeder Buchung Einsicht in die zugehörigen digitalisierten Belege haben werden.

Um diesen Scanvorgang möglich zu machen und zu erleichtern sind bei der Einreichung der Belege einschl. der Reisekostenabrechnungen durch die mittelbewirtschaftenden Stellen ab sofort die in der Anlage zu diesem Schreiben enthaltenen Regelungen unbedingt zu berücksichtigen.

## DEZERNAT 2 - HAUSHALTSANGELEGENHEITEN

Universität Rostock | D 18051 Rostock | Fon + 49 (0)381 498-10 14 | Fax + 49 (0)381 498-10 15  
USt-IdNr.: DE 137 385 436 I  
Bankverbindung: IBAN: DE26 1300 0000 0014 0015 18, BIC: MARKDEF1130 |

[www.uni-rostock.de](http://www.uni-rostock.de)

Vielen Dank für Ihre Unterstützung. Bei Fragen steht Ihnen das Sachgebiet Belegbearbeitung und Steuern gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



Jessica Nagel  
Sachgebietsleiterin

Anlage:

Regelungen zur Einreichung von Belegen einschließlich Reisekostenabrechnungen

Regelungen zur Einreichung von Belegen einschließlich Reisekostenabrechnungen  
Stand: 17.11.2016

1. Heften und Klammern

Belege dürfen ausschließlich mit Büroklammern zusammen geheftet werden.

Es ist zu unterlassen:

- Heftklammern zu verwenden
- klammerloses Heften durchzuführen
- Belege mittels Klebestift aneinander zu kleben

Besonders umfangreiche Reisekostenabrechnungen oder Belege sind mit Heftstreifen zusammenzuheften.

2. Aufkleben

Belege, wie Quittungen, Kassenzettel, Fahrkarten etc., sowie alle sonstigen Unterlagen (auch Rechnungen), die kleiner als A4-Format sind, sind auf ein A4-Blatt im Hochformat aufzukleben.

Das Aufkleben darf nur mithilfe von Klebestreifen und **nicht** mit Klebestift erfolgen. Es ist zu beachten, dass für die Abrechnung wichtige Informationen (Preis, Datum der Abstempelung der Fahrkarte, Reiseziel etc.) nicht verdeckt werden dürfen.

Die Verwendung von Klebestiften führt zur Verunreinigung des Scanners. Bereits mit Klebestift aufgeklebte Belege sind an den Rändern zusätzlich rundherum mit Klebestreifen zu versehen, da hierdurch ein Austreten des Klebstoffes verhindert wird.

3. Notizzettel

Auf das Anbringen von Notizzetteln aller Art sollte möglichst verzichtet werden. Diese werden entfernt und nicht gescannt.

4. Papier

Gute Scantechnik erkennt, ob Papier beidseitig bedruckt ist. Um ein sicheres Ergebnis zu erhalten, sollten Sie Blätter möglichst nur einseitig bedrucken und auf die Verwendung von bereits einseitig bedrucktem Papier („Schmierpapier“) verzichten.