



Stand 03.06.2022

Version	Datum	Autor	Kapitel	Änderung	Freigeber
1.5	03.06.2022	Sommerschuh	3, 4	Kleine Belege/ Papier-Tackern, Überschrift	Jülg

# ANLEITUNG „BELEGVERSAND UND BELEGVORBEREITUNG“

## INHALT

1. EINLEITUNG
2. EINZELANWEISUNG VON RECHNUNGEN UND GUTSCHRIFTEN
3. WORAUF GENERELL BEI ALLEN EINZUREICHENDEN BELEGEN ZU ACHTEN IST
4. BESONDERHEITEN BEIM „FRÜHEN SCANNEN“
5. SUPPORT

### 1. EINLEITUNG

Lieferantenrechnungen und -gutschriften, die im Rahmen der elektronischen Rechnungsverarbeitung (ERV) bearbeitet werden, müssen vor einer möglichen Bearbeitung gescannt werden („Frühes Scannen“). Zusätzlich werden seit dem Produktivstart der elektronischen Rechnungsverarbeitung an der Universität Heidelberg am 02.11.2020 alle Belege der Belegarten KR, KG und KS (kreditorische Rechnungen/Gutschriften und Stipendienzahlungen) nach der Buchung gescannt („Spätes Scannen“). Ziel hierbei ist es, die Belegablage in Papierform stark zu verringern und die Rechnungen mit den dazugehörigen Dokumenten nur noch digital vorrätig zu haben. Die von uns verwendeten Scanner haben einen automatischen Papiereinzug und scannen beide Seiten eines Blattes gleichzeitig. Um alle Belege ordnungsgemäß und revisionssicher digitalisieren zu können, müssen diese in einer vom Scanner bearbeitbaren Form eingereicht werden.

### 2. EINZELANWEISUNG VON RECHNUNGEN UND GUTSCHRIFTEN

Jede Rechnung bzw. Gutschrift ist einzeln anzuweisen. Ein Zusammenfassen mehrerer Rechnungen eines Lieferanten bzw. Zusammenfassen von Rechnung und Gutschrift ist nicht mehr möglich. Einzige Ausnahme davon sind

Ausnahme: Bücherrechnungen, deren Auszahlungsanordnung aus **SISIS** erstellt wurde, dürfen weiterhin mehrere Rechnungen/Gutschriften enthalten.

### 3. WORAUF GENERELL BEI ALLEN EINZUREICHENDEN BELEGEN ZU ACHTEN IST

#### — Schlechte Belegbeschaffenheit

Belege, die zerrissen oder eingerissen sind, müssen mit Tesafilm geklebt werden. Wenn jedoch wichtige Daten der Rechnung (z. B. die Rechnungsnummer, der Betrag, etc.) von der Beschädigung betroffen sind, sollte eine neue Rechnung vom Rechnungssteller/Lieferanten angefordert werden. Für ein fehlerfreies und reibungsloses Scannen ist es hilfreich, wenn die Belege nicht gelocht und so wenig wie möglich mit Heftklammern geheftet sind. Auch „Papier-Tacker“ (Lochung & Faltung des Belegs selbst) dürfen nicht verwendet werden, da die bei deren Verwendung entstehenden Risse bzw. Löcher zu Doppeleinzügen beim Scannen führen können.

#### — Belege und Anlagen, deren Format größer als DIN-A4-Format ist

Diese Belege können von uns nicht gescannt werden. Das Format der Belege darf daher maximal DIN-A4 betragen. Größere Belege oder Anlagen sind an geeigneter Stelle zu trennen und auf DIN-A4-Papier zu kleben bzw. auf mehreren DIN-A4-Seiten auszudrucken.

#### — Belege und Anlagen, deren Format kleiner als DIN-A5-Format ist (Kassenzettel, Quittungen, Bustickets, Parkscheine, etc.)

Diese Belege müssen auf ein DIN-A4-Blatt geklebt werden, da der Scanner alle Formate unter DIN-A5 nicht einlesen kann. Kassenzettel, welche länger als ein DIN-A4-Blatt sind, müssen an einer geeigneten Stelle getrennt und nebeneinander auf das Blatt geklebt werden.

- DIN-A4-Blätter nur einseitig bekleben
- Beleg/Quittung nur mit Klebestift auf dem DIN-A4-Blatt befestigen, nicht tackern
- alle Belege müssen direkt lesbar sein (nicht überlappend, nicht zusammengefaltet, ...)

#### — Stempel, Post-Ist, Handzettel und Kurzbriefe

Auf die dezentral eingehende Rechnung muss ein Eingangsstempel (mit Datum) aufgebracht werden. Der Eingangsstempel muss so angebracht werden, dass keine Rechnungsinhalte verdeckt werden. Dies gilt auch für alle weiteren Stempel oder für handschriftliche Anmerkungen. Reicht der Platz auf der Rechnung nicht aus, ist ein Zusatzblatt mit eindeutigem Bezug zur Rechnung (Lieferant, Rechnungsnummer) zu verwenden. Post-Ists dürfen auf diesen Rechnungen nicht aufgeklebt werden. Handzettel oder Kurzbriefe müssen so breit wie ein DIN-A4-Blatt sein oder mindestens das DIN-A5-Format haben.

#### — Gemeinsamer Versand von mehreren Belegen

Beim gleichzeitigen Versand mehrerer Belege ist darauf zu achten, dass diese nicht durcheinandergeraten. Unterschiedliche Belege sind z. B. mit Heftklammern voneinander zu trennen.

#### — Sonderformat – Bahncard

Die Vorder- und Rückseite müssen als Kopie beigelegt sein. Die Bahncard selbst ist auf einem gesonderten Blatt in geeigneter Weise zu befestigen.

### 4. BESONDERHEITEN BEIM „FRÜHEN SCANNEN“ (ELEKTRONISCHE RECHNUNGSBEARBEITUNG)

Lieferantenrechnungen und -gutschriften müssen in der blauen Versandmappe (erhalten Sie von Abt. 4.3) an die Poststelle gesendet werden. Dies gilt, bis die eRechnung in der gesamten Universität Heidelberg flächendeckend eingeführt ist.

Zur Vermeidung von Doppelbuchungen bzw. Mehrarbeit dürfen grundsätzlich nur Rechnungen per blauer Mappe eingeschickt werden. Weitere Unterlagen sind erst im Schritt der Rechnungsbearbeitung als PDF-Datei mit der jeweils zutreffenden Dokumentenart (z.B.: Lieferschein, Vergabedokumentation) hochzuladen. Einzige Ausnahme von dieser Regelung sind Mahnungen. Mahnungen muss die zugehörige Rechnung oder zumindest ein eindeutiger Hinweis auf diese (SAP Belegnummer) beigelegt sein.

Beim Einsenden per blauer Postmappe ist Folgendes zu beachten:

— Trennung der Belege

Werden mehrere Rechnungen und deren Anhänge in eine blaue Mappe gegeben, ist darauf zu achten, dass sich die Rechnungen und jeweils zugehörigen Anlagen innerhalb der Mappe nicht vermischen.

Bei Belegen, die aus mehreren Blättern bestehen, ist dies notfalls durch Heften/Tackern zu gewährleisten. Somit können Rechnungen und die dazugehörigen Anlagen als ein zusammengehöriger Beleg bei Entnahme aus der blauen Mappe erkannt werden.

— Veränderungen des Originalzustandes der Rechnung

Der Originalzustand der Rechnung muss möglichst vollständig erhalten bleiben.

Die dezentral eingehenden Rechnungen/Gutschriften sind mit Eingangsstempel zu versehen. **Dieser ist „auf dem Kopf“ oder um 90° gedreht auf das Dokument aufzubringen, da der Scanner die Zahlen des Stempels ansonsten als Rechnungsdatum ausliest.** Hierbei ist darauf zu achten, dass der Stempel keine Rechnungsinhalte verdeckt.

Auf den Belegen, die zum Scannen in der blauen Versandmappe an die Poststelle gesendet werden, dürfen keine weiteren Stempel aufgebracht werden.

Es dürfen weiterhin keine handschriftlichen Anmerkungen auf der Rechnung/Gutschrift notiert werden. Einzige Ausnahme davon ist das handschriftliche Vermerken der universitären Bestellnummer UHDxxx oder 45... auf der Rechnung, falls diese nicht bereits vom Lieferanten angegeben wurde. Sind weitere Notizen erforderlich, müssen diese auf einem gesonderten Blatt beigefügt werden.

**Rechnungsinhalte dürfen nicht unterstrichen, mit einem Kreis versehen oder mit einem Textmarker farblich hervorgehoben werden.**

— Umfangreiche Belege

Passt eine Rechnung/Gutschrift zusammen mit ihren Anlagen nicht in die blaue Versandtasche, dann verwenden Sie bitte ein anderes passenderes Versandmittel (Bsp.: Versandmappe, Versandkarton, Archivschachtel). Bitte weisen Sie auf dem Versandmittel deutlich darauf hin, dass es sich um Belege handelt, welche im Rahmen der elektronischen Rechnungsverarbeitung von der Poststelle zu scannen sind.

## 5. SUPPORT

Fragen senden Sie bitte per E-Mail an [service-eRechnung@uni-heidelberg.de](mailto:service-eRechnung@uni-heidelberg.de).