

## **Merkblatt zu den Beleganforderungen ab dem 01. Januar 2020**

Das vorliegende soll als Hilfestellung für alle Angehörigen der Leuphana Universität Lüneburg fungieren, die Belege zur Abrechnung an die Abteilung Finanzen übersenden.

### **Allgemeine Informationen:**

Ab April 2020 besteht gemäß Richtlinie 2014/55/EU für alle öffentlichen Auftragnehmer im Rahmen von europaweiten Vergabeverfahren die Notwendigkeit, elektronische Rechnungen annehmen und verarbeiten zu können. In diesem Zuge bieten viele Lieferanten und Geschäftspartner der Leuphana Rechnungen nur noch auf elektronischem Wege an.

Die Leuphana Universität Lüneburg beteiligt sich an der fortschreitenden Digitalisierung und stellt ebenfalls Schritt für Schritt auf den digitalen Rechnungsfluss um. Dies bedeutet, dass ab Januar 2020 alle Rechnungen, die in Papierform vorliegen, gescannt und im SAP-System mit der entsprechenden Buchung verknüpft werden.

Dieser Scanvorgang stellt dabei einige besondere Anforderung an die Aufbereitung der Belege, die der Abteilung Finanzen noch in Papierform eingereicht werden. Diese Anforderungen werden nachfolgend näher erläutert. Nur bei Beachtung der Anforderungen kann die Abteilung Finanzen eine schnelle Bearbeitung garantieren und weitere Rückfragen an die Einrichtungen vermeiden.

Neben der Sicherstellung einer schnellen und unkomplizierten Bearbeitung aller Belege, besteht ein weiterer großer Vorteil: die Belege stehen nach dem Scanvorgang für alle Einrichtungen jederzeit in SAP zur Verfügung. Dies bedeutet unter anderem, dass die Anfertigung von Kopien entfällt.

### **Anforderungen an die Belege ab dem Jahr 2020:**

Folgende Anforderungen sollten für alle Belege beachtet werden, damit der Scanvorgang unproblematisch in der Abteilung Finanzen durchgeführt werden kann:

1) Alle Belege müssen eine Größe von DIN A 4 haben. Sofern ein Beleg kleiner ist, sollte er auf einem weißen Blatt aufgeklebt werden. Sofern ein Beleg länger als DIN A 4 ist (z.B. Kassenbons), kann der Belege getrennt und nebeneinander aufgeklebt werden.

2) Damit der Scanner den Beleg richtig erfassen kann, müssen aufgeklebte Belege komplett an der Ober- und Unterseite mit transparentem Klebeband verklebt sein – es dürfen folglich keine überstehenden Ecken an den Ober- und Unterkanten bestehen. Bei langen Belegen sind nicht nur die Ober- und Unterseite, sondern auch die Seitenränder zu verkleben. Bei Thermopapierbelegen ist darauf zu achten, dass keine relevanten Daten überklebt werden, da diese Stellen verblassen und somit nicht mehr lesbar sind.

3) Bitte verwenden Sie keine Heftklammern, sondern lediglich Büroklammern oder für umfangreichere Belege sogenannte Foldback-Klammern.

4) Gestanzte Anlagen (Heftung ohne Klammer): Stanzungen sollen durch das Trennen in Einzelblätter aufgehoben werden.

5) Post-its werden grundsätzlich vor dem Scan-Vorgang entfernt und sind damit nicht Bestandteil des gescannten Beleges. Sollten Post-its wichtige Informationen enthalten, so dürfen diese selbstverständlich auf einer zusätzlichen Seite aufgeklebt werden und werden so Bestandteil des Beleges.

6) Anlagen sind auf den notwendigen Umfang zu reduzieren.

**Bei Fragen oder Unsicherheiten steht Ihnen die Abteilung Finanzen / Axel Ruhland und Jennifer Wesa, Fon: 04131-677-1485 oder -1836 jederzeit gerne zur Verfügung.**