

Leitfaden elektronische Archivierung

Allgemeines:

Die **Archivierung** (Endablage) der Verrechnungsunterlagen wurde in der Buchhaltung ab 1. Jänner 2006 (beginnend mit dem Finanzjahr 2006) **durch ein elektronisches System** ersetzt. Dadurch wird eine einheitlich Archivierung aller Verrechnungsunterlagen gewährt und wesentliches Einsparungspotential erzielt. Nicht zu unterschätzen ist die Reduktion der Aufwendungen für Recherchen, da die SAP-Anwender direkten Zugriff (nur Berechtigte) auf die Dokumente vom jeweiligen Arbeitsplatz haben. Die Befassung der Buchhaltung für die Einsicht in archivierte Dokumente ist nicht mehr erforderlich.

Die elektronische Verarbeitung der in Papierform einlangenden Dokumente der OE wird von der Quästur durchgeführt (Dokumentenscanning).

Das Dokumentenscanning erfolgt in der Buchhaltung mit automatischem Vorlageneinzug, wobei eine zuverlässige Einzugskontrolle den Scanvorgang stoppt, falls versehentlich geheftete, gefaltete oder verklebte Vorlagen eingelegt werden. Derartige Dokumente müssen von den Bediensteten der Buchhaltung manuell bearbeitet werden, was zusätzlichen Aufwand bedeutet.

Die ordnungsgemäße Verknüpfung des eingescannten Beleges mit der Belegnummer im SAP erfolgt mittels eines Barcodes, welcher für den Abschluss einer Buchung im SAP eingegeben werden muss.

Um das Scannen in der Buchhaltung zum Nutzen aller **einfach, effizient und damit zeitsparend** zu ermöglichen, ersuchen wir Sie folgende Punkte zu beachten:

- ✓ Der Barcode ist immer auf der ersten Seite (= Vorderseite) einer Rechnung/Gutschrift anzubringen (auch bei mehrseitigen Rechnungen). Sollte auf der Vorderseite der Rechnung kein freier Platz vorhanden sein, kann der Barcode auch auf der zweiten Seite bzw. Rückseite des Beleges angebracht werden.
- ✓ Der Barcode ist auf eine freie Stelle auf der Rechnung aufzukleben. Das Anbringen des Barcodes zu nahe am Rand bzw. das Überkleben von „Geschriebenem“ kann dazu führen, dass der Barcode vom Scanner nicht erkannt wird. Nur die für die Verrechnung erforderlichen Dokumente (z.B. Rechnung, Lieferschein, Bescheid, keine SAP-Bestellungen, Erlagscheine usw.) sind zu übermitteln.
- ✓ Die Dokumente sollten im Regelfall eine einheitliche Größe aufweisen (DIN A4, keine Rechenstreifen, Kuverts, u.d.gl.). Belege kleiner Format A4 sind auf einem A4-Blatt aufzukleben (bitte nicht aufklammern), da dadurch einerseits der fehlerfreie Scanvorgang gewährleistet wird und „kleinere“ Belege nicht in Verlust geraten können.
- ✓ Stornos – kein Barcode
Ein „echtes“ Storno wird aufgrund eines Eingabefehlers/Irrtums mit der Transaktion MR8M = „Eingangsrechnung stornieren“ durchgeführt.

Da eine Nachverfolgung im SAP jederzeit möglich ist, wird kein eigener Barcode benötigt.

- ✓ Gutschriften – mit Barcode
Gutschriften werden im SAP aufgrund eines Gutschriftsbeleges der Firma verbucht. Die Verbuchung der Gutschriften erfolgt mit der Transaktion „Eingangsrechnung erfassen“, Vorgang: Gutschrift bzw. nachträgliche Entlastung. Für die Verbuchung der Gutschriften wird ein Barcode verlangt, d.h. dass diese Belege auch gescannt werden müssen.

Hinsichtlich der Beschaffenheit der Dokumente gelten die gleichen Voraussetzungen wie für das Kopieren oder Faxen mit Geräten mit automatischem Einzug.

Bestellung der Barcodes

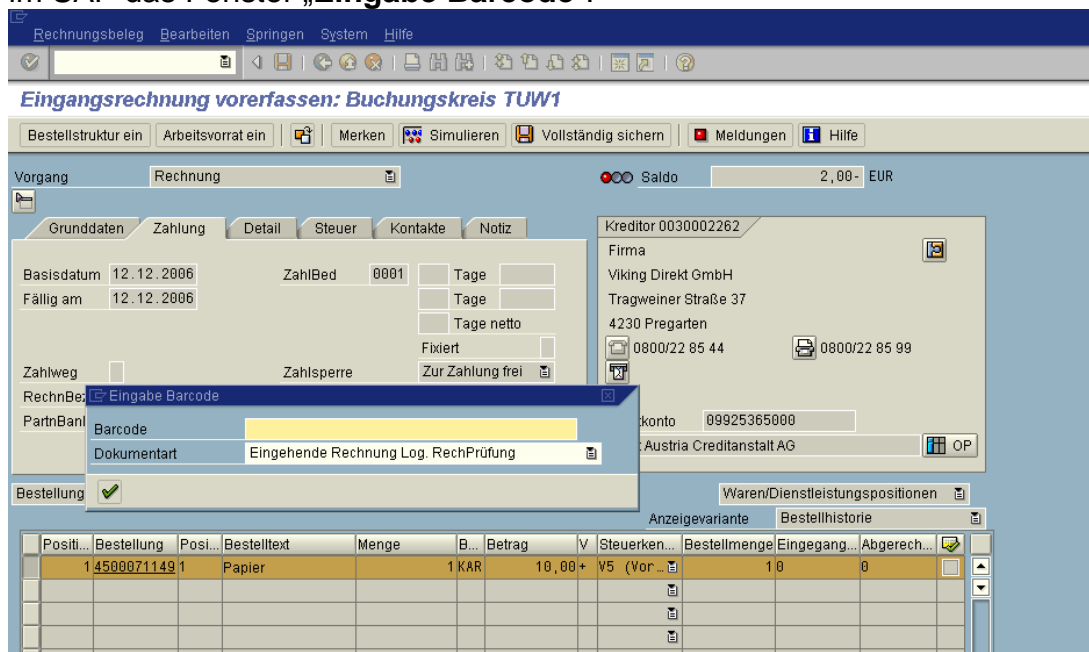
Voraussetzung für die Verbuchung einer Eingangsrechnung im SAP, ist die Eingabe eines Barcodes ins System.

Die Barcodes können in der Quästur, über das Ticketsystem kreditorenbuchhaltung@quaestur.tuwien.ac.at) bestellt werden. Die Kosten sind von der Org. Einheit zu tragen. Es ist darauf zu achten, dass immer genügend Barcodes am Institut vorhanden sind.

Rechnungserfassung an der OE

Jede Eingangsrechnung ist mit einem Barcode zu versehen (wenn möglich, auf der ersten Seite der Rechnung).

Vor der endgültigen Verbuchung der Eingangsrechnung zur Bestellung, öffnet sich im SAP das Fenster „Eingabe Barcode“.



In diesem Fall ist der auf der Rechnung aufgeklebte Barcode **mit dem Handscanner einzulesen**. Der Handscanner überträgt die Barcodenummer in das Feld „**Barcode**“. Durch das Einlesen des Barcodes mittels des Handscanners können manuelle Eingabefehler vermieden werden. Erst danach wird die SAP-Belegnummer vergeben und der Beleg mit dem eingegebenen Barcode verbunden.

Rechnungsübernahme der Quästur/Kassa

Alle zu scannenden Belege können entweder persönlich bzw. per Hauspost der Quästur/Kassa übermittelt werden (Hinweis: Die Übermittlung per Hauspost könnte zu einem Verlust der Belege auf dem Postweg verursachen!).

In der Kassa werden die Rechnungen hinsichtlich der Rechnungsmerkmale und vollständig ausgefüllten Kontierungsstempel geprüft und der *Barcode* eines jeden Beleges mit dem *Handscanner eingelesen*. Dieser überträgt die Barcodenummern in die Liste „**Übernahmebestätigung**“.

Sobald alle Barcodenummern in dieser Liste aufgenommen sind, wird diese ausgedruckt, das Tagesdatum eingetragen und mit der Unterschrift des Bediensteten der Quästur an die OE übergeben.

Scannen in der Quästur

Alle übernommenen Rechnungen werden mit dem Eingangsstempel der Buchhaltung (Tagesdatum) gestempelt und so rasch als möglich (noch am gleichen Tag; je nach Menge am nächsten Vormittag) gescannt.

Nach erfolgreicher Archivierung werden die Belege entwertet, nach OE-Nummern sortiert und für die Rückgabe an die einzelnen OEs in einer Zwischenablage in der Kassa abgelegt.

Rechnungsübernahme der OE

Die Rechnungen liegen in der Kassa der Quästur bereit zur Abholung. Die *Barcodes* der Eingangsrechnungen werden nun wieder mit dem *Handscanner eingelesen*. Dieser überträgt die Barcodenummern wiederum in die Liste „**Übernahmebestätigung**“.

Wenn alle Barcodenummern in dieser Liste eingetragen sind, wird diese **2-fach ausgedruckt**. Eine Ausgabe wird von der/dem Bediensteten der OE unterschrieben, das Tagesdatum eingetragen und in der Quästur abgelegt. Die Übernahmebestätigungen werden zum Nachweis der Rücknahme aufbewahrt. Die zweite Ausgabe wird mit den Originalbelegen der OE übergeben (zur Kontrolle).

Monatliche „Mahnung“

Jeden 15. des Monats werden Listen der noch nicht elektronisch archivierten Belege (laut SAP-Abfrage bis zum letzten Tag des Vormonats) an die jeweilige Organisationseinheit per E-Mail versendet.

Sollten Eingangsrechnungen in Verlust geraten sein, ist bei der jeweiligen Firma ein Rechnungsduplikant anzufordern. Dieses Duplikant ist mit dem vollständig ausgefüllten

Kontierungsstempel (Unterschriften, Belegnummer und Kostenstelle bzw. Innenauftrag) zu versehen.

Zusätzlich ist auf der Rechnung der Vermerk „**Zweitausfertigung** anstelle der in Verlust geratenen Rechnung“ mit Unterschrift des Anweisungsberechtigten vorzunehmen.

Handkassa

Die Kassenbelege sind im Original gemeinsam mit dem Kassabuchdeckblatt (bzw. Excel-Liste) zumindest monatlich bis zum 5. des Folgemonats an die Quästur (Kassa) zu übermitteln. Die buchhalterische Erfassung der baren Geschäftsfälle erfolgt im SAP FI in der Finanzbuchhaltung auf Basis der übermittelten Originalbelege.

Die Ablage der Kassenbelege erfolgt in der Quästur sortiert nach OE und chronologisch nach Datum gereiht. Da auch die Handkassen seit 01.01.2007 gescannt werden, ist es möglich diese im SAP anzusehen.

Barbelege

Kassabelege/Barbelege werden chronologisch nach Datum sortiert und abgelegt. Barrechnungen die an der Kassa behoben werden, werden seit dem 01.01.2007 elektronisch archiviert.