



Verwaltungsmitteilung Nr. 14 /2012 für den Bereich Campus und Germersheim

Haushalts- und Rechnungswesen
hier: Archivierung von Belegen

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Zentralen Buchhaltung der Abteilung Finanzen und Beschaffung werden ca. 240.000 Buchungen jährlich getätigt. Bei ca. 170.000 Buchungen werden zahlungsbegründende Unterlagen (Eingangs-, Ausgangsrechnungen mit unterschiedlicher Seitenzahl, Verträge, Reisekosten und Exkursionsabrechnungen etc.) eingereicht. Das heißt, es fallen mindestens 500.000 Seiten an, die zur Zeit in Archivräumen physikalisch vorgehalten werden müssen. Die Aufbewahrungsfristen richten sich nach den Bestimmungen des HGB, der LHO bzw. den Vorgaben der Drittmittelgeber und betragen bis zu 10 Jahren.

Um dem Platzmangel im Belegarchiv entgegenzuwirken und um den Aufwand der physikalischen Belegarchivierung und der späteren Belegsuche zu reduzieren erfolgt die Archivierung ab dem 01.01.2013 in digitalisierter Form durch das Scannen der Belege, die in einer Datenbank gespeichert werden.

Um die digitalisierte Archivierung durchführen zu können, sind gewisse Standards einzuhalten, insbesondere was die Qualität der Unterlagen betrifft (dies betrifft besonders die Bearbeitung z.B. schwarz/weiß oder farbiger Rechnungen, Kassenquittungen, Fahrkarten, schlecht lesbare verschmutzte Belege).

Um die Wiedergabequalität der gescannten Belege nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GOB) für künftige Prüfungen zu gewährleisten, sind wir auf Ihre Mithilfe und Unterstützung angewiesen. Wir bitten Sie deshalb

- keine Heftklammern, sondern nur Büroklammern zu verwenden
- kleinformatische Belege, wie Fahrkarten, Quittungen, Kassenzettel etc. auf DIN A4-Blättern ausschließlich mit Klebestift und nicht mit Klebestreifen aufzukleben

Der Kanzler

Götz Scholz

Abteilung
Finanzen und Beschaffung
Ref. FIN 4

Ansprechpartner
Name: Klaus Kohl

Tel. +49 6131 39- 24111

E-Mail: Klaus.Kohl@uni-maimz.de

Unser Zeichen: FIN 4/1

06. Dezember 2012

- mehrseitige Unterlagen, wie Reisekostenabrechnungen, Exkursionsabrechnungen, Verträge etc. in einer Prospekthülle oder Klarsichtfolie einzureichen.

Bei Fragen im Zusammenhang mit der Archivierung stehen Ihnen selbstverständlich die Mitarbeiter/innen der Buchhaltung zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

(Götz Scholz)