



Merkblatt für das EINREICHEN UND SCANNEN VON ORIGINALBELEGEN

(Übernommen von der Vorlage der Verwaltungsdirektion des Ressorts Finanzen und Controlling)

Damit Buchungsbelege problemlos elektronisch archiviert werden können, müssen sie wie folgt vorbereitet sein:

- Mehrseitige Rechnungen, bzw. Rechnungen mit separatem Einzahlungsschein nur mit Büroklammern zusammenheften.
- Beilagen zu Belegen müssen mit transparentem Klebeband auf ein weisses DIN A4 Papier geklebt werden (z.B. Bahnbillets, Taxiquittungen, Flugtickets, Restaurantquittungen, Einzahlungsscheine, etc. Bei E-Tickets zu Flügen und Zugreisen muss jeweils eine PDF-Kopie oder ein Screenshot des Onlinetickets eingereicht werden. Wurden Tickets in Papierform verwendet und entwertet, sind diese einzureichen).

→ Die Originalbelege sind nach dem Scannen in dieser Form an die Koordinationsstelle zu schicken.

- Auf der ersten Seite des Dokuments oben rechts Platz für Barcodekleber freilassen.
- Keine Heftklammern verwenden, nur Klebeband.
- Keine Klebestifte verwenden, nur Klebeband.
- Es dürfen keine Belege übereinander geklebt werden.
- Es dürfen mehrere Belege auf eine Seite geklebt werden.
- Es dürfen Vor- und Rückseite eines weissen DIN A4 Blattes beklebt werden.
- Die Rückseite der Lieferantenrechnung darf beklebt werden, wenn sie weiss resp. unbedruckt ist.
- Ist ein Einzahlungsschein integrierter Teil der Rechnung, ist dieser nicht abzureissen (siehe Bsp. unten)

Weitere Hinweise:

- Keine Markierungen mit Leuchtstiften anbringen.
- Verschmutzte Belege erschweren die Lesbarkeit und sollten wenn möglich vermieden werden.
- Es sollten möglichst keine handschriftlichen Einträge gemacht werden.

Beispiel eines korrekt aufbereiteten Originalbelegs:



Beispielrechnung mit Einzahlungsschein:

