Tipps und Tricks: Hinweise zur schnelleren Bearbeitung

Papierrechnungen:

Anlass	**TIPP**
Anlagenbuchhaltung – gilt auch für Anlagen in Bau (AiB)	Bitte denken Sie an das Anlageblatt für Inventarisierung
Bewirtungsausgaben	Rechnungen die im Zusammenhang mit Aufwendungen für Bewirtungen sowie für anderweitige Repräsentation und für Verpflegung stehen, muss das Formular „Ergänzende Angaben zu einer Auszahlung für Repräsentationszwecke“ ausgefüllt als Anhang beigefügt werden. Bitte legen Sie immer des Weiteren eine Agenda / Einladung aus dem der Zeitraum der Veranstaltung hervorgeht, sowie die Teilnehmerliste vor
Rückfragen zum Verwendungszweck	Geben Sie den Verwendungszweck so an, dass ein unbeteiligter Dritter diesen ohne weitere Nachfragen verstehen kann. Bei Erstattungen an Mitarbeiter:innen bitte hier den Hinweis auf die Abstimmung mit dem KIM (Zeitschriften, Software etc.) angeben. Hilfreich ist auch der Hinweis, dass die Mittel nicht von Dritter Stelle erstattet wurden. Bei Erstattungen von EDV-Bedarf fügen Sie bitte die Freigabe von der Beschaffungsabteilung (AW2) auch der Anordnung bei. Sie wollen mehr wissen? Dann finden Sie hier weitere Informationen: https://www.uni-hohenheim.de/auslagenerstattung-beschaeftigte
Vorgänge sind nicht vollständig oder gehen verloren	Bitte **keine** Büroklammer verwenden, sondern: Heften Sie die Auszahlungsanordnungen und alle begründenden Unterlagen zusammen. Bei umfangreichen Unterlagen gerne mit Heftstreifen

Zahlungsbegründende Unterlagen	Zahlungsbegründende Unterlagen (wie Rechnungen, Quittungen, Verträge, Zahlungsanforderungen, oder ähnliches ...) bitte im Original beilegen. Bei Thermopapier-Quittungen bitte zusätzlich eine Kopie anfertigen und beilegen.

eEingangsrechnungen VIM:

Anlass	**TIPP**
Anlageblatt für Inventarisierung -gilt auch für Anlagen im Bau (AiB)	Behandelt die eRechnung ein Anlagegut, so muss hierfür ein Anlageblatt ausgefüllt werden. Primär ist das systeminterne Anlageblatt zu verwenden. Zur Not kann auch das bekanntere Anlageblatt für Inventarisierung aus dem Intranet als Anhang hinzugefügt werden. Des Weiteren ist „ANBU" im Feld „Verantwortlich dezentral" (Schaltfläche „Verantwortlich dezentral" klicken) einzutragen.
Bewirtung	eRechnungen, die im Zusammenhang mit Aufwendungen für Bewirtungen sowie für anderweitige Repräsentation und für Verpflegung stehen, muss das Formular „Ergänzende Angaben zu einer Auszahlung für Repräsentationszwecke" ausgefüllt als Anhang beigefügt werden. Bitte laden Sie des Weiteren immer eine Agenda / Einladung aus dem der Zeitraum der Veranstaltung hervorgeht, sowie die Teilnehmerliste hoch.
Dienstreise	Bezieht sich eine eRechnung auf eine Dienstreise, so ist die Antragsnummer des bewilligten Dienstreiseantrags in folgender Form als Vermerk auf der eRechnung zu hinterlegen: Beispiel: DR1234.
eRechnungen können nicht zugeordnet werden	Geben Sie bei der Bestellung stets ihre Projektreferenz an und bitten den Lieferanten diesen ins Feld BT11 einzutragen. Näheres dazu finden Sie unter: https://www.uni-hohenheim.de/finanzen-e-rechnung

Inserat	Steht die eRechnung im Zusammenhang mit einem Inserat (z.B. Stellenanzeige), so ist dieses der entsprechenden eRechnung anzuhängen.
Kopien für Vorgänge für die eigene Ablage	Achtung – Kopien sind nicht mehr erforderlich. Die Belege liegen revisionssicher in AW. Die Ablage in AW ist die führende Ablage. Für ihren Arbeitsalltag finden Sie aber alle eEingangsrechnungsbelege im HIS-BI bei der jeweiligen Buchung.
Lieferschein	eRechnungen ist immer ein Lieferschein anzuhängen. Sollte kein Lieferschein zur Verfügung stehen, so reicht auch ein systeminterner Vermerk, dass der Wareneingang erfolgt bzw. die Leistung erbracht worden ist..
Rückfragen zum Verwendungszweck	Geben Sie den Verwendungszweck so an, dass ein unbeteiligter Dritter diesen ohne weitere Nachfragen verstehen kann. Auch und vor allem bei eRechnungen ist der Verwendungszweck der Ausgabe zwingend erforderlich und muss von Ihnen eingetragen werden.
Teilbescheinigungsanfragen aus der Buchhaltung	Teilbescheinigungsanfragen aus der Buchhaltung (siehe Inbox, Spalte „Aktuelle Rolle“, „TEILBESCHEIN“) müssen bei der Beantwortung grundsätzlich an die gesamte Buchhaltung zurückgesendet bzw. beantwortet werden. Ausnahme: Es wird in der Anfrage explizit etwas anderes erbeten.
Zahlungsbegründende Unterlagen	Bitte laden Sie die (eingescannten oder digitalen) zahlungsbegründenden Unterlagen als Anlage zu der eEingangsrechnung hoch. Die Anleitung hierzu finden Sie im VIM Handbuch unter: https://www.uni-hohenheim.de/finanzen-e-rechnung