

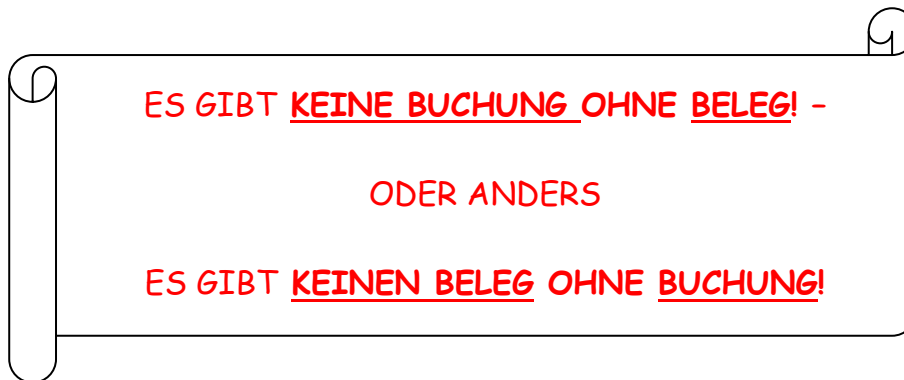
Belege (Infoblatt)

Belege sind **schriftliche Beweise** für **Geschäftsvorgänge**, meist Einkäufe oder Verkäufe.

Durch den Beleg wird die Buchhaltung erst glaubhaft. Diese **Urkunden** (Belege) sind für das Unternehmen von größter Bedeutung.

Kein Unternehmer wird verpflichtet, ein bestimmtes Buchführungssystem einzurichten oder bestimmte Formulare zu verwenden. Vom Gesetzgeber wird eine lückenlose Aufzeichnung über alle Unternehmensvorgänge verlangt (= **gesetzlich vorgeschrieben!**)

Es gilt der Grundsatz:



Belege entstehen aus:

.) dem Schriftverkehr des Betriebes mit:

Kunden z.B. Kassaeingang, Gutschriften, Ausgangsrechnungen ...

Lieferanten z.B. Kassaausgang, Gutschriften, Eingangsrechnungen ...

Banken z.B. Kontoauszüge, Abrechnungen ...

.) innerbetriebliche Beleganfertigung bei:

Inventur z.B. Inventarlisten, Abschreibaufzeichnungen ...

Lohnzahlungen z.B. Gehalts- bzw. Lohnkonten, Lohnlisten ...

Warenentnahme z.B. Ausfolgescheine, Materialentnahmescheine ...

Daher teilt man die Belege nach ihrer Herkunft ein in:

Externe Belege

und

Interne Belege

Kassabelege, Rechnungen,
Kontoauszüge, ...

Inventarlisten, Lohnlisten,
Gehaltskonten, Ausfolgescheine, ...

Beleggrundsätze

- Keine Buchung ohne Beleg
- Belege sind Urkunden und wie solche zu behandeln
- Belege sind abzusichern
- Belege sind geordnet und übersichtlich aufzubewahren

Für die Buchführung ist der Beleg das Bindeglied zwischen dem Geschäftsfall und seiner Verbuchung.

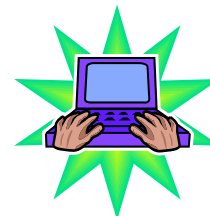
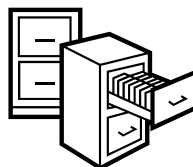
GESCHÄFTSFÄLLE sind alle Tatbestände, die zu Veränderungen von Vermögen, Kapital, Aufwendungen oder Erträgen führen (z. B. Wareneinkäufe, Warenverkäufe, Zahlung der Löhne, der Miete, der Stromrechnung usw.).

Belegorganisation

Jede Beleggruppe ist nach Nummern geordnet und mit einem Symbol zur Kennzeichnung in einem eigenen Ordner abgelegt.

Das Unternehmensgesetzbuch (UGB) und die Bundesabgabenordnung (BAO) erlauben die Aufbewahrung der Belege auf Datenträgern = Mikroverfilmung und Speicherung auf elektronischen Datenträgern (die **lesbare Wiedergabe** - z. B. anlässlich einer Betriebsprüfung durch das Finanzamt - **muss möglich sein**).

Belege ordnet man nach Gruppen und kennzeichnet sie mit einem Symbol; innerhalb dieser Gruppen wird fortlaufend nummeriert.



Jede Beleggruppe wird chronologisch geordnet abgelegt und sieben Jahre aufbewahrt.

Belegarten:

Kennbuchstabe Symbol	Belegsart	Beispiel	Musterbeispiel
K	Kassabeleg	Bon der Registrierkassa, Quittung, Erlagscheinabschnitt,....	K 110
B	Bankbeleg	Kontoauszug, Tagesauszug, Banküberweisungen.....	B 351
ER	Eingangsrechnung	Eine Rechnung von einem Lieferanten kommt in die Firma und wird von der Firma bezahlt.	ER 043
AR	Ausgangsrechnung	Der Betrieb schickt einem Kunden eine Rechnung. Die Firma bekommt Geld.	AR 286
W	Warenbeleg	Alle Rechnungen für Waren, die im Betrieb weiterverkauft werden können.	W 705
S	Sonstige Belege	Gutschriften, Lohnauszahlungen...	S 456

Belege lesen und bearbeiten:

Siehe Musterbeleg auf der nächsten Seite:

1. Eingangsstempel

Es handelt sich um eine Rechnung, die unsere Firma von der Firma Herbert Kauf bekommen hat. Der Beleg wird mit einem Eingangsstempel (mit aktuellem Datum) versehen.

2. Belege überprüfen: Vollständig? Richtig?....

Formale, rechnerische und sachliche Prüfung. Diese Prüfung wird in der Regel durch einen Kontrollvermerk am Beleg bestätigt. In diesem Fall hat Buchhalter Andreas Müller diese Kontrolle am 17. September 2013 vorgenommen.

3. Belegsymbol und Nummer eintragen

Zuordnung zur entsprechenden Beleggruppe. In unserem Fall handelt es sich um eine Eingangsrechnung, und zwar die 378. Eingangsrechnung, die unsere Firma in diesem Jahr erhalten hat.

4. Vorkontieren (Buchungsstempel)

Auf dem Beleg werden die Konten angeführt, auf denen in der Doppelten Buchhaltung zu buchen ist. Dazu wird oft ein Kontierungsstempel verwendet, in dessen Raster dann die Konten **und** die zu buchenden Beträge eingetragen werden.

5. Buchen und Buchungsvermerk eintragen

Auf Grund dieser Kontierung wird die tatsächliche **Verbuchung** auf den Konten vorgenommen. Damit ein Beleg nicht doppelt verbucht wird, wird ein Buchungsvermerk angebracht.
(GEBUCHT: 18. 09. 13/Kurzzeichen des Buchhalters)

6. Belege ablegen

Für die Archivierung der Belege kommen verschiedene Ablageformen in Frage. Zumeist werden die Dokumente nach Belegarten und Nummern geordnet und in Ordnern abgeheftet. In großen Unternehmen werden Mikrofilme angefertigt oder Belege EDV-mäßig erfasst.

Musterbeleg:

HERBERT KAUF

Jasomirgottstraße 14
1010 Wien

DVR-Nr.:8881477 Firmenbuch-Nr.:88889234,
UID:ATU 88811888

Tel. u. Fax: 01/ 667 14 61

Bankverbindung: BA/CA Kto-Nr. 9008650205 BLZ 12 002

ER 378 **3**

Übungsfirma SCHULE

Anton - Baumgartner - Str. 44
1230 Wien

1

Eingegangen: 17. 09. 2013

RECHNUNG Ihre Kunden-Nr.: 330496 Rechnungs-Nr.: 4175 Rechnungsdatum: 15.09.2013

Stück Artikel Nr.: Artikel Ust-Satz Einzelpreis Gesamtpreis €

30	4627	Satin-Bettwäsche, 2-teilig	20	€ 20,--	600,00
15	3625	Bettwäschegarnitur Baumwolle, gestreift	20	€ 15,--	225,00
					825,00
+ 20% Ust					165,00

2

kontrolliert:
17. 09. 2013
Müller Andreas

gebucht:
18. 09. 2013
Hans Jurkovits

5

Kto	Soll	Haben
1600	825,00	
2500	165,00	
3315		990,00

4

990,00

6

→ ablegen



Name: _____

Belege
(Arbeitsblatt 1)

Überprüfe nun dein Wissen:

- 1) Die schriftlichen Aufzeichnungen über Geschäftsvorfälle, die ein Eintragen in der Buchführung notwendig machen, heißen

_____.

- 2) Über den Beleg und die Buchführung gibt es einen kurzen, aber sehr wichtigen Grundsatz:

oder anders

- 3) Die Bücher und die dazugehörigen Unterlagen jedes Geschäftsjahres müssen _____ Jahre aufgehoben werden. Die Eingangsrechnungen vom Geschäftsjahr 2006 werden bis _____, Kassaaufzeichnungen mit den Belegen von 2004 werden bis _____ aufbewahrt.

- 4) Die Belegsymbole sind eine Abkürzung für eine Gruppe von Belegen. Wie heißen diese Gruppen mit vollem Namen?

ER = _____

W = _____

AR = _____

K = _____

5) Der nachfolgende Beleg soll bearbeitet werden. Die Ziffern sind die einzelnen Arbeitsschritte. Bitte beschreibe die Arbeitsvorgänge:

Kassabeleg-Nr.: K651 ① **eingelangt 5.Okt. 2013**

③

GEBUCHT : 6.Okt. 13 ⑤

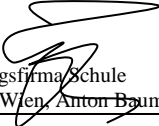
KASSAEINGANG

			Konto	Soll	Haben
Netto	€	④	2700	1235,-	
.....% Ust.	€		3300		1235,-
Kassa empfängt	€ 1235,- inkl. 20 % USt				

In Worten eintausendzweihundertfünfunddreißig ②

Von ... Firma Walter Rauhberg

Für ... Rechnung 762/2.10.13


 Übungsfirma Schule
 1230 Wien, Anton Baumgartnerstr. 44

Ort _____ Datum _____

→ ⑥

- 1 = _____
- 2 = _____
- 3 = _____
- 4 = _____
- 5 = _____
- 6 = _____

Name: _____

Belege
(Arbeitsblatt 2)

1) Erkläre den Begriff Beleg:

2) Nenne Beispiele für Geschäftsfälle einer Firma:

3) In welche zwei Gruppen teilt man die Belege nach ihrer Herkunft ein?
Ordne folgende Begriffe richtig zu:
Kassabelege, Inventarlisten, Lohnlisten, Kontoauszüge,
Gehaltskonten, Ausfolgescheine, Rechnungen

Einteilung der Belege nach ihrer Herkunft	

4) Wofür stehen die Abkürzungen ER und AR? - **erkläre** diese Begriffe!

Belege (Arbeitsblatt 1 - Lösung)

Überprüfe nun dein Wissen:

1) Die schriftlichen Aufzeichnungen über Geschäftsvorfälle, die ein Eintragen in der Buchführung notwendig machen, heißen Belege.

2) Über den Beleg und die Buchführung gibt es einen kurzen, aber sehr wichtigen Grundsatz:

KEINE BUCHUNG OHNE BELEG!

3) Die Bücher und die dazugehörigen Unterlagen jedes Geschäftsjahres müssen 7 Jahre aufgehoben werden. Die Eingangsrechnungen vom Geschäftsjahr 2006 bis 2013, Kassaaufzeichnungen mit den Belegen von 2004 bis 2011.

4) Die Belegsymbole sind eine Abkürzung für eine Gruppe von Belegen. Wie heißen diese Gruppen mit vollem Namen?

ER = EINGANGSRECHNUNGEN

W = WARENBELEGE

AR = AUSGANGSRECHNUNGEN

K = KASSABELEGE

5) Der nachfolgende Beleg soll bearbeitet werden. Die Ziffern sind die einzelnen Arbeitsschritte. Bitte beschreibe die Arbeitsvorgänge:

Kassabeleg-Nr.: <u>K651</u>	① eingelangt 5.Okt. 2013										
③	GEBUCHT : 6.Okt. 13 ⑤										
KASSAEINGANG											
Netto €.....	④	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Konto</th> <th style="width: 30%;">Soll</th> <th style="width: 30%;">Haben</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kassa</td> <td style="text-align: right;">1235,-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Verbindlichk.</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1235,-</td> </tr> </tbody> </table>	Konto	Soll	Haben	Kassa	1235,-		Verbindlichk.		1235,-
Konto	Soll	Haben									
Kassa	1235,-										
Verbindlichk.		1235,-									
.....% Ust. €.....											
Kassa empfängt € 1235,- . . .											
In Worten <u>eintausendzweihundertfünfunddreißig . . .</u>	②										
VonFirma Walter Rauherg											
FürRechnung 762/2.10.13											
Ort _____ Datum _____	Übungsfirma Schule 1230 Wien, Anton Baumgartnerstr. 44 										

- 1 = Eingangsstempel
- 2 = Belege überprüfen
- 3 = Belegsymbol u. Nummer
- 4 = Vorkontieren
- 5 = Buchen u. Vermerk
- 6 = Belegablage

Belege (Arbeitsblatt 2 - Lösung)

1) Erkläre den Begriff Beleg:

Belege sind schriftliche Beweise für Geschäftsfälle, sie sind für die Buchführung das Bindeglied zwischen Geschäftsfall und der Verbuchung.

2) Nenne Beispiele für Geschäftsfälle einer Firma:

Wareneinkauf, Warenverkauf, Bezahlung der Löhne, der Miete, der Telefonrechnung, der Stromrechnung, ...

3) In welche zwei Gruppen teilt man die Belege nach ihrer Herkunft ein?

Ordne folgende Begriffe richtig zu:

Kassabelege, Inventarlisten, Lohnlisten, Kontoauszüge, Gehaltskonten, Ausfolgescheine, Rechnungen

Einteilung der Belege nach ihrer Herkunft	
Externe Belege	Interne Belege
Kassabelege Kontoauszüge Rechnungen	Inventarlisten Lohnlisten Gehaltskonten Ausfolgescheine

4) Wofür stehen die Abkürzungen ER und AR? - **erkläre** diese Begriffe!

ER- Eingangsrechnung - kommt vom Lieferanten und muss bezahlt werden.

AR- Ausgangsrechnung - wird an einen Kunden geschickt, danach kommt das Geld in die Firma.

Name & Klasse: _____

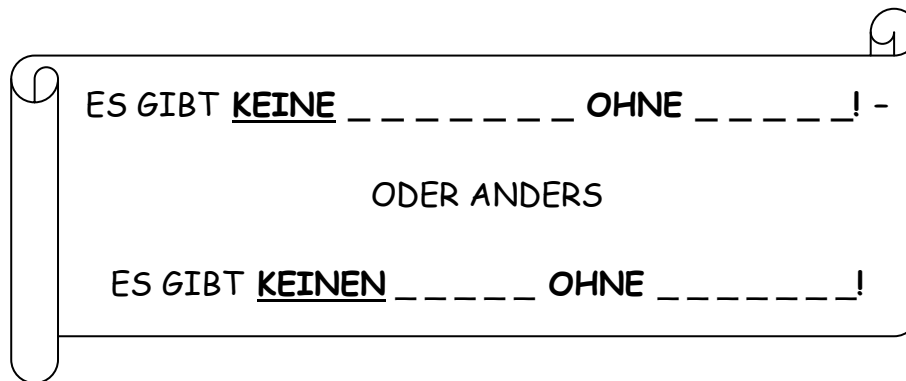
Belege - Was hast du dir gemerkt?

Belege sind schriftliche _____ für Geschäftsvorgänge, meist Einkäufe oder Verkäufe.

Durch den Beleg wird die Buchhaltung erst glaubhaft. Diese _____ (= Belege) sind für das Unternehmen von größter Bedeutung.

Kein Unternehmer wird verpflichtet, ein bestimmtes Buchführungssystem einzurichten oder bestimmte Formulare zu verwenden. Vom Gesetzgeber wird eine lückenlose Aufzeichnung über alle Unternehmensvorgänge verlangt.

Es gilt daher der besonders wichtige Grundsatz:



Für die Buchführung ist der Beleg das Bindeglied zwischen dem G_____ und seiner V_____.

GESCHÄFTSFÄLLE sind alle Tatbestände, die zu Veränderungen von V_____, K_____, A_____ oder E_____ führen.

Name & Klasse: _____

Belege - Was hast du dir gemerkt?

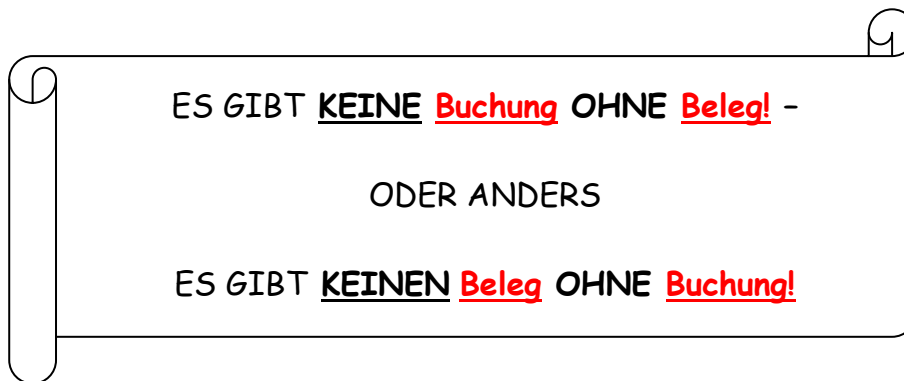
Lösung

Belege sind schriftliche Beweise für Geschäftsvorgänge, meist Einkäufe oder Verkäufe.

Durch den Beleg wird die Buchhaltung erst glaubhaft. Diese Urkunden (= Belege) sind für das Unternehmen von größter Bedeutung.

Kein Unternehmer wird verpflichtet, ein bestimmtes Buchführungssystem einzurichten oder bestimmte Formulare zu verwenden. Vom Gesetzgeber wird eine lückenlose Aufzeichnung über alle Unternehmensvorgänge verlangt.

Es gilt daher der besonders wichtige Grundsatz:



Für die Buchführung ist der Beleg das Bindeglied zwischen dem Geschäftsfall und seiner Verbuchung.

GESCHÄFTSFÄLLE sind alle Tatbestände, die zu Veränderungen von Vermögen, Kapital, Aufwendungen oder Erträge führen.