Der Beleg Überblick ©www.mein-lernen.at

Übungsblätter

Der Beleg:

Der **Beleg** ist eine schriftliche Aufzeichnung (Dokument) über einen betrieblichen Vorgang, der alle wesentlichen Daten eines Geschäftsfalles enthält.

Aufgrund seiner betrieblichen Relevanz muss er in der Buchhaltung ordnungsgemäß erfasst werden und dient als **Grundlage** für die Verbuchung des zugrunde liegenden Geschäftsfalles.

Anders formuliert stellt der Beleg das Bindeglied zwischen Geschäftsfall und Verbuchung dar.

Einteilung von Belegen:

a) **Externe Belege**: Diese Belege regeln die Außenbeziehungen des Unternehmens.

z.B. Rechnungen

b) **Interne Belege**: Diese Belege betreffen innerbetriebliche Vorgänge.

z.B. Belege über Privatentnahmen

7 Beleggrundsätze:

- Keine Buchung **ohne Beleg**! Kein Beleg ohne Buchung!

- Belege sind eindeutig mit **Buchstaben** der Beleggruppe zu kennzeichnen.

Der Beleg Überblick ©www.mein-lernen.at

Übungsblätter

- Belege sind hinsichtlich ihres **chronologischen** Verlaufs zu nummerieren.

- Belege sind wie **Urkunden** zu behandeln (besondere Sorgfaltspflicht)

- Auf den Belegen sind die **Konten** anzugeben, auf die gebucht werden soll (Vorkontierung)

- **Buchungsvermerk** nach erfolgter Verbuchung (Abhaken oder Unterschrift)

- Aufbewahrungspflicht von **7 Jahren** in Österreich, 10 Jahre in Deutschland und der Schweiz

Belegarten:

Eingangsrechnung → **ER**

Ausgangsrechnung → **AR**

Kassabelege → **K**

Bankbelege → **B**

Sonstige Belege → **S**

Belegorganisation:

1. **Belegeingang** vermerken

Der Belegeingang wird mit einem Eingangstempel bestätigt.

Der Beleg Überblick ©www.mein-lernen.at

Übungsblätter

2. **Prüfung** des Geschäftsfalles

Hier wird eine formale, rechnerische und sachliche Prüfung hinsichtlich der Richtigkeit durchgeführt.

3. **Sortieren** und Kennzeichnen

Nach Belegsymbol und laufende Geschäftsfallnummer z.B. K 87

4. **Kontierung** des Belegs

Auf den Belegen sind die Konten anzugeben, auf die gebucht werden soll.

5. **Verbuchung** des Belegs

Die Beträge werden auf den entsprechenden Konten verbucht.

6. **Ablage** des Belegs

Schlussendlich werden die Belege nach Symbolen und Nummern geordnet abgelegt.