



## 7. BELEGWESEN

Beleg = schriftliche Aufzeichnung über betriebliche Geschäfts(vor)fälle

- ☐ Bindeglied zwischen Geschäftsfall und Buchführung
- ☐ Jeder Geschäftsfall muss durch einen Beleg erfasst sein

**(KEINE BUCHUNG OHNE BELEG!)**

### Beispiele

- ☐ Rechnungen (Eingangs- und Ausgangsrechnungen)
- ☐ Zahlungsbestätigungen (Quittungen)
- ☐ Kontoauszüge
- ☐ Inventurlisten (z.B. Anlagenverzeichnis)
- ☐ Aufzeichnungen über Privatentnahmen (Haushaltsbuch)



## 7.1. Einteilung der Belege

---

### Nach Herkunft

- ☐ Externe Belege
- ☐ Interne Belege

### Nach Entstehung

- ☐ Originalbelege
- ☐ Ersatzbelege

### Nach Anzahl der erfassten Geschäftsfälle

- ☐ Einzelbelege
- ☐ Sammelbelege



## 7.2. Belegorganisation - Bildung von Belegkreisen

Belegart	Belegsymbol
Kassabelege	K (E Eingänge, A Ausgänge)
Bankbelege	BK (RK für Raiffeisenbank)
PSK-Belege	PSK
Eingangsrechnungen	ER
Ausgangsrechnungen	AR
Umbuchen	UN
Eröffnungsbuchungen	EB



## 7.3. Arbeit am Beleg

1. Sammlung der Belege
2. Formale, rechnerische und sachliche Prüfung
3. Belegsartierung, Nummerierung und Zusammenfassung zu Sammelbelegen
4. Vorkontierung (Angabe der Konten, auf denen der Beleg gebucht werden soll)
5. Verbuchung
6. Buchungsvermerk
7. Belegablage nach Belegkreisen geordnet