



Stiftung
Katholische
Freie Schule
der Diözese
Rottenburg-Stuttgart
Bischöfliches
Stiftungsschulamt

Leitfaden

Kontieren von Belegen

Stand: 01. Juni 2015

Inhaltsverzeichnis

1. VORWORT	2
2. GELTUNGSBEREICH	2
3. EINLEITUNG	2
4. ANSPRECHPARTNER	3
5. RECHNUNGSBEARBEITUNG	4
5.1. Prüfung der Rechnungen auf Vollständigkeit und Richtigkeit	4
5.2. Kontieren der Rechnungen	6
5.3. Weiterleiten an das Stiftungsschulamt	12
6. ABGRENZUNG VON RECHNUNGEN	13
6.1. Was wird unter Abgrenzung verstanden?	13
6.2. Welche Rechnungen betreffen diese Abgrenzung?	13
6.3. Wie sind Rechnungen, die abgegrenzt werden, zu kontieren?	13
7. KONTIEREN VON KASSENBELEGEN	14
8. INKRAFTTRETEN DES LEITFADENS	14
9. GLOSSAR	15
10. ANLAGEN	17

1. Vorwort

Für die Bearbeitung von verschiedenen Rechnungsbelegen wird eine einheitliche Handhabung für alle Einrichtungen unter dem Dach der Stiftung Katholische Freie Schule angestrebt. Der Leitfaden „Kontieren von Belegen“ beinhaltet entsprechende Festlegungen, Hinweise und Empfehlungen.

Der Leitfaden soll als Orientierungs- und Arbeitshilfe dienen und hat das Ziel eine Arbeitserleichterung für alle Beteiligten herbeizuführen.

2. Geltungsbereich

Der Leitfaden regelt die Handhabung der Kontierung von Rechnungsbelegen und findet für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anwendung, deren Rechnungen und Kassenbelege in MACH gebucht werden bzw. die selbst in MACH buchen.

3. Einleitung

Die nachfolgende Darstellung enthält Erläuterungen und Vorgehensweisen zu den verschiedenen Arten von Belegen sowie die Handhabung, wenn Belege zwei Schuljahre betreffen.

Der Leitfaden „Kontieren von Belegen“ wird in regelmäßigen Abständen an die sich ändernden Bedingungen im Arbeitsalltag und die damit verbundenen Anforderungen angepasst.

Um dies zu gewährleisten sind wir auf die Rückmeldungen **aller** Benutzer angewiesen.

Bitte richten Sie Ihre Vorschläge, Verbesserungen und Praxisprobleme an die Finanzabteilung, Herrn Zeller: hzeller@stiftungsschulamt.drs.de

4. Ansprechpartner

Um einen reibungslosen Ablauf und eine gute Zusammenarbeit zu gewährleisten, sind nachfolgend Ansprechpartner für die einzelnen Bereiche bzw. Fragen aufgeführt.

Grundsätzlich bei Unklarheiten und Unsicherheiten bei der Finanzabteilung nachfragen!

Auf tretende Fragen	Ansprechpartner
Welches Aufwands- bzw. Ertragskonto soll verwendet werden?	Herr Pfeifer Frau Schüle
Welche Kostenstelle wird bebucht?	Herr Pfeifer Frau Schüle
Wie wird die vorliegende Rechnung abgegrenzt bzw. wird diese überhaupt abgegrenzt? (siehe Ziffer 6)	Frau Fieler Frau Lay- Ulmer Herr Schäfer Herr Seidel Herr Zeller
Wie wird bei der Abgrenzung vorgegangen? (siehe Ziffer 6)	Frau Fieler Frau Lay- Ulmer Herr Schäfer Herr Seidel Herr Zeller
Fragen zur Partneranlage und Partnerauswahl in MACH	Frau Fieler Frau Lay- Ulmer Herr Schäfer Herr Seidel Herr Zeller

5. Rechnungsbearbeitung

Nachfolgend werden die einzelnen Schritte zur Bearbeitung von Rechnungen erläutert. Grundsätzlich umfasst die Rechnungsbearbeitung folgende Schritte:

- Prüfung der Rechnung auf Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben
- Kontieren der Rechnung
- Weiterleitung an das Stiftungsschulamt

5.1. Prüfung der Rechnungen auf Vollständigkeit und Richtigkeit

Für eine ordnungsgemäße Buchung ist es erforderlich, dass die Rechnungen alle nachfolgenden formalen Anforderungen erfüllen.

Prüfen Sie bitte daher jede Rechnung auf folgende Punkte:

1. Ist die Rechnung auf die jeweiligen Rechtsträger und eventuell noch die Einrichtung, z. B. GWRs, Realschule, Kindergarten, als Empfänger ausgestellt? In keinem Fall dürfen Rechnungen auf Privatadressen des Lehrpersonals ausgestellt werden. *
2. Enthält die Rechnung den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmens?
3. Ist die Steuernummer des leistenden Unternehmens oder die ihm vom Bundesamt für Finanzen erteilte Umsatzsteueridentifikationsnummer angegeben? *
4. Enthält die Rechnung ein Ausstellungsdatum?
5. Ist eine fortlaufende Nummer zur Identifizierung der Rechnung (Rechnungsnummer) vermerkt?
6. Ist die Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder der Umfang und die Art der sonstigen Leistung ersichtlich?
7. Ist der Zeitpunkt der Lieferung/Leistung vermerkt, sofern dieser nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung identisch ist?
8. Ist die vollständige Bankverbindung (IBAN) des Zahlungsempfängers auf der Rechnung ausgewiesen?

Nur wenn diese Punkte mit „Ja“ beantwortet werden können, kann die Rechnung nach der weiteren Bearbeitung durch die Buchhaltung bezahlt werden.

* Bei Punkt 1 und 3 gilt eine Übergangsfrist bis zum 31.07.2016. Anschließend werden Rechnungen, die diese Anforderungen nicht erfüllen, nicht mehr ausbezahlt.

Auch bei **Gutschriften** muss die vollständige Anschrift des Einzahlers angegeben werden sowie eine zahlungsbegründende Unterlage (Gutschriftsbeleg des Unternehmens) beigelegt sein.

Grundsätzlich soll der Betrag der Gutschrift auf das Girokonto der Einrichtung überwiesen werden. Verrechnungen mit anderen Käufen/Rechnungen sind zu vermeiden.

Für **wiederkehrende Zahlungen (Dauerbuchungen)** gelten dieselben Prüfungspunkte, eine Besonderheit ergibt sich lediglich in der Anlage der Dauerbuchung. Hierfür ist zusätzlich der Start- und Endzeitpunkt der Dauerbuchung erforderlich.

Abweichungen bei der Prüfung der Belege vom oben beschriebenen Vorgehen sind bei folgenden Belegen zulässig:

- beim Formular für den Auslagenersatz, z.B. für Lehrkräfte (siehe Anlage)
- bei den Formularen für Reisekostenersätze/Fahrtkostenabrechnungen

Wird der Rechnungsbetrag vom Unternehmen durch **Bankeinzug/SEPA-Lastschrift/Paypal** beglichen, ist dies mit einem Leuchtstift auf der Rechnung hervorzuheben.

5.2. Kontieren der Rechnungen

Wurde die Rechnung geprüft und sind alle erforderlichen Angaben enthalten, kann sie im nächsten Schritt kontiert werden. Unter Kontieren versteht man in der Buchführung das Festlegen eines Buchungssatzes. Hierbei werden auf dem Buchungsbeleg die Konten, die zu buchenden Beträge und die Kostenstellen notiert. Alle Rechnungen, unabhängig ob es sich dabei um eine Eingangsrechnung, Ausgangsrechnung oder Kassenbuchung bzw. Kassenbeleg handelt, sind mit einem Kontierungsstempel zu versehen. Die Felder des Kontierungsstempels sind nachfolgend erläutert (Beispiele siehe Anlage):

Oberhalb des Anordnungsstempels ist die **Mandantenummer** anzugeben sowie der Vermerk, ob es sich um eine **Eingangsrechnung** (ER) oder **Ausgangsrechnung** (AR) handelt.

Soll bei der Rechnung ein bestimmter **Buchungstext** angegeben werden, ist dieser unterhalb des Kontierungsstempels zu vermerken. Zu beachten ist, dass dieser **Text** maximal 30 Stellen haben darf.

Geprüft	1
Konto	2
Betrag	3
Partner-Nr.	4
HHSt/KoSt	5
Beleg-Nr.	7
Angeordnet	6

Mehrfachkontierung des Anordnungsbetrages		
HHSt/KoSt	Konto	Teil Betrag
Anordnungsbetrag gesamt		

Schritt 1: sachliche und rechnerische Prüfung

Im Feld „Geprüft“ ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Rechnung von der Bearbeiterin/dem Bearbeiter zu bestätigen. Ist dieses Feld nicht unterschrieben und somit keine Prüfung durchgeführt, erfolgt keine Auszahlung.

Durch die Bestätigung der **sachlichen** Richtigkeit werden folgende Prüfschritte dokumentiert:

- Die Leistung wurde bereits erbracht oder die Leistung wurde entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung ausgeführt.
- Die der Leistung zugrundeliegenden Zahlenangaben (Zeitraum, Menge, Gewicht, Maßzahl, Einheitssatz, Entfernung) sind richtig.

Durch die Bestätigung der **rechnerischen** Richtigkeit werden folgende Prüfschritte dokumentiert:

- Die Rechnung liegt im Original vor und ist glaubwürdig und vollständig.
- Der Beleg weist den Empfangsberechtigten aus.
- Der Beleg ist rechnerisch richtig, und die Berechnung entspricht den zugrundeliegenden Zahlenangaben und maßgebenden Vorschriften, Verträgen etc.
- Bei einer Schlussrechnung wurden die bereits geleisteten Vorauszahlungen abgezogen. Darüber gelegte Teilrechnungen sind als solche zu bezeichnen.

Schritt 2: Konto

Im zweiten Schritt ist das Konto anzugeben. Sind auf der Rechnung mehrere Positionen, die unterschiedliche Konten erfordern, wird zusätzlich der Mehrfachkontierungsstempel verwendet. In diesem werden die Konten mit den entsprechenden Kostenstellen und Teilbeträgen angegeben.

Das Konto entnehmen Sie bitte dem Kontenplan für die Katholischen Freien Schulen, die mit dem System MACH buchen.

Für die übliche Rechnungsbearbeitung sind die Kontenklassen (Erläuterung siehe Glossar) 0, 4, 5, 6 und 7 relevant, die restlichen werden lediglich für weitere Verrechnungen der Buchführung benötigt und finden hier keine Beachtung.

Geht aus der Rechnung für Dritte nicht klar hervor, um welchen Gegenstand bzw. welche Ware oder Dienstleistung es sich handelt, ergänzen Sie bitte handschriftlich eine aussagekräftige Bezeichnung.

Beim Kontieren der Rechnung wird aufgrund der erworbenen Gegenstände und deren Bruttorechnungsbeträgen entschieden, ob es sich um ein Gut des **Anlagevermögens**, ein **Geringwertiges Wirtschaftsgut (GWG)** oder um einen **Aufwand** handelt.

Ein **Geringwertiges Wirtschaftsgut** ist dadurch gekennzeichnet, dass

- es zum Anlagevermögen, Kontenklasse 0, gehört,
- seine Anschaffungskosten oder Herstellungskosten zwischen 150 Euro und 1.000 Euro brutto liegen,
- es beweglich und abnutzbar sowie
- selbständig nutzbar ist.

Die Kontonummern der Geringwertigen Wirtschaftsgüter sind dadurch zu erkennen, dass sie alle mit einer neun enden.

Beispiel: Kauf eines Schrankes für das Sekretariat zu einem Preis von 700 € brutto.

Ein Schrank gehört zur Betriebs- und Geschäftsausstattung für die Schule und ist damit zu Konto 02804009 zuzuordnen. Dabei handelt es sich um ein Konto der Kontenklasse 0, bei dieser Kontenklasse handelt es sich um Anlagevermögen. Mit einem Preis von 700 € brutto liegen die Anschaffungskosten zwischen 150 € und 1.000 €. Der Schrank könnte auch in einem anderen Raum verwendet werden und ist somit beweglich. Er ist nicht fest mit dem Gebäude verbunden. Da der Schrank durch Benutzung und mit der Zeit alt und abgenutzt wird, unterliegt er einer Abnutzung. Dies wird durch die jährliche Abschreibung (AfA) ausgedrückt. Zur Benutzung des Schrankes werden keine weiteren Wirtschaftsgüter benötigt, damit ist er selbständig nutzbar. Somit handelt es sich bei diesem Schrank um ein Geringwertiges Wirtschaftsgut.

Ein **Anlagegut** weist, bis auf die Werte der Anschaffungskosten oder Herstellungskosten, die größer als 1.000 € brutto sein müssen, dieselben Eigenschaften auf wie ein Geringwertiges Wirtschaftsgut.

Wenn es sich um ein Anlagegut handelt, ist zusätzlich ein Anlagenkontierungsstempel anzubringen. Hierauf ist die Angabe der Bezeichnung des Wirtschaftsguts (1), der Standort (2), in welchem Raum sich das Wirtschaftsgut befindet, und gegebenenfalls die Inventarnummer(3) anzugeben.

Anlagenbuchung	
Anlage	1
Standort	2
Betrag	
Inventar-Nr.	3
Anlagen-Nr.	

Bevor diese Rechnung in MACH erfasst werden kann, muss zuerst das Wirtschaftsgut angelegt werden. Dies **erfolgt im Stiftungsschulamt**.

Ein **Aufwandskonto** ist immer denn zu verwenden wenn die Anschaffungskosten geringer als 150 € brutto sind, sowie bei allen Rechnungen die keine Investition darstellen und somit nicht das Anlagevermögen betreffen. Hierbei ist der sogenannte Einzelbewertungsgrundsatz zu beachten. D. h., dass alle Vermögensgegenstände einzeln zu betrachten und bewertet werden müssen. Z. B. die Anschaffung von neuen Stühlen für ein Klassenzimmer mit Anschaffungskosten von 70 € je Stuhl.

Für größere Bauvorhaben und Investitionen gibt es sogenannte **Baukonten**, diese werden als „Geleistete Anzahlungen auf **Anlagen im Bau**“ (**AiB**) bezeichnet.

Unter dem Begriff „Anlagen im Bau“ fallen Gegenstände des Anlagevermögens, welche sich im jeweiligen Zeitpunkt noch im Bau befinden, d. h. deren Errichtung und/oder Erstellung noch im Gange ist. Abschläge werden wie Schlussrechnungen ebenfalls auf das Baukonto kontiert. Für die Auszahlung eines Abschlages ist Rücksprache mit der Liegenschaftsabteilung erforderlich.

Diese Konten werden Ihnen von der Finanz- bzw. Liegenschaftsabteilung mitgeteilt. Für Baukonten ist die Angabe einer Kostenstelle nicht erforderlich, dies ist mit einem Strich im Feld Kostenstelle zu kennzeichnen.

Schritt 3: Betrag

In das Feld Betrag ist der zu zahlende Rechnungsbetrag einzutragen. Wird der Rechnungsbetrag auf mehrere Kostenstellen bzw. Konten aufgeteilt ist der Gesamtrechnungsbetrag im Anordnungsstempel und die Teilbeträge im Stempel Mehrfachkontierung zum Anordnungsstempel einzutragen. Es ist darauf zu achten, dass die Teilbeträge in der Summe den Gesamtbetrag ergeben.

Da bei den Einrichtungen kein Vorsteuerabzug besteht werden immer die Bruttobeträge eingetragen.

Besteht die Möglichkeit des Skontoabzugs, ist der Abzug des Skontos handschriftlich auf der Rechnung vorzunehmen. Hierbei ist der Skontobetrag und der sich ergebende noch zu zahlende Rechnungsbetrag auf der Rechnung anzugeben. Dieser Betrag ist auch im Feld „Betrag“ einzutragen.

Um die Rechnung innerhalb der Skontofrist bearbeiten zu können, sind die Belege umgehend an das Stiftungsschulamt zu senden.

Schritt 4: Partner

Jedem Lieferanten und Kunden wird zur eindeutigen Identifikation eine Nummer, die sogenannte Partnernummer, zugewiesen. Unter dieser Nummer sind Name, Anschrift und die Kontodaten des jeweiligen Lieferanten bzw. Kunden hinterlegt. Um eine Mehrfachanlage derselben Person im System zu verhindern, muss vor der Anlage eines neuen Partners sichergestellt werden, dass dieser nicht bereits vorhanden ist.

Bei der Anlage von Partnern wird auf den „Leitfaden zur Partneranlage“ verwiesen.

Ist bereits ein Partner mehrfach im System vorhanden, wird in erster Linie der Partner mit der niedrigeren Partnernummer verwendet. Ausnahme: Der Partner mit der höheren Nummer wurde bis zuletzt verwendet.

Schritt 5: Haushalts-/Kostenstelle (teilweise auch zusätzlich Kostenträger)

Im fünften Schritt ist zu erfassen, auf welche Kostenstelle/Haushaltsstelle die Rechnung gebucht werden soll. Teilweise sind den Kostenstellen noch Kostenträger (Erläuterungen siehe Glossar) zugeordnet. Diese werden mit einem Bindestich hinter der sechsstelligen Kostenstelle angegeben, in MACH jedoch ohne diesen erfasst.

Ziel ist die Zuordnung der Kosten zum Verursacher bzw. Besteller. Hierfür ist in diesem Feld die Kostenstelle der entsprechenden Einrichtung anzugeben. Die einzelnen Kostenstellen sind der Kostenstellenübersicht zu entnehmen. Wird von einer bisher verwendeten Kostenstelle abgewichen ist eine Rücksprache mit der Finanzabteilung des Stiftungsschulamts erforderlich.

Betrifft die Rechnung mehrere Kostenstellen ist zusätzlich der Mehrfachkontierungsstempel zu verwenden. Hier sind die betroffenen Kostenstellen mit den entsprechenden Konten und Teilbeträgen einzutragen.

Die Kostenstellen orientieren sich an der Organisationsstruktur der jeweiligen Einrichtung. Die Kostenstelle soll die Zuordnung der Kosten zu den verursachenden Organisationseinheiten ermöglichen.

Schritt 6: Anordnung

Die Zahlungsanordnung bzw. Anordnung ist die Anweisung an die Buchhaltung, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten. Damit verbunden ist eine Buchung in MACH, weshalb der/die Anordnende die Rechnung vor der Anordnung sorgfältig prüfen muss. Insbesondere ist zu prüfen, ob die Rechnung bei „Geprüft“ unterzeichnet ist und somit eine Prüfung durchgeführt wurde.

Die Person (Schulleiter/innen, stv. Schulleiter/innen, Tagesheimleiter/innen etc.), die die Anordnung unterschreibt, gibt diese zur Durchführung frei. Erst wenn eine anordnungsbefugte Person unterschreiben hat, darf die Buchhaltung die Zahlung leisten.

Sinn der Trennung in Prüfung und Anordnung ist das Mehr-Augen-Prinzip. Es soll ausgeschlossen werden, dass die Buchhaltung Zahlungen leistet, die nicht rechtmäßig sind.

Schritt 7: Belegnummer

Wird der Beleg in Mach gebucht, erzeugt das Programm eine Belegnummer. Damit ist der Beleg eindeutig identifizierbar. Diese Belegnummer ist, wenn der Beleg in MACH gebucht wurde, im Feld „Belegnummer“ anzugeben. Ansonsten wird die Belegnummer in der Finanzabteilung eingetragen.

Die Belegnummern unterscheiden sich je nach Art des gebuchten Belegs:

- Kontoauszüge beginnen mit 2
- Kassenbelege beginnen mit 3
- Sachbuchungen beginnen mit 4

Ein- und Ausgangsrechnungen beginnen jeweils mit 1, wobei die Belegnummer von Eingangsrechnungen neunstellig und damit deutlich länger ist. Ausgangsrechnungen sind sechsstellig.

Zudem ist jeder Beleg, der direkt in MACH gebucht wird, mit einem Barcodeaufkleber zu versehen. Dieser ist bei DIN A4 im Hochformat im oberen Drittel, möglichst links, anzubringen. Der Barcode ist für die eindeutige Zuordnung des Belegs bei der Digitalisierung erforderlich.

5.3. Weiterleiten an das Stiftungsschulamt

Um die eingehenden Rechnungsbelege zügig bearbeiten zu können, werden für das Weiterleiten der Belege an das Stiftungsschulamt die ausgegebenen Versandfolien verwendet.

Hierzu sind die Belege in folgende Kategorien zu unterteilen:

- **Eingangsrechnungen**
Rechnungen, die von Dritten an die jeweilige Einrichtung gestellt werden und noch in MACH erfasst und ausbezahlt werden müssen.
- **Ausgangsrechnungen ***
Rechnungen, die die Schule an Dritte stellt. Diese wurden bereits in MACH erfasst und müssen noch gescannt werden.
- **Kassenbelege bzw. Handkassenbelege ***
Die Handkasse wird in der jeweiligen Einrichtung vor Ort gebucht und zum Scannen an das Stiftungsschulamt gesendet.
- **Kontoauszüge ***
Betrifft die Konten, die vor Ort gebucht werden und anschließend im Stiftungsschulamt gescannt und zentral aufbewahrt werden.
- **Gebuchte Belege ***
Werden Eingangsrechnungen ebenfalls vor Ort in MACH gebucht, sind diese der Kategorie „Gebuchte Belege“ zuzuordnen.
- **Schriftverkehr Finanzabteilung**
Beinhaltet angeforderte Unterlagen sowie alle Belege, die nicht den oberen Kategorien zugeordnet werden können.

Die mit einem Sternchen (*) versehenen Belege sind jeweils **aufsteigend zu sortieren** und mit einem **Heftstreifen** zusammenzufassen.

6. Abgrenzung von Rechnungen

Die Stiftung Katholische Freie Schule und die angebotenen Einrichtungen haben ein vom Kalenderjahr „abweichendes Wirtschaftsjahr“, das vom 01. August bis zum 31. Juli des darauf folgenden Jahres geht. Dies führt dazu, dass Rechnungen, die das Kalenderjahr betreffen, anders zu behandeln sind. Maßgebend für die Buchung ist der Zeitpunkt der Leistungserbringung und nicht das Rechnungsdatum. (Beispiel siehe Anlage)

6.1. Was wird unter Abgrenzung verstanden?

Unter Abgrenzen wird die Aufteilung des Rechnungsbetrags auf die Schuljahre verstanden. Anders ausgedrückt handelt es sich um die periodengerechte Zuordnung von Aufwendungen zu entsprechenden Wirtschaftsjahren.

Somit greift die Abgrenzung immer dann, wenn eine Rechnung zwei Wirtschaftsjahre/Schuljahre betrifft.

6.2. Welche Rechnungen betreffen diese Abgrenzung?

Nur ein geringer Teil der Rechnungen ist von dieser Regelung betroffen. Dabei handelt es sich insbesondere um Rechnungen, die nach dem 31.07. gestellt werden und sowohl die Zeit vor dem 31.07. als auch danach betreffen, sowie um Abschlussrechnungen/Jahresrechnungen, beispielsweise für Strom, Wasser, Gas usw.

Die Wertgrenze, ab der diese Rechnungen grundsätzlich abgegrenzt werden müssen, ist auf einen Rechnungsbetrag von 300 € festgelegt. D. h., alle Rechnungen unter 300 € werden wie alle anderen Belege kontiert. Ausnahmen hiervon sind die Abschlussrechnungen von Versorgungsunternehmen, da hier die Gesamtsumme unter Berücksichtigung der Abschlagszahlungen herangezogen werden muss.

6.3. Wie sind Rechnungen, die abgegrenzt werden, zu kontieren?

Betrifft eine Rechnung das Kalenderjahr sind 7/12 des Rechnungsbetrags den Monaten Januar bis Juli zuzuordnen und 5/12 des Rechnungsbetrags den Monaten August bis Dezember, also dem darauffolgenden Schuljahr/Wirtschaftsjahr.

Zur Vereinfachung der Berechnung, insbesondere wenn mehrerer Kostenstellen betroffen sind, wird ein Excel-Tool als Kontierungsbeleg zur Rechnung zur Verfügung gestellt.

7. Kontieren von Kassenbelegen

Die in den jeweiligen Einrichtungen erstellten Belege für die Handkassen werden im Stiftungsschulamt mit Hilfe eines Scanners digitalisiert und mit Hilfe der Software PRODEA digital abgelegt. Um diese digitale Belegablage zu ermöglichen, sind die Kassenbelege wie folgt zu gestalten:

- Die Kassenbons sind auf handelsübliches weißes Kopierpapier nebeneinander aufzukleben. Wichtig ist dabei kein „Schmierpapier“ zu verwenden, da der Scanner Vorder- und Rückseite erfasst und so eventuell nicht gewollte Informationen mit abgelegt werden.
- Dabei sind die einzelnen Kassenbons mit einem Klebestift so aufzukleben, dass sie nicht übereinander liegen. Wichtig ist, dass diese nicht getackert oder geheftet sind, da es hierbei zu Beschädigungen am Scanner kommt.
- Barcodes auf den Kassenbons sind mit einem Edding zu schwärzen, da das Scanprogramm nicht zwischen dem aufgeklebten Barcode für die Belegbearbeitung und den Barcodes auf den Kassenbons unterscheiden kann.
- Jeder Kassenbeleg (nicht jeder Kassenbon!) ist mit einem Oberbegriff zu versehen, der auch im Buchungstext angegeben wird. Dieser muss auch für einen Dritten verständlich sein (z. B. Bewirtung Gäste Schule XY, Arbeitsmaterial Klasse 5b).
- Wie bei allen anderen Belegen auch, muss bei Kassenbelegen jeder Anordnungsstempel mit allen Angaben versehen werden, einschließlich der Belegnummer.

8. Inkrafttreten des Leitfadens

Der Leitfaden „Kontieren von Belegen“ findet ab dem 01.08.2015 Anwendung.

Rottenburg am Neckar, 1. Juni 2015



9. Glossar

Begriff	Erläuterung
Abschreibung	Abschreibungen stellen den Aufwand für den Werteverzehr des Anlagevermögens für eine Rechnungsperiode (i.d.R. ein Jahr) in der Gewinn- und Verlustrechnung dar. Abschreibungen bezeichnen jenen Vorgang, mit dem die Anschaffungskosten auf die vorgesehene (mehrjährige) Nutzungsdauer verteilt werden.
Anlagevermögen	Begriff aus der Buchhaltung: Vermögen, das länger (> 1 Jahr) in der Einrichtung im Einsatz sein soll und daher aktiviert und auf eine Nutzungsdauer verteilt wird.
Anschaffungskosten	Die Anschaffungskosten einer Anlage sind jener Wert, mit dem eine Anlage im Anlagevermögen verbucht wird. Die Anschaffungskosten stellen die Basis für die Berechnung der Abschreibungen dar und entsprechen im Normalfall den Anschaffungskosten sowie jenen Kosten, die für die Inbetriebnahme der Anlage (Anschaffungsnebenkosten) erforderlich sind.
Aufwand	Allgemein bezeichnet Aufwand den mengen- oder wertmäßigen Verbrauch eines Güterbestandes. Aufwände werden in der Finanzbuchhaltung in den Aufwandskonten der Gewinn- und Verlustrechnung verbucht. Aufwand wird auch als der in Geldeinheiten bewertete Verbrauch an Wirtschaftsgütern einer Organisationseinheit je Abrechnungsperiode bezeichnet.
Auszahlung	Unter Auszahlungen versteht man alle reinen Zahlungsvorgänge in Form von Abflüssen liquider Mittel.
Buchwert	Der Buchwert einer Anlage bezeichnet die Differenz zwischen Anschaffungswert und den bereits erfolgten (kumulierten) Abschreibungen. Er gibt Auskunft über den Restwert und somit das Alter einer Anlage.
Einzahlung	Unter Einzahlungen versteht man alle reinen Zahlungsvorgänge in Form von Geldmitteleingängen.

Ertrag	Allgemein wird als Ertrag die Summe der wirtschaftlichen Leistung bezeichnet. Erträge bezeichnen in der Finanzbuchhaltung alle in Geld bewerteten Gegenleistungen für erbrachte Leistungen. Bei uns sind dies z. B. Schulgeld und Essensgeld.
Forderung	Unter Forderungen versteht man Ansprüche aufgrund von Lieferverträgen, Dienstleistungsverträgen, Werkverträgen etc. Forderungen sind Bestandteil des Umlaufvermögens und daher der Aktivseite der Bilanz zuzuordnen.
Kostenstelle	Kostenstelle ist der Ort der Kostenentstehung und Kostenzurechnung, ein betrieblicher Bereich, der selbständig abgerechnet wird.
Kostenträger	Der Begriff „Kostenträger“ wird oft mit Leistung gleichgesetzt. Es handelt sich um einen technischen Begriff zur endgültigen Sammlung von Kosten in der Kosten- und Leistungsrechnung, nachdem Kosten primär vor allem auf Kostenstellen verbucht werden.
Konten	Auf Konten werden alle buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle verbucht. Dabei wird zwischen Bilanzkonten, Aufwands- und Ertragskonten unterschieden.
Verbindlichkeit	Unter Verbindlichkeiten versteht man kurzfristige Bankverbindlichkeiten oder Bankdarlehen sowie Verpflichtungen gegenüber Dritten (Lieferanten etc.), die eindeutig feststehen. Sie werden in der Bilanz der Passiva zugeordnet.

10. Anlagen

Formular Auslagenersatz	Seite 18
Beispiel 1: Eingangsrechnung	Seite 19
Beispiel 2: Eingangsrechnung/Mehrfachkontierung	Seite 19
Beispiel 3: Ausgangsrechnung	Seite 20
Beispiel 4: Anlagenbuchung	Seite 20
Beispiel 5: Baukonto Eingangsrechnung	Seite 21
Excel-Tool für die Abgrenzung	Seite 22
Beispiel für eine Abgrenzung	Seite 23

Formular Auslagenersatz

Auslagenersatz

Einrichtung:

Folgende Aufwendungen, die durch die beigehefteten und geprüften Belege nachgewiesen sind, wurden von einer/m Bediensteten bestritten:

HHSt/KoSt	Konto	Kontenbezeichnung	Betrag €
Gesamtsumme der Auslagen:			<input style="width: 100px;" type="text"/>

Die Erstattung der o. g. Auslagen zulasten der o. g. Haushaltsstellen / Kostenstellen und Konten an die/den Bedienstete/n

Name, Vorname	<input style="width: 398px;" type="text"/>
PLZ, Wohnort	<input style="width: 398px;" type="text"/>
Straße, Hausnummer	<input style="width: 398px;" type="text"/>

auf deren / dessen Bankkonto

IBAN	<input style="width: 398px;" type="text"/>
Bank	<input style="width: 398px;" type="text"/>
BIC	<input style="width: 398px;" type="text"/>

wird angeordnet:

<input style="width: 98px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 162px; height: 20px;" type="text"/>
Datum	Unterschrift

Vom Stiftungsschulamt auszufüllen	
Partner-Nr.	<input style="width: 100px;" type="text"/>
Beleg-Nr.	<input style="width: 100px;" type="text"/>

Beispiel 1: Eingangsrechnung, Kauf von Ordnern und Briefumschlägen (Büromaterial)

Mandant 995009

ER

Geprüft	<i>fü</i>
Konto	<i>6400-1000</i>
Betrag	<i>200,00</i>
Partner-Nr.	<i>37795</i>
HHSt/KoSt	<i>349-190</i>
Beleg-Nr.	<i>1000...</i>
Angeordnet	<i>[Signature]</i>

Beispiel 2: Eingangsrechnung mit Mehrfachkontierung, Telekom-Rechnung

Mandant 995002

ER

Geprüft	<i>fü</i>
Konto	
Betrag	<i>33,94 €</i>
Partner-Nr.	<i>27163</i>
HHSt/KoSt	<i>siehe unten</i>
Beleg-Nr.	<i>1000...</i>
Angeordnet	<i>[Signature]</i>

Mehrfachkontierung des Anordnungsbetrages		
HHSt/KoSt	Konto	Teil Betrag
<i>342220</i>	<i>6600-1000</i>	<i>11,20 €</i>
<i>342230</i>	<i>6600-1000</i>	<i>5,72 €</i>
<i>342240</i>	<i>6600-1000</i>	<i>9,84 €</i>
<i>342280</i>	<i>6600-1000</i>	<i>4,75 €</i>
<i>342281</i>	<i>6600-1000</i>	<i>2,38 €</i>
Anordnungsbetrag gesamt		<i>33,94 €</i>

Beispiel 3: Ausgangsrechnung, Schulgeld

Mandant 995009

AR

Geprüft	<i>Kü</i>
Konto	<i>46006400</i>
Betrag	<i>50,00€</i>
Partner-Nr.	<i>76293</i>
HHSt/KoSt	<i>343040</i>
Beleg-Nr.	<i>1...</i>
Angeordnet	<i>[Signature]</i>

Beispiel 4: Anlagenbuchung, Kauf Brennofen

Anlagenbuchung	
Anlage	<i>Brennofen</i>
Standort	<i>Werkraum UG...</i>
Betrag	
Inventar-Nr.	
Anlagen-Nr.	

Beispiel 5: Baukonto Eingangsrechnung, Schulbau Abtsgmünd

ER

Mandant 995009

Geprüft	<i>M</i>
Konto	02900560
Betrag	4.300,-
Partner-Nr.	126049
HHSt/KoSt	—
Beleg-Nr.	1000...
Angeordnet	<i>M</i>

Beispiel für eine Abgrenzung

Abgrenzung

Bezeichnung des Aufwandskontos:	Jahresabrechnung Wasser-/Abwassergebühren
Gesamtrechnungsbetrag	548,83 €

Buchungsdatum: 31.07.2014 Rechnungsart: Eingangsrechnung

Mandant: 995001 **Aufteilung 7/12**

Gepprüft	
Konto	710010000
Betrag	320,15 €
Parnter-Nr.	58569
HHSt/KoSt	s.u.
Beleg-Nr.	
Dat./Angeordnet	

Mehrfachkontierung des Anordnungsbetrages			
HHSt/KoSt	Konto	Aufteilung	Teil-Betrag
342120	710010000	70,00%	224,11 €
342130	710010000	9,00%	28,81 €
342180	710010000	16,00%	51,22 €
342181	710010000	5,00%	16,01 €
	710010000		0,00 €
	710010000		0,00 €
Anordnungsbetrag gesamt			320,15 €

Buchungsdatum: 31.12.2014 Rechnungsart: Eingangsrechnung

Mandant: 995001 **Aufteilung 5/12**

Gepprüft	
Konto	710010000
Betrag	228,68
Parnter-Nr.	58569
HHSt/KoSt	s.u.
Beleg-Nr.	
Dat./Angeordnet	

Mehrfachkontierung des Anordnungsbetrages			
HHSt/KoSt	Konto	Aufteilung	Teil-Betrag
342120	710010000	70,00%	160,08 €
342130	710010000	9,00%	20,58 €
342180	710010000	16,00%	36,59 €
342181	710010000	5,00%	11,43 €
0	710010000	0,00%	0,00 €
0	710010000	0,00%	0,00 €
Anordnungsbetrag gesamt			228,68 €

Rottenburg, 25.03.2015