



Stiftung
Katholische
Freie Schule
der Diözese
Rottenburg-Stuttgart
Bischöfliches
Stiftungsschulamt

Richtlinie über die Anforderungen an und die Kontierung von Belegen

Stand: Mai 2023

Inhaltsverzeichnis

1. VORWORT UND GELTUNGSBEREICH	2
2. BELEGARTEN	3
2.1. Fremdbelege	3
2.1. Eigenbelege, Ersatz-oder Notbelege	3
3. ANFORDERUNGEN AN EIGENBELEGE	4
4. RECHNUNGSBEARBEITUNG	5
4.1. Prüfung der Rechnungen auf Vollständigkeit und Richtigkeit	5
4.2. Kontieren der Rechnungen	7
4.3. Weiterleiten an das Stiftungsschulamt	12
5. PERIODENGERECHTE VERBUCHUNG VON RECHNUNGEN	13
6. KONTIEREN VON AUSLAGENERSÄTZEN	14
7. INKRAFTTRETEN DES LEITFADENS	14
8. GLOSSAR	15
9. ANLAGEN	17

1. Vorwort und Geltungsbereich

Der „alte“ Buchhaltergrundsatz „keine Buchung ohne Beleg“ gilt auch für alle Einrichtungen in Trägerschaft der Stiftung Katholische Freie Schule (SKFS) uneingeschränkt.

Die Grundlage der klassischen Ordnungsmäßigkeit basiert auf §§ 238 ff. Handelsgesetzbuch. Über den § 140 Abgabenordnung werden diese und auch andere wirtschaftliche Aufzeichnungsvorschriften Bestandteil der steuerlichen Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten. Damit einhergehend sind Vorschriften über das Aussehen und die Eigenschaften von Belegen.

Die Richtlinie enthält Definitionen, Erläuterungen und Vorgehensweisen zu den verschiedenen Arten von Belegen sowie die Anforderungen, die an Belege generell gestellt werden.

Die Richtlinie über die Anforderungen an und die Kontierung von Belegen findet für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Standorten und Einrichtungen in Trägerschaft der Stiftung Katholische Freie Schule Anwendung.

2. Belegarten

Grundsätzlich muss für jede Buchung ein Beleg vorliegen. Jeder Aufwand, Ertrag sowie jede Umbuchung, kurz jeder Geschäftsvorfall, muss grundsätzlich durch einen Originalbeleg nachgewiesen werden. In den meisten Fällen liegt ein sogenannter Original- bzw. Fremdbeleg vor. Liegt kein Fremdbeleg vor, muss ein Eigenbeleg oder ein Ersatz- bzw. Notbeleg erstellt werden.

2.1. Fremdbelege

Fremdbelege gelangen von außerhalb an den jeweiligen Standort bzw. Einrichtung. Als Fremdbeleg wird jeder Beleg bezeichnet, der von einem Fremden, zum Beispiel einem anderen Rechtsträger, Lieferanten, Dienstleister, Bank usw. erstellt wird. In der Regel handelt es sich um Originalbelege.

Zu den Fremdbelegen gehören unter anderem:

- Kontoauszüge
- Eingangsrechnungen
- Barzahlungsquittungen/Kassenzettel
- Verträge
- Schecks
- Eingegangener Schriftverkehr
- Beschlüsse von Organen, wie zum Beispiel Stiftungsratssitzungen und Vorstandssitzungen.

2.1. Eigenbelege, Ersatz-oder Notbelege

Wenn keine Fremdbelege vorhanden sind oder gar nicht vorhanden sein können, weil es sich um einen Vorgang handelt, an dem kein Fremder beteiligt war, ist ein **Eigenbeleg** zu erstellen. Hierbei handelt es sich um Belege, die vom jeweiligen Standort bzw. der jeweiligen Einrichtung selbst erstellt werden.

Zu den Eigenbelegen gehören

- Kassenbuch
- Lohnlisten und Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Ausgangsrechnungen zum Beispiel für Schulgeld, Elternbeiträge Betreuung und Essen usw.
- Barzahlungsquittungen/Kassenstreifen
- Reisekostenabrechnungen
- Umbuchungslisten
- Abschlussbuchungen
- Verrechnungsbuchungen
- Stornobuchungen
- Auflistung von Sachgeschenken

Darüber hinaus gibt es sogenannte **Ersatzbelege**, die auch als **Notbelege** bezeichnet werden. Darunter versteht man Ersatzausfertigungen für verloren gegangene Originalunterlagen. Diese Belege werden als Ersatz von Fremdbelegen im Notfall ausgestellt.

3. Anforderungen an Eigenbelege

An Eigenbelege werden dieselben Voraussetzungen gestellt wie an Fremdbelege. Diese sind immer so zu gestalten, dass ein Dritter aus den Angaben im Beleg den Sachverhalt verstehen und damit auch die Ordnungsmäßigkeit des Buchungsvorgangs erkennen kann.

Hierzu sind die Angabe eines Schlagworts bzw. Überschrift sowie die erforderliche Angabe von Konto, Gegenkonto und Betrag ohne weitere Informationen **nicht ausreichend!**

Eigenbelege sind grundsätzlich nicht handschriftlich, sondern in Word oder Excel zu erstellen.

Folgende Angaben sind Mindestbestandteile eines Eigenbelegs:

- Überschrift, die den zu buchenden Sachverhalt zutreffend beschreibt
- Name der Schule/Einrichtung und den Standort
- Buchungsdatum
- Beschreibung des zu buchenden Sachverhalts, das heißt
 - Grund der Buchung
 - Erläuterung des Sachverhalts so, dass ein Dritter diesen nachvollziehen kann.
- Buchungssatz mit Kostenstelle und Betrag
- Belegnummer aus MACH
- Erstellungsdatum und Unterschrift des Erstellers
- Beigefügte Unterlagen, die Berechnungs- und Erstellungsgrundlage sind, wie beispielsweise Einzugslisten, BAB usw.

4. 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 Stiftungsschulamts (BSSA Rottenburg)

4.1. 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 Schulstandorte mit der Angabe „Stiftung Katholische Freie Schule“ und eventuell noch die Einrichtung, zum Beispiel 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 (USt-ID) angegeben?
4. Enthält die Rechnung ein Ausstellungsdatum?
5. Ist eine eindeutige Nummer zur Identifizierung der Rechnung (Rechnungsnummer) vermerkt?
6. Sind 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?
9. Ist auf der Rechnung die Steuer ausgewiesen? Dies ist bei Rechnungen betreffend die Wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe für den Vorsteuerabzug zwingend notwendig.

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

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 Stiftung Katholische Freie Schule 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.

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

4.2. 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:

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

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
Sachkonto	2
Kostenstelle	3
Kostenträger	4
Betrag in Euro	5
Partner-Nr.	6
Beleg-Nr.	7
Angeordnet	8

Mehrfachkontierung des Anordnungsbetrags			
Sachkonto	Kostenstelle	Kostenträger	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: Sachkonto

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, Kostenträgern und Teilbeträgen angegeben.

Die Sachkonten sind dem Kontenplan der Stiftung Katholische Freie Schule der Diözese Rottenburg-Stuttgart zu entnehmen.

Für die übliche Rechnungsbearbeitung sind die Kontenklassen (Erläuterung siehe Glossar) 0, 4 und 6 relevant, die restlichen werden hauptsächlich für Jahresabschlussarbeiten 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, ist handschriftlich eine aussagekräftige Bezeichnung zu ergänzen.

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,
- Anschaffungskosten oder Herstellungskosten zwischen 150 Euro und 1.000 Euro brutto liegen,
- es beweglich und abnutzbar sowie
- selbständig nutzbar ist.

Beispiel: Kauf eines Schrankes für einen Vorbereitungsraum zum Preis von 700 € brutto.

Ein Schrank gehört zur Schuleinrichtung für die Schule und ist damit zu Konto 06400000 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 sind die Angabe der Bezeichnung des Wirtschaftsguts (1), der Standort (2), in welchem Raum sich das Wirtschaftsgut befindet, und gegebenenfalls die Inventarnummer(3) anzugeben.

Anlagenbuchhaltung	
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 dann zu verwenden, wenn die Anschaffungskosten geringer als 150 € brutto sind, sowie bei allen Rechnungen die keine Investition darstellen und somit nicht das Anlagevermögen betreffen.

Bei der Verbuchung ist der sogenannte Einzelbewertungsgrundsatz zu beachten. Das heißt, dass alle Vermögensgegenstände einzeln betrachtet und bewertet werden müssen. Zum Beispiel die Anschaffung von neuen Stühlen für ein Klassenzimmer mit Anschaffungskosten von 70 € je Stuhl.

Für Neubaumaßnahmen und aktivierungspflichtige Instandhaltungen gibt es spezielle Anlagekonten, 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, das heißt deren Errichtung und/oder Erstellung noch im Gange ist. Abschläge werden wie Schlussrechnungen ebenfalls auf das Anlagekonto kontiert.

Schritt 3 und 4: Kostenstelle und teilweise Kostenträger

Im dritten Schritt ist zu erfassen, auf welche Kostenstelle die Rechnung gebucht werden soll. Die Kostenstellen sind siebenstellig.

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 und Kostenträger 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. Eine korrekte Zuordnung auf Kostenstellen und gegebenenfalls eine Aufteilung ist für die Abrechnung mit Zuschussgeber zwingend erforderlich.

Teilweise bestehen neben den Kostenstellen auch Kostenträger. Diese vierstellige Kostenträger werden in Feld 4 eingetragen. Die darüber eingetragene Kostenstelle muss nicht nochmals wiederholt werden.

Schritt 5: 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 sind 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 Stiftungsschulamts zu senden.

Schritt 6: 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.

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 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.

Schritt 8: 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, die laut Anordnungsrichtlinie die Anordnung unterschreibt, gibt diese zur Durchführung frei. Erst wenn eine anordnungsbefugte Person unterschrieben hat, darf die Buchhaltung die Zahlung leisten.

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

4.3. Weiterleiten an das Stiftungsschulamt

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

Hierzu sind die Belege in folgende Kategorien zu unterteilen:

- **Steuerpflichtige Sachverhalte**
Hierbei handelt es sich um Sachverhalte, die den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben zugeordnet werden. Diese betreffen die Kostenstellen, die mit ...998 oder ...999 enden, sowie Sachkonten die auf ...19 oder ...7 enden.
- **Eingangsrechnungen**
Rechnungen, die von Dritten an die jeweilige Einrichtung gestellt werden und noch in MACH erfasst und ausbezahlt werden müssen.
- **Eingangsrechnungen mit SEPA-Einzug**
Rechnungen, die von Dritten an die jeweilige Einrichtung gestellt werden und auf der Rechnung eine Einzugsberechtigung des Rechnungstellers vermerkt ist
- **Ausgangsrechnungen ***
Abrechnungen Elternbeiträge und Schulgeld, 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. In der Handkasse werden lediglich noch unabweisbare Einzahlungen gebucht.
- **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.

5. Periodengerechte Verbuchung von Rechnungen

Die Stiftung Katholische Freie Schule und Einrichtungen in Trägerschaft der SKFS haben seit dem 01.01.2023 das Kalenderjahr als Wirtschaftsjahr. Alle Rechnungen werden periodengerecht, das heißt in dem Monat der Leistungserbringung, gebucht. Betrifft der Leistungszeitraum auf einer Rechnung mehrere Monate, wird diese auf die entsprechenden Monate abgegrenzt.

In Übereinstimmung mit den handelsrechtlichen Rechnungslegungsvorschriften und steuerlichen Vorschriften findet folgende Regelung zur Periodenabgrenzung Anwendung:

Grundsätzlich sind Dienstleistungen (sonstige Leistungen) zum Zeitpunkt der Fertigstellung (Abschluss der tatsächlichen Arbeiten) erbracht, es sei denn es wurden Teilleistungen vereinbart, die im alten Geschäftsjahr abgeschlossen und abgenommen sind. Das heißt, das Ende des Ausführungszeitraums ist für die Bilanzierung maßgeblich. Dies gilt insbesondere für **Instandhaltungsmaßnahmen**. Eine Schlussrechnung ist daher dem Jahr zuzuordnen, in dem die Arbeiten abgeschlossen wurden. Der Zeitpunkt der Rechnungsstellung ist irrelevant.

Bei Handwerkerleistungen wird entsprechend der umsatzsteuerlichen Regelungen auf eine **Rechnungsstellung innerhalb von 6 Wochen** nach Abschluss der Arbeiten gedrängt. Auch Architektenleistungen sind abschließend innerhalb dieser Frist einzufordern.

Abschlagszahlungen sind dem Wirtschaftsjahr zuzurechnen, in dem die Abschlagszahlung in Rechnung gestellt wurde, es sei denn der Leistungszeitraum ist eindeutig dem vorausgegangenen Wirtschaftsjahr zuzuordnen. Insbesondere Rechnungen zu Instandhaltungsmaßnahmen sind zeitnah (in der Regel binnen einer Woche ab Eingang beim Bischöflichen Stiftungsschulamt) der Finanzabteilung zur Verbuchung zur Verfügung zu stellen. Sollte eine Rechnung im Ganzen oder teilweise strittig sein, kann es auch geboten sein, die Rechnung in der Finanzabteilung mit Zahlsperre zu erfassen. Dadurch kann sichergestellt werden, dass Buchhaltung und Jahresabschluss vollständig sind, strittige Rechnungen aber nicht beglichen werden.

Das Buchungsdatum entsprechend oben genannter Regelungen wird im Rahmen der Rechnungsprüfung durch die Liegenschaftsabteilung festgelegt und auf dem Buchungsbeleg dokumentiert.

6. Kontieren von Auslagenersätzen

Grundsätzlich sind Sachen, Leistungen und Dienstleistungen per Rechnung an die Anschrift des Standorts mit dem Zusatz „Stiftung Katholische Freie Schule“ zu beschaffen. Nur in Ausnahmefällen können Beschaffungen anders erfolgen. Für dies existiert das Formular „Auslagenersatz“. Dabei sind die Kassenbons und sonstige Unterlagen dem Formular beizufügen und folgende Sachverhalte zu beachten:

- 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 Beleg (nicht jeder Kassenbon!) ist mit einem Oberbegriff zu versehen, der auch im Buchungstext angegeben wird. Dieser muss auch für einen Dritten verständlich sein (zum Beispiel Bewirtung Gäste Schule XY, Arbeitsmaterial Klasse 5b).

7. Inkrafttreten des Leitfadens

Die Richtlinie „Richtlinie über die Anforderungen an und die Kontierung von Belegen“ findet ab dem 01.01.2023 Anwendung.

Rottenburg am Neckar, 5. Mai 2023

8. 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 die Aufwendungen auf eine Nutzungsdauer verteilt werden
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	Erträge bezeichnen in der Finanzbuchhaltung alle in Geld bewerteten Gegenleistungen für erbrachte Leistungen. Bei uns sind dies zum Beispiel 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	Dabei handelt es 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 den Passiva zugeordnet.

9. Anlagen

Formular Auslagenersatz
Beispiele für Belege

Seite 18
Seite 19

Auslagenersatz

Einrichtung:

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

Konto	Kostenstelle	Kostenträger	Bezeichnung	Teilbetrag €
Gesamtsumme der Auslagen:				

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

Name, Vorname	
PLZ, Wohnort	
Straße, Hausnummer	

auf deren / dessen Bankkonto

IBAN	
Bank	
BIC	

Beleg geprüft:

Datum	Unterschrift

Betrag wird angeordnet:

Datum	Unterschrift



Vom Stiftungsschulamt auszufüllen	
Partner-Nr.	
Beleg-Nr.	

Einzug Schulgeld März 2023

Das Schulgeld für den Monat März wurde am XX eingezogen. Die Einzugsliste ist dem Beleg beigefügt.

Schulstandort und Einrichtung

Buchungsdatum: 01.03.2023

Musterstadt, 12. März 2023

Rückerstattung Schulgeld aufgrund genehmigtem Stipendienfondantrag

Familie Mustermann ist mit Schreiben vom 02.11.2023 von der Zahlung des Schulgeldes rückwirkend ab August 2023 befreit. Das Schulgeld in Höhe von X Euro wird von der Stiftung Katholische Freie Schule zu 100 Prozent übernommen (siehe beigefügtes Schreiben). Deshalb werden der Familie Mustermann die bereits bezahlten 3 Monate zurückerstattet.

Schulstandort und Einrichtung

Buchungsdatum: 02.11.2023

Musterstadt, 07. November 2023