

Merkblatt Belegführung

Grundlagen

Nicht nur für die klassischen Papierbelege, sondern auch für elektronische Unterlagen gilt der Grundsatz "**keine Buchung ohne Beleg**". Jeder Geschäftsvorfall muss grundsätzlich durch einen **Originalbeleg** nachgewiesen werden, die Buchung muss zeitnah erfolgen.

Belegfunktion

Folgende **Angaben** sind Voraussetzung, damit ein Dokument die Belegfunktion erfüllt:

1. Kontierung
2. Ordnungskriterium für die Ablage
3. Buchungsdatum (sofern es sich um ein Papierdokument handelt)
4. Auch Unterlagen im Rahmen der Geschäftskorrespondenz können Belegfunktion erlangen. Ob und wann sie als Beleg gelten, ist an der Kontierung und Verbuchung des Beleginhalts zu erkennen.
5. Der Zusammenhang zwischen Geschäftsvorfall und Beleg wird auch als **Belegfunktion** bezeichnet. Sie ist die Grundvoraussetzung für die **Beweiskraft** der Buchhaltung.

Formale und materielle Anforderungen

1. **Belegelemente:** Datum, Empfänger*in/Einzahler*in, Betreff, Betrag
2. Jeder Beleg muss einen **sachlichen und zeitlichen Zusammenhang zu einer Maßnahme** aufweisen und einer Maßnahmennummer zugeordnet sein.
3. Er ist auf seine **rechnerische Richtigkeit** hin zu prüfen.
4. Jeder Beleg muss entsprechend der innerbetrieblichen Anweisung der Geschäftsstelle **sachlich und rechnerisch gezeichnet** werden.
5. Die fortlaufende Nummerierung (Paginierstempel) sowie eine lückenlose Ablage ist sicherzustellen – *dies erfolgt in der aej-Geschäftsstelle durch die Buchhaltung.*
6. Der Beleg verweist auf die entsprechenden Konten (**Kontierung des Belegs**) und umgekehrt (Belegnummer, Buchungstext, etc.).
7. Zahlungsanordnung

Kostennachweise

Der Inhalt des Belegs ist von dessen Funktion abhängig, s. nachfolgende Beispiele:

- Eingangsrechnungen und -gutschriften
- Kontoauszüge
- Auftragsbestätigungen
- Verträge
- Quittungen zu Bareinnahmen und –ausgängen

- Kassenbons (Thermopapier muss kopiert werden, lange Kassenbons nicht auseinanderschneiden. Bitte beachten, dass sämtliche Informationen des Originals auch auf den Kopien erfasst werden).
- E-Tickets (sind auszudrucken, persönlich von der nutzenden Person zu unterschreiben und laut BMFSFJ mit den Reisekosten einzureichen).

Eigenbeleg

Eigenbelege sind nur in Ausnahmefällen vorgesehen! Ein korrekter Eigenbeleg, der als Ersatz für eine Rechnung bzw. Quittung erstellt wird, muss folgende Angaben enthalten:

- Zahlungsempfänger*in mit vollständiger Anschrift
- Art der Aufwendung
- Datum
- Kosten
- Grund für die Ausstellung (z. B. Verlust oder Nutzung eines Automaten, der keinen Beleg erstellt hat)
- Datum und Unterschrift der abrechnenden Person und einer Zeugin/eines Zeugen

Elektronische Belege

Bei elektronischen Belegen muss aus der **Verfahrensdokumentation** ersichtlich sein, wie die elektronischen Belege empfangen, erfasst, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden.

Digitale Belegführung

Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein:

1. revisionsicher, d.h., nicht veränderbar oder manipulierbar
2. lesbar
3. Zertifizierung bei beleglosen Buchungsprogrammen, z.B. Kirchliches Finanzmanagement (KFM)

Hausinterne Abrechnungspflicht

International

- Internationale Maßnahmen der aej sind spätestens 6 Wochen nach Ende der Maßnahme abzurechnen und der Verwendungsnachweis an die zuständigen Sachbearbeiter*innen der Förderabteilung weiterzuleiten.

National:

- Nationale Maßnahmen der aej sowie Fahrtkosten sind zeitnah abzurechnen.
- Vor der Bestellung von Waren und Dienstleistungen ab 1000 € netto sind Angebote gemäß der gesetzlichen Auftragsvergabe einzuholen und die Vergabe ist auf dem „Vorblatt für Lieferungen und Leistungen“ zu dokumentieren.

Im Auftrag der Geschäftsführung wird um Beachtung und Umsetzung dieser Hinweise gebeten.