

## Aufgaben der Buchführung:

Die Buchführung muss alle **Geschäftsfälle** laufend, lückenlos und sachlich geordnet nach Materialeinkäufen, Verkaufserlösen, Verbindlichkeiten gegenüber Lieferanten, Forderungen an Kunden erfassen und aufzeichnen (buchen). Die Buchführung liefert auch Zahlen für die Kosten- und Leistungsrechnung (KLAR); Statistik und Planung.

### Gesetzliche Grundlagen

§ 238 I HGB: Jeder Kaufmann ist verpflichtet, Bücher zu führen...

Und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens nach Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung ersichtlich zu machen.

### Ausnahmen § 241a HGB

**Einzelkaufleute**, die in zwei aufeinander folgenden Geschäftsjahren nicht mehr als jeweils 600.000 EUR Umsatzerlöse und jeweils 60.000 EUR Jahresüberschuss aufweisen

Nach § 140 AO müssen **Nichtkaufleute** (z. B. Landwirte, Handwerker,...) Bücher führen, wenn der Jahresumsatz über 600.000 EUR ODER der Gewinn über 60.000 EUR liegt.

Rechnungslegungsvorschriften (handelsrechtlich) über die Buchführung und den Jahresabschluss sind im „3. Buch“ des HGB geregelt. Steuerrechtliche Vorschriften sind in der AO, EStG, KStG, u.a. erhalten.

### Ordnungsmäßigkeit der Buchführung

Die Buchführung muss allgemein anerkannten und sachgerechten Normen entsprechen, den „Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung GoB“. Die Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) sind teils geschriebene, teils ungeschriebene Regeln zur Buchführung und Bilanzierung, die sich vor allem aus Wissenschaft und Praxis, der Rechtsprechung sowie Empfehlungen von Wirtschaftsverbänden ergeben. Ihre Aufgabe ist es, Gläubiger und Unternehmenseigner vor unkorrekten Daten, Informationen und möglichen Verlusten weitestgehend zu schützen.

1. Klar und übersichtlich
2. Ordnungsmäßige Erfassung aller Geschäftsfälle
3. Keine Buchung ohne Beleg
4. Ordnungsmäßige Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen

Zu 1.

Als Ausfluss des Grundsatzes der Klarheit und Übersichtlichkeit (Nachprüfbarkeit) soll die Buchführung so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle, ihre Entstehung und Abwicklung und die Lage des Unternehmens vermitteln kann (§ 238 HGB, § 145 I AO). Notwendig sind Eintragungen in einer lebenden Sprache, bes. bei EDV-Buchführung dürfen auch Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben oder Symbole verwendet werden, wenn ihre Bedeutung in Organisationsplänen, Programmbeschreibungen, Datenflussplänen o.Ä. eindeutig festliegt (§ 239 HGB).

Zu 2.

Die Grundsätze der Vollständigkeit sowie formellen und materiellen Richtigkeit verlangen, dass keine Geschäftsvorfälle weggelassen, hinzugefügt oder andersdargestellt werden, als sie sich tatsächlich abgespielt haben. Konten dürfen nicht auf falsche oder erdichtete Namen geführt werden. Bei der Führung von Büchern oder bei Belegbuchhaltung soll Blatt für Blatt oder Seite für Seite fortlaufend nummeriert sein. Der ursprüngliche Buchungsinhalt darf nicht unleserlich gemacht werden. Zwischen den Buchungen dürfen keine Zwischenräume gelassen werden (Buchhalternahe). Bei EDV-Buchführungen müssen Änderungen und Korrekturen automatisch aufgezeichnet werden (§ 239 III HGB).

Der Grundsatz der rechtzeitigen und geordneten Buchung verlangt, dass die Buchungen innerhalb einer angemessenen Frist in ihrer zeitlichen Reihenfolge vorgenommen werden. Kasseneinnahmen und -ausgaben sollen i.d.R. täglich festgehalten werden (§ 146 I AO). Im Kontokorrentbuch sind alle Käufe und Verkäufe auf Kredit kontonmäßig festzuhalten. Bei nur gelegentlich unbarem Geschäftsverkehr braucht ein Kontokorrentbuch nicht geführt zu werden, wenn für jeden Bilanzstichtag über die bestehenden Forderungen und Schulden Personenübersichten geführt werden. Bei Einzelhändlern ist eine vereinfachte Buchung kleinerer Kreditgeschäfte zulässig (im Wareneingangsbuch in einer bes. Spalte, Kreditverkäufe in einer Kladde, Debitoren- oder Kreditorenverzeichnis zum Bilanzstichtag). Ersatzweise Führung einer Offene-Posten-Buchführung ist bei Einhaltung der Ordnungsmäßigkeitsvoraussetzung möglich.

Zu 3.

Sämtliche Buchungen müssen aufgrund der Belege jederzeit nachprüfbar sein ("keine Buchung ohne Beleg", Belegprinzip). Der Zusammenhang zwischen Geschäftsvorfall, Beleg und Konto ist durch ein Grundbuch herzustellen, das auch in einer geordneten und übersichtlichen Belegablage bestehen kann. Die Erfüllung der Grundbuchfunktion ist bei EDV-Buchführung durch Ausdruck oder Ausgabe auf Mikrofilm, bei der Speicherbuchführung durch jederzeitige Ausdruckbereitschaft sicherzustellen.

Zu 4.

Die Aufbewahrungsfrist für Bücher und Buchungsbelege beträgt zehn Jahre (§ 257 IV HGB). Verstöße gegen die Aufbewahrungspflicht führen steuerrechtlich zu den gleichen Rechtsfolgen wie Verstöße gegen die Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht. Fehlende Unterlagen können dazu führen, dass die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung nicht mehr gegeben ist. Infolgedessen kann es zur Schätzung der Besteuerungsgrundlagen durch die Finanzbehörde kommen. Strafbare Handlungen machen sich, wer Handelsbücher oder sonstige Unterlagen, zu deren Aufbewahrung er nach Handelsrecht verpflichtet ist, vor Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen beiseiteschafft, verheimlicht, zerstört oder beschädigt und dadurch die Übersicht über seinen Vermögensstand erschwert (§ 283b Abs. 1 Nr. 2 StGB; Verletzung der Buchführungspflicht). Als mögliche Straftatbestände kommen zudem Urkundenunterdrückung (§ 274 StGB) sowie Steuerhinterziehung (§ 370 AO) in Betracht.

Quellen: SD S. 7-11, wirtschaftslexikon.gabler.de, wikipedia

### Übungsaufgaben GoB:

Überprüfen Sie die nachfolgenden Fälle, ob der Unternehmer richtig handelt:

1. Die Abteilung Finanzbuchhaltung bei der AOK Bayer sammelt alle Belege lose und ungeordnet in einem großen Karton. Die Kartons werden dem Prüfer des Aufsichtsamtes bei einer Kontrolle vorgelegt.

**GoB: geordnet und nachprüfbar. Die Kartonsammlung ist nicht geeignet, einem Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick zu verschaffen.**

**→ Belege müssen fortlaufend nummeriert sein, ordentlich abgeheftet (§ 239 HGB)**

2. Ein tschechischer Unternehmer mit Zweigniederlassung in Regensburg, für die eine eigene Buchführung eingerichtet wurde, lässt die Buchführung für diese Betriebsstätte in Prag vom Hauptbetrieb in tschechischer Sprache erstellen. Die Steuerbilanz und entsprechende Unterlagen sind dem Regensburger Finanzamt in deutscher Sprache und in Euro vorgelegt worden.

**GoB: in Deutschland in Deutsch und in Euro.**

**→ OK, da Steuerbilanz und Unterlagen übersetzt wurden (§244 HGB).**

3. Die Sozialversicherungsfachangestellte Frau Huber führt lediglich ein Kassenbuch, in dem sie sämtliche Zahlungsein- und -ausgänge erfasst.

**GoB: vollständige Eintragung in Büchern.**

**→ Falsch, keine ordnungsmäßige Verbuchung auf Konten**

**SD S.92ff und S. 32 (106/41)**

**Grundbuch: stellt die chronologische (zeitliche) Ordnung der Geschäftsfälle dar.**

**Hauptbuch: stellt die sachliche Ordnung der Geschäftsfälle dar durch Buchung auf Sachkonten.**

**Nebenbücher: sind bestimmte Sachkonten, die detaillierter geführt werden müssen, z. B. Verbindlichkeiten aus LL (wird in Kontokorrentbuch geführt).**

4. Herr Rüntinger bemerkt, dass er einen Geschäftsvorfall versehentlich doppelt gebucht hat und streicht diesen deshalb einmal durch.

**GoB: nachprüfbar. Buchungen dürfen nicht einfach gestrichen werden, sondern müssen durch Korrekturbuchungen berichtigt werden.**  
**→ Stornobuchung**

5. Die Barmer Ersatzkasse führt ihre Handelsbücher in der Weise, dass sämtliche Buchungen sowie Bilanzen ausschließlich auf CD gespeichert werden.

**Buchungen dürfen auf Datenträgern aufbewahrt werden. Bilanzen müssen, da diese eigenhändig zu unterschreiben sind, auch in Papierform aufbewahrt werden.**

6. Frau Oberleitner aus der Registratur vernichtet alle Geschäftsbriefe, Handelsbücher, Inventare, Bilanzen und Buchungsbelege nach 6 Jahren.

**GoB: Handelsbücher, Inventare, Bilanzen und Buchungsbelege müssen 10 Jahre aufbewahrt werden, Geschäftsbriefe nur 6 Jahre.**

**→ § 257 HGB, § 245 HGB**

**→ Unterzeichnung des Jahresabschluss durch Kaufmann**