Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (Allgemein)

Die Buchführung des Vereins ist ordnungsgemäß, wenn sie den gesetzlichen Vorschriften entspricht und so beschaffen ist, dass ein sachverständiger Dritter (z.B. Betriebsprüfer der Finanzbehörde) ohne fremde Hilfe innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Vermögens-, Finanz- und Erfolgslage des Vereins erhält. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

Um dieses Ziel zu erreichen sind folgende Grundsätze und alle wichtigen Richtlinien hinsichtlich der Buchführung und Rechnungsstellung zu beachten.

- Grundsatz der **Richtigkeit** und Willkürfreiheit: Die Geschäftsvorfälle müssen tatsächlich stattgefunden haben und objektiv aus den Büchern hergeleitet werden können.
- Grundsatz der **Klarheit** und Übersichtlichkeit: Die Buchführung muss klar und übersichtlich durchgeführt werden, sodass auch sachverständige Dritte dies nachvollziehen können.
- Grundsatz der **Einzelbewertung**: Alle Vermögensgegenstände müssen einzeln bewertet werden. Gruppenbewertungen werden aber in bestimmten Fällen zugelassen.
- Grundsatz der **Vollständigkeit**: Die Buchführung muss vollständig, dh. lückenlos sein.
- Grundsatz der **Ordnungsmäßigkeit**: Alle Geschäftsvorfälle müssen zeitnah und chronologisch verbucht werden.
- Grundsatz der **Sicherheit**: Alle Unterlagen müssen ordnungsgemäß archiviert werden.
- Belegprinzip: Jedem Geschäftsvorfall muss ein Beleg zugrunde liegen.

Kurz

Klarheit

- klar und übersichtlich
- Eintragungen in einer lebendigen Sprache
- Abkürzungen erläutern
- Änderungen müssen erkennbar sein
- Bücher Blatt für Blatt bzw. Seite für Seite nummerieren
- Daten auf Datenträgern während der Aufbewahrungsfrist verfügbar halten

Wahrheit

- vollständige, richtige, zeitgerechte und geordnete Erfassung sämtlicher Geschäftsvorfälle (Einnahmen nicht mit Ausgaben verrechnen!)
- ursprüngliche Buchungsinhalte nicht unleserlich machen, kein Radieren, keine Bleistifteintragungen
- gespeicherte Daten während der Aufbewahrungsfrist nicht löschen oder überschreiben
- keine Leerräume zwischen den Buchungen
- Kasseneinnahmen und -ausgaben täglich aufzeichnen
- mindestens am Ende jedes Geschäftsjahres eine Inventur durchführen

Nachprüfbarkeit

- keine Buchung ohne Beleg (ggf. Eigenbelege erstellen)
- laufende Nummerierung und geordnete Ablage der Belege

Ordnungsgemäße Aufbewahrung

10 Jahre

- Buchführungsunterlagen
- Aufzeichnungen
- Inventare
- Jahresabschlüsse
- Lageberichte
- Eröffnungsbilanzen
- Buchungsbelege

6 Jahre

- Empfangene Geschäftsbriefe
- Wiedergaben der abgesandten Geschäftsbriefe
- Sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem der Jahresabschluss einschließlich seiner Anlagen aufgestellt wurde.

Die vom Bundesministerium der Finanzen herausgegebenen Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) konkretisieren die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung steuerrechtlich.

Details

Autor:
Elmar Lumer

zuletzt aktualisiert:
Februar 2024

Quelle:
§§ 140–148

§ 154, 158 AO

§ 239, 243

§ 244 HGB