

Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)

Von Buchführung spricht man sowohl langläufig sowohl bei jener Form, in der man eine doppelte Buchführung nach § 189 HGB erstellt, als auch in der Form einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung.

Die Führung der Geschäftsaufzeichnungen und –unterlagen sind dabei mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns zu führen. Durch die Bezeichnung „ordentlicher Kaufmann“ gelten freie Berufe allerdings NICHT ausgeschlossen. Das bedeutet, dass die Grundprinzipien auf alle „Unternehmer“ (nach der neuen Definition des neuen UGB Unternehmensgesetzbuches) zu treffen.

Die Grundsätze sind ein Regelwerk – ja. Sie erfüllen aber auch eine unterstützende Ausrichtungslinie, die Ihnen Hilfestellung in der Organisation Ihres Belegwesens gibt – Ihnen eine Richtschnur legt. Wenn irgendwann eine Betriebsprüfung ins Haus steht, Sie die Grundsätze eingehalten haben, wird es Ihnen ein Leichtes sein, den korrekten Ablauf der Geschäftsfälle wieder zu geben.

Was sind nun diese „Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung (GOB)“:

1.) Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann.

Dazu gehören:

- Eine klare Kontenstruktur (bei den EA-Rechnern entspricht das einer klaren Gruppierung der Aufwandsarten)
- Eine lückenlose Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle (Nummerierungen, gebundene Bücher – spezielle für Kassenbelege und Fahrtenaufzeichnungen)
- die Belege sind durchnummeriert
- Stornierungen werden nicht weggeworfen sondern als solche ausgewiesen
- Die laufende Aufsummierung der Aufwendungen (Ausgaben) beginnt mit jedem Geschäftsjahr neu
- Eine verständliche Textierung bei der Buchung (Ausgabenlistung) die den Verwendungszweck klar wider gibt.
- Korrekturbuchungen sind möglichst zu vermeiden und falls notwendig ganz klar zu dokumentieren

2.) Die Aufzeichnungen müssen in einer lebenden Sprache erfolgen.

Auch wenn diese Formulierung einen relativ großen Spielraum lässt – der derzeit auf der Erde verwendeten Sprache gibt es vieler – ist doch die

Landessprache (also Deutsch) für Sie ein großer Vorteil, wenn der Finanzamtsprüfer zu Ihnen kommt <smile>. Es erlaubt Ihnen aber fremdsprachige Rechnungen, die Sie eventuell von ausländischen Geschäftspartnern in dessen Landessprache erhalten, ohne eine Übersetzung anfertigen zu müssen zu Ihren Geschäftsaufzeichnungen ein zu gliedern.

3.) Die Bezeichnung von Abkürzungen und Symbolen muss im Einzelfall eindeutig feststehen.

Sollten Sie eine doppelte Buchführung und damit verschiedene Belegkreise mit Buchstaben-Zahlenkombinationen führen, dann ist eine geführte Liste über die verwendeten Kreise und deren Symbolik ein hilfreiches Instrument.

4.) Die Eintragungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden.

Ein besonderes Augenmerk ist hier sicherlich auf die gebundenen Bücher zu legen. Hilfreich bei der täglichen Arbeit ist es, die Belege vorweg zu sortieren, in passender Reihe ab zu heften und erst danach mit einer Nummerierung und/oder Listung zu beginnen.

5.) Änderungen müssen so vorgenommen werden, dass der ursprüngliche Inhalt ersichtlich ist. Ferner muss erkennbar sein, wann die Änderung vorgenommen wurde.

Nicht radieren und nicht mit Bleistift arbeiten sind eine Grundregel für alle Buchhalter. Sollte ein Fehler passiert sein – das kommt schon immer wieder vor – dann den Fehleintrag mit einem EINFACHEN STRICH ausstreichen. Am Besten auch gleich den Verweis anbringen, so die korrigierte Zeile, der korrigierte Eintrag zu finden ist (Seite, Belegnummer ...) und auf dem Beleg, falls erforderlich, eine Anmerkung für den Grund der Änderung anbringen. Nachdem alle Einträge mit Datum versehen werden, lässt sich das Korrekturdatum auch leicht nachvollziehen.

6.) Der Kaufmann hat Abschriften der abgesendeten Handelsbriefe (z.B. Rechnungen, Zahlungsbelege ...) sowie die erhaltenen Handelsbriefe geordnet auf zu bewahren.

Dieser Punkt führt häufig zu der Diskussion, welche „Briefe“ und Unterlagen nun genau geordnet und aufbewahrt werden müssen. Um dieser Aufforderung zu entsprechen müssen alle Unterlagen aufbewahrt werden, die für eine Dokumentation des Geschäftsfalles, der zu dem Aufwand (Ausgabe) oder Ertrag (Einnahme) sowie zu einer Umbuchung geführt haben aufbewahrt werden.

z.B.: Sie kaufen ein Auto. Nehmen wir an Sie schreiben an verschiedene Autohändler und fragen nach den Preisen unter Angabe einer genauen Anforderung, was der gesuchte Wagen an Ausstattung besitzen muss. Sie erhalten eine Reihe von Angeboten, entscheiden sich letztendlich für eines. Sie schreiben den ausgewählten Autohändler nochmals an um einen Rabatt zu erreichen. Sie erhalten ein korrigiertes Angebot und letztendlich bestellen Sie – per E-mail – das Auto mit Bezugnahme auf das letzte Angebot. Der Autohändler sendet Ihnen eine Auftragsbestätigung. Einige Tage später eine Zusage über den Liefertermin (per E-mail) und letztendlich die Information, dass der Wagen eingetroffen ist. Bei der Abholung werden Übergabepapiere ausgestellt und Sie erhalten die Rechnung sowie Ihren Zahlungsbeleg.

☞ hier sind jede Menge Belege entstanden. Im Sinne der Buchführung sind alle Kommunikationen (auch Email) auf zu bewahren, die mit dem Autohändler geführt wurden mit dem schlussendlich der Vertrag zu Stande kam.

- Anfrage
- Angebot (Prospekte nur so weit, als sie den gewählten Wagen betreffen!)
- Rückfrage
- Korrigiertes Angebot
- Bestellung
- Auftragsbestätigung
- Liefertermin-Meldung
- Übergabepapiere
- Rechnung; Zahlungsbeleg

Sollte Ihnen der besagte Autohändler zu irgendwelchen Papieren zusätzlich Angebote unterbreiten, Werbematerial mit einpacken, Visitenkarten, Folder ... zukommen lassen, so bilden diese NICHT Bestandteil der auf zu bewahrenden Geschäftsunterlagen.

Wie Ihre „Ordnung“ dann aussieht, ob Sie diesen gesamten Geschäftsfall in einem aufbewahren, oder ob Sie für eingeholte Angebote, allgemeinen Schriftverkehr, Bestellungen eigene Ordner führen, ist eine Frage in Ihrer gesamthaften Belegorganisation. Lediglich eine Ordnung muss es geben, es kann nicht ein Mal so und ein anderes Mal anders abgelegt werden.

7.) Es gilt eine Aufbewahrungsfrist von 7 Jahren ab Ende des Geschäftsjahres.

Es gilt ausdrücklich Ende des Geschäftsjahres, nicht Kalenderjahr – wobei dies aus mehreren praktischen Gründen doch empfehlenswert ist. An zu merken ist auch, dass im Fall der vermuteten Hinterziehung ein Prüfrecht des Finanzamtes bis zu 10 Jahren zurück vorliegt. Daher – sollte das

Finanzamt bei Ihnen innerhalb der letzten 7 Jahre geprüft haben, kann beruhigt nach 7 Jahren entsorgt werden. Andernfalls empfehle ich die Unterlagen im Eigeninteresse 10 Jahre auf zu bewahren.

ACHTUNG! Dienstzeugnisse von Mitarbeitern (ehemaligen) sind 30 Jahre (!) auf zu heben. Daher sollten Sie diese getrennt von anderen Unterlagen aufheben. Überdies sollten Sie beim Ausscheiden des Mitarbeiters auch eines Erstellen, denn dieser behält 30 Jahre nach dem Austritt das Anrecht auf Ausstellung eines Dienstzeugnisses.

Sie müssen Ihre Unterlagen aus vergangenen Jahren natürlich weder in Ihrer unmittelbaren Umgebung, noch in teuren Ordnern aufheben. Es gibt relativ günstige Karton-Ablagesysteme, die Ihnen die Nutzbarkeit Ihrer Ordner für viele Jahre erhält.

Achtung bei Aufbewahrung gescannter Unterlagen auf Datenträgern oder von Daten auf Datenträger. Diese müssen rekonstruierbar sein und zwar die vollen 7 Jahre nach Geschäftsjahresende. Dies kann leicht übersehen werden. Sprechen Sie rechtzeitig mit Ihrem EDV-Betreuer über Notwendigkeiten der zusätzlichen Programmspeicherung oder der jährlichen Erneuerung des Speichermediums auf der letzten Programmversion.