

3. Organisation der doppelten Buchhaltung und Buchungstechnik

3.1. Vorschriften zur Organisation

3.1.1. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung

Die Buchführung ist grds dann als ordnungsgemäß anzusehen, wenn alle Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (kurz: GoB) beachtet werden. Die GoB stellen gleichsam die Rahmenbedingungen dar, unter denen die Vorschriften zur Buchführung (Rechnungslegungsvorschriften) überhaupt erst vollziehbar werden. Sie ergeben sich aus gesetzlichen Bestimmungen (UGB und BAO), Verordnungen, der Rechtsprechung, Richtlinien und Erlässen der Finanzverwaltung, zum Gewohnheitsrecht gewordenen all anerkannten Übungen der unternehmerischen Praxis (sog „Usancen“; ds Handlungsgepflogenheiten von sorgfältigen Unternehmern) sowie aus Fachgutachten und Stellungnahmen (zB der Kammer der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer).

Zahlreiche Rechtsvorschriften sowohl des UGB als auch des Abgabenrechts beziehen sich ausdrücklich auf die GoB, ohne sie jedoch genau zu definieren. Beispiele sind:

§ 190 Abs 1 UGB: „Der Unternehmer hat Bücher zu führen und in diesen seine unternehmensbezogenen Geschäfte und die Lage seines Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung ersichtlich zu machen. ...“

§ 4 Abs 2 EStG: „Die Vermögensübersicht (Jahresabschluss, Bilanz) ist nach den allgemeinen Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung zu erstellen. ...“

§ 5 Abs 1 EStG: „Für die Gewinnermittlung jener Steuerpflichtiger, die nach § 189 UGB oder anderer Vorschriften der Pflicht zur Rechnungslegung unterliegen ... sind die unternehmensrechtlichen Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung maßgeblich ...“

Hinweis: Die Bestimmungen des UGB und der BAO sind zwar nicht deckungsgleich, die Unterschiede sind aber nur von geringer praktischer Bedeutung.

3.1.2. Ordnungskriterien (Formvorschriften)

Die Formvorschriften für die Buchführung unterscheiden formelle Ordnungskriterien (Grundsätze formeller Ordnungsmäßigkeit) und materielle Ordnungskriterien (Grundsätze materieller Ordnungsmäßigkeit).

Formelle Ordnungskriterien (Grundsätze formeller Ordnungsmäßigkeit):

Die Grundsätze formeller Ordnungsmäßigkeit regeln die Klarheit und Übersichtlichkeit der Buchführung. Die wesentlichen formellen Ordnungskriterien sind gem § 190 UGB und § 131 BAO:

Hinweis: Die BAO verwendet oft die Begriffe „sollen“ bzw „sollen nicht“; diese sind jedoch iSv „müssen“ bzw „dürfen nicht“ zu verstehen.

- **Betreffend die formale Gestaltung der Bücher und Aufzeichnungen:**
 - Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann. Die einzelnen Geschäftsfälle müssen in ihrer Entstehung und Abwicklung nachvollziehbar sein.
 - Die Bücher bzw Aufzeichnungen müssen in einer lebenden Sprache und in deren Schriftzeichen geführt werden. Soweit die Bücher nicht in einer zugelassenen Amtssprache geführt werden,

muss der Abgabepflichtige beglaubigte Übersetzungen vorlegen oder einen Dolmetscher bereitstellen. Der Jahresabschluss ist verpflichtend in deutscher Sprache aufzustellen. Beträge müssen zwingend in Euro dargestellt werden.

- Abkürzungen, Zahlen, Buchstaben und Symbole dürfen nur verwendet werden, wenn ihre Bedeutung im Einzelfall eindeutig feststeht.
- Gebundene Bücher müssen Seite für Seite (Blatt für Blatt) fortlaufend nummeriert werden. Wenn Bücher und Aufzeichnungen auf losen Blättern geführt werden, dann müssen diese in einem laufend geführten Verzeichnis (sog „Kontenregister“) festgehalten werden.
- Zu Büchern oder Aufzeichnungen gehörige Belege müssen zwecks jederzeitiger Überprüfbarkeit der Eintragungen geordnet aufbewahrt werden.
- Zur Führung von Büchern und Aufzeichnungen bzw zur Erfassung der Geschäftsfälle können Datenträger verwendet werden, sofern eine inhaltsgleiche, vollständige, geordnete und urschriftgetreue Wiedergabe gewährleistet ist (soweit die Schriftstücke von Beginn an nur auf Datenträgern vorliegen, dann entfällt jedoch das Erfordernis der urschriftgetreuen Wiedergabe). Es müssen sowohl elektronische Wiedergaben (zB für den Einsatz einer Prüfsoftware im Zuge einer Außenprüfung) als auch ohne Hilfsmittel lesbare Wiedergaben (dh Ausdrücke auf Papier) möglich sein.
- Die Bücher bzw Aufzeichnungen sowie die zugehörigen Belege müssen sieben Jahre hindurch aufbewahrt werden (siehe dazu auch im Abschnitt 3.2.).
- **Betreffend die Eintragungen in die Bücher und Aufzeichnungen:**
 - Die Eintragungen müssen der Zeitfolge nach geordnet, vollständig, richtig und zeitgerecht vorgenommen werden:
 - – Zeitfolgegemäßheit: „Der Zeitfolge nach geordnet“ bedeutet, dass die Eintragungen chronologisch fortlaufend erfolgen müssen. Die Geschäftsfälle eines Tages müssen dabei aber nicht exakt nach der Uhrzeit erfasst werden; es genügt, wenn sie tagesgenau verbucht werden (ein Tag bedeutet dabei einen Arbeitstag bzw Geschäftstag, dieser muss nicht einem Kalendertag entsprechen; bei Abweichen ist mit jenem Kalenderdatum zu verbuchen, an dem der Arbeitstag bzw Geschäftstag begonnen hat). Eine Verbuchung nach Belegarten/Belegkreisen ist gestattet (obwohl dies dem chronologischen Prinzip widerspricht); innerhalb eines Belegkreises muss jedoch chronologisch gebucht werden.
 - – Vollständigkeit: Alle Geschäftsfälle müssen lückenlos erfasst werden und sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen (sog „Nachvollziehbarkeitsregel“). Gleichartige Geschäftsfälle dürfen auch in einer Summe erfasst werden, wenn die Unterlagen über die Summenbildung aufbewahrt werden.
 - – Richtigkeit: Die Geschäftsfälle müssen den Tatsachen entsprechend und in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Vorschriften abgebildet werden.
 - – Zeitgerechtheit: Die Eintragungen müssen spätestens einen Monat und 15 Tage nach Ablauf des Kalendermonats (bzw in bestimmten Fällen des Kalendervierteljahres) vorgenommen werden. Bareinnahmen und Barausgaben müssen grds täglich einzeln festgehalten werden.
 - Es dürfen keine leeren Zwischenräume an Stellen gelassen werden, die idR zu beschreiben sind.
 - Der ursprüngliche Inhalt einer Eintragung darf nicht mittels Durchstreichens oder auf andere Weise (zB Radieren, Überkleben) unkenntlich gemacht werden. Werden nachträglich Änderungen vorgenommen, dann muss erkennbar sein, dass Veränderungen vorgenommen und wann diese durchgeführt wurden. IT-Buchführungen müssen durch entsprechende organisatorische und programmierte Vorsorgen mögliche Manipulationen verhindern (Dokumentation aller Veränderungen).
 - Die Eintragungen dürfen nicht mit leicht entfernbareren Schreibmitteln vorgenommen werden.

- **Betreffend die Bezeichnung der Konten:**
 - Die Bezeichnung der Konten muss erkennen lassen, welche Geschäftsvorgänge auf diesen verbucht werden.
 - Auf einem Konto dürfen nur jene Geschäftsfälle verbucht werden, die der Kontobezeichnung entsprechen.
 - Die Konten müssen mit dem Namen und der Anschrift der Geschäftspartner versehen werden (sog „Stammdaten“).

Materielle Ordnungskriterien (Grundsätze materieller Ordnungsmäßigkeit):

Die Grundsätze materieller Ordnungsmäßigkeit betreffen insb die Wahrheit der Buchführung. Eine materiell falsche Buchführung liegt daher vor, wenn sie nicht der Wahrheit entspricht. Die wesentlichsten materiellen Ordnungskriterien sind:

- Es dürfen keine Geschäftsfälle aufgezeichnet werden, die nicht stattgefunden haben (Verbot von sog „Scheinbuchungen“).
- Umgekehrt müssen alle stattgefundenen Geschäftsfälle aufgezeichnet werden.
- Alle vorgefallenen Geschäftsfälle müssen wahrheitsgetreu aufgezeichnet werden.
- Ein Geschäftsfall darf nicht mehrfach aufgezeichnet werden.
- Bei der Inventur müssen alle Vermögensgegenstände erfasst und anschließend den gesetzlichen Regelungen entsprechend bewertet werden.

3.1.3. Exkurs: Grundsätze ordnungsmäßiger IT-Buchführungen

Neben den unternehmensrechtlichen und den abgabenrechtlichen GoB bestimmt das Fachgutachten „Ordnungsmäßigkeit von IT-Buchführungen“ (KFS/DV 1) der Kammer der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer spezielle GoB für Buchführungen. Über die (allg) GoB hinausgehend gilt bspw:

Grundsätzliches:

- Die GoB schreiben kein bestimmtes Buchführungssystem vor; sie lassen auch IT-gestützte Systeme zu, wenn diese die Anforderungen der GoB erfüllen.
- Die Verwendung von IT für die ordnungsmäßige Buchführung kann von der Unterstützung einzelner manueller Tätigkeiten (zB mittels PC-Standardanwendung) bis hin zur Unterstützung mehrerer Geschäftsprozesse durch integrierte IT-Systeme reichen.
- Die IT-Buchführung muss sicherstellen, dass Buchungen sowohl in zeitlicher (Journalfunktion) als auch in sachlicher Ordnung (Kontenfunktion) dargestellt werden können. Die logische Speicherung der Buchungssätze muss nicht nach einem bestimmten Ordnungskriterium erfolgen, sofern eine entsprechende Sortierfunktion zur Verfügung gestellt wird.
- Die einzelnen Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen (Belegfunktion); Summenbildungen müssen nachvollziehbar sein. Es muss eine geeignete Verfahrensdokumentation vorhanden sein.
- Eine Buchung darf nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Daher sind spätere Veränderungen ausschließlich so vorzunehmen, dass sowohl der ursprüngliche Inhalt als auch die Tatsache, dass Veränderungen vorgenommen wurden, für einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachvollziehbar sind. Ab dem technischen Buchungszeitpunkt darf eine Buchung bei Verwendung der regulären Anwendungsfunktionalität nur mehr über eine Stornobuchung rückgängig gemacht werden können.
- Die inhaltsgleiche, vollständige und geordnete Wiedergabe aller Geschäftsvorfälle muss bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht gewährleistet sein. Da regelmäßig Datenbestände im Rahmen von Datensicherungs- und Archivsystemen und nicht in den IT-Buchführungssystemen

men selbst aufbewahrt werden, erstrecken sich die Ordnungsmäßigkeitskriterien auch auf diese Datenbestände bzw Systeme.

Nachvollziehbarkeit des einzelnen Geschäftsfalles:

- Die **Belegfunktion** ist Grundvoraussetzung für die Beweiskraft der Buchführung. Diese ist erfüllt, wenn jede Buchung im Hauptbuch und ihre Veranlassung durch einen Beleg nachgewiesen wird. Ein Beleg darf ausschließlich in elektronischer Form (entweder originär oder als digitalisierter Papierbeleg) vorliegen. Jeder Beleg muss die folgenden Angaben enthalten: Erläuterung des Geschäftsfalles; zu buchender Betrag oder Mengen- und Wertangaben, aus denen sich der zu buchende Betrag ergibt; Zeitpunkt des Geschäftsfalles; Bestätigung (Autorisierung) des Geschäftsfalles durch eine autorisierte Person in Verbindung mit einem entsprechend ausgestalteten Zugriffsberechtigungsverfahren bzw bei automatischen Buchungen durch die IT-Anwendung selbst. Grds ist die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung durch die Belegfunktion erfüllt, sofern der Inhalt eines Belegs innerhalb der Aufbewahrungsfrist in lesbarer Form wiedergegeben werden kann. Soweit das Gesetz eine urschriftgetreue Wiedergabe der Belege vorschreibt, erfüllt die Wiedergabe lediglich ihres Inhalts nicht die Belegfunktion. Es sollen alle Eigenschaften des Ursprungsbelegs, denen Beweisfunktion zukommt, gespeichert und wiedergegeben werden können.
- Unter der **Journalfunktion** wird jede geeignete Dokumentation darüber verstanden, in welcher Reihenfolge die Daten im Verarbeitungssystem erfasst wurden. Sie ist erfüllt, wenn die Wiedergabe der Buchungen – unabhängig von der Art der Speicherung – in ihrer ursprünglichen Reihenfolge sichergestellt ist.
- Die **Kontenfunktion** verlangt, dass alle Geschäftsvorfälle in sachlicher Ordnung auf Konten abgebildet werden. Bei Wiedergabe der Konten muss die Vollständigkeit der Buchungen je Konto nachweisbar sein. Die Klärung des Inhaltes verdichteter Zahlen (Sammelbuchung) muss jederzeit leicht möglich sein. Grds ist die Verwendung von separaten IT-Anwendungen für Haupt- und Nebenbücher für die Sicherstellung der Kontenfunktion erlaubt, sofern die Ordnungsmäßigkeitskriterien erfüllt werden.

Verfahrensdokumentation:

- Die Verfahrensdokumentation muss alle jene Informationen enthalten, die für die Nachvollziehbarkeit der Buchführung durch einen sachverständigen Dritten in zumutbarer Zeit erforderlich sind. Eine ordnungsgemäße Verfahrensdokumentation hat die Beschreibung aller zum Verständnis der Buchführung erforderlichen Verfahrensbestandteile zu umfassen. Dazu zählen:
 - die Anwenderdokumentation (diese muss alle Informationen enthalten, die für eine sachgerechte Bedienung erforderlich sind; zB Bedeutung von Eingabefeldern, programminterne Verarbeitungsregeln, Vorschriften zur Erstellung von Auswertungen);
 - die technische Systemdokumentation (diese enthält die technische Darstellung; insb: Datenorganisation und Datenstrukturen, Verarbeitungsregeln und Abstimmungsverfahren, Datenausgabe, Schlüsselverzeichnisse, Schnittstellen zu anderen Systemen);
 - die Betriebsdokumentation (diese dient der Dokumentation der ordnungsgemäßen Anwendung des Verfahrens; insb: Datensicherungsverfahren, Verarbeitungsnachweise, Programmversionsnachweise).

Aufbewahrung:

Die technischen Voraussetzungen für die Lesbarmachung dieser Aufzeichnungen innerhalb der gesetzlich geforderten Aufbewahrungsfristen müssen gewährleistet sein. Die für die Nachvollziehbarkeit der Buchführung notwendige Verfahrensdokumentation fällt ebenso unter die gesetzlichen Aufbewahrungspflichten.

Internes Kontrollsystem:

- Die ordnungsmäßige IT-Buchführung verlangt die Etablierung eines angemessenen internen Kontrollsystems (IKS). Dazu zählen das IT-Kontrollumfeld, generelle IT-Kontrollen sowie Anwendungskontrollen. Dabei sind die IT-Anwendungen, die IT-Infrastruktur, die IT-Organisation und die IT-Prozesse zu berücksichtigen. Es wird zwischen manuellen, automatischen und manuellen Kontrollen mit IT-Abhängigkeit unterschieden.
 - Maßnahmen im **IT-Kontrollumfeld** haben ein angemessenes Grundverständnis für den Einsatz von IT und daraus resultierende Risiken sicherzustellen (ua durch Richtlinien). Des Weiteren muss sichergestellt sein, dass die Funktionalität der IT-Buchführung den Anforderungen der Geschäftsprozesse genügt. Schließlich ist eine angemessene Funktionstrennung sowohl innerhalb des IT-Bereichs als auch zu anderen Abteilungen des Unternehmens sicherzustellen.
 - **Generelle IT-Kontrollen** umfassen die Bereiche Beschaffung, Entwicklung und Pflege von Systemen, Zugriffsschutz und Betrieb. Sie müssen sowohl auf Anwendungsebene als auch auf Ebene des Betriebssystems, der Datenbank und des Netzwerks ausreichend implementiert sein.
 - Zu den **Anwendungskontrollen** zählen insbesondere Eingabe-, Verarbeitungs- und Ausgabe-kontrollen.
- Sowohl die Definition als auch die Durchführung von Kontrollen sind so zu dokumentieren, dass es einem sachverständigen Dritten möglich ist, innerhalb angemessener Zeit die Angemessenheit der Ausgestaltung der Kontrollen und die Wirksamkeit der Kontrolldurchführung nachzuvollziehen.

Datenmigration:

Sofern bei der Einführung oder bei einer wesentlichen Änderung eines IT-Buchführungssystems Daten aus dem abgelösten IT-System (Altdaten in Form von Stamm-, Bewegungs- und Steuerungsdaten) in ein neues IT-System übernommen werden (Datenmigration), sind die Vollständigkeit und Richtigkeit sowie die Nachvollziehbarkeit der Datenmigration sicherzustellen.

Outsourcing:

Sowohl bei vollständig als auch bei teilweise ausgelagerten Funktionen (zB Softwareentwicklung, Betrieb einzelner oder mehrerer Systemkomponenten, Serverhousing) müssen ebenfalls die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung eingehalten werden.

3.1.4. Ort der Buchführung

Der Ort der Buchführung ist grds der Wahl des Buchführungspflichtigen überlassen, dh die Bücher können sowohl im Inland als auch im Ausland geführt werden. Werden die Bücher im Inland geführt, dann muss dies nicht am Sitz des Unternehmens erfolgen (zB auch beim Steuerberater). Werden die Bücher im Ausland geführt, dann muss die Überprüfbarkeit der tatsächlichen und rechtlichen Verhältnisse zur Gänze den Verhältnissen entsprechen, als ob die Bücher und Aufzeichnungen im Inland geführt werden. Dies bedeutet, dass alle für eine abgabenrechtliche Prüfung erforderlichen Unterlagen auf Verlangen der Abgabenbehörde innerhalb vertretbarer Zeit im Inland verfügbar gemacht werden müssen (diese muss dafür eine angemessene Frist setzen).

Eine Ausnahme (= Verpflichtung zur Führung der Bücher im Inland) besteht zB im KfzStG betreffend die Aufzeichnungen über alle steuerpflichtigen Kraftfahrzeuge (Art und Kennzeichen, Dauer der Steuerpflicht, Steuerbemessungsgrundlage).

3.1.5. Verstoß gegen die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung

Es werden insb folgende Verstöße gegen die Buchführungsvorschriften unterschieden:

- Verstoß gegen die Buchführungspflicht, dh es werden keine Bücher geführt oder nicht jene, die gesetzlich vorgeschrieben sind.
- Verstoß gegen die Formvorschriften.

- Verstoß gegen die Vollständigkeits- und/oder Wahrheitspflicht (es werden zB die Geschäftsvorfälle in unrichtiger Höhe oder überhaupt nicht verbucht oder gefälschte Belege bilden die Buchungsgrundlage).

Aus abgabenrechtlicher Sicht haben Bücher und Aufzeichnungen, die den GoB entsprechen, gem § 163 BAO die Vermutung einer ordnungsmäßigen Führung für sich und sind bei der Erhebung der Abgaben zugrunde zu legen. Dies gilt nicht, wenn ein begründeter Anlass gegeben ist, ihre sachliche Richtigkeit in Zweifel zu ziehen.

Wird gegen die GoB verstoßen, dann kann die Abgabenbehörde ua die Aussagekraft der Buchführung verwerfen und die Steuerbemessungsgrundlage schätzen, die Anerkennung von Steuerbegünstigungen verweigern oder Geldstrafen verhängen.

3.1.6. Bücher der doppelten Buchhaltung

Aufgrund des Erfordernisses der chronologischen und systematischen Aufzeichnung der Geschäftsfälle werden in der doppelten Buchhaltung idR folgende Bücher geführt:

- **Hauptbuch**

Im Hauptbuch werden die Geschäftsfälle systematisch aufgezeichnet. Es besteht aus einer Vielzahl von Konten, auf denen jeweils alle gleichartigen Geschäftsfälle gemeinsam erfasst werden. Das Hauptbuch ist das Kernstück der doppelten Buchhaltung.

- **Grundbuch (Journal)**

Im Grundbuch werden die Geschäftsfälle in zeitlich geordneter Reihenfolge (= chronologisch) aufgezeichnet. Es zeigt, welche Geschäftsfälle jeweils an einem bestimmten Tag angefallen sind und auf welchen Konten sie verbucht wurden.

Hinweis: In der IT-Buchführung erfolgt die Verbuchung automatisch parallel auf den Konten des Hauptbuches und im Grundbuch.

- **Nebenbücher**

Die Nebenbücher dienen der Ergänzung der chronologischen und systematischen Erfassung der Geschäftsfälle, indem sie bestimmte Details zu diesen aufzeichnen (Näheres zu den Nebenbüchern siehe im Abschnitt 13.).

Beispiele für Nebenbücher sind: Kassabuch, Kunden- und Lieferantendatei, Anlagenverzeichnis (Anlagendatei), Lagerdatei.

- **Hilfsbücher**

Die Hilfsbücher erfüllen zusätzliche Aufgaben, die von den anderen Büchern nicht oder nicht ausreichend erfüllt werden. Welche Hilfsbücher in einem Unternehmen geführt werden, hängt von dem Geschäftszweig und der Größe des Unternehmens ab.

Beispiele für Hilfsbücher sind: Fahrtenbuch, Auftragsbuch, Wechselbuch.

3.2. Belegwesen

Was ist ein „Geschäftsfall“?

Unter einem Geschäftsfall versteht man alle Vorgänge, welche die Bilanz des Unternehmens – dh das Vermögen und das Kapital – verändern.

Beispiele

- | | | |
|---|-------------|----------------|
| • Einkauf von Material gegen Barzahlung | Material + | Kassa – |
| • Bargeldabhebung vom Bankkonto und Einlage in die Kassa | Kassa + | Bank – |
| • Anschaffung einer Maschine gegen spätere Zahlung (auf Ziel) | Maschinen + | Schulden + |
| • Rückzahlung eines Kredites (Überweisung vom Geschäftskonto) | Bank – | Kreditschuld – |

Was ist ein „Beleg“?

Belege sind schriftliche Aufzeichnungen über die Geschäftsfälle. Der Begriff „Beleg“ ist weder im Unternehmensrecht noch im Abgabenrecht gesetzlich definiert; das UGB und die BAO nehmen jedoch trotzdem an verschiedenen Stellen auf den „Beleg“ Bezug. Belege können sowohl Schriftstücke (Urkunden; zB Rechnungen, Kontoauszüge, Reisekostenabrechnungen) in Papierform sein als auch in elektronischer Form als Datensätze auf Datenträgern gespeichert werden.

Das „Belegprinzip“ und weitere Beleggrundsätze:

Der Beleg ist das Bindeglied zwischen dem Geschäftsfall und seiner Erfassung in der Buchhaltung. Die Erfassung der Geschäftsfälle in den Büchern wird auch als „Verbuchung“ bezeichnet. Ebenso wie der Begriff „Beleg“ ist auch das sog „Belegprinzip“ gesetzlich nicht kodifiziert; es ist trotzdem ein unbestrittener Grundsatz der GoB, dass jede Verbuchung eines Geschäftsfalles auf einem entsprechenden Beleg beruhen muss. Das **Belegprinzip** lautet: **Keine Buchung ohne Beleg!** sowie ebenso: **Kein Beleg ohne Buchung!** Darüber hinaus ist der Beleg auch deshalb von großer Bedeutung, weil er als Beweismittel dient.

Neben dem Belegprinzip müssen folgende weitere Beleggrundsätze zur Sicherstellung der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung beachtet werden:

- Belege sind wie Urkunden zu behandeln, dh sie dürfen weder verändert noch unleserlich gemacht werden.
- Wenn zu einem Geschäftsfall mehrere Belege gehören (zB Rechnung und Zahlungsbestätigung), dann muss zur Vermeidung von Unklarheiten und Doppelbuchungen genau festgehalten werden, welcher Beleg als Buchungsgrundlage dient.

Belegarten:

Es gibt verschiedene Arten von Belegen, die iA hinsichtlich ihrer Herkunft (des Ortes der Entstehung), des Entstehungsanlasses und der Anzahl der vom Beleg erfassten Geschäftsfälle unterschieden werden:

Unterscheidungskriterium	Belegarten
Herkunft (Ort der Entstehung)	<ul style="list-style-type: none"> • Externe Belege (Fremdbelege): Diese entstehen durch Beziehungen des Unternehmens mit Außenstehenden. Beispiele: Eingangrechnungen, Ausgangsrechnungen, Kontoauszüge, Zahlungsanweisungen, Zahlungsbestätigungen usw • Interne Belege (Eigenbelege): Diese entstehen durch innerbetriebliche Vorgänge und werden vom Unternehmer selbst angefertigt. Beispiele: Materialentnahmescheine, Inventuraufzeichnungen, Belege über Privateinlagen und Privatentnahmen usw
Entstehungsanlass	<ul style="list-style-type: none"> • Urbelege (Originalbelege, natürliche Belege): Das sind alle Belege, die im Rahmen der Abwicklung eines Geschäftsfalles ausgestellt werden und daher unmittelbar durch diesen bedingt sind. Beispiele: Eingangrechnungen, Ausgangsrechnungen, Zahlungsbestätigungen, Kontoauszüge usw • Zeugenbelege (Ersatzbelege, künstliche Belege): Diese werden angefertigt, wenn ein Urbeleg nicht erhältlich ist. Sie werden ausschließlich für die Buchhaltung zur Erfüllung des Belegprinzips erstellt. Beispiele: Belege über Privateinlagen und Privatentnahmen, Reisekostenabrechnungen usw
Anzahl der erfassten Geschäftsfälle	<ul style="list-style-type: none"> • Einzelbelege: Diese betreffen nur einen Geschäftsfall. • Sammelbelege: Diese umfassen mehrere Geschäftsfälle.

Abb 10: Belegarten