

Formvorschriften (Infoblatt)

Wie in vielen Bereichen des täglichen Lebens gelten auch in der Buchhaltung bestimmte Vorschriften, wie alle Aufzeichnungen zu führen sind.

Diese Formvorschriften für eine ordnungsgemäße Buchführung sind im Unternehmensgesetzbuch (UGB) festgehalten.

Hier einige wichtige Punkte:

- Bei der Führung der Handelsbücher und bei den sonst erforderlichen Aufzeichnungen hat sich der Kaufmann einer lebenden Sprache zu bedienen. Werden Abkürzungen, Zahlen, Buchstaben oder Symbole verwendet, muss im Einzelfall deren Bedeutung festliegen.

Also: **Alle Aufzeichnungen müssen in einer lebenden Sprache vorgenommen werden.** (lebende Sprache: z. B. Deutsch, Englisch, Italienisch,; Tote Sprache: z. B. Latein)

- Die Eintragungen müssen **vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet** vorgenommen werden.
Man muss die Aufzeichnungen chronologisch (= zeitlich geordnet) und mit klarem Buchungstext vornehmen.
Man darf keine leeren Zeilen dazwischen frei lassen.
- Änderungen müssen so vorgenommen werden, dass der ursprüngliche Inhalt ersichtlich ist. Ferner muss erkennbar sein, wann die Änderung durchgeführt wurde, dh. überkleben, löschen, radieren etc. ist **verboten**. **Leicht löschbare Schreibmittel (z. B. Bleistifte) dürfen nicht verwendet werden.** Wurde ein Fehler gemacht ist die Zeile so durchzustreichen, dass der ursprüngliche Inhalt noch ersichtlich ist.
- Alle Rechnungen, Zahlungsbelege (= Belege) und Bücher müssen **7 Jahre** aufbewahrt werden.

Folgen einer nicht ordnungsgemäßen Buchführung:

- Verlust steuerlicher Begünstigungen
- Nichtanerkennung der Buchführung als Beweismittel
- Schätzung des Betriebsergebnisses durch das Finanzamt
- Geld- oder Freiheitsstrafen

Name: _____

Formvorschriften (Arbeitsblatt 1)

Ergänze folgenden Lückentext!

Alle (hinuzgufceAenn)_____ der Buchhaltung müssen in einer (deenlebn)_____ (hapercS)_____ vorgenommen werden. Für jede Eintragung benötigt man einen (eeswBi)_____. Solche (seeiweB)_____ können (hunegennRc)_____, Quittungen oder Zahlscheinabschnitte sein. Diese (eseBewi)_____ nennt man in der Buchhaltung (eeeBlg)_____. Alle (eeelBg)_____ werden (oochiolnhrcsg)_____ geordnet und dann mit kurzem, klarem (uhnsettgBucx)_____ eingetragen. Wenn man etwas falsch eingetragen hat, darf man auf keinen Fall (narirede)_____. Man darf (uicrsnhdehretc)_____, aber der ursprüngliche Inhalt muss noch erkennbar sein. (erLee)_____ Zeilen darf man auch nicht freilassen. Alle Bücher und (eeegBl)_____ muss man (bniese)_____ (arJhe)_____ aufheben.

Name: _____


Formvorschriften (Arbeitsblatt 2)

Prüfe die folgenden Aussagen und kreuze an, wie du es als verantwortungsbewusster Buchhalter machen würdest!

Ich würde ...	Ja	Nein
- mit Bleistift buchen, damit ich meine Buchungen radieren kann		
- nach Datum geordnet (=chronologisch) buchen		
- richtig und vollständig buchen		
- in einer toten Sprache, z. B. Latein, eintragen, damit es niemand versteht		
- Zwischenräume lassen, damit ich Vergessenes später nachtragen kann		
- kurze, klare Buchungstexte schreiben		
- Eintragungen durch Korrekturen nicht unleserlich machen		
- nie ohne Beleg buchen		
- die Seiten fortlaufend nummerieren		
- die Belege aufbewahren		
- alle Rechnungen nach einem Jahr gleich wegwerfen		

Gegen welche Formvorschriften wurde hier verstoßen? Beschreibe die Fehler oder setze „o.k.“ ein, wenn alles in Ordnung ist.

Vom 1. Februar bis 9. Februar 2013

Zeile	Tag	Text	Einnahmen	Ausgaben	Tagessaldo
1.	1.	<i>Saldovortrag</i>	342,76		
2.	2.	<i>Telefonrechnung</i>		3 116,--	
3.					
4.	4.	<i>Βανκαβεβουγ</i>	412,60		
5.	7.	<i>ausgeliehen</i>	150,--		
6.	8.			530,--	
7.	5.	<i>Anzahlung Maier</i>			

Zeile	Verstoß / o.k.
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Lösung!!!

Formvorschriften (Arbeitsblatt 1)

Ergänze folgenden Lückentext!

Alle (hinuzgufceAenn) **Aufzeichnungen** der Buchhaltung müssen in einer (deenlebn) **lebenden** (hapercS) **Sprache** vorgenommen werden. Für jede Eintragung benötigt man einen (eeswBi) **Beweis**. Solche (seeiweB) **Beweise** können (hunegennRc) **Rechnungen**, Quittungen oder Zahlscheinabschnitte sein. Diese (eseBewi) **Beweise** nennt man in der Buchhaltung (eeeBlg) **Belege**. Alle (eeelBg) **Belege** werden (oochiolnhrcsg) **chronologisch** geordnet und dann mit kurzem, klarem (uhnsettgBucx) **Buchungstext** eingetragen. Wenn man etwas falsch eingetragen hat, darf man auf keinen Fall (narirede) **radieren**. Man darf (uicrsnhdehretc) **durchstreichen**, aber der ursprüngliche Inhalt muss noch erkennbar sein. (erLee) **Leere** Zeilen darf man auch nicht freilassen. Alle Bücher und (eeegBl) **Belege** muss man (bniese) **sieben** (arJhe) **Jahre** aufheben.

Lösung!!!


Formvorschriften (Arbeitsblatt 2)

Prüfe die folgenden Aussagen und kreuze an, wie du es als verantwortungsbewusster Buchhalter machen würdest!

Ich würde ...	Ja	Nein
- mit Bleistift buchen, damit ich meine Buchungen radieren kann		X
- nach Datum geordnet (=chronologisch) buchen	X	
- richtig und vollständig buchen	X	
- in einer toten Sprache, z. B. Latein, eintragen, damit es niemand versteht		X
- Zwischenräume lassen, damit ich Vergessenes später nachtragen kann		X
- kurze, klare Buchungstexte schreiben	X	
- Eintragungen durch Korrekturen nicht unleserlich machen	X	
- nie ohne Beleg buchen	X	
- die Seiten fortlaufend nummerieren	X	
- die Belege aufbewahren	X	
- alle Rechnungen nach einem Jahr gleich wegwerfen		X

Gegen welche Formvorschriften wurde hier verstoßen? Beschreibe die Fehler oder setze „o.k.“ ein, wenn alles in Ordnung ist.

Vom 1. Februar bis 9. Februar 2013

Zeile	Tag	Text	Einnahmen	Ausgaben	Tagessaldo
1.	1.	Saldovortrag	342,76		
2.	2.	Telefonrechnung		3116,--	
3.					
4.	4.	Βανκαβηθεβουγ	412,60		
5.	7.	ausgeliehen	150,--		
6.	8.			530,--	
7.	5.	Anzahlung Maier			

Zeile	Verstoß / o.k.
1.	OK!
2.	nicht überschreiben!
3.	keine Leerzeilen lassen!
4.	keine „Geheimschrift“ verwenden!
5.	unklarer Buchungstext!
6.	fehlender Buchungstext!
7.	unleserlich korrigiert und nicht chronologisch eingetragen!

Name & Klasse: _____

Formvorschriften - Was hast du dir gemerkt?

Es gibt zahlreiche Formvorschriften. Nenne drei!

- _____
- _____
- _____

Hält man sich nicht an die Formvorschriften, kann das unangenehme Folgen haben. Zähle drei der möglichen Konsequenzen auf!

- _____
- _____
- _____

Gegen welche Formvorschriften wurde hier verstoßen? Beschreibe die Fehler oder setze „o.k.“ ein, wenn alles in Ordnung ist.

Vom 1. Oktober bis 15. Oktober 20013

Zeile	Tag	Text	Einnahmen	Ausgaben	Tagessaldo
1.	1.	Saldovortrag	342,76		
2.	2.	Telefonrechnung	[REDACTED]	116,--	
3.					
4.	4.	Bankabhebung	3 12,60		
5.	7.	ausgeliehen	150,--		
6.	8.~^h~.....		260,--	
7.	5.	Anzahlung Bauer	340,--		

Zeile	Verstoß / o.k.
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Formvorschriften - Was hast du dir gemerkt?

Name & Klasse: _____

Formvorschriften - Was hast du dir gemerkt? (Lösung)

Es gibt zahlreiche Formvorschriften. Nenne drei!

- Alle Eintragungen müssen vollständig und richtig sein.
- Die Eintragungen müssen chronologisch geordnet sein.
- Alle Belege müssen sieben Jahre aufbewahrt werden.

Hält man sich nicht an die Formvorschriften, kann das unangenehme Folgen haben. Zähle drei der möglichen Konsequenzen auf!

- Verlust steuerlicher Begünstigungen
- Nichtanerkennung der Buchführung als Beweismittel
- Schätzung des Betriebsergebnisses durch das Finanzamt
- Geld- oder Freiheitsstrafen

Gegen welche Formvorschriften wurde hier verstoßen? Beschreibe die Fehler oder setze „o.k.“ ein, wenn alles in Ordnung ist.

Vom 1. Oktober bis 15. Oktober 2013

Zeile	Tag	Text	Einnahmen	Ausgaben	Tagessaldo
1.	1.	Saldovortrag	342,76		
2.	2.	Telefonrechnung	[REDACTED]	116,--	
3.					
4.	4.	Bankabhebung	3 12,60		
5.	7.	ausgeliehen	150,--		
6.	8.~^h~.....		260,--	
7.	5.	Anzahlung Bauer	340,--		

Zeile	Verstoß / o.k.
1.	o.k.
2.	unleserlich korrigiert
3.	keine freien Zeilen lassen
4.	nicht überschreiben
5.	Text unklar
6.	keine „Geheimschriften“ verwenden
7.	chronologische Reihenfolge nicht eingehalten

Formvorschriften - Was hast du dir gemerkt?