

fristig abzurechnen und die buchhalterische Berichterstattung bis zu den vorgeschriebenen Terminen zusammenzustellen und einzureichen.

(3) Jeder in der Buchführung nachzuweisende wirtschaftliche Vorgang ist durch einen Beleg zu beurkunden. Keine Eintragung darf in der Buchführung durchgeführt werden, wenn der ihr zugrunde liegende wirtschaftliche Vorgang nicht durch einen Beleg beurkundet ist.

#### § 6

(1) Die Eintragungen in der Buchführung erfolgen auf losen Blättern. Die zusammengehörenden Unterlagen sind zusammengefaßt in Karteien oder Ordnern aufzubewahren. Die im Loseblatt-Verfahren geführten Konten sind fortlaufend zu numerieren und in einem gebundenen Buch so zu registrieren, daß ihre Vollzähligkeit ständig nachgewiesen werden kann und ein unkontrollierter Austausch von Kontenkarten verhindert wird. Bei Lochkartenabrechnungen ist sinngemäß zu verfahren. Soweit es zweckmäßig ist, dürfen Eintragungen in der Buchführung auch in gebundenen, in sich numerierten Büchern erfolgen.

(2) Die Eintragungen in der Buchführung sind in deutscher Sprache, die Wertangaben in DM<sup>er</sup> Deutschen Notenbank zu machen. In besonderen Fällen können Wertangaben in fremder Währung erfolgen, die in ihrer Zusammenfassung jedoch in DM der Deutschen Notenbank umzurechnen und zu buchen sind.

(3) Der Text der Eintragungen in der Buchführung ist in Langschrift oder durch betrieblich festgelegte Symbole bzw. Schlüsselnummern auszudrücken. Symbole und Schlüsselnummern sind in Nomenklaturen nachzuweisen.

#### § 7

(1) Die Eintragungen in der Buchführung sind mit Tinte, Kopierstift oder Maschine vorzunehmen, so daß ihre Dauerhaftigkeit verbürgt ist. Eintragungen mit Bleistift werden als ordnungsmäßig nur in den Arbeitsunterlagen der Buchführung anerkannt.<sup>2 3 4</sup>

(2) Die Eintragungen müssen sorgfältig erfolgen und leserlich sein. Falls Berichtigungen erforderlich sind, darf die ursprüngliche Eintragung nicht durch Radieren, Durchstreichen oder auf andere Weise unleserlich gemacht werden. Es ist verboten, solche Veränderungen vorzunehmen, deren Beschaffenheit nicht erkennen läßt, daß sie nach der ursprünglichen Eintragung erfolgten. Originale und Durchschriften müssen gleichlautend korrigiert werden. Alle Berichtigungen sind abzuzeichnen.

(3) Zwischen aufeinanderfolgenden Buchungen auf Konten und Journalen dürfen keine leeren Zwischenräume verbleiben. Ist das dennoch erforderlich, so muß diese Stelle derartig ausgefüllt werden, daß nachträgliche Buchungen dort unmöglich sind. Freie Zeilen oder leere Flächen nach formell abgeschlossenen Buchungen brauchen nicht ausgefüllt zu werden. Der formelle Abschluß geschieht durch Aufrechnung sämtlicher Buchungen und Kenntlichmachung der Schlussumme.

(4) Es ist erforderlich, den Zusammenhang zwischen den Buchungen in der Kontenführung **und den** Buchungsbelegen über einen wirtschaftlichen Vorgang sowie zwischen den beiden zusammengehörenden Buchungen in der Kontenführung nachzuweisen.

### Drittes Kapitel

#### Die materiellen Anforderungen an die Buchführung

##### Erster Abschnitt

##### Das Belegwesen

#### § 8

Buchungsbelege können Einzelbelege oder Sammelbelege sein.

#### § 9

(1) Ein Einzelbeleg muß mindestens folgende Angaben enthalten:

- a) Angaben der Belegart und Belegnummer, Kennzeichnung des Ausstellers,
- b) Bezeichnung des nachgewiesenen wirtschaftlichen Vorgangs,
- c) Mengen- und Wertangabe bei materiellen Vorgängen bzw. Wertangabe bei finanziellen Vorgängen,
- d) Kennzeichnung der Teilnehmer an dem wirtschaftlichen Vorgang, sofern der Buchungsbeleg für die interne Verrechnung bestimmt ist,
- e) Datum der Ausstellung und bei von anderen Wirtschaftseinheiten eingegangenen Buchungsbelegen Datum des Eingangs im Betrieb. Sofern das Datum der Ausstellung bzw. des Eingangs vom Buchungsmonat abweicht, ist dieser besonders zu vermerken,
- f) Unterschriften bzw. Signum der Personen, die für die Richtigkeit der auf dem Buchungsbeleg notwendigen Angaben verantwortlich sind,
- g) Nachweis des Zusammenhangs zwischen Buchungsbeleg und Buchung (z. B. Kontierungsanweisung).

(2) Einzelbelege sind spätestens unmittelbar nach Beendigung des durch sie zu beurkundenden wirtschaftlichen Vorgangs auszustellen.

(3) Die Namen der zum Ausstellen und Beglaubigen von Einzelbelegen berechtigten Personen sind in betrieblichen Nomenklaturen aufzuführen. Diese Personen sind dafür verantwortlich, daß die Einzelbelege rechtzeitig ausgestellt und unverzüglich an die Buchhaltung weitergeleitet werden.

#### § 10

(1) Ein Sammelbeleg faßt die Angaben mehrerer Einzelbelege zusammen.

(2) Ein Sammelbeleg muß die gleichen Merkmale enthalten, wie ein Einzelbeleg und als Sammelbeleg gekennzeichnet sein.

(3) In einem Sammelbeleg können höchstens Angaben von solchen Einzelbelegen zusammengefaßt werden, die innerhalb eines monatlichen Abrechnungszeitraumes entstanden oder eingegangen sind.

#### § 11

Periodisch wiederkehrende Buchungen dürfen durch einen Dauerbeleg beurkundet werden, der als solcher kenntlich zu machen ist und höchstens für ein Planjahr gilt.

#### § 12

Die Buchungsbelege müssen vor der Buchung daraufhin geprüft sein, ob sie die vorgeschriebenen Merkmale tragen und ob die zu buchenden Zahlen rechnerisch richtig ermittelt wurden\*