

Neue Buchhaltungsvorgaben im Verein

Von Matthias Hartmann

Das Bundesministerium der Finanzen hat in einem umfangreichen BMF-Schreiben (GoBD) zu den Grundsätzen der ordnungsmäßigen Buchführung, der Aufbewahrung der Aufzeichnungen und der Sicherung der Unterlagen in Papier- und in elektronischer Form, sowie zum Datenzugriff der Finanzverwaltung bei Außenprüfungen neue Vorgaben veröffentlicht.

Diese Vorschriften sind in allen Vereinen anzuwenden. Sofern Vereine ihre Vereinsbuchhaltung über ein EDV-Buchhaltungsprogramm erstellen, sind ausnahmslos folgende Grundsätze zu beachten; Das im Verein angewandte Buchhaltungsprogramm muss den neuen Anforderungen und den neuen Vorgaben der »Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff« (GoBD) ab dem Kalenderjahr 2016 entsprechen. Dabei sind vor allem die Vorgaben zum Verbuchen der laufenden Buchungen, die Festschreibung der Buchungssätze und deren Speicherung als elektronisches Dokument vom Verein sicherzustellen. Neu ist, dass jede Buchung, außer dem Belegdatum, ein Datum des Buchungstages erhalten muss. Die eingegebenen Buchungen dürfen, nach deren Festschreibung, nur noch über eine Stornobuchung und eine 3. Berichtigungsbuchung geändert werden. Die ursprüngliche Form und die Inhalte aller Buchungen und Veränderungen im Inventar müssen mit allen Informationen erhalten und überprüfbar bleiben. Bisher benutzte Office-Programme(z.B. Excel-Listen) und ähnliche Dateisysteme erfüllen ohne weitere Maßnahmen nicht mehr die Anforderungen zur Ordnungsmäßigkeit der Buchhaltung. Die Verantwortung für die Wahl des EDV-Systems, das die Anforderungen der Datenspeicherung und Datensicherung erfüllt, liegt beim Verein. Erfüllt das System diese Anforderungen nicht, hat der Verein die Folgen zu tragen.

Vorschriften im BMF-Schreiben GoBD

- Grundbuchaufzeichnungen im Hauptbuch und in den Journalen
- Vorschriften zur Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle in zeitlicher Reihenfolge in den Sach- und Finanzkonten
- Das interne Kontrollsystem (IKS) regelt den gesicherten Datenzugriff auf das EDV-Programm, die Datensicherungen und die Festschreibungen der Buchungen im Buchhaltungssystem
- Unveränderbarkeit und Protokollierungen der vorgenommenen Buchungen und deren Änderungen
- Aufbewahrungspflichten für Buchhaltungsunterlagen
- Nachprüfbarkeit und die Nachvollziehbarkeit aller Buchungen und aller Dokumente in ihrer ursprünglichen und in der fortgeschriebenen Form
- Datenzugriffsmöglichkeiten der Finanzverwaltung ins Buchhaltungsprogramm des Vereins und die Möglichkeit der Datenübernahme in Programme der Finanzverwaltung. Dazu müssen vom Verein die Buchhaltungsdaten zur Datenübernahme in Programme der Finanzverwaltung, in einem von der Finanzverwaltung vorgegebenen Dateiformat bereitgestellt werden. In dieser Datei müssen alle aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten in maschinell auswertbarer Form der Finanzverwaltung zur Verfügung gestellt werden.

Werden diese Anforderungen nicht erfüllt, kann die Buchhaltung im Rahmen einer Außenprüfung als nicht ordnungsgemäß eingestuft und dann verworfen werden. Mit Feststellung der nicht ordnungsmäßigen Buchführung kann der Prüfer höhere Gewinn- und Umsatzschätzungen vornehmen. Diese Schätzungen müssen sich jedoch auch am Umfang der tatsächlichen Geschäftstätigkeit orientieren, sodass auch bei einer Schätzung auf die nicht ordnungsmäßigen vorhandenen Daten in der Buchhaltung zugegriffen werden kann.

Die Buchhaltung im Verband/Verein

Die EDV-Buchhaltung muss technisch und organisatorisch so eingerichtet sein, dass die elektronischen Buchungen und alle erforderlichen elektronischen Aufzeichnungen und Eintragungen richtig, vollständig, zeitnah und geordnet vorgenommen werden können. Auch in der elektronischen Buchhaltung gilt der alte Grundsatz »Keine Buchung ohne Beleg«. In der Vereinsbuchhaltung müssen alle Geschäftsvorfälle in zeitlicher und in sachlicher Gliederung aufgezeichnet werden. Die zeitliche Reihenfolge wird mit den Buchungsaufzeichnungen im Grundbuch und im Journal erfasst. Die sachliche Gliederung erfolgt im Hauptbuch und in den Sachkontenjournalen. Hier wird in der doppelten Buchhaltung jeder Geschäftsvorfall auf mindestens zwei Konten gebucht (ein Finanzkonto und ein Sachkonto). Die Buchungen im Grundbuch und in den Journalen werden bei EDV-Buchhaltungen mit dem eigenen PC zeitlich zusammenfallen. Wenn die Erfassung im Grundbuch eine Belegfunktion hat, dürfen nur noch protokollierte Änderungen vorgenommen werden. Die erfassten Daten mit Belegfunktion dürfen nicht mehr änderbar sein. Geschäftsvorfälle im Verein müssen zeitnah über die Eingabe in das EDV-System erfasst werden. Die Belegsicherung erfolgt im Rahmen des Buchhaltungsprogramms. Mit der nun vorgeschriebenen Datensicherung und der Festschreibung der Buchungen im EDV-Programm wird die Unveränderlichkeit der gebuchten Daten sichergestellt. Die Geschäftsvorfälle im Verein werden dadurch in der richtigen zeitlichen Reihenfolge und mit ihren richtigen, erkennbaren und unveränderbaren Inhalten erfasst. Für die elektronische Vereinsbuchhaltung ist kein besonderes System vorgeschrieben. Als ordnungsgemäß gilt jedes System, das die vollständige, fortlaufende und richtige Aufzeichnung und die Datenfestschreibung mit Datensicherung ermöglicht. Der Verein erfasst die Daten und gibt sie zur Verarbeitung weiter. Diese Kontrollen müssen sicherstellen, dass die Geschäftsvorfälle vollständig erfasst und vollständig übermittelt werden. Die gebuchten Geschäftsvorfälle dürfen danach nur noch protokolliert verändert werden. Auch die vorgenommenen Kontrollen sind zu protokollieren. Alle für die Buchhaltung und die Verarbeitung wichtigen Grundeinstellungen im Programm, alle Daten (wie Vereinsdaten, Inventardaten und Systemeinstellung) sind zu speichern und in einer Historiedatei zu archivieren.

Aufbewahrungspflichten und Belegsicherung

Die Belege in Papierform und elektronisch müssen zeitnah gegen Verlust und Veränderung gesichert werden. Die Sicherung sollte unmittelbar nach Eingang oder Entstehung erfolgen. Die Papierbelege werden durch laufende Nummerierung und Kontierung der Dokumente, durch die Ablage und durch die zeitnahe Erfassung als Grundaufzeichnungen in der EDV gesichert. Elektronische Buchhaltungen können auch durch Vergabe eines Barcodes und anschließendes Scannen gesichert werden. Für elektronische Belege, die vom Verein selbst erstellt werden, kann die laufende Nummerierung automatisch vergeben werden.