§ 46 Führung, Aufbewahrung, Vernichtung der Geschäftsbücher

(1) ¹Die Geschäftsbücher sind nach den folgenden Bestimmungen und den auf der Aufschriftseite der einzelnen Vordruckmuster enthaltenen Anleitungen zu führen. ²Die Eintragungen sind fortlaufend (ohne Leerzeilen) in leserlicher Schrift mit dunkler, urkundenechter Tinte vorzunehmen. ³Radieren, Überkleben und Überschreiben ist nicht gestattet. ⁴Streichungen sind so vorzunehmen, dass die ursprüngliche Fassung lesbar bleibt.

(2) ¹Beträge, die in den Geldspalten abzusetzen sind, sind dort erkennbar zu buchen. ²Bei der Aufrechnung der Spalten sind die erkennbar gebuchten Beträge von der Summe der übrigen Beträge abzuziehen. ³Der Restbetrag stellt die Spaltensumme dar. ⁴Sind Beträge an der Stelle, an der sie gebucht sind, in voller Höhe abzusetzen, so genügt es, sie erkennbar zu unterstreichen. ⁵Sie sind dann bei der Spaltenaufrechnung unberücksichtigt zu lassen.

(3) Für die Einsichtnahme in die Geschäftsbücher durch Privatpersonen, Behörden und Dienststellen gelten die Bestimmungen in § 42 entsprechend.

(4) ¹Abgeschlossene Geschäftsbücher sind der Zeitfolge nach geordnet aufzubewahren. ²Sie sind nach fünfjähriger Aufbewahrung, jedoch nicht vor der Vernichtung sämtlicher in den Büchern behandelter Akten, zu vernichten. ³§ 43 Absatz 2 und 3 gilt entsprechend.