

Lernsituation	
<b>WBM-LF06</b>	<b>Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in der Buchführung berücksichtigen (Lösungshinweise)</b>

**Auftrag 1:** Kapitel für das Mitarbeiterhandbuch

Schülerindividuelle Darstellung, z. B.:

## Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in der Buchführung berücksichtigen

**Aufbewahrungspflicht:** Dokumente der Buchführung müssen innerhalb vorgegebener Fristen aufbewahrt werden. Aufbewahrt werden entweder Originalbelege oder Bildträger (Mikrofilm) und Datenträger (Festplatte), wenn sie in angemessener Frist lesbar gemacht werden können.

→ Gesetz (HGB, AO) schreibt Mindestaufbewahrungsfristen vor:

Die zehnjährige Aufbewahrungsfrist für Handelsbücher:

- Grundbücher, Hauptbücher
- Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse
- Buchungsbelege
- Aus- und Eingangsrechnungen, Kontoauszüge usw.

10 Jahre

Die sechsjährige Aufbewahrungsfrist für Geschäftsbriefe:

- Eingegangene Handelsbriefe
- Durchschriften abgesandter Handelsbriefe

6 Jahre

→ Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des betreffenden Kalenderjahres, in dem die Aufzeichnung/der Beleg entstanden ist

→ Bei Unsicherheit bezüglich der Mindestfrist, das Dokument besser länger aufbewahren.

Hinweis: Thermobelege verblassen schnell und sind nach einigen Monaten kaum noch leserlich. Diese Belege sollten kopiert oder eingescannt werden.

## Auftrag 2:

Dokument	nicht auf- bewahrungs- pflichtig	Aufbewahrungs- pflichtig		vernichten	
		10 Jahre	6 Jahre	ja	nein
Rechnung vom 25. Mai des laufenden Jahres		X			X
Blumenquittung vom 15. Juni des Vorjahres für ein Jubiläum		X			X
Kontoauszug von Juni vor fünf Jahren		X			X
Angebot an einen Kunden vom laufenden Jahr			X		X
Gebrauchsanweisung für die Kaffeemaschine vom Vorjahr	X				X
9 Jahre alte Bilanz mit Datum vom 30. September		X			X
Kopie einer Bestellung, Bestellung liegt 7 Jahre zurück			X	X	
Geburtskarte an einen ehemaligen Kollegen (Kopie)	X			X	
15 Jahre altes Inventar		X		X	
erhaltene Mahnung aus dem Vorjahr			X		X
Reisekostenabrechnung von vor 9 Jahren		X			X
Einladung zu einem Vortrag der Handelskammer zum Thema „Buchführung aktuell“ von Anfang des Jahres	X			X	

## Übungsaufgaben

### Aufgabe 1 für besonders Schnelle:

Aussagen	richtig	falsch
1. Die Regeln der GoB sind für den Kaufmann nicht verbindlich.	5	<b>10</b>
2. Ein Geschäftsfall kann nur gebucht werden, wenn der jeweilige Beleg vorliegt.	<b>-8</b>	+3
3. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem <b>Beginn</b> des betreffenden Kalenderjahres, in dem der Beleg entstanden ist.	-2	<b>+2</b>
4. In Deutschland kann jeder Unternehmer selbst entscheiden, in welcher Sprache er Steuererklärungen und Jahresabschlüsse beim Finanzamt einreicht.	x3	<b>x5</b>
5. Die Aufzeichnungen der Buchführung sind lückenlos und zeitlich geordnet zu führen.	<b>+6</b>	-2
6. Für Inventare, Eröffnungsbilanzen und Jahresabschlüsse gilt die zehnjährige Aufbewahrungsfrist.	<b>:2</b>	x2
7. Fehlerhafte Eintragungen im Grundbuch sind sofort unwiderruflich zu entfernen, so dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr erkennbar ist.	+7	<b>+3</b>
8. Die Buchführung eines Unternehmens muss so klar und übersichtlich sein, dass <b>jedermann</b> in kürzester Zeit eine vollständige Übersicht erhalten kann.	-3	<b>:4</b>
9. Die Eintragungen in den Büchern sind vollständig, wahrheitsgemäß, rechtzeitig und geordnet vorzunehmen.	<b>+4</b>	x6
10. Buchungen können sich auch vom ursprünglichen Inhalt der Belege unterscheiden.	x3	<b>+6</b>
11. Eingegangene Handelsbriefe müssen fünf Jahre aufbewahrt werden.	-1	<b>+2</b>
12. Für die Aufzeichnungen und Bücher gelten in Deutschland gesetzliche Vorschriften zur Aufbewahrung.	<b>:2</b>	+10
13. Buchungsbelege müssen zehn Jahre aufbewahrt werden.	<b>-2</b>	+1
Ergebnis:		<b>6</b>