|  |  |
| --- | --- |
| Lernsituation | |
| WBM-LF06 | Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in der Buchführung berücksichtigen (Lösungshinweise) |

**Auftrag 1:** Kapitel für dasMitarbeiterhandbuch

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:

**10 Jahre**

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

**6 Jahre**

Die sechsjährige Aufbewahrungsfrist für Geschäftsbriefe:

* Eingegangene Handelsbriefe
* Durchschriften abgesandter Handelsbriefe

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