

Lernsituation	
WBM-LF06	Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in der Buchführung berücksichtigen

Situation

Die GolfTech Kirrle KG stellt Golfschläger her. Sie sind Auszubildende/r zum Kaufmann/frau für Büromanagement im 2. Ausbildungsjahr bei der GolfTech Kirrle KG und derzeit in der Buchhaltung eingesetzt.



GolfTech Kirrle KG

Die Buchhaltung wird zu Beginn des nächsten Monats in den gerade fertiggestellten Neubau umziehen. Im bisherigen Büro türmen sich hunderte Ordner mit Rechnungen, Bestellungen, Angeboten und andere Dokumenten. Seit Gründung des Unternehmens vor 22 Jahren wurden alle Dokumente aufbewahrt. Der Umzug soll genutzt werden, um nicht mehr benötigte Unterlagen zu vernichten. Ab sofort sollen Unterlagen nur noch so lange aufbewahrt werden, wie es gesetzlich vorgeschrieben ist.

Sie werden von Ihrem Ausbilder beauftragt, ein Kapitel für das Mitarbeiterhandbuch des Unternehmens zu erstellen. Anschließend sollen Sie alle Dokumente, für die keine gesetzliche Aufbewahrungspflicht besteht, mit dem Reißwolf* vernichten. Um zu vermeiden, dass versehentlich noch benötigte Dokumente vernichtet werden, kümmern Sie sich zunächst nur um einige ausgewählte Dokumente.

**Reißwolf = Aktenvernichter
Gerät zum Vernichten von Dokumenten.*

Aufträge

1. Erstellen Sie für das Mitarbeiterhandbuch ein Kapitel zum Thema „*Gesetzliche Aufbewahrungsfristen von Dokumenten*“ (Anlagen 1 bis 3). Gehen Sie folgendermaßen vor:
 - Stellen Sie drei bis fünf Fragen an die Paragraphen (Anlage 2 und Anlage 3).
 - Notieren Sie Ihre Fragen in Anlage 5.
 - Tauschen Sie Ihre Fragen mit einem/r Partner/in aus und beantworten Sie sich gegenseitig Ihre Fragen.
 - Erstellen Sie das Kapitel für das Mitarbeiterhandbuch in Einzelarbeit.
2. Entscheiden Sie für die ausgewählten Dokumente durch Ankreuzen (Anlage 4), ob sie vernichtet werden können.

Datenkranz

Anlage 1: Auszug aus einem Fachbuch

Gesetzliche Aufbewahrungspflichten: Welche Rechtsverordnungen müssen beachtet werden?

Die Aufbewahrung von Unterlagen ist Pflicht für Unternehmer und in einer Reihe von Gesetzen verankert. Die Aufbewahrungspflicht von Büchern und Unterlagen ist sowohl im Handelsrecht (Handelsgesetzbuch = HGB) als auch im Steuerrecht (Abgabenordnung = AO) geregelt. [...]

Anlage 2: Auszug aus dem Handelsgesetzbuch (HGB)

§ 257 Aufbewahrung von Unterlagen**Aufbewahrungsfristen**

(1) Jeder Kaufmann ist verpflichtet, die folgenden Unterlagen geordnet aufzubewahren:

1. Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Einzelabschlüsse nach § 325 Abs. 2a, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
2. die empfangenen Handelsbriefe,
3. Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe,
4. Belege für Buchungen in den von ihm nach § 238 Abs. 1 zu führenden Büchern (Buchungsbelege).

(2) Handelsbriefe sind nur Schriftstücke, die ein Handelsgeschäft betreffen.

(3) Mit Ausnahme der Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse können die in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht und sichergestellt ist, dass die Wiedergabe oder die Daten

1. mit den empfangenen Handelsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden,
2. während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können.

Sind Unterlagen auf Grund des § 239 Abs. 4 Satz 1 auf Datenträgern hergestellt worden, können statt des Datenträgers die Daten auch ausgedruckt aufbewahrt werden; die ausgedruckten Unterlagen können auch nach Satz 1 aufbewahrt werden.

(4) Die in Absatz 1 Nr. 1 und 4 aufgeführten Unterlagen sind zehn Jahre, die sonstigen in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen sechs Jahre aufzubewahren.

(5) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht, das Inventar aufgestellt, die Eröffnungsbilanz oder der Jahresabschluss festgestellt, der Einzelabschluss nach § 325 Abs. 2a oder der Konzernabschluss aufgestellt, der Handelsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist.

Quelle: www.gesetze-im-internet.de/hgb/_257.html (Zugriff am 30.05.2019)

Anlage 3: Auszug aus der Abgabenordnung (AO)

§ 147 Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen

(1) Die folgenden Unterlagen sind geordnet aufzubewahren:

1. Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
2. die empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe,
3. Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe,
4. Buchungsbelege,
- 4a. Unterlagen nach Artikel 15 Absatz 1 und Artikel 163 des Zollkodex der Union,
5. sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

(2) Mit Ausnahme der Jahresabschlüsse, der Eröffnungsbilanz und der Unterlagen nach Absatz 1 Nummer 4a, sofern es sich bei letztgenannten Unterlagen um amtliche Urkunden oder handschriftlich zu unterschreibende nicht förmliche Präferenznachweise handelt, können die in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht und sichergestellt ist, dass die Wiedergabe oder die Daten

1. mit den empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden,
2. während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können.

(3) Die in Absatz 1 Nr. 1, 4 und 4a aufgeführten Unterlagen sind zehn Jahre, die sonstigen in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen sechs Jahre aufzubewahren, sofern nicht in anderen Steuergesetzen kürzere Aufbewahrungsfristen zugelassen sind. Kürzere Aufbewahrungsfristen nach außersteuerlichen Gesetzen lassen die in Satz 1 bestimmte Frist unberührt. Bei empfangenen Lieferscheinen, die keine Buchungsbelege nach Absatz 1 Nummer 4 sind, endet die Aufbewahrungsfrist mit dem Erhalt der Rechnung. Für abgesandte Lieferscheine, die keine Buchungsbelege nach Absatz 1 Nummer 4 sind, endet die Aufbewahrungsfrist mit dem Versand der Rechnung. Die Aufbewahrungsfrist läuft jedoch nicht ab, soweit und solange die Un-

terlagen für Steuern von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist; § 169 Abs. 2 Satz 2 gilt nicht.

(4) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Buch gemacht, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist, ferner die Aufzeichnung vorgenommen worden ist oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind.

(5) Wer aufzubewahrende Unterlagen in der Form einer Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern vorlegt, ist verpflichtet, auf seine Kosten diejenigen Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die erforderlich sind, um die Unterlagen lesbar zu machen; auf Verlangen der Finanzbehörde hat er auf seine Kosten die Unterlagen unverzüglich ganz oder teilweise auszudrucken oder ohne Hilfsmittel lesbare Reproduktionen beizubringen.

(6) Sind die Unterlagen nach Absatz 1 mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellt worden, hat die Finanzbehörde im Rahmen einer Außenprüfung das Recht, Einsicht in die gespeicherten Daten zu nehmen und das Datenverarbeitungssystem zur Prüfung dieser Unterlagen zu nutzen. Sie kann im Rahmen einer Außenprüfung auch verlangen, dass die Daten nach ihren Vorgaben maschinell ausgewertet oder ihr die gespeicherten Unterlagen und Aufzeichnungen auf einem maschinell verwertbaren Datenträger zur Verfügung gestellt werden. Teilt der Steuerpflichtige der Finanzbehörde mit, dass sich seine Daten nach Absatz 1 bei einem Dritten befinden, so hat der Dritte

1. der Finanzbehörde Einsicht in die für den Steuerpflichtigen gespeicherten Daten zu gewähren oder
2. diese Daten nach den Vorgaben der Finanzbehörde maschinell auszuwerten oder
3. ihr die für den Steuerpflichtigen gespeicherten Unterlagen und Aufzeichnungen auf einem maschinell verwertbaren Datenträger zur Verfügung zu stellen.

Die Kosten trägt der Steuerpflichtige. In Fällen des Satzes 3 hat der mit der Außenprüfung beauftragte Amtsträger den in § 3 und § 4 Nummer 1 und 2 des Steuerberatungsgesetzes bezeichneten Personen sein Erscheinen in angemessener Frist anzukündigen.

Quelle: www.gesetze-im-internet.de/ao_1977/_147.html (Zugriff am 30.05.2019)

Übungsaufgaben

Aufgabe 1 für besonders Schnelle:

Entscheiden Sie jeweils, ob die Aussage zu den GoB (Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung) oder zu den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen richtig oder falsch ist. Führen Sie anschließend die jeweilige Rechenoperation durch.

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

Aufgabe 2 für besonders Schnelle: Verbessern Sie die falschen Aussagen in Aufgabe 1 und notieren Sie diese.

Interaktive Übung zum Text- bzw. Paragrafenverständnis:



www.schule-bw.de/faecher-und-schularten/berufliche-bildung/wirtschaft/unterrichtsentwuerfe-und-materialien/rechnungswesen/buchfuehrung/index-3.html