

■ DATAC ■ - Büro Weissenberger

Dipl.-Kfm. Michael Weissenberger

Zeisigweg 11

61130 Nidderau-Ostheim

Tel. 06187 - 99 41 84

Fax 06187 - 99 43 56

Betriebsberatung

Digitale Belegarchivierung

Sortieren, Kontieren

Erfassen, Auswerten

lfd. Lohnabrechnung

weissenberger-nidderau@datac.de

www.datacbuero-weissenberger.de

Aufbewahrungsfristen: Welche Unterlagen dürfen ab dem 1. Januar 2010 vernichtet werden?

Arbeitnehmer

Arbeitnehmer müssen keine Aufbewahrungspflichten beachten. Sie dürfen ihre Belege vernichten, sobald die Steuererklärung vom Finanzamt bearbeitet wurde - was aber nicht ratsam ist. Denn manchmal entdeckt das Finanzamt im Nachhinein Fehler und will sie zuungunsten des Steuerzahlers ändern.

Deshalb sollten Arbeitnehmer ihre Nachweise solange aufheben, bis der Steuerbescheid nicht mehr geändert werden darf. Dies ist mit Ablauf der Festsetzungsfrist der Fall. Den Fristablauf ermitteln Sie folgendermaßen: addieren Sie vier Jahre zu dem 31.12. des Jahres, in dem Sie die Steuererklärung abgegeben haben.

Privatbereich

Privatpersonen trifft die Aufbewahrungspflicht nach § 14 Abs. 1 Satz 5 UStG: Aufzubewahren sind Rechnungen über Werklieferungen oder Leistungen, die an einem Grundstück ausgeführt werden. Zur Not können auch Zahlungsbelege oder andere beweiskräftige Unterlagen archiviert werden.

Die Pflicht zur Aufbewahrung besteht für Privatpersonen, die solche Leistungen erhalten haben und für Unternehmer, die solche Leistungen für ihren privaten Bereich bezogen haben (§ 14 Abs. 1 Satz 5 UStG).

Die Aufbewahrungsfrist beträgt zwei Jahre. Die Frist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem die Rechnung ausgestellt wurde.

Der Unternehmer ist verpflichtet, die Rechnung innerhalb von sechs Monaten nach Leistungserbringung auszustellen (§ 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 UStG). Er muss in dieser Rechnung auf die Aufbewahrungspflicht hinweisen (§ 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 9 UStG). Darunter fallen alle Bauleistungen i.S.d. § 13b Abs. 1 Nr. 4 UStG und weitere Leistungen, z.B. alle Architektenleistungen, Instandhaltungsarbeiten, Reparatur- und Wartungsarbeiten an Bauten oder Teilen von Bauten.

Welche Werklieferungen und Leistungen in Frage kommen, finden Sie im BMF-Schreiben vom 24.11.2004 und BMF-Schreiben vom 31.03.2004.

Aufbewahrungspflichtig sind nicht nur Eigentümer, sondern auch Mieter von Wohnungen.

Unternehmensbereich

Die übliche Aufbewahrungspflicht für Unternehmer beträgt 10 Jahre.

Die gesetzliche **Aufbewahrungsfrist** für alle Buchungsunterlagen ist in § 147 AO geregelt. Sie beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung gemacht, die Eröffnungsbilanz, das Inventar oder der Jahresabschluss aufgestellt, der Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt oder der Buchungsbeleg entstanden ist, ferner die Aufzeichnung vorgenommen worden ist oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind. Bei der Vernichtung von Firmenunterlagen sollten Sie überlegen, ob und welche Unterlagen Sie evtl. als Beweis für eine künftige Betriebsprüfung bzw. für ggf. noch zu führende Rechtsstreitigkeiten - trotz der offiziellen Vernichtungsmöglichkeit - weiterhin aufbewahren wollen. Die Vernichtung von Unterlagen ist dann noch nicht zulässig, wenn die Frist für die Steuerfestsetzung noch nicht abgelaufen ist.

Archivieren Sie Buchungsunterlagen und Geschäftspapiere elektronisch, gelten die gleichen Aufbewahrungspflichten wie für Papier. Beachten Sie dabei, dass die Unterlagen für den Betriebsprüfer jederzeit ohne eigene Programme sichtbar gemacht und bei Bedarf wieder ausgedruckt werden können müssen (diese Voraussetzungen erfüllt das von uns verwendete Digitale Belegarchiv von DATAC).

Ablauf steuer- und handelsrechtlicher Aufbewahrungspflichten

Auch nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen müssen Unterlagen aufbewahrt werden, sofern sie für eine laufende Außenprüfung, eine vorläufige Steuerfestsetzung, für anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen, schwebende oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartende Rechtsbehelfsverfahren oder sonst zur Begründung von Anträgen des Steuerpflichtigen von Bedeutung sind. Nicht vernichten dürfen Sie Verträge, gegebenenfalls mit Änderungen und Ergänzungen, die noch Gültigkeit haben (z.B. Gesellschafts-, Anstellungs-, Mietverträge).

Ablauf der Aufbewahrungspflicht von Lohnunterlagen

Nach Ablauf des Jahres 2009 können vernichtet werden, soweit sie nicht aufgrund steuer- oder handelsrechtlicher Aufbewahrungsfristen länger aufbewahrt werden müssen:

- | | |
|---|--|
| - Lohn- und Gehaltskonten | - soweit letzte Eintragung vor dem 1.1.2004 |
| - Unterlagen zur Lohnsteuerpauschalierung | - soweit letzte Eintragung vor dem 1.1.2004 |
| - Lohn- und Beitragsabrechnungsunterlagen | - soweit letzte Prüfung durch den zuständigen Sozialversicherungsträger vor dem 1.1.2009 |

E-Mails, die die Abwicklung eines Geschäfts belegen, müssen normalerweise sechs Jahre aufbewahrt werden. Per E-Mail verschickte Rechnungen sogar zehn Jahre! Beachten Sie, dass Sie bei einer E-Mail-Rechnung die Vorsteuer nur bei einer qualifizierten elektronischen Signatur geltend machen können!

Online-Kontoauszüge reichen für die Erfüllung der Aufbewahrungspflicht nicht aus! Lt. Oberfinanzdirektion Münster dürfen als Zahlungsnachweis ausgedruckte Online-Kontoauszüge verwendet werden, die Aufbewahrungspflichten nach § 147 Abgabenordnung werden damit aber nicht erfüllt. Der Grund: Es handelt sich um ein »originär digitales Dokument«, das grundsätzlich vor dem Ausdrucken verändert worden sein kann. Dies widerspricht den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung!

Fazit: Firmen werden auch weiterhin die von den Kreditinstituten ausgedruckten Kontoauszüge in Papierform aufbewahren und dem Finanzamt vorlegen müssen.

Allgemeine Übersicht

Unterlagen	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist	Entsorgen können Sie Unterlagen von
Angebote (erhaltene und Kopien versandter)	6 Jahre	2003 oder früher
Auftragsbestätigungen (erhaltene und Kopien versandter)	6 Jahre	2003 oder früher
Bestellungen (erhaltene und Kopien versandter)	6 Jahre	2003 oder früher
Buchführungsunterlagen	10 Jahre	1999 oder früher
Buchungsbelege	10 Jahre	1999 oder früher
Handelsbücher	10 Jahre	1999 oder früher
Inventare	10 Jahre	1999 oder früher
Jahresabschlüsse	10 Jahre	1999 oder früher
Lageberichte	10 Jahre	1999 oder früher
Lieferscheine	6 Jahre	2003 oder früher
Mahnbescheide	6 Jahre	2003 oder früher
Preislisten	6 Jahre	2003 oder früher
Quittungen	10 Jahre	1999 oder früher
Rechnungen (erhaltene und Kopien versandter)	10 Jahre	1999 oder früher
Spendenbescheinigungen	10 Jahre	1999 oder früher
Verträge	10 Jahre	1999 oder früher
Zahlungsbelege	10 Jahre	1999 oder früher

Im Einzelnen

Unterlagen	aus dem Jahr und früher
A brechnungsunterlagen	1999
Abtretungserklärungen	2003
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2003
Aktenvermerke	2003
Angebote	2003
Angestelltenversicherung (Belege)	2003
Anlagevermögensbücher und -karteien	1999
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2003
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	1999
Auftragszettel	1999
Ausgangsrechnungen	1999
B ankbelege	1999
Bankbürgschaften	2003
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	1999
Belege, die Buchungsgrundlagen darstellen	1999
Betriebsabrechnungsbögen m. Belegen als Bewertungsunterlage	1999
Betriebskostenrechnung	1999
Betriebsprüfungsberichte	2003
Bewertungsunterlagen	1999
Bewirtungsunterlagen	1999
Bilanzen (Jahresbilanzen) *)	1997
Bilanzunterlagen *)	1997
Bildträger (z.B. Fotokopien, Mikrofilme)	1999
Buchungsanweisungen	1999
Buchungsbelege	1999
COM -Verfahren (Computer, Output Microfilm)	1999
D arlehensunterlagen	2003
Dauerauftragsunterlagen	2003
Debitorenlisten	1999
Depotauszüge	1999
E igenbelege	1999
Einfuhrunterlagen	2003
Eingangsrechnungen	1999
Einheitswertunterlagen	2003
Essensmarkenabrechnungen	2003
Exportunterlagen	2003
F ahrtkostenerstattungsunterlagen	1999
Finanzberichte	2003
Frachtbriefe	2003

Unterlagen	aus dem Jahr und früher
G ehaltslisten	1999
Geschäftsberichte	1999
Geschäftsbriefe	2003
Geschenknachweise	2003
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	1999
Grundbuchauszüge	2003
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	1999
Gutschriftsanzeigen	2003
H andelsbriefe	2003
Handelsbücher	1999
Handelsregisterauszüge	1999
Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	1999
Inventuren	2003
Investitionszulage (Unterlagen)	2003
J ahresabschlusserläuterungen *)	1996
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	1999
K alkulationsunterlagen	2003
Kassenberichte	1999
Kassenbücher und -blätter	1999
Kassenzettel	2003
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	1999
Kontenregister	1999
Konto-Auszüge	1999
Kreditunterlagen	1999
L ieferscheine	1999
Lohnbelege	1999
Lohnlisten	2003
M agnetbänder mit Buchfunktion	1999
Mahnbescheide	2003
Mietunterlagen	1999
N achnahmebelege	1999
Nebenbücher	1999
O rganisationsunterlagen der EDV-Buchführung	1999
P achtunterlagen	1999
Postscheckbelege	1999
Preislisten	2003
Protokolle	2003
Prozessakten	1999
Q uittungen	1999
R echnungen	1999
Reisekostenabrechnungen	1999
Repräsentationsaufwendungen	1999

Unterlagen	aus dem Jahr und früher
S achkonten	1999
Saldenbilanzen	1999
Schadensunterlagen	2003
Scheck- und Wechselunterlagen	2003
Schriftwechsel	2003
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	1999
Spendenbescheinigungen	2003
Steuerunterlagen	1999
T elefonkostennachweise	1999
Ü berstundenlisten	2003
V erbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	1999
Verkaufsbücher	1999
Vermögensverzeichnis	1999
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	2003
Versand- und Frachtunterlagen	2003
Versicherungspolicen	2003
Verträge	2003
W arenbestandsaufnahmen	1999
Wareneingangs- und ausgangsbücher	1999
Wechsel	2003
Z ahlungsanweisungen	1999
Zollbelege	2003
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	1999

***)** Bei Erstellung des Jahresabschlusses im Jahr 1999

Vorsicht! Im Einzelfall können Aufbewahrungsfristen deutlich länger sein. Denn solange der Steuerbescheid für das betreffende Jahr nicht bestandskräftig und somit noch änderbar ist, müssen Sie alle steuerlich relevanten Unterlagen aufheben.

Wichtiger Hinweis: Der Inhalt ist nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt worden. Haftung und Gewähr für Richtigkeit und Vollständigkeit sind ausgeschlossen. Im Zweifel archivieren Sie die Dokumente weiterhin oder fragen Sie Ihren Steuerberater.