

Es kann entrümpelt werden



Aufbewahrungsfristen für steuerrelevante Unterlagen

Wenn die ersten Monate des Jahres vergangen sind und sich der Betrieb wieder gut eingespielt hat, ist es für den Unternehmer an der Zeit, Ordnung in die eigenen Belege der letzten Jahre zu bringen. Doch was darf wirklich vernichtet und was muss doch besser noch aufbewahrt werden?

Wer unternehmerisch tätig ist, muss seine Buchführung in Ordnung halten. Geschäftliche Unterlagen sind zu archivieren und aufzubewahren, und zwar so, dass sie jederzeit zugänglich sind und gelesen werden können. Ansonsten droht bei einer Betriebsprü-

fung erheblicher Ärger mit dem Finanzamt, der auch teuer werden kann. Im Einzelfall können Geldbußen bis zu 5.000 Euro verhängt werden.

Steuerrelevante Unterlagen müssen zwar nicht ewig aufbewahrt

werden, sie dürfen aber ebenso nicht zu früh in den Papierschredder wandern. In der Regel sind Dokumente 6 oder 10 Jahre aufzubewahren und können erst danach vernichtet werden. An diesen Fristen wird sich auch vorerst nichts ändern.

Aufbewahrungsfrist 10 Jahre:

- >>> Buchungsbelege
- >>> Bücher und Aufzeichnungen
- >>> Inventare
- >>> Jahresabschlüsse
- >>> Eröffnungsbilanz
- >>> Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- >>> zum Verständnis erforderliche Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen

Aufbewahrungsfrist 6 Jahre:

- >>> Geschäftsbriefe sowie Antworten der abgesandten Geschäftsbriefe
- >>> sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind

Die Aufbewahrungspflicht für steuerrelevante Unterlagen beginnt mit Ende des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in die jeweiligen Geschäftsbücher gemacht wurde oder der Buchungsbeleg entstanden ist. Unterlagen mit 10-jähriger Aufbewahrungsfrist können daher ab dem 1. Januar 2020 vernichtet werden, wenn die letzte Eintragung im Jahr 2009 erfolgte. Für Unterlagen mit 6-jähriger Aufbewahrungsfrist ist der 31. Dezember 2013 der Stichtag.

Achtung: Die Aufbewahrungsfrist endet nicht, wenn das Finanzamt bis zum 31. Dezember 2019 schriftlich eine Außenprüfung angekündigt hatte!

In Ausnahmefällen müssen Unterlagen länger aufbewahrt werden, beispielsweise wenn das Besteuerungsverfahren durch eine Betriebsprüfung noch nicht abgeschlossen ist oder Steuerbescheide einzelner Jahre noch nicht bestandkräftig geworden sind. Daneben sollten Unterlagen, die dauerhaft von Bedeutung sind, so lange archiviert werden, wie sie steuerlich relevant sein können wie zum Beispiel Mietverträge, Darlehensverträge oder Gesellschaftsverträge. Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um Dokumente in Papierform handelt oder um elektronisch erstellte und gespeicherte Unterlagen.

Archivierung von elektronisch gesicherten Steuerunterlagen

Schon seit 2002 gibt es die digitale Betriebsprüfung, die es den Finanzbeamten erlaubt, Einsicht in die mithilfe eines Datenverarbeitungssystems



IHR MACHT DAS TRAINING WIR DEN REST

- > **GEWINNBRINGEND**
Tools für Ihren wirtschaftlichen Erfolg
- > **UNTERSTÜTZEND**
Aus- & Fortbildungen
- > **ERFAHREN** seit 2005
- > **ZUKUNFTSORIENTIERT**
Leadgenerierungen
Content-Entwicklung
Newsletter-Marketing
SEO & SEA Optimierung
- > **SICHER**
Experten Knowhow im Groß-Verein



erstellten steuerlichen Daten zu erlangen. Dabei können die Prüfer die Nutzung dieses Datenverarbeitungssystems, die maschinelle Auswertung dieser Daten oder einen Datenträger mit den gespeicherten Steuerunterlagen verlangen. Das heißt, nicht nur die Daten, sondern auch die Datenverarbeitungssysteme müssen für die gesamte Dauer der 10-jährigen Aufbewahrungspflicht vorgehalten werden.

Hier hat der Gesetzgeber mit dem Dritten Bürokratieentlastungsgesetz (BEG III) eine Erleichterung

geschaffen. Steuerpflichtige müssen fünf Jahre nach einem Wechsel des Datenverarbeitungssystems oder einer Datenauslagerung nur noch einen Datenträger mit den gespeicherten Steuer-

unterlagen vorhalten, es sei denn, es wurde bereits mit einer Betriebsprüfung begonnen. Dies gilt für alle Systemwechsel, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

Hinweis

Nicht nur die vorschnelle Vernichtung von Rechnungen, Zahlungsbelegen oder beweiskräftigen Unterlagen vor Ablauf von sechs oder zehn Jahren ist teuer: eine Geldbuße bis 5.000 Euro ist möglich. Auch wer vom Prüfer angeforderte Dokumente nicht oder verspätet vorlegt, wird zur Kasse gebeten. Hier droht ein Zwangsgeld von 2.500 Euro bis zu 250.000 Euro.

Autor

Thomas Pech, Steuerberater im ETL ADVISION-Verbund aus Zwickau, Fachberater für den Heilberufebereich (IFU/ISM gGmbH), spezialisiert auf die Beratung von Heilmittelerbringern. E-Mail: advisa-zwickau@etl.de

