



Kann das weg - oder brauchen wir das noch?

Diese nicht ganz unwichtige Frage kann zunächst nur mit einem „Es kommt drauf an“ beantwortet werden. Da es unterschiedliche Fristen – sowohl von der Dauer als ggf. auch der Form – gibt, tut man gut daran, sich mit der Frage auseinanderzusetzen, welche Unterlagen ab 1.1.2020 vernichtet werden können.

Bevor man an eine Fristenberechnung geht, sollte man bestimmte Unterlagen, für die es keinen Vernichtungszeitpunkt gibt, insbesondere auch private Unterlagen, vorab aussortieren und vielleicht doch lieber ein Leben lang aufbewahren. Dazu gehören z.B.

- Ärztliche Gutachten
- Ausbildungsurkunden
- Abschlusszeugnisse
- Geburtsurkunden, Taufscheine, Heiratsurkunden
- Sterbeurkunden von Familienangehörigen
- Unterlagen zur Rentenberechnung inkl. der hierzu gehörenden Arbeitsverträge, Gehaltsabrechnungen und Sozialversicherungsunterlagen

Folgende Unterlagen sollten rund 30 Jahre aufbewahrt werden:

- Urteile
- Mahnbescheide
- Prozessakten

Es empfiehlt sich also, alte Unterlagen, Rechnungen, Kontoauszüge etc. regelmäßig auszusortieren. Doch Vorsicht: Es gelten je nach Adressat unterschiedliche Aufbewahrungsfristen! Und zwar sowohl für geschäftliche als auch für private Unterlagen.

Was ist denn aus Sicht der Finanzverwaltung aufzubewahren?

Die folgenden Unterlagen sind nach § 147 Abs. 1 AO 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.

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.

Warum die Aufbewahrung von großer Bedeutung ist

Die Finanzverwaltung hat das Recht, von einem Steuerpflichtigen bei einer Außenprüfung die Einsicht in die mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellten Steuerdaten sowie die Nutzung dieses Datenverarbeitungssystems zu verlangen. Der Prüfer kann zudem die maschinelle Auswertung dieser Daten fordern oder einen Datenträger mit den gespeicherten Steuerunterlagen verlangen. Die Datenverarbeitungssysteme müssen bisher sogar bei einem Wechsel des Datenverarbeitungssystems oder einer Datenauslagerung über die 10-jährige Aufbewahrungsfrist aufrecht erhalten werden. Künftig reicht es aus, wenn der Steuerpflichtige 5 Jahre nach einem Systemwechsel oder einer Datenauslagerung einen Datenträger mit den gespeicherten Steuerunterlagen vorhält. Dies wird im neuen § 147 Abs. 6 S. 6 AO und im Anwendungserlass zur Abgabenordnung Art. 97 § 19b Abs. 2 AEAO geregelt. Die Neuregelung gilt für Daten, deren Aufbewahrungsfrist ab dem 1.1.2020 beginnt

Wie werden die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen berechnet?

Die Aufbewahrungsfrist beginnt nach § 147 Abs. 4 AO mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem bei laufend geführten Aufzeichnungen die letzte Eintragung gemacht wurde, d.h., wenn die letzten Buchungen erfolgten, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt wurde. Bei Handels- oder Geschäftsbriefen beginnt die Frist mit dem Schluss des Jahres, in dem sie empfangen bzw. abgesandt worden sind. Für Buchungsbelege oder sonstige Unterlagen ist der Schluss des Kalenderjahres ihrer Entstehung maßgebend.

Die Aufbewahrungsfrist läuft jedoch nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

Beispiel:

Der Schatzmeister, Theo Eifrig-Ahnungslos, vom SKV Insolvenza hatte im Jahr 2009 die letzten Buchungen für das Jahr 2008 gemacht und den Jahresabschluss erstellt.

Lösung:

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres 2009, dauert 10 Jahre und endet mit Ablauf des Kalenderjahres 2019. Ab dem 1.1.2020 können die Unterlagen aus dem Jahr 2008 dann in den Reißwolf.

Hinweis:

Die Aufbewahrungsfrist endet aber nicht, wenn das Finanzamt bis zum 31.12.2019 schriftlich eine Außenprüfung ankündigt.

Fazit:

Für die Frage, wie lange Unterlagen aufzubewahren sind, dient folgende Orientierung: Dienen die Unterlagen als Buchungsgrundlage, gilt die 10-jährige Aufbewahrungsfrist, ansonsten die von 6 Jahren.

Die 10-jährige Aufbewahrungsfrist gilt aber nur unter der Voraussetzung, dass alle Steuerbescheide bestandskräftig sind.

Um Schwarzarbeit zu bekämpfen, hat der Gesetzgeber auch eine 2-jährige Aufbewahrungspflicht bei Handwerkerrechnungen für Privatpersonen eingeführt.

In welcher Form müssen die Unterlagen aufbewahrt werden?

Unterlagen im Original sind gesichert und geordnet aufzubewahren. Am wichtigsten ist hierbei die Lesbarkeit der Dokumente, die auch noch nach Jahren gewährleistet sein muss. Ein Beispiel hierfür ist § 14b Abs. 1 Satz 2 UStG: Rechnungen müssen zehn Jahre lang lesbar sein. Als Konsequenz ergibt sich hieraus zum Beispiel, dass von Rechnungen, die auf Thermopapier gedruckt wurden – und die im Laufe der Jahre unleserlich werden – Kopien angefertigt werden müssen. Diese Kopien sind zusammen mit den entsprechenden Rechnungen aufzubewahren.

Im Original aufzubewahren sind:

- Jahresabschlüsse und Eröffnungsbilanzen (§ 147 Abs. 2 AO)

Als bildliche Wiedergabe sind aufzubewahren:

- Rechnungen, Handelsbriefe, Geschäftsbriefe (§§ 14, 14b UStG)

Für elektronisch übermittelte Rechnungen gilt:

- Ein sogenanntes innerbetriebliches Kontrollverfahren muss einen verlässlichen Prüfpfad für den Zusammenhang zwischen Rechnung und Leistung sicherstellen. Siehe hierzu das BMF-Schreiben vom 12. Juli 2012.

In Form einer inhaltlichen Wiedergabe sind aufzubewahren:

- alle sonstigen Unterlagen, für die eine Aufbewahrungspflicht gilt.

Für originär digitale Dokumente bzw. Unterlagen gilt:

- Diese sind so aufzubewahren, dass eine maschinelle Auswertung möglich ist (daraus folgt unter anderem, dass die Form der Aufbewahrungspflicht für ein Computerfax anders ist als für ein Standard-Telefax).



Was, wenn der Zoll kommt?

Nach § 17 Abs. 1 MiLoG hat der Verein als Arbeitgeber, der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer nach § 8 Absatz 1 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch (Minijobber) oder in den in § 2a des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes genannten Wirtschaftsbereichen oder Wirtschaftszweigen beschäftigt, ist verpflichtet, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit dieser Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen und diese Aufzeichnungen mindestens zwei Jahre beginnend ab dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt aufzubewahren.

Und wer kommt noch – natürlich der Sozialversicherungsprüfer

Die Betriebsprüfer der Rentenversicherung prüfen bei den Arbeitgebern insbesondere die Richtigkeit der Beitragszahlung mindestens alle vier Jahre. Dieser Rhythmus orientiert sich an der Verjährungsregelung für die Geltendmachung von Beitragsansprüchen. Danach muss der Sozialversicherungsträger Beitragsansprüche grundsätzlich bis zum Ablauf des vierten Kalenderjahres nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Beiträge fällig geworden sind, gegenüber dem Beitragsschuldner geltend machen.

Da die Beiträge am drittletzten Bankarbeitstag des laufenden Entgeltabrechnungsmonats fällig werden, beginnt die Verjährungsfrist für die Beiträge von Januar bis Dezember eines Jahres immer am 1. Januar des Folgejahres und endet vier Jahre später am 31. Dezember. Bis zum 31. Dezember 2019 können folglich letztmalig Ansprüche auf Beiträge für das Kalenderjahr 2015 geltend gemacht werden.

Vorsätzlich vorenthaltene Beiträge verjähren erst in 30 Jahren nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem sie fällig geworden sind. Nach der Rechtsprechung genügt für die Annahme dieser Frist, dass der Zahlungspflichtige die Beiträge mit bedingtem Vorsatz vorenthalten hat. Er hat also seine Beitragspflicht nur für möglich gehalten und damit die Nichtabführung der Beiträge billigend in Kauf genommen hat. Der Tatbestand des Vorsatzes ist insbesondere bei aufgedeckten Fällen illegaler Beschäftigung erfüllt.

Kleine alphabetische Checkliste der Aufbewahrungsfristen

Die nachfolgende beispielhafte Aufzählung gibt einen Überblick der unterschiedlichen gesetzlichen Aufbewahrungsfristen. Unterlagen, die einer sechsjährigen Aufbewahrungsfrist unterliegen, können selbstverständlich auch „freiwillig“ bis zu 10 Jahren aufbewahrt werden.

Die Finanzverwaltung will unter dem Stichwort „Protokolle“ künftig nicht nur solche der Mitgliederversammlung, sondern auch von Vorstandssitzungen, Abteilungsversammlungen und sonstigen Gremien sehen. Das gilt immer dann, wenn laut Satzung in diesen Gremien steuerrelevante Entscheidungen (z. B. Bildung von Rücklagen, Aufnahme von Darlehen, Festlegung von Vergütungen an gewählte Funktionsträger etc.) getroffen werden. Neben der Satzung sind deshalb auch Ordnungen (z. B. Finanzordnung, Reisekostenordnung) aufzubewahren.

A blaufdiagramm	10	Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	10
Abrechnungsunterlagen	10	K alkulationsunterlagen	6
Abschlussbuchungsbelege und -konten	10	Kassenberichte, -bücher und -blätter, -zettel	10
Abtretungserklärungen	6	Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10
AfA-Unterlagen	10	Kontoauszüge	10
Anhang und Lagebericht Jahresabschluss	10	Krankenkassenunterlagen	10
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	Kreditunterlagen – soweit Buchungsbeleg	10
Aktenvermerke – soweit Buchungsbeleg	10	Kurzarbeitergeld – Antrag, Personenlisten	10
Angebote	6	L agerbuchführungen	10
Anlagenvermögensbücher und -karteien	10	Leasing – soweit Buchungsbeleg	10
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10	Lieferscheine – soweit Buchungsbeleg	10
Auftragsbücher	6	Lohnbelege, Lohnlisten	10
Ausfuhr- und Einfuhrunterlagen	6	Lohnsteuerjahresausgleich – Unterlagen	10
Ausgangsrechnungen	10	M ahnbescheide	6
Außendienstabrechnungen	10	Mietunterlagen – soweit Buchungsbeleg	6
B ankbelege	10	N achkalkulationen	6
Bankbürgschaften	6	Nachnahmebelege	10
Bedienerhandbücher Rechnerbetrieb	10	Nebenbücher	10
Beitragsabrechnungen Sozialversicherung	10	O rganisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10
Belege für die Offene-Posten-Buchhaltung	10	P achtunterlagen – soweit Buchungsbeleg	10
Benutzerhandbücher bei EDV-Buchführung	10	Pensionsrückstellung – Unterlagen	10
Bestandsermittlungen – Inventur	10	Preislisten	6
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	Programmablaufbeschreibungen	10
Betriebsabrechnungsbögen, -kostenrechnungen	10	Protokolle	6
Betriebsprüfungsberichte	6	Provisionsabrechnungen, -gutschriften	10
Bewertungsunterlagen	10	Prozessakten	10
Bewirtungsunterlagen	10	Q uittungen	10
Bilanzen	10	R abatt – Berechnungsunterlagen	10
Buchungsbelege und -anweisungen	10	Rechnungen	10
C odierungslisten	10	Rechnungsabgrenzung – Ermittlung	10
D arlehensunterlagen – nach Ablauf des Vertrags	6	Reisekostenabrechnung	10
Datensicherungsregeln	10	Repräsentationsaufwendungen – Unterlagen	10
Daueraufträge – soweit Buchungsbeleg	10	S achkonten	10
Debitorenliste als Bilanzunterlage	10	Saldenbilanzen	10
Depotauszüge	10	Scheckunterlagen – soweit Buchungsbeleg	10
E DV-Dokumentation	10	Schriftwechsel	6
Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführung	10	Spendenbescheinigungen	10
Eingangsrechnungen	10	Steuererklärungen, -bescheide (Unternehmer)	10
Einheitswertunterlagen	10	Systemhandbücher	10
Einnahmenüberschussrechnung	10	T elefonkostennachweise – Buchungsbeleg	10
Eröffnungsbilanz	10	Ü berstundenliste	6
F ahrtkostenerstattungsunterlagen	10	Überweisungsbelege	10
Finanzberichte	6	Umbuchungslisten	10
Frachtbriefe	6	Umsatzsteuer-Voranmeldungen	10
G ehaltslisten, -quittungen, -vorschusskonten	10	Urlaubsliste (für Rückstellung)	10
Geschäftsberichte	10	V erbindlichkeiten – Zusammenstellung	10
Geschäftsbriefe	6	Vermögensverzeichnis	10
Geschenknachweise	6	Vermögenswirksame Leistungen – Unterlagen	6
Gewinn- und Verlustrechnung	10	Versand- und Frachtunterlagen	6
Grundbuchauszüge, Grundstücksverzeichnis	10	Versicherungspolicen	6
Gutschriften	10	Verträge – soweit kein Buchungsbeleg	6
H aftungsverhältnis – Bilanzunterlage	10	W areneingangs- und -ausgangsbücher	10
Handelsbriefe	6	Z ahlungsanweisungen	10
Handelsbücher	10	Zollbelege	10
Handelsregisterauszüge	6	Zugriffsregelungen bei EDV-Buchführung	10
Hauptabschlussübersicht	10		
I mportunterlagen	6		
Inventurunterlagen	10		
Investitionszulage, Unterlagen	6		
J ahresabschluss – inklusive Erläuterungen	10		
Jahreslohnnachweis für Berufsgenossenschaft	10		